

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Thang điểm thi đua
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 14

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 61/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 1184/KH-GDĐT-TĐ ngày 27/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, về Phát động và triển khai công tác thi đua, khen thưởng Ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm học 2021-2022;

Theo đề nghị của Thường trực thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Thang điểm thi đua của trường Mầm non 14”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, bộ phận thi đua, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên trường Mầm non 14 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ phận Thi đua PGD;
- Lưu: VT, TĐ.



Phan Thị Ánh Hiệp



**THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THI ĐUA
NĂM HỌC 2021 – 2022**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-MN14 ngày 30 tháng 11 năm 2021 của trường Mầm non 14)

*** XẾP LOẠI THI ĐUA THEO THÁNG HỌC KỲ**

Học kỳ 1: tính từ tháng 9 - tháng 12 (4 tháng)

Học kỳ 2: tính từ tháng 1 - tháng 5 (5 tháng)

* Số tháng có thể ít hơn do dịch bệnh.

- Phân loại:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (HTXSNV) : Từ 90 đến 100 điểm.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (HTTNV) : Từ 75 đến dưới 90 điểm.

Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV) : Từ 50 đến dưới 75 điểm.

Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV) : Từ dưới 50 điểm.

*** LƯU Ý:**

- Học kỳ I xét thi đua HTXSNV, Học kỳ II xét thi đua HTXSNV: Cả năm xét thi đua là HTXSNV

- Học kỳ I xét thi đua HTTNV, Học kỳ II xét thi đua HTXSNV: Cả năm xét thi đua là HTXSNV (hoặc ngược lại) tùy tình hình có thể cân nhắc.

- Học kỳ I xét thi đua HTTNV, Học kỳ II xét thi đua HTTNV: Cả năm xét thi đua là HTTNV

- Học kỳ I xét thi đua HTTNV, Học kỳ II xét thi đua HTNV: Cả năm xét thi đua là HTTNV (hoặc ngược lại) tùy tình hình có thể cân nhắc.

- Học kỳ I xét thi đua HTNV, Học kỳ II xét thi đua HTNV: Cả năm xét thi đua là HTNV

- Học kỳ I xét thi đua KHTNV, Học kỳ II xét thi đua HTTNV: Cả năm xét thi đua ... (tùy mức độ tiến bộ để đánh giá)

I. Ngày giờ công – Đạt 10 điểm

1. Nghi không giấy phép trừ 5 điểm

2. Nghi có giấy phép:

- Đối với nghỉ bệnh giấy phép nộp kèm giấy khám của BS bệnh viện nhà nước, bao gồm trường hợp nghỉ do con ốm (1 ngày trừ 1 điểm, trừ ngày công).

Lưu ý: Nghi phép có dự kiến, xin và đưa giấy phép trước 1 ngày. Đối với trường hợp đột xuất báo trước 6 giờ 00 và gửi giấy phép trong ngày, đảm bảo các thủ tục nghỉ việc riêng, nghỉ phép, đi học, đi công tác...

- Trường hợp nghỉ khám thai xét theo luật bảo hiểm xã hội. Căn cứ điều 29 về thời gian hưởng chế độ khi khám thai. Trong thời gian mang thai có thể nghỉ làm đi khám thai 5 lần vào 5 ngày làm việc. Không trừ điểm, nhưng trừ ngày công.

- Nghỉ phép không có giấy khám của bác sĩ trừ 2 điểm/ngày, trừ ngày công; nghỉ hơn 3 ngày chuyển lương qua BHXH.

- Nghỉ cưới (cá nhân) hoặc có tang (tứ thân, phụ mẫu) 3 ngày quy định không trừ điểm và trừ ngày công. Nếu nghỉ quá số ngày quy định thì 1 ngày trừ 1 điểm và trừ ngày công.

3. Xin nghỉ theo buổi: nghỉ 2 buổi khác nhau trong tháng: tính thành 1 ngày nghỉ. Trừ 2 điểm.

4. Đi trễ 2 lần trong tháng, trừ 1 điểm.

- GV trực có mặt 6h30, giáo viên còn lại 6h45.

- Nhân viên phục vụ có mặt 5h30.

5. Tham dự họp đúng giờ, vắng mặt có lý do chính đáng tùy trường hợp giải quyết - Không lý do trừ 01 ngày công.

6. Ra khỏi trường có việc riêng phải báo cho Ban giám hiệu, không báo trừ 2 điểm 1 lần vi phạm

* **Lưu ý:** Một học kỳ nghỉ không quá 4 ngày, vi phạm hạ bậc thi đua của học kỳ, nghỉ trả tiền 1/3 ngày nghỉ hôm đó cho người làm choàng. (công phục vụ bán trú và công phục vụ ăn sáng); tự ý bỏ lớp ra ngoài 1 lần trừ 0,5đ; thường xuyên hạ 1 bậc thi đua.

II. Phẩm chất chính trị - Tinh thần phối hợp – Đạt 15 điểm

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung.

3. Có phẩm chất đạo đức tốt, quan hệ tốt với đồng nghiệp, có uy tín với Phụ huynh, yêu thương trẻ, xây dựng môi trường thân thiện trong nhà trường.

4. Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua, cuộc vận động của ngành, địa phương và đơn vị. Thường xuyên phối hợp công việc với các đồng nghiệp trong cơ quan, địa phương và các ban ngành.

5. Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử, lạm dụng nghe gọi điện thoại và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ. không lợi dụng công việc trên trang mạng xã hội nhằm mục đích cá nhân.

⇒ Không phối hợp, không hoàn thành hoặc hoàn thành một trong những nội dung trên, tùy mức độ vi phạm trừ từ 2 đến 10 điểm.

⇒ Kèn cựa, có hành vi tiêu cực trong tư tưởng, trong hành động, bè phái gây mất đoàn kết nội bộ trong nhà trường, gây tổn hại đến uy tín đơn vị, cá nhân (Có minh chứng) tùy vào mức độ vi phạm sẽ bị hạ một bậc thi đua hoặc cắt thi đua.

III. Đạo đức tác phong – Tính trung thực trong công tác – Đạt 15 điểm

1. Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường. góp phần xây dựng cơ quan đơn vị ngày càng lớn mạnh. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, tâm huyết với nghề tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

2. Ngôn phong hòa nhã, giao tiếp vui vẻ với đồng nghiệp, phụ huynh, có tinh thần tương trợ, đoàn kết và tích cực trong mọi công tác và ngoại khóa, không gây bè phái chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ, phát biểu đúng nơi, đúng lúc, không phát biểu linh tinh ngoài buổi họp; có lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh, nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

3. Tác phong văn minh, sự phạm, giản dị, nhanh nhẹn, trang phục phù hợp với nghề nghiệp. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức và viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

- Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi;
- Đối với nữ: mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo sơ mi (áo có tay); comple; bộ áo dài truyền thống.

- Có đồ bảo hộ lao động và quy định thời gian thay: 6h45 đối với nhà trẻ, 9h45 đối với mẫu giáo. Thay đồ trưa: 15h30

- Không mặc quần jean; quần legging; áo thun ôm, không cổ đi làm.

- Phải đeo thẻ tên công chức và viên chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ tên có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định

- Lễ phục của công chức và viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

- + Đối với nam: quần tây, áo sơ mi, cà vạt hoặc bộ comple.

- + Đối với nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (CSVC, chế độ ăn tại phòng, nhóm, lớp, sử dụng điện, nước, điện thoại, bảo quản thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, ...).

5. Làm việc với tinh thần tự giác, có trách nhiệm, trung thực, có tính cầu thị (Trong các vấn đề chuyên môn, tài chính,...). không sử dụng thời gian làm việc (giờ đón, trả trẻ để trao đổi dạy thêm, buôn bán cá nhân với phụ huynh)

6. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh, nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

⇒ Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền Vi phạm hoặc vi phạm một trong những nội dung trên, tùy mức độ vi phạm trừ từ 2 đến 10 điểm. Nghiêm trọng xử lý kỷ luật

Không hoàn thành một trong những nội dung trên, tùy vi phạm trừ từ 2 đến 10 điểm -> Riêng mục 5 vi phạm xem như không xét thi đua.

⇒ Nếu vi phạm đạo đức nhà giáo theo QĐ 06 của BNV ngày 21/03/2006 về qui chế đánh giá xếp loại, tổn hại đến uy tín danh dự người khác, vi phạm các hành vi bị cấm của giáo viên được qui định trong điều lệ trường Mầm non, qui chế tổ chức và hoạt động, vi phạm một trong các hành vi mà nhà giáo không được làm qui định tại điều 75 luật giáo dục sửa đổi thì bị xếp tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống thấp hơn 1 bậc liền kề so với qui định hoặc tùy theo tình hình, nếu nặng thì xử lý theo qui định pháp luật.

IV. Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố. (15 điểm)

Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của công chức và viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Giao tiếp và ứng xử với phụ huynh

- Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn (Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên) có những hành vi tiêu cực, có thái độ hách dịch, những nhiễu; gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt.

⇒ Nếu vi phạm một trong các nội dung trên, lợi dụng lòng tin của Phụ huynh để mang lại tư lợi cá nhân, tùy mức độ sẽ bị trừ từ 2 đến 5 điểm, hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng)

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên - Cấp dưới - Đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới:

- Công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong đơn vị.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp:

- Công chức, viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

⇒ Nếu vi phạm một trong các mục trên, tùy mức độ sẽ bị trừ từ 2 đến 5 điểm, hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng)

3. Việc sử dụng công nghệ.

- Giao tiếp: Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức và viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

- Thư điện tử: Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự. Khi tiếp thư qua (group zalo; viber ...) trong công tác điều hành, quản lý chỉ đạo của nhà trường, công chức và viên chức phải kịp thời trả lời phản hồi, để thực hiện chỉ đạo của nhà trường nghiêm túc. Không chấp nhận bất kỳ lý do nào không nhận tin phản hồi.

- Ghi âm: Khi ghi âm qua điện thoại hoặc một thiết bị khác phải có sự đồng ý của người chủ trì với mục đích công việc chung của tập thể không gây tổn hại đến uy tín của tập thể hay cá nhân. Tùy mức độ nghiêm trọng có biện pháp xử lý theo pháp luật

⇒ Mọi tình huống xảy ra phải kịp thời báo cáo cấp trên, không được tùy tiện xử lý khi chưa báo cáo, tùy mức độ nặng, nhẹ có hướng xử lý. Nếu vi phạm một trong các mục trên, tùy mức độ sẽ bị trừ từ 2 đến 5 điểm, hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng)

- Sử dụng công nghệ trong dạy và học: Giáo viên ứng dụng CNTT trong giáo dục tạo ra một môi trường dạy học tương tác cao (giữa giáo viên và trẻ, giữa giáo viên và phụ huynh), có sự đổi mới, sáng tạo trong phương pháp dạy, tạo được hứng thú cho trẻ và đạt hiệu quả cao trong quá trình dạy học đa giác quan cho trẻ → Có minh chứng đạt hiệu quả trong dạy và học sẽ xem xét cộng điểm.

V. Kết quả thực hiện nhiệm vụ - Đạt 45 điểm

✘ Đối với Cán bộ quản lý

Thực hiện nhiệm vụ: (45 điểm)

*** Đối với Hiệu trưởng**

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động, mô hình trường tiên tiến hiện đại theo xu thế hội nhập khu vực và quốc tế. Triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Xây dựng các chỉ tiêu phấn đấu cụ thể và khả thi trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của trường. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm công tác điều hành quản lý trong nhà trường trước cấp trên, tránh dùng đẩy né tránh, đẩy trách nhiệm cho cấp dưới.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ;

5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục;

7. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

9. Có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ, xây dựng cơ sở vật chất, hoàn chỉnh trang thiết bị và chăm lo chế độ chính sách cho lực lượng sư phạm nhà trường.

10. Đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, quản lý tốt đội ngũ, phân công hợp lý và linh hoạt. Đảm bảo tốt cơ chế hoạt động dân chủ, kỷ cương - xây dựng tốt tinh thần đoàn kết, phong cách làm việc khoa học, hiệu quả trong tập thể

11. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt chương trình Giáo dục Mầm non, các chuyên đề trọng tâm trong năm học. Có sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp được phổ biến trong tổ, khối hoặc toàn trường. Tổ chức xét duyệt sáng kiến, kinh nghiệm các danh hiệu thi đua nghiêm túc. Có điển hình tiên tiến và được phổ biến nhân rộng trong tập thể. Thực hiện tốt và kịp thời hồ sơ thi đua của đơn vị.

12. Tham gia hội họp đầy đủ, tham dự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chính trị theo quy định. Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ. Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo, quản lý hồ sơ và công khai tài chính định kỳ.

13. Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra (thường xuyên, sâu sát, cụ thể); phát huy tốt vai trò của tổ nhóm chuyên môn và đoàn thể; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai trong quản lý, thúc đẩy các thành viên trong đơn vị tích cực hoạt động.

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng)

*** Đối với P.Hiệu trưởng chuyên môn**

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; Phụ trách xây dựng kế hoạch giảng dạy, chịu trách nhiệm về hiệu quả chất lượng kiến thức học tập dạy của cô và trẻ.

2. Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác nhà trường, tránh đùn đẩy né tránh, đẩy trách nhiệm cho cấp dưới.

3. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền;

4. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục; Có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ, xây dựng cơ sở vật chất, hoàn chỉnh trang thiết bị và chăm lo chế độ chính sách cho lực lượng sư phạm nhà trường--> Thực hiện nghiêm túc và kịp thời theo qui định

5. Đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, quản lý tốt đội ngũ, phân công hợp lý và linh hoạt. Đảm bảo tốt cơ chế hoạt động dân chủ, kỷ cương - xây dựng tốt tinh thần đoàn kết, phong cách làm việc khoa học, hiệu quả trong tập thể --> Có minh chứng và được ghi nhận.

6. Tham gia đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng chất lượng giáo dục các độ tuổi và các hoạt động được phân công phụ trách kịp thời.

7. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt chương trình Giáo dục Mầm non, các chuyên đề trọng tâm trong năm học. Các hoạt động phong trào hội lễ trong nhà trường. Có sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp được phổ biến trong tổ, khối hoặc toàn trường. Tổ chức xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, các danh hiệu thi đua nghiêm túc. Có điển hình tiên tiến và được phổ biến nhân rộng trong tập thể. Thực hiện tốt và kịp thời hồ sơ do Hiệu trưởng giao chịu trách nhiệm phụ trách.

8. Tham gia hội họp đầy đủ, tham dự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chính trị theo quy định. Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ. Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo, quản lý tốt hồ sơ theo qui định.

9. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động ngoại khóa, năng khiếu.

10. Kiểm tra, tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục của trẻ và CBGVNV; báo cáo công tác phổ cập giáo dục; Và hội khuyến học.

11. Thực hiện tốt công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác tự kiểm tra (thường xuyên, sâu sát, cụ thể); phát huy tốt vai trò của tổ nhóm chuyên môn và đoàn thể; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai trong quản lý, thúc đẩy các thành viên trong đơn vị tích cực hoạt động.

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng)

*** Đối với P.Hiệu trưởng chăm sóc – nuôi dưỡng**

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; Phụ trách xây dựng kế hoạch chăm sóc, chịu trách nhiệm về hiệu quả chất lượng CSND của giáo viên và trẻ.

2. Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác nhà trường, tránh dùng đẩy né tránh, đẩy trách nhiệm cho cấp dưới.

3. Phụ trách quản lý bếp ăn, xây dựng KPDD, lên thực đơn lượng giá, xây dựng nề nếp CSND--> Chịu trách nhiệm về VSATTP trước Hiệu trưởng.

4. Hỗ trợ Hiệu trưởng thực hiện triển khai nhiệm vụ năm học; một số công tác khác được phân công; Phụ trách công tác nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, PCGD.

5. Xây dựng kế hoạch chỉ đạo nuôi dưỡng, y tế học đường, chăm sóc sức khỏe; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng; bồi dưỡng thường xuyên, nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ; kiểm tra bếp ăn; gửi văn bản đi về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe; tập hợp, lưu trữ văn bản đi và đến về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe;

6. Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường; kiểm tra sổ trực của bảo vệ, hòm thư góp ý; ghi biên bản họp giao ban BGH, thanh kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường;

7. Kiểm tra, tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng về chất lượng nuôi dưỡng; sức khỏe của trẻ và CBGVNV; báo cáo công tác phổ cập giáo dục;

8. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục ; tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường;

9. Tham gia đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng chất lượng chăm sóc giáo dục các độ tuổi và các hoạt động được phân công phụ trách; Kịp thời

10. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

11. Tham gia hội họp đầy đủ, tham dự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chính trị theo quy định. Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ. Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo, quản lý tốt hồ sơ theo qui định .

12. Thực hiện tốt công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác tự kiểm tra (thường xuyên, sâu sát, cụ thể); phát huy tốt vai trò của tổ nhóm chuyên môn và đoàn thể; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai trong quản lý, thúc đẩy các thành viên trong đơn vị tích cực hoạt động.

13. Đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, quản lý tốt đội ngũ, phân công hợp lý và linh hoạt. Đảm bảo tốt cơ chế hoạt động dân chủ, kỷ cương - xây dựng tốt tinh thần đoàn kết, phong cách làm việc khoa học, hiệu quả trong tập thể --> Có minh chứng và được ghi nhận

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng)

Đối với Giáo viên:

Thực hiện nhiệm vụ: (45 điểm)

1. Giáo dục (15 điểm)

a) Hoạt động chuyên môn

- Duy trì tỉ lệ chuyên cần hàng ngày đạt:

+ Nhà trẻ: 85%

+ MG: 90%

* Lưu ý: Trường hợp có thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, chuyển mùa, trẻ bệnh thì tỉ lệ chuyên cần sẽ thay đổi để phù hợp với tình hình thực tế. Bên cạnh đó còn dựa trên kế hoạch của Phòng giáo dục.

- Có kế hoạch và giáo án đầy đủ các nội dung, có sự đầu tư linh hoạt sáng tạo.

- Các dụng cụ dạy học phù hợp với tình hình thực tế, tận dụng những nguyên vật liệu có sẵn, gần gũi trong cuộc sống, đạt hiệu quả cao.

- Lên tiết nhẹ nhàng, đầu tư sáng tạo, tăng cường cho trẻ học theo nhóm, cá nhân, lượng hoạt động của trẻ cao.

- Giáo viên hạn chế nói nhiều, đặt những câu hỏi mang tính gợi mở giúp trẻ tư duy và rèn tính mạnh dạn tự tin trước đám đông. Giáo dục trẻ có thói quen chào khách, người lớn, ...

- Tổ chức các hoạt động học và chơi phải luôn quan sát trẻ để có những biện pháp giáo dục phù hợp.

- Đón trẻ trẻ không ân cần niềm nở, lạnh nhạt thờ ơ, hời hợt với cháu, chưa giáo dục các cháu biết chào cô, chào khách

b) Sổ sách

- Ghi chép đầy đủ các nội dung hợp sinh hoạt chuyên môn.

- Sổ liên lạc và bé ngoan nhận xét thật chính xác, không nhận xét chung chung, không viết cầu thả, có thái độ trân trọng đối với PH và trẻ. Sổ phải có chữ ký của GV và PH.

- Soạn kế hoạch, giáo án bằng chương trình Mind manager và nộp đúng thời gian đã được quy định hoặc đột xuất, thực hiện mạng nội bộ.

- Thực hiện điểm danh cháu mỗi ngày phải thật chính xác, không tẩy xóa, chêm sai, GV phải chịu trách nhiệm với PH (đối chiếu khớp với sổ kế toán). Nếu có điều chỉnh phải thực hiện trong ngày và có báo với văn thư để cập nhật kịp thời.

c) Đồ dùng dạy học

- Sử dụng hiệu quả các đồ dùng dạy học trong các hoạt động

- Có đủ học cụ cho cô và trẻ khi lên tiết

- Bảng tuyên truyền phải hấp dẫn về hình thức, nội dung phong phú, thường xuyên cập nhật các thông tin mới.

⇒ Nếu thiếu một trong những nội dung trên, trừ từ 1 đến 3 điểm

d) Tác phong sư phạm

- Chụp hình, quay clip đăng trên mạng mang tính tích cực.

- Giáo viên không quản trẻ trong giờ hoạt động, xuống sân chơi, còn làm việc riêng như : Thực hiện sổ sách, sử dụng điện thoại, tập trung nói chuyện riêng...)

- Trang phục khi đi làm lịch sự, không gây phản cảm



⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng)

2. Chăm sóc (15 điểm)

a) Chăm sóc nuôi dưỡng

- Giáo viên trực phải có mặt 6h30 để thông thoáng phòng và vệ sinh sàn nhà, đồ dùng dụng cụ. Các GV còn lại đón cháu vào lúc 6h45. Chiều giáo viên trực ra về lúc 16h30, giáo viên còn lại trả xong cháu rồi về.

- Chăm sóc cháu sạch sẽ, thực hiện đúng thao tác vệ sinh (rửa tay, lau mặt, chải răng... trước và sau bữa ăn). Tạo cho cháu có nề nếp, thói quen, kỹ năng tốt khi thực hiện các thao tác

- Tổ chức giờ ăn có nề nếp tốt, đầy đủ dụng cụ. Tập cho trẻ tự xúc ăn, có nề nếp sạch sẽ, không nói chuyện. Bố trí chỗ ăn hợp lý để trẻ đi lại dễ dàng. Phải động viên giúp trẻ ăn hết xuất, hết tiêu chuẩn, không để dư thừa đồ ăn. Không dồn ép trẻ ăn quá nhanh (hơn giờ quy định 40-45 phút)

- Trẻ suy dinh dưỡng GV cần quan tâm chăm sóc tốt hơn để cháu tăng cân đều hàng tháng, cân đo hàng tháng và chuyển kênh xóa suy dinh dưỡng.

- Hàng quý cân đo, lập biểu đồ chính xác và ghi đầy đủ các nội dung đã được hướng dẫn, giữ biểu đồ sạch đẹp, không tẩy xóa (cân đo vào tuần đầu tiên của mỗi tháng)

- Vệ sinh hàng ngày các dụng cụ cá nhân của trẻ, lau chùi sạch sẽ các bồn rửa tay, hành lang, cửa sổ, nhà vệ sinh tránh mùi hôi khai. Thảm đi trong nhà vệ sinh được vệ sinh và để ráo nước sau mỗi chiều ra về. Hàng tuần giặt nệm gối, dép đi trong nhà của trẻ, quét màng nhện, lau cửa sổ, hành lang.

- Tắm rửa, thay quần áo cho trẻ sạch sẽ trước khi về, tránh để thất lạc quần áo của trẻ, gấp trả quần áo gọn gàng vào cặp của trẻ. Nhắc nhở PH cắt móng tay cho trẻ hạn chế dịch bệnh và trẻ cào cấu nhau.

b) An toàn

- Thường xuyên kiểm tra các bàn ghế, vật dụng trong lớp và ngoài trời có thể xảy ra tai nạn cho cháu. Báo cho Ban Giám Hiệu kịp thời sửa chữa những vật dụng không an toàn.

- Luôn bao quát trẻ, thường xuyên luân phiên quản cháu đi trong nhà vệ sinh hoặc trong sân trường.

- Thường xuyên kiểm tra an toàn ở những giờ ăn, giờ ngủ, giờ chơi của trẻ .

- Không để trẻ tự ý đi vào nhà bếp hoặc bung bê những vật nặng.

- Không đánh cháu, la mắng quát nạt trẻ. Phụ huynh phản ánh đánh cháu, chăm sóc cháu chưa tốt (có bằng chứng cụ thể) sẽ phải làm kiểm điểm trước tổ khối, Hội đồng kỷ luật của nhà trường và cắt thi đua trong tháng và các khoản khen thưởng trong năm học.

c) Quản cháu ngủ trưa – Trục.

- Phân công cô trực trong giờ đón và trả trẻ không làm việc riêng. Ân cần niềm nở với PH và trao đổi về tình hình sức khỏe của trẻ trong ngày.

- Phải phân công rõ ràng ca trực trưa của giáo viên trong lớp, không bỏ trẻ, bỏ nhóm để qua nhóm khác nói chuyện hoặc cả 2 giáo viên đều ngủ. Giáo viên ghi chép đầy đủ nhật ký trực.

- Không được để cháu đi vệ sinh một mình hoặc không ngủ trưa, đùa giỡn mà cô không biết.

- Thời gian trực trưa:

+ Ca 1 : 12h30 - 13h30

+ Ca 2 : 13h30 - 14h30

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng)

3. Phong trào ngoại khóa, năng khiếu, lễ hội, hội họp (5 điểm)

- Nghiêm túc khi họp, ghi chép đầy đủ các nội dung đã được triển khai, đóng góp ý kiến và lắng nghe ý kiến khi được góp ý.

- Thực hiện tốt các chuyên đề,

- Tổ chức tốt các hoạt động lễ hội theo đúng tinh thần chỉ đạo, có sáng tạo, phối hợp tốt với phụ huynh

- Báo cáo kịp thời cho P.Hiệu trưởng các lớp học năng khiếu.

- Thực hiện tốt các lớp ngoại khóa

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ 1 đến 2 điểm.

⇒ Công tác phối hợp phụ huynh mang lại hiệu quả tích cực, sáng tạo có minh chứng --> tùy mức độ khen thưởng ngoài những qui định cụ thể ở từng mục.

4. Quản lý tài sản (5 điểm)

- Nhập tài sản vào sổ sách để theo dõi thường xuyên kiểm tra lại để phát hiện thiếu hoặc mất, phải có biện pháp bảo quản tốt tài sản.

- Hàng tháng sẽ được kiểm tra tài sản một lần để đánh giá việc quản lý tài sản của lớp.

- Báo cáo kịp thời cho P.HT nuôi về công tác sửa chữa tại lớp.

- Nhắc nhở PH không đeo nữ trang cho cháu, nếu bị mất trong lớp GV phải chịu trách nhiệm (vì không nhắc nhở PH thực hiện nội quy của trường)

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng).

5. Tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ -văn hóa (5 điểm)

- Phải có tinh thần học tập tốt để nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, đoàn thể phục vụ cho công việc.

- Khi được phân công đi học nếu GV không chấp hành, nhà trường sẽ không xét thi đua vào cuối năm (có linh hoạt tùy theo hoàn cảnh)

- Đạt chuẩn trình độ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.



- Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ A2.
- Chuẩn trình độ sư phạm mầm non: Cao đẳng trở lên.
- ⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ 2->5 điểm.

✘ Đối với kế toán

Thực hiện nhiệm vụ (45 điểm)

1. Đảm bảo thực hiện đúng chế độ tài chính kế toán. Thực hiện đầy đủ chức trách của kế toán theo qui định của ngành một cách chính xác. Chịu trách nhiệm thanh, quyết toán nguồn chi lương và các khoản chi trong tháng, cập nhật hàng ngày không để tồn đọng chứng từ. (15 điểm)

2. Làm tốt công tác tham mưu kịp thời với BGH về chế độ, chính sách, thực hiện đúng, đủ và kịp thời các chế độ, chính sách cho CB-GV-CNV. Thực hiện sổ sách kế toán, cập nhật kịp thời, đúng tiến độ thời gian, quản lý sổ sách, chứng từ không thất lạc. Lưu trữ các chứng từ phải có chữ ký của ban tiếp phẩm và BGH khi mua các đồ dùng thực hiện hóa đơn tài chính. Các loại sổ sách chứng từ thu chi rõ ràng, không tẩy xóa (15 điểm)

3. Công khai tài chính hàng ngày, tháng với phụ huynh và nhà trường các khoản thu, chi theo quy định. (5 điểm)

4. Kiểm kê định kỳ tài sản, đánh giá khấu hao tài sản. Làm tốt công tác báo cáo thông tin 2 chiều (5 điểm)

5. Có tinh thần học tập tốt để nâng cao trình độ chuyên môn (5 điểm)

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng).

✘ Đối với văn thư

Thực hiện nhiệm vụ: (45 điểm)

1. Quản lý con dấu tốt, không giao cho bất cứ người nào không đúng chức năng để đóng dấu, nếu mất bị kỷ luật, nghỉ việc. Đóng dấu kịp thời đúng qui định, không sai sót (15 điểm)

2. Hồ sơ lưu trữ phải thực hiện đúng qui định, từng loại đầy đủ. Các loại công văn đi, công văn đến, đều lưu trữ có hệ thống, khoa học, dễ tìm kiếm (phòng, quận, sở, TP), kịp thời tiếp nhận thông báo các thông tin chính xác cho các bộ phận: BGH, công đoàn, chi đoàn, chuyên môn, kế toán. Xem công văn, photo cho các bộ phận có liên quan. Có kế hoạch photo các loại văn bản, tài liệu của GV (10 điểm)

3. Hỗ trợ công tác kế toán và các công tác chung. Thực hiện đúng, đủ kịp thời các chế độ BHXH, hợp đồng...cho CB-GV-CNV. (5 điểm)

4. Đoàn kết, gương mẫu, tương trợ giúp đỡ và quan hệ giao tiếp tốt với PH và đồng nghiệp và những nơi đến liên hệ công việc của trường. (5 điểm)

5. Thực hiện tốt công tác kiêm nhiệm được giao. Ngày cao điểm thu tiền có mặt sớm hơn 15 phút so với quy định, nếu trễ ảnh hưởng đến việc thu tiền phụ huynh. (5 điểm)

6. Bảo quản tài sản, trang thiết bị văn phòng, sắp xếp gọn sạch nơi làm việc. (5 điểm)

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng).

Đối với bảo vệ

Thực hiện nhiệm vụ: (45 điểm)

1. Thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ, giao ca đúng thời gian quy định (từ 8h00 hôm nay đến 8h00 sáng hôm sau). Ghi chép sổ trực cẩn thận, đầy đủ. Trực những ngày thứ bảy, chủ nhật, tết trực 24/24. Bảo quản tốt tài sản, không bỏ trường trong thời gian trực, mất tài sản sẽ bị đền tiền theo giá trị tài sản. Đảm bảo đồ chơi ngoài trời an toàn cho trẻ. (10 điểm)

2. Thực hiện tốt quy chế, nội quy của nhà trường. Luôn khóa cổng khi có trẻ học. Không di chuyển hoặc cho mượn tài sản của trường khi chưa có sự đồng ý của BGH. (10 điểm)

3. Làm tốt công tác phòng cháy chữa cháy. Luôn kiểm tra an ninh xung quanh trường và nhắc nhở các lớp, nhà bếp niêm phong cửa và tắt đèn, quạt trước khi ra về. (10 điểm)

4. Có tinh thần tự giác, trách nhiệm, gương mẫu trong công việc và giúp đỡ đồng nghiệp, quan hệ tốt với phụ huynh. (5 điểm)

5. Thực hiện tốt công tác kiêm nhiệm: tưới cây, sửa chữa, vệ sinh quạt trần và quạt hành lang, lấy nước cho các lớp. Mở nhạc và điều chỉnh âm thanh cho các phong trào lễ hội và Thể dục sáng. Hỗ trợ các phong trào ngày lễ, ngày hội. (10 điểm)

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng).

Đối với vệ sinh viên

Thực hiện nhiệm vụ: (45 điểm)

1. Chịu trách nhiệm vệ sinh theo lịch phân công: dọn dẹp sân trường, cầu thang, hành lang sảnh chơi của trẻ, sảnh để xe, nhà vệ sinh GV, văn phòng. Bảo quản kho của trường, không để thất thoát và đảm bảo vệ sinh kho, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp. (10 điểm)

2. Đảm bảo đúng lịch làm việc: Sáng có mặt lúc 5h30, chiều ra về lúc 16h00. Thực hiện đúng giờ nào việc nấy. Có sự hỗ trợ cho các phong trào, ngày hội ngày lễ và hoạt động của nhà trường. Vệ sinh đồ chơi ngoài trời. Sắp xếp và thường xuyên kiểm tra đồ chơi ngoài trời luôn an toàn cho trẻ. Các sảnh chơi của trẻ luôn được vệ sinh hàng ngày, vệ sinh các bồn cây, chậu kiểng. (15 điểm)

3. Thực hiện tốt công tác kiêm nhiệm (10 điểm)

4. Đoàn kết, gương mẫu, biết lắng nghe khi được góp ý (5 điểm)

5. Nói năng nhẹ nhàng, thể hiện giao tiếp tốt với PH và đồng nghiệp (5 điểm)

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng).

Đối với nhân viên nhà giặt

Thực hiện nhiệm vụ: (45 điểm)

1. Đảm bảo đúng lịch làm việc, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý. (10 điểm)

2. Thực hiện quy chế theo chức năng, hoàn thành trách nhiệm công việc được phân công (trưng ly cháu, giặt, hấp khăn, vệ sinh khu vực phòng giặt), đảm bảo phòng hấp khăn luôn gọn gàng, sạch sẽ. Bảo quản tốt đồ dùng của trường, không để thất thoát tài sản. (15 điểm)

3. Có sự hỗ trợ cho các phong trào, lễ hội của trường khi được phân công (5 điểm)

4. Đoàn kết, gương mẫu, biết lắng nghe khi được góp ý (10 điểm)

5. Nói năng nhẹ nhàng, thể hiện giao tiếp tốt với PH và đồng nghiệp (5 điểm)

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng).

Đối với cấp dưỡng

Thực hiện nhiệm vụ: (45 điểm)

1. Bếp sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ, sắp xếp khoa học và thẩm mỹ, đúng quy cách bếp một chiều. (15 điểm)

- Phân công cấp dưỡng theo lịch (A, B, C), có sự phối hợp nhịp nhàng trong công việc.

- Quét dọn bếp trước và sau khi nấu xong. Chia thức ăn trong nồi phải có nắp đậy, phân chén muống đầy đủ theo số cháu

- Có đủ dụng cụ sống, chín, có đánh dấu riêng.

- Lưu nghiệm thức ăn hàng ngày bảo quản trong tủ lạnh, hấp dụng cụ đồ dùng sau khi sử dụng

2. Chế biến trình tự đúng kỹ thuật, phân chia lượng thực phẩm cho nhà trẻ và mẫu giáo đúng quy định, chế biến theo chế độ ăn của độ tuổi. (15 điểm)

- Không tự ý thay đổi thực phẩm khi chưa được BGH chỉ đạo

- Lưu nghiệm thức ăn hàng ngày bảo quản trong tủ lạnh

3. Thực đơn phong phú đạt khẩu phần dinh dưỡng, cháu ăn ngon, hết xuất. Cập nhật sổ sách chính xác đúng thời gian quy định. Thăm lớp trong các giờ ăn (10 điểm)

4. Tác phong gọn gàng, sạch sẽ, thao tác nhịp nhàng, nhanh gọn. Trang phục, quần áo BHLĐ, khẩu trang đầy đủ, sử dụng bao tay khi chế biến thức ăn (5 điểm)

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng).

Đối với nhân viên y tế:

Thực hiện nhiệm vụ: (45 điểm)

1. Nhân viên y tế lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời. (10 điểm)

2. Đảm bảo phòng làm việc luôn sạch sẽ, vệ sinh. Sắp xếp tủ thuốc gọn gàng, theo quy định của Sở y tế (lưu ý hạn sử dụng thuốc). Phân loại rác theo quy định y tế. (10 điểm)

3. Đảm bảo an toàn về sức khỏe cho học sinh trong quá trình học tập, vui chơi ở trường. Có kế hoạch tuyên truyền đến phụ huynh về phòng chống các dịch bệnh trong

và ngoài trường học. Có biện pháp tích cực và kịp thời phòng, chống dịch theo quy định và hướng dẫn của y tế (khai báo, cách ly, cho nghỉ học, tiêm chủng, uống thuốc, giữ thuốc phòng, v.v...). Phụ trách bản tin tuyên truyền y tế của nhà trường. **(15 điểm)**

4. Phối hợp với ngành y tế tại địa phương để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh. **(5 điểm)**

5. Tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống cho học sinh thông qua các hoạt động giáo dục trong trường và thực hiện các công tác kiểm nhiệm được phân công. **(5 điểm)**

⇒ Nếu không hoàn thành một trong những nội dung trên, trừ từ 1->5 điểm, tùy mức độ sẽ hạ 1 bậc thi đua hoặc cắt thi đua (Có minh chứng).

