

Quận 1, ngày 25 tháng 11 năm 2022

**TIÊU CHUẨN THI ĐUA – ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI THI ĐUA
HÀNG THÁNG VÀ CẢ NĂM HỌC 2022 – 2023**

I. ĐẢM BẢO NGÀY GIỜ CÔNG

Không nghỉ ngày nào, không đi trễ, dự đầy đủ các buổi họp hội đồng sư phạm, sinh hoạt chuyên môn, học chính trị, học bồi dưỡng.

*** Điêm trừ**

1. Đi trễ (tùy mức độ hoặc lập đi lập lại nhiều lần)

Trễ vào vị trí làm việc sau 6h30 ngày thứ 2 đối với cả 2 giáo viên và ngày còn lại trong tuần đối với giáo viên trực, sau 6h45 đối với giáo viên không trực.

- Lần 1: Nhắc nhở

- Lần 2: - 0.5đ.

Trễ vào vị trí làm việc sau 7h00 đến 7h30:

- Lần 1: Nhắc nhở

- Lần 2: - 0.5đ.

Chỉ giải quyết vào trễ đến trước 9g00 nhưng phải xin phép BGH và có lý do chính đáng.

- Quá 1 giờ: trễ 1 lần -0.5đ

- Trễ lần 2: -1đ

Nghỉ 1 buổi: nghỉ buổi chiều ra về lúc 12g, nghỉ buổi sáng vào lại trường lúc 12g.

- Lần 1: trừ 1/2 ngày lương, -0.5đ

- Nghỉ 1 buổi lần 2 trong tháng, lần 2 đó xem như nghỉ 1 ngày việc riêng - 1.5đ, trừ 1 ngày lương.

- Lần 3 trở đi trong học kỳ: - 2đ, trừ 1 ngày lương.

Xin đi việc riêng dưới 2 tiếng chỉ giải quyết cho những trường hợp sau: Chứng giấy tờ liên quan đến chính quyền nhà nước, nhà đất, giấy tờ quan trọng, cấp thiết đều phải trình cho Hiệu Trưởng trước và xác nhận thông tin có chính xác hay không và được hiệu trưởng ký duyệt.

- Lần 1: -0.5đ (trừ thêm 50.000đ khi có tiền thi đua).

- Lần 2: - 1đ (trừ thêm 100.000đ khi có tiền thi đua).

Nếu đi trên 02 tiếng sẽ tính như nghỉ 1 buổi việc riêng.

2. Nghỉ 1 buổi việc riêng trong tháng

- Lần 1: - 0,5đ

- Lần 2: - 1đ

- Lần 3 trở đi trong học kỳ: -1,5đ
- Chỉ trừ 0.25đ với những trường hợp chồng, con, tứ thân phụ mẫu bệnh hoặc có việc đột xuất liên quan đến gia đình nhỏ (có giấy bác sĩ).

3. Nghỉ 1 ngày việc riêng trong tháng

- Lần 1: - 1đ, trừ 1 ngày lương.
- Lần 2 : - 1.5đ, trừ 1 ngày lương.
- Lần 3 trở đi: - 2đ, trừ 1 ngày lương và không đạt LĐTT năm học (nếu như chất lượng thực hiện nhiệm vụ trong năm học thấp).
- Tính lập lại theo học kì: Học kì 1(Từ tháng 8 đến tháng 12); Học kỳ 2(Từ tháng 1 đến tháng 5).

Lưu ý:

- Nghỉ 1 ngày việc riêng nếu nghỉ vào ngày thứ hai, thứ 6, trước và sau nghỉ lễ, những ngày đón đoàn, ngày cao điểm: trừ 2đ và trừ 1 ngày lương.
- Vắng mặt trong buổi họp hội đồng sư phạm, bồi dưỡng chuyên môn, các buổi sinh hoạt hội họp tập trung toàn trường -0.5đ. Chỉ trừ các trường hợp vắng mặt do đi học không thể nghỉ, bận công tác trường và phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Xin phép ra ngoài trong giờ làm việc: Trừ tiền lương theo số giờ vắng (quá 2g tính $\frac{1}{2}$ buổi, trừ thêm tiền trên điểm ngày giờ công)
- Tính mức lương 1 ngày công/ tháng.
- Đối với một số trường hợp đặc biệt do Hội đồng thi đua quyết định.

4. Nghỉ bệnh (hoặc con nhỏ bệnh)

* Nghỉ do bản thân bệnh có BHXH hoặc *con dưới 6 tuổi bệnh* theo yêu cầu bác sĩ mẹ phải là người nghỉ để trực tiếp chăm sóc con:

- Nghỉ 1 ngày: -0.5đ, không trừ lương, từ ngày thứ 2 đến ngày thứ 5 trừ thi đua, trừ $\frac{1}{2}$ ngày lương. Nếu nghỉ quá 5 ngày không xét thi đua, trừ ngày lương.

* Nghỉ do bản thân bị bệnh có tính chất lây lan hoặc bị tai nạn ở chân không tiện đi lại, có BHXH:

- Được nghỉ tối đa 3- 5 ngày không ảnh hưởng thi đua tháng, LĐTT cuối năm.
- Từ ngày thứ 6 đến ngày thứ 10: Trừ ngày lương, - 0,5đ/ngày nhưng không được quá 10 ngày và ảnh hưởng thi đua cuối năm.

5. Nghỉ do bệnh nằm viện

a. Nghỉ do bản thân nằm viện có BHXH, hoặc con từ 1 tuổi trở xuống bệnh nằm viện có BHXH: (Không trừ lương).

- Được nghỉ tối đa 5 ngày không ảnh hưởng thi đua tháng, năm học.
- Từ ngày thứ 6 đến ngày thứ 10: Trừ lương, - 0,5đ/ngày nhưng không được quá 10 ngày và ảnh hưởng thi đua cuối năm(Nếu quá 10 ngày không xét thi đua).

Tùy trường hợp HĐTD xem xét, linh động giải quyết.

b. Nghỉ do chồng, (vợ), cha mẹ ruột, cha mẹ chồng (vợ) bệnh nằm viện:

- Nghỉ 1 ngày không ảnh hưởng thi đua.

- Nghỉ thêm 1 ngày -0,5đ, từ ngày thứ ba trở đi trừ lương, **-1đ/ngày x số ngày nghỉ** ảnh hưởng thi đua cuối năm (Nếu quá 10 ngày không xét thi đua).

* Lưu ý:

- Được nghỉ 1 ngày để chăm sóc người thân nằm viện (con/ vợ/ chồng/ tư thân phụ mẫu). Từ ngày thứ 2 tính như nghỉ việc riêng.

- Nếu con ốm nằm viện nghỉ quá 5 ngày: Không xét thi đua tháng đối với trường hợp con trên 12 tháng. **Được bồi dưỡng ở mức 200.000đ nếu thể hiện tinh thần trách nhiệm tốt vào thời gian còn lại và được ưu tiên trong việc xét lao động tiên tiến cuối năm và các danh hiệu khác.**

6. Nghỉ do tang - hỉ

* **Đám cưới:**

- Bản thân: 3 ngày (không ảnh hưởng thi đua, từ ngày thứ 4 trở đi xem như nghỉ việc riêng. Trừ 1 ngày lương, -0,5đ.

- Đám cưới con ruột: Được nghỉ 01 ngày, không ảnh hưởng thi đua

- **Nghỉ do đám cưới người thân (anh, chị, em ruột của bản thân) trong gia đình: được nghỉ 1 ngày không trừ thi đua (Nhưng không được quá 2 lần/ năm học) (Không trừ lương).**

* **Đám tang:**

- Tư thân phụ mẫu (bên chồng, bên vợ), gia đình nhỏ của bản thân: được nghỉ từ ngày mất đến ngày đưa tang mới đi làm lại nhưng không được quá 5 ngày.

- **Nghỉ do đám tang người thân (anh, chị, em ruột, ông, bà nội ngoại trong gia đình: được nghỉ 1 ngày không trừ thi đua (Nhưng không được quá 2 lần/ năm học).**

- Trường hợp nghỉ trước ngày mất hoặc sau ngày đưa tang được tính như nghỉ việc riêng trừ 1 ngày lương, trừ 0,5đ.

- Trường hợp gia đình ở quá xa có thể linh động xem xét giải quyết ngày đi và ngày về không ảnh hưởng thi đua. Do chủ tịch HĐ thi đua quyết định.

7. Chế độ thai sản

- Được phép nghỉ buổi chiều (ra về từ 12 giờ) để đi khám thai mỗi tháng 1 lần (không giải quyết nghỉ chiều thứ 6).

- Kế hoạch hóa, sảy thai: được nghỉ theo giấy BHXH không ảnh hưởng thi đua nhưng không quá 5 ngày, từ ngày thứ 6 đến ngày thứ 10 trừ **- 0,5đ/ngày x số ngày nghỉ** và không ảnh hưởng thi đua cuối năm.

- Nghỉ hộ sản đúng thời gian theo quy định, đảm bảo tốt chất lượng thực hiện nhiệm vụ trước và sau khi nghỉ hộ sản sẽ giữ được (hoặc nâng cao hơn) mức thi đua đã đạt cuối năm học trước.

8. Chế độ khám bệnh

- Đi khám bệnh buổi chiều từ 12g30 -> 14 giờ 30.
- Nếu đi khám bệnh về trường quá 14g30, đề nghị nghỉ luôn buổi chiều, yêu cầu không khám bệnh buổi sáng.
- Nếu khám bệnh liên tục theo yêu cầu của bác sĩ thì không được quá 3 ngày/tháng.
- Trường hợp cần thiết phải khám bệnh buổi sáng, phải báo trước ít nhất 1 ngày (trình giấy của bác sĩ) được sự đồng ý của BGH và phải nhanh chóng về trường có mặt tại vị trí làm việc trước 9g00.
- Nếu khám bệnh về trường sau 9g00 hoặc sau 14g30 xem như nghỉ 1 buổi, trừ 0,5đ.

10. Chế độ hưởng phụ trội thêm giờ

- Thực hiện theo đúng quy định.
- Nghỉ 1 buổi xem như nghỉ 1 ngày.

11. Chế độ phép thường niên (phép năm)

- Do đặc thù lao động, CNV trường chỉ được nghỉ phép thường niên trong thời gian từ 1/6 đến 15/6 hàng năm. Từ 15/6 đến 30/7 nhà trường sẽ bố trí luân phiên nghỉ thêm cho đủ 12 ngày phép theo quy định của Luật lao động và cứ 5 năm công tác được nghỉ thêm 1 ngày phép.
- BGH - GV từ 1/6 đến 31/7 hàng năm, tuy nhiên trong thời gian này nếu nhà trường, ngành học yêu cầu tập trung để hội họp hoặc bồi dưỡng về chuyên môn phải tự thu xếp để tham dự đầy đủ, nhà trường không có trách nhiệm chi bồi dưỡng hoặc bố trí để nghỉ phép bù.
- Tháng 08 sẽ vẫn tính điểm trừ và ngày giờ công.

*** Lưu ý**

- Ngày được tính trong bản tiêu chuẩn thi đua này là ngày làm việc.
- Yêu cầu các chị em hạn chế xin phép ra ngoài giải quyết việc riêng vào buổi sáng, trường hợp xin ra ngoài vào buổi trưa chỉ giải quyết cho cá nhân 1 giờ nghỉ trưa (theo lịch phân công) không trừ điểm và phụ trội. Tất cả các trường hợp khác trừ theo quy định.
- Trường hợp xin ra khỏi trường vì việc riêng hoặc khám bệnh phải báo BGH và cập nhật vào sổ theo dõi tại phòng bảo vệ khi đi lẫn về (vi phạm trừ 0.5đ/lần).
- Nghỉ quá 3 ngày trong tháng không được xét thi đua và không hưởng tiền thi đua tháng, trừ các trường hợp: bệnh nằm viện, nghỉ hộ sản – sản thai – kế hoạch hóa.
- Tổng số ngày nghỉ trong năm học (cho dù có hay không có lý do) nếu quá 10 ngày sẽ không đạt Lao động tiên tiến cuối năm, trừ các trường hợp: bệnh nằm viện, nghỉ hộ sản – sản thai – kế hoạch hóa.

- Những trường hợp nghỉ ngoài quy định đã nêu trên coi như nghỉ việc riêng, nếu có ngoại lệ sẽ do Hội đồng thi đua khen thưởng xét, Hiệu trưởng là người quyết định cuối cùng.

- Tất cả các trường hợp nghỉ (kể cả nghỉ 1 buổi) đều phải gọi điện thoại báo trước ít nhất 1 ngày cho BGH - đồng nghiệp làm chung lớp biết để thuận tiện sắp xếp, không được báo sát thời gian nghỉ và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Tất cả các trường hợp nghỉ phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng, chậm nhất trong buổi sáng ngày đi làm việc trở lại, vi phạm - 0,5đ.

- Tất cả hồ sơ, giấy tờ xuất trình cho trường nếu bị chỉnh sửa dù bất cứ lý do gì đều không hợp lệ và không giải quyết theo tiêu chuẩn. Người có liên quan đến việc chỉnh sửa phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự không trung thực, trường không tiếp nhận bản photo.

- Để đảm bảo an toàn vệ sinh cho trẻ ngày thứ 2 đầu tuần 2 giáo viên có mặt lúc 6h30.

- Thứ 2 đầu tuần 6g50 toàn trường tập trung chào cờ.

II. ĐẠO ĐỨC TÁC PHONG SỰ PHẠM

1. Tạo mối quan hệ tốt với phụ huynh, luôn vui vẻ hòa nhã khi tiếp xúc, tận tình giải thích khi phụ huynh thắc mắc, không để phụ huynh phản ánh với BGH về thái độ, cách giao tiếp, ứng xử; về công việc hoặc về quy chế.

+ PH phản ánh mức độ nhẹ nhàng về thái độ, cách chăm sóc – giáo dục : nhắc nhở lần đầu.

+ PH phản ánh với mức độ gay gắt: -1 đ.

+ PH và GV gây gổ, to tiếng: -2đ đến không xét thi đua (tùy mức độ tiếp thu và khắc phục lỗi).

2. Luôn giữ tác phong sự phạm:

- Thực hiện tốt các quy định của ngành, trường trong giờ đón trẻ, trả trẻ. Nghiêm túc chấp hành nội quy, quy định của nhà trường. Vi phạm tùy mức độ từ -0.5đ đến - 2đ (nếu nhiều lần hoặc mức độ nặng) không xét thi đua.

- Trang phục: Luôn ăn mặc tươm tất, nghiêm túc, sạch sẽ, theo đúng quy định nơi công sở, mặc trang phục bảo hộ đúng theo quy định.

- Thái độ, giao tiếp nhẹ nhàng, đúng sự phạm, mẫu mực, với đồng nghiệp - phụ huynh - với trẻ, vi phạm - **0,5đ đến 1đ.**

- Không xưng hô mày, tao; không phạt, lớn tiếng, đánh trẻ (khi trẻ ói, đi vệ sinh không đúng chỗ), vi phạm – **0,5đ đến -1đ.**

- Không ăn uống trước mặt trẻ, trong phòng học của trẻ, vi phạm - **0,5đ.**

- Không tự ý đưa đón trẻ ra khỏi trường, nếu vi phạm -**1đ.**

- Không tắm và cho trẻ ăn tại trường nếu đề trường biết sẽ không xét thi đua 2 GV trong lớp (nếu phụ huynh có nhu cầu gọi trẻ về trễ cho GV thì phụ huynh phải làm bản cam kết với BGH).

- Thực hiện đúng qui định pháp luật và nội qui của nhà trường, nếu vi phạm - 1đ đến mất tiên tiến, tùy trường hợp.

- Khi tham dự họp phải giữ trật tự, không trao đổi việc riêng, để điện thoại ở chế độ rung. Vi phạm **trừ từ 0,5đ – 1 đ tùy mức độ**.

- Giáo viên xúc phạm nhân phẩm, thân thể học sinh: Tùy mức độ từ không xét thi đua, lao động tiên tiến cuối năm, chuyển vị trí công tác đến buộc thôi việc.

- Đưa hình ảnh, bình luận về trường, lớp, phụ huynh, học sinh, đồng nghiệp lên mạng xã hội: -2đ/lần.

- Thu tiền của PH ngoài quy định của ngành, trường: không xét thi đua.

- Lôi kéo, xúi giục tập thể phản ánh những thông tin lệch lạc, không chính xác -2đ đến không xét thi đua.

- Không bình luận, không chia sẻ, like bất cứ những nội dung phản động, không tụ tập gây mất trật tự nơi công cộng (-2đ đến không xét thi đua)

- Vi phạm các hành vi về quy tắc ứng xử sư phạm nhà giáo(không xét thi đua hoặc trừ điểm tùy theo mức độ).

3. Ý thức bảo quản tài sản

- Luôn có ý thức cao trong sử dụng, quản lý và bảo quản tài sản chung của lớp - trường, không làm hư hỏng, thất thoát. Không được sử dụng tài sản chung của trường - lớp vào việc của cá nhân nếu không được sự đồng ý của BGH.

Vi phạm: Trừ từ 1- 2 điểm tùy theo mức độ và phải bồi thường giá trị tài sản, nếu vi phạm nghiêm trọng: không xét thi đua tháng.

- Chấp hành nghiêm túc quy định thực hiện tiết kiệm của nhà trường:

+ Luôn có ý thức tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, đồ dùng vệ sinh, dụng cụ làm việc trong trường, thang máy... Vi phạm tùy mức độ nặng nhẹ từ - 0,5đ đến - 2đ.

+ Quên tắt điện, nước khi ra sân và hoạt động các phòng chức năng: -0.5đ đến 1đ và phải bồi thường phí điện nước.

+ Sau 17h tất cả các lớp phải tắt hết tất cả thiết bị điện theo đúng qui trình (tắt đèn, quạt sau đó mới tắt cầu dao điện) nếu vi phạm tùy mức độ nặng nhẹ từ - 0.5đ đến -1đ.

+ Không bảo quản tốt tài sản, làm hư hao tài sản, mất phải bồi thường.

4. Quan hệ đoàn kết tốt, thân thiện với đồng nghiệp

- Luôn chấp hành sự phân công, điều động của cấp trên, của cá nhân được giao trách nhiệm điều động thực hiện công việc trường, vi phạm: - 0,5đ đến -1đ.

- Có sự hỗ trợ phối hợp tốt, đoàn kết với đồng nghiệp để tổ - nhóm lớp - làm việc đều tay, vi phạm – 0,5đ đến - 1đ.

- Không kêu gọi, nói lớn tiếng trong trường, vi phạm - 0,5đ đến - 1đ

- Thăng thấn trao đổi đúng người, đúng việc về những thắc mắc của cá nhân. Không phát biểu linh tinh, gây mất đoàn kết. Không gây cãi nhau to tiếng có hành

vi – đạo đức tác phong phản sự phạm trong nhà trường, vi phạm -1đ đến 2đ, tùy mức độ không xét thi đua.

- Đảm bảo tính chính xác, trung thực trong thông tin, báo cáo, đóng góp ý kiến với đồng nghiệp. Không có thái độ bênh vực, bao che trước những sai phạm, tiêu cực của đồng nghiệp, vi phạm: - 1đ.

- Có thái độ thân thiện, nghiêm túc tiếp nhận góp ý từ cấp trên, đồng nghiệp cũng như những phản ánh của phụ huynh-> không tỏ thái độ hiềm khích, không trả đũa, không điều tra xem ai phản ánh, vi phạm từ - 1đ đến -2đ (lần 1), lần 2: không xét thi đua.

- Không để cá nhân, người thân không liên quan tới trường cũng như tham gia góp ý trao đổi các hoạt động công việc của nhà trường. vi phạm từ - 1đ đến - 2đ hoặc không xét thi đua tùy mức độ.

III. CHẤT LƯỢNG CHUYÊN MÔN

*** Khâu giáo dục**

- Không phối hợp tốt trong giờ đón, trả trẻ: - 0.5 đến -1đ (lần 1).

- Giảng dạy không chuẩn bị đồ dùng dạy học, không có giáo án, kế hoạch ngày, hoặc thực hiện không đạt theo yêu cầu chương trình GDMN trừ 0.5đ đến - 1đ, trong tháng vi phạm từ 2-3 lần hạ thi đua.

- Cắt xén lịch sinh hoạt của trẻ (không thực hiện hoạt động ngoài trời, hoạt động góc, phòng chức năng hoặc hoạt động chung), GV bỏ cháu chơi tự do không có mặt trong lớp, không quản cháu, để cháu ngồi chờ đến giờ ăn... vi phạm: - 0,5đ đến - 2đ.

- **Quản lý trẻ hoạt động tại các phòng chức năng, HĐNT chưa tốt (Để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường hoặc không báo cáo kịp thời khi phát hiện) trừ 1đ → 2đ/ cô (gồm tất cả các cô tổ chức hoạt động trước đó tính từ thời điểm kiểm tra).**

- **Kết quả dự giờ, kiểm tra trong tháng được xếp loại:**

+ **Trung bình: - 1đ.**

+ **Yếu: - 2đ**

*** Khâu chăm sóc**

- Thực hiện tuyên truyền không đúng theo quy định (nội dung, hình thức) bị nhắc nhở: - **0.5đ.**

- Cô quản cháu để xảy ra tai nạn: **1đ** - > không xét thi đua (Tùy mức độ).

- Xây dựng nề nếp chăm sóc, vệ sinh chưa đạt yêu cầu: **0,5đ đến 1đ.**

- Tổ chức giờ ăn không đúng theo qui chế và qui định của trường. GV phải đi xung quanh bao quát trẻ ăn, không ngồi một chỗ, vi phạm: **-0,5đ đến 1đ/ cô** (Tùy tình hình thời điểm kiểm tra, linh động giải quyết).

- Không thực hiện vệ sinh cá nhân trẻ theo qui định (Vệ sinh chiều, không lau mũi, không thay quần áo cho trẻ, không đi dép vào nhà vệ sinh): **-0,5đ .**

- Nhà vệ sinh của trẻ ẩm ướt, không lau khô, sắp xếp đồ dùng chưa gọn, để không đúng nơi quy định: **-0,5 đến 1đ.**

- Thực hiện báo cáo, điểm danh không chính xác, sai, dơ, không kết sổ cuối tháng đúng ngày qui định: **- 0.5đ đến 1đ/cô** (tính thi đua tháng sau).

- Trục trua: Cô ngủ hoặc vắng mặt tại lớp, hay để cháu ướt không thay, để cháu nằm đất: **- 0.5 đ/lần.**

- Không để đồ dùng của cô trên kệ đồ chơi của trẻ, còn để nhắc nhở: **- 0,5đ.**

- Sắp xếp đồ dùng, đồ chơi không gọn gàng, đúng nơi quy định, còn để nhắc nhở: **- 0,5đ.**

- Bớt xén, xâm phạm đồ ăn của trẻ, vi phạm trừ **1đ** đến không xét thi đua thi đua.

*** Ban giám hiệu**

- Chưa chủ động đề ra kế hoạch làm việc cụ thể ở công việc phụ trách; chưa kịp thời trang bị ĐDDH, ĐC sửa chữa cơ sở vật chất - 1đ (nếu bị góp ý).

- Chưa có sự phối hợp, hỗ trợ đồng bộ trong công tác giữa các thành viên BGH: - 1đ -> 2đ.

- Giữ gìn thông tin trong nội bộ chưa tốt: - 1đ -> không xét thi đua.

- Chưa hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn quản lý được giao, lưu trữ tài liệu chuyên môn khâu phụ trách chưa đầy đủ: - 2đ.

- Không thường xuyên cập nhật thông tin trên mail, thực hiện chưa đầy đủ, đúng thời gian các báo cáo, nội dung chất lượng báo cáo không chính xác, không đạt chất lượng hiệu quả trong phần việc được giao theo yêu cầu của cấp trên: - 1 đ/ lần, lần 2: trừ gấp đôi.

- Chưa tạo điều kiện hỗ trợ về chuyên môn cho đội ngũ làm việc: - 1đ đến 2đ.

- Thực hiện kiểm tra, dự giờ thiếu khách quan, thiên vị thành kiến trong công việc: - 1đ đến 2đ.

- Chưa kịp thời hướng dẫn giáo viên, nhân viên các qui định về chuyên môn: - 1đ đến 2đ.

- Thực hiện báo cáo, kế hoạch còn sai sót, chưa đạt yêu cầu và chậm tiến độ: -1đ đến 2đ(tùy mức độ) tại đơn vị. Trừ từ 3đ đến không xét thi đua nếu Phòng GD, phòng nội vụ và cấp trên góp ý, ra biên bản.

- Chưa có sự phối hợp tốt trong BGH trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công, thực hiện qua loa cho có, không đảm bảo chất lượng hiệu quả công việc được giao. - 1đ đến 2đ.

*** Khối công nhân viên**

+ Bảo vệ:

- Trục trường: Nhờ người khác trục cơ quan phải báo xin phép trong BGH, nếu không xin phép xem như không trục, không phép. Vi phạm trừ 1đ và một ngày công lao động.

- Không hút thuốc trong giờ làm việc nếu vi phạm sẽ bị trừ 1đ đến không xét thi đua.

- Thái độ, tác phong không thân thiện, đề PHHS và tập thể phản ánh trừ 0,5đ đến 1đ lần 1, lần 2 gấp đôi.

- Không thực hiện tốt lịch phân công trừ 0.5đ đến 1đ.

- Bảo vệ trực đêm không kiểm tra điện nước vào cuối giờ chiều 17h30 trừ từ 1 - 2 điểm.

- Bảo vệ trực đêm để xảy ra sự cố trong trường mà không báo BGH hoặc không trông coi trường thời điểm đó không xét thi đua, phải bồi thường tùy theo mức độ.

+ Cấp dưỡng:

- Lên thực đơn, sổ chợ, gọi hàng, sổ lưu 3 bước, phiếu kê chợ... không kịp thời, hợp lý, có sai sót, thiếu chữ ký trừ 0.5đ.

- Tiếp phẩm không đúng theo qui định, nhận thực phẩm không kiểm tra kỹ (để bầm dập, không tươi ngon, không báo bổ sung kịp thời khi công ty giao thiếu) trừ 1đ/lần, lần 2 không xét thi đua.

- Không hoàn thành khâu chế biến, hoặc chế biến không hợp lý, có góp ý : trừ 0.5 đ/lần, lần 2 trừ 1đ, lần 3 không xét thi đua.

- Xất thái không đúng lứa tuổi và yêu cầu trừ 0,5đ đến 1đ.

- Thực hiện nấu và chia thức ăn không đúng giờ (Theo từng lứa tuổi) trừ 0,5đ đến 1đ.

- Sử dụng thực phẩm của cháu: trừ 2đ đến không xét thi đua.

- Thực hiện các công đoạn chế biến, chia không đúng qui định (phải chia ở khu vực chia thức ăn): trừ 0,5đ đến 1đ.

- Đeo nhẫn, không mặc trang phục bảo hộ lao động, không đeo khẩu trang khi làm việc trừ 0,5đ.

- Sử dụng bếp của cháu vào việc riêng trừ 1đ.

- Không thực hiện đúng lịch phân công cấp dưỡng theo qui định trừ 0,5đ đến 1đ.

- Không ghi đầy đủ số lượng trên bảng tiếp phẩm, chia thực phẩm, phân lượng trừ 0,5đ.

- Khi lên thực đơn không bổ sung ghi chú kịp thời trong ngày trừ 0,5đ.

- Sổ sách chứng từ, hóa đơn để mất, không giao nhận kịp thời trừ 1đ và bồi thường theo mức độ.

- Để người không có phận sự vào khu vực bếp trừ 0,5đ (bản thân tự chịu trách nhiệm).

- Khu vực phòng nghỉ nhân viên không gọn gàng, sạch sẽ trừ 0,5đ.

+ Văn Phòng- Y tế

- Chưa kịp thời thực hiện thông tin 2 chiều giữa trường với các bộ phận liên quan trừ 0,5đ.

- Chưa đảm bảo kịp thời các biểu mẫu, báo cáo đúng thời gian quy định khi được phân công trừ 0,5đ đến 1đ.

- Không cập nhật sổ sách, chứng từ kịp thời, còn sai sót trừ 0.5đ -> 1đ (nếu vi phạm lần 1), lần 2 cắt thi đua. Sổ sách, chứng từ không rõ ràng, còn bôi xóa: trừ 0.5đ đến cắt thi đua.

- Làm mất chứng từ hóa đơn: Không xét thi đua và bồi thường tùy theo mức độ.

- Thực hiện chế độ chính sách, giải đáp thắc mắc cho đội ngũ chưa thỏa đáng: trừ 0,5đ lần thứ 1, lần thứ 2 trừ 1đ.

- Thực hiện công khai tài chính không đúng thời gian qui định (ngày 5 đến 10 tây hàng tháng) trừ 0,5đ.

- Phụ huynh phản ánh: trừ 0,5đ đến 1đ (tùy mức độ).

- Phiếu xuất - nhập kho không cập nhật số liệu, kí nhận đầy đủ- còn sai sót: trừ 1đ đến 2đ.

- Sắp xếp phòng làm việc, kho không gọn gàng còn nhắc nhở, phòng y tế không tổng vệ sinh hàng tuần và các thiết bị y tế trừ 0,5đ.

- Sổ sách y tế không cập nhật đầy đủ: trừ 1đ - 2đ.

- Nhận thuốc không có toa bác sĩ, không kiểm tra giám sát phòng chống dịch bệnh: trừ 1đ - 2đ.

- Không hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao theo từng khâu (Tùy mức độ): trừ 1đ đến 2đ.

- Chưa tham gia hỗ trợ tích cực công tác khi được điều động, phân công trừ 0,5đ đến 1đ.

+ Văn thư

- Thực hiện nghiêm quy chế công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm quản lý Quản lý con dấu, văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ của trường: Cấp sổ, thời gian ban hành văn bản; Đăng ký văn bản đi; Nhân bản, đóng dấu đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký sổ của đơn vị (đối với văn bản điện tử); Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Lưu văn bản đi...

- Thường xuyên cập nhật thông tin, chế độ báo cáo trên mail công vụ, mail phòng Giáo dục trong ngày ít nhất từ 3-5 lần.

- Xây dựng các loại kế hoạch chuyên môn, các loại báo cáo theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng quản lý trang Website nhà trường, thực hiện đăng tải hình ảnh các hoạt động, sự kiện... của trường, gửi lãnh đạo phụ trách đăng cột cờ thủ ngữ.

- Vi phạm các quy định trên tùy theo tính chất, mức độ vi phạm trừ từ 1đ đến 2đ, không xét thi đua.

+ Bảo mẫu- Nhân viên vệ sinh, giặt khăn

- Sắp xếp khu vực đồ dùng bán trú, khu vực được phân công chưa gọn, sạch sẽ trừ 0,5đ đến 1đ.

- Không thực hiện đúng lịch phân công trong ngày, tuần trừ 0,5 đ -1đ

- Vệ sinh hành lang, cầu thang, quạt, kiếng, phòng ăn, phòng học chưa kỹ trừ 0,5đ

- Chăm sóc cây xanh không tốt, để cây chết trừ 0,5đ.

- Thực hiện lấy, chuyển thức ăn không đúng giờ quy định trừ 0,5đ.

- Không hỗ trợ chuẩn bị, rửa đồ dùng cho trẻ ăn trừ 0,5đ.

- Không thể hiện tốt tinh thần trách nhiệm trong nhiệm vụ được phân công trừ 0,5đ.

- Không tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào trong nhà trường và đoàn thể khi được phân công trừ 0,5đ.

- Vệ sinh thang máy, thang nâng còn để nhắc nhở trừ 0,5đ.

- Phải đảm bảo giao khăn đúng giờ: sai qui định trừ 0,5đ đến 1đ.

- Không đảm bảo vệ sinh vô trùng khăn cho cháu, khăn dơ trừ 1đ đến không xét thi đua.

- Khi nhóm lớp báo cáo có dịch bệnh lây lan phải có kế hoạch giặt riêng, sai qui định trừ tùy theo mức độ ảnh hưởng trừ 1đ đến không xét thi đua

- Không sử dụng máy giặt vào việc riêng, sai qui định trừ 0,5 đ đến 1đ.

- Làm mất khăn đến cuối năm 15%/tổng số khăn được giao thì mua khăn bổ sung.

- Sắp xếp đồ dùng, khu vực bán trú không gọn gàng trừ 0.5đ đến 1đ.

IV. ĐẢM BẢO AN TOÀN CHO HỌC SINH

- Thực hiện nghiêm túc việc đón – trả trẻ theo yêu cầu của ngành và quy định của trường. Thực hiện nghiêm túc lịch trực trưa. Vi phạm trừ - 0,5đ đến -2đ.

- Trường hợp PH đón trẻ về sớm GV phải báo BGH và cập nhật vào sổ theo dõi tại phòng BV. Vi phạm- 0.5đ/ lần.

- Phạm vi được giao phụ trách không đảm bảo an toàn cho trẻ trừ - 0,5đ đến - 2đ.

- Không báo cáo kịp thời cơ sở vật chất hư hỏng cần sửa chữa, thay thế trừ từ 1đ đến - 2đ, không xét thi đua.

- Trường hợp cháu xảy ra tai nạn: tùy tình hình thực tế để quy trách nhiệm thuộc về 1 GV chính hay cả 2 giáo viên, CNV cùng liên đới chịu trách nhiệm (tùy mức độ nặng nhẹ sẽ trừ - 0,5đ đến - 2đ, không xét thi đua tháng).

- Không thực hiện nghiêm túc lịch và quy trình vệ sinh khử trùng trừ - 1đ đến -2đ.

- GV không quản cháu tốt, để trẻ tự ý ra khỏi phạm vi lớp, phạm vi quản lý của GV (tùy mức độ nặng nhẹ sẽ trừ - 0,5đ đến - 2đ, không xét thi đua tháng).

V. THAM GIA PHONG TRÀO

- Tham gia đầy đủ nhiệt tình các hoạt động phong trào, ngoại khóa do các đoàn thể phát động hoặc thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ cấp trên giao.

- Không chấp hành sự phân công mà không có lý do chính đáng: - **1đ**.

- Tham gia phong trào lầy có, không tích cực, không đạt chất lượng, thái độ như bị gò ép (1 lần hoặc nhiều lần). - **0,5 đến - 2đ**.

VI. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIÊM NHIỆM

Còn thiếu sót trong thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm do trường phân công, tùy mức độ Hội đồng TĐ-KT sẽ xét trừ từ -0,5đ đến -2đ.

VII. VI PHẠM QUI CHẾ

Trừ điểm hoặc cắt thi đua 1 tháng - 1 học kỳ- hoặc cắt lao động tiên tiến năm học tùy mức độ vi phạm và thái độ nhận khuyết điểm của cá nhân với các trường hợp sau:

- Những hành vi của cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường (*báo chí phản ánh, đạo đức tư cách CBQL – GV – CNV, mượn tiền, vòi vĩnh phụ huynh...*) cắt thi đua toàn bộ.

- Cắt xén, vi phạm khẩu phần ăn của trẻ (*mang tính cá nhân*).

- La mắng cháu lớn tiếng, đánh cháu, đối xử thô bạo với cháu, phạt cháu không mang tính giáo dục.

- Bị phụ huynh phản ánh về chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

- Tự ý ra khỏi trường mà không được sự chấp thuận của BGH.

- Lôi kéo, xúi giục, thông tin, ý kiến không chính xác làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường và danh dự của người khác.

- Không làm tốt nhiệm vụ được phân công, thiếu trách nhiệm.

VIII. KHEN THƯỞNG PHONG TRÀO (được điểm cộng từ 0,5đ đến 2 đ)

- Trực tiếp tham gia các hội thi ngoài phạm vi trường, nếu đạt kết quả được thưởng thêm.

- Hoạt động chung, hoạt động góc được xếp loại tốt hoặc có cải tiến, đầu tư tốt đạt hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Có giáo án tốt, bài soạn đạt chất lượng cao được giới thiệu phát huy tác dụng trong trường.

- Làm đồ dùng dạy học có cải tiến chất lượng cao.
- Tỷ lệ xóa SDD, béo phì, thừa cân vượt chỉ tiêu cao.
- Thực hiện có hiệu quả các hoạt động, phong trào của nhà trường.
- Vận động sự tham gia đóng góp tích cực từ PH trong nguồn xã hội hóa, tham gia các hoạt động phong trào của trường, quận phát động.

IX. CÁC MỨC XẾP LOẠI VÀ KHEN THƯỞNG THI ĐUA

Xếp loại A: từ 9 đến 10 điểm.

Xếp loại B: từ 8 đến dưới 9 điểm.

Xếp loại C: từ 7 đến dưới 8 điểm.

Không khen thưởng thi đua: dưới 7 điểm.

- Mức khen thưởng cao nhất: Loại A 800.000đ/tháng. Tại các mức xếp loại A,B,C: cứ mỗi trừ 0,5đ sẽ bị trừ 50.000đ x số lần bị trừ 0,5đ.

- Tiêu chuẩn trên được áp dụng trong cả năm học 2022- 2023 đến khi có tiêu chuẩn thi đua mới.

Tiêu chuẩn thi đua đã được thông qua tập thể, được sự thống nhất thực hiện trong toàn trường và sẽ áp dụng từ tháng 12 năm 2022. Những vấn đề khác ngoài các nội dung quy định trong tiêu chuẩn thi đua sẽ do Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét quyết định. Hiệu trưởng là người có quyền quyết định sau cùng./.

Nơi nhận:

- Cán bộ, viên chức Trường MN20/10;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Diễm Kim