|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN TP VINH**TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỘI CUNG**  |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Vinh, ngày 23 tháng 9 năm 2024* |

**QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

**NĂM HỌC 2024 – 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /QĐ – QCTĐKT-THĐC ngày 23 tháng 9*

*năm 2024 của CT HĐTĐKT trường TH Đội Cung)*

*Căn cứ Chỉ thị 34-CT/TW ngày 07/4/2014 của Bộ Chính trị về tiếp tục đổi mới công tác thi đua, khen thưởng;*

 *Căn cứ Thông tư Số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 7 năm 2020 về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục;*

*Căn cứ công văn số 93/HD-UBND ngày 05/5/2023 của UBND thành phố về đánh giá xếp loại chất lượng viên chức;*

*Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường. Hội đồng Thi đua – khen thưởng Trường Tiểu học Đội Cung ban hành quy chế, tiêu chí thi đua khen thưởng cho CBGVNV nhà trường như sau:*

**A. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**I. Chính trị tư tưởng Đạt**

1.Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình ***(Đạt/ Không đạt)***

2. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức. ***(Đạt/ Không đạt)***

3. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân

4.Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng. ***(Đạt/ Không đạt)***

**II. Đạo đức, lối sống**

1. Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa. ***(Đạt/ Không đạt)***

2. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị. ***(Đạt/ Không đạt)***

3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh. ***(Đạt/ Không đạt)***

4. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. ***(Đạt/ Không đạt).***

**III. Tác phong, lề lối làm việc**

1. Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ. ***(Đạt/ Không đạt)***

2. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. ***(Đạt/ Không đạt)***

3. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ. ***(Đạt/ Không đạt)***

4. Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ. ***(Đạt/ Không đạt)***

**IV. Ý thức tổ chức kỷ luật**

1. Chấp hành sự phân công của tổ chức. ***(Đạt/ Không đạt)***

2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác. ***(Đạt/ Không đạt)***

3. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định. ***(Đạt/ Không đạt)***

4. Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu. ***(Đạt/ Không đạt)***

**V. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: 100 điểm**

1. Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ***(10 điểm)***

2. Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị ***(4 điểm)***

3. Không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài ***(4 điểm)***

4. Phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị ***(2 điểm)***

5. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền ***(5 điểm)***

6. Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ***(10 điểm)***

7. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm ***(65 điểm),*** cụ thể:

7.1. Nhiệm vụ 1: Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của nhà trường (KH chiến lược phát triển; KH giáo dục năm học; KH phát triển; KH tháng, tuần,...) đầy đủ, bám sát văn bản chỉ đạo, phù hợp với thực tế của nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục;báo cáo, đánh giá kịp thời kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền ***(10 điểm)***

7.2. Nhiệm vụ 2: Thành lập các tổ chuyên môn và các hội đồng thi đua khen thưởng. Hội đồng kỉ luật; hội đồng trường,...; Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó,... ***(5 điểm)***

7.3. Nhiệm vụ 3: Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ GD-ĐT; Nâng cao chất lượng giáo dục; tổ chức có hiệu quả các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và ngoài giờ chính khóa; Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các suất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GD-ĐT. ***(10 điểm)***

7.4. Nhiệm vụ 4: Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận hoàn thành chương trình tiểu học và bàn giao chất lượng đúng quy định. ***(10 điểm)***

7.5. Nhiệm vụ 5: Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ GD-ĐT; Nâng cao chất lượng giáo dục; tổ chức có hiệu quả các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và ngoài giờ chính khóa; Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các suất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GD-ĐT. ***(10 điểm)***

7.6. Nhiệm vụ 6: Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Tham gia các lớp bồi dưỡng, chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ nghiêm túc; Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy. ***(5 điểm)***

7.7. Nhiệm vụ 7: Tổ chức, chỉ đạo, Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, rút kinh nghiệm. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát nội bộ nhà trường theo đúng kế hoạch, tiến độ. Mỗi đợt Kiểm tra phải đảm bảo theo đúng quy trình (trước, trong và sau) Sau mỗi lần kiểm tra thúc đẩy được các hoạt động trong nhà trường tiến bộ hơn. Có biện pháp kiểm tra nâng cao hiệu quả quá trình thực hiện nhiệm vụ. Kiểm tra tư vấn 100% các nội dung công việc được giao. ***(5 điểm)***

7.8. Nhiệm vụ 8: Quản lý hành chính; Quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định; Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; Thực hiện xã hội hóa giáo dục có hiệu quả, cơ sở vật chất cảnh quan, môi trường, trang thiết bị dạy học có nhiều cải tiến vượt bậc; Lắp đặt hệ thống camera an ninh theo dõi, quản lý các hoạt động trong nhà trường; Phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục. ***(5 điểm)***

7.9. Nhiệm vụ 8: Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật. ***(5 điểm)***

**B.**  **ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

**I. Chính trị tư tưởng**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình. ***(Đạt/ Không đạt)***

2. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức. ***(Đạt/ Không đạt)***

3. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân. ***(Đạt/ Không đạt)***

4. Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng. ***(Đạt/ Không đạt)***

**II. Đạo đức, lối sống**

1. Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách

dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa. ***(Đạt/ Không đạt)***

1. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị. ***(Đạt/ Không***

***đạt)***

1. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững

mạnh. ***(Đạt/ Không đạt)***

1. Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp

ứng yêu cầu của văn hóa công vụ*.* ***(Đạt/ Không đạt)***

 **III. Tác phong lề lối làm việc**

1. Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh

hoạt trong thực hiện nhiệm vụCó tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ. ***(Đạt/ Không đạt)***

1. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. ***(Đạt/ Không đạt)***

Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ. ***(Đạt/ Không đạt)***

1. Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp

ứng yêu cầu của văn hóa công vụ. ***(Đạt/ Không đạt)***

**IV. Ý thức tổ chức kỷ luật**

1. Chấp hành sự phân công của đơn vị. ***(Đạt/ Không đạt)***
2. Thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo, nội quy quy định của ngành

cũng như của nhà trường. Không gây mất đoàn kết nội bộ, không có đơn thư khiếu nại tố cáo. ***(Đạt/ Không đạt)***

1. Thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo, nội quy quy định của ngành

cũng như của nhà trường. Không gây mất đoàn kết nội bộ, không có đơn thư khiếu nại tố cáo. ***(Đạt/ Không đạt)***

1. Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những

nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu. ***(Đạt/ Không đạt)***

 **V. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: 100 điểm**

***1.*** Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, vượt và đạt cam kết đảm bảo chất lượng; soạn bài, lên lớp, không cắt xén, không bỏ tiết. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Thực hiện chế độ báo cáo chính xác, kịp thời. ***(15 điểm)***

***2.*** Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ, nhóm, trường và cấp trên tổ chức. Dự giờ 17 tiết/năm học. Có ý kiến góp ý xây dựng buổi sinh hoạt hiệu quả. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. Tự học, tự bồi dưỡng theo kế hoạch, đổi mới phương pháp giảng dạy. Ứng dụng công nghệ thông tin, tự làm đồ dùng dạy học, có ít nhất 1 đồ dùng dạy học thể hiện tính mới, sáng tạo. ***(15 điểm)***

***3.*** Thực hiện các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục. ***(10 điểm)***

***4.*** Thực hiện nghiêm túc ngày công và kỷ luật lao động.Thực hiện ngày công theo quy định kể cả hội họp, ngoại khóa, chào cờ, giao ban,… nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đổi buổi, đổi tiết phải báo cáo, có giấy xin phép gửi BGH. Giáo viên lớp trực tuần đến trước giờ đánh trống vào 10 phút. Các GV khác phải đến trước ít nhất 3 đến 5 phút trước khi lên lớp.Lên lớp và di chuyển tiết đúng giờ, đảm bảo thời gian thực dạy tối thiểu 35 phút/ tiết, đi muộn, về sớm phải có lý do được BGH cho phép kể cả các buổi họp, sinh hoạt ngoại khóa. ***(15 điểm)***

***5.*** Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng; làm tốt công tác tuyên truyền để phụ huynh hiểu rõ chủ trương của ngành, của nhà trường. Tạo được sự đồng thuận trong phụ huynh về thực hiện các nội dung giáo dục, tham gia BHYT và đóng góp xây dựng trường lớp theo KH năm học. Vận động phụ huynh thực hiện thu không dùng tiền mặt đóng nạp tiền ăn, học của con vào tài khoản tiền gửi mở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Nghệ An kịp thời, đúng quy định. ***(15 điểm)***

 ***6.*** Thực hiện tốt các cuộc phát động, quyên góp ủng hộ do các cấp phát động. Thông tin liên lạc thường xuyên với CMHS để cùng giáo dục học sinh. Huy động CMHS tham gia vào các hoạt động trải nghiệm, chuyên đề, giáo dục học sinh và các hoạt động của lớp, trường. Làm tốt phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục và một số nhiệm vụ khác. ***(10 điểm)***

 ***7.***  PCGD điều tra chính xác, hoàn thành đúng tiến độ, xử lí số liệu sau điều tra kịp thời. Đối với giáo viên không phải tham gia điều tra thực hiện tốt sự phân công điều động của nhà trường. Tham gia lựa chọn SGK, HĐNK, ... ***(10 điểm)***

 ***8.*** Thực hiện công tác khác: đảm bảo nề nếp học sinh đi học đúng giờ, xếp hàng ra vào lớp, tập trung dưới cờ, giữa giờ đảm bảo nhanh, thẳng, đúng thời gian theo quy định. Lớp học sạch sẽ, bàn ghế ngay ngắn, tổ chức sinh hoạt đầu giờ nghiêm túc, hiệu quả. Không làm mất, hư hỏng tài sản, CSVC, đồ dùng của trường, lớp. ***(10 điểm)***

1. **ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN (100 điểm)**
2. **Tinh thần, thái độ làm việc (10 điểm)**

***Yêu cầu:***

- Thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo, nội quy quy định của ngành cũng như của nhà trường.

- Phong cách, giao tiếp ứng sử văn hóa; không xúc phạm thân thể, tinh thần học sinh; không gây phiền hà cho PH và HS.

- Tinh thần thái độ làm việc tập trung không làm việc riêng, nghiêm túc, ân cần, khiêm nhường

- Trang phục lịch sự, gọn gàng, nghiêm túc, không tùy tiện, luộm thuộm, không mặc áo sát nách, váy hoặc áo quá ngắn, không đi dép lê.

***Biểu điểm thi đua:***

- Thực hiện tốt các yêu cầu trên 10 điểm

- Các yêu cầu thực hiện chưa tốt trừ từ 0,5 trở lên tùy mức độ.

 **2. Ngày công và kỷ luật lao động (10 điểm):**

***Yêu cầu:***

 - Thực hiện ngày công theo quy định kể cả hội họp, ngoại khóa, giao ban…Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng phải báo cáo xin phép BGH

- Giờ giấc: NV được giao trực đến trước giờ đánh trống vào 15 phút. Các NV khác phải đến trước ít nhất 5 phút.

- Làm việc tuân thủ theo giờ hành chính và theo từng nhiệm vụ cụ thể; đi muộn, về sớm phải có lý do được BGH cho phép kể cả các buổi họp, sinh hoạt ngoại khóa.

***Biểu điểm thi đua:***

- Thực hiện tốt các yêu cầu trên 10 điểm

- Vi phạm các yêu cầu sau bị trừ điểm:

+ Nghỉ không có lý do trừ 5 điểm/lần. Nghỉ có lý do và đã xin phép trừ 0,2 điểm/ buổi

+ Đi muộn, về sớm trừ 1 điểm/ lần. Đi muộn về sớm quá 10 lần/năm thì không xếp loại

**3. Quản lý công văn, hồ sơ (20 điểm)**

***Yêu cầu:***

- Tiếp nhận và sử lý công văn đi, đến theo đúng quy trình, ghi chép, cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác.

Công văn đi: Kiểm tra thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày, vào số ngày tháng, chuyển giao đúng nơi, đảm bảo thời gian quy định.

Công văn đến: Lưu giữ, trình Hiệu trưởng chuyển giao tới người nhận.

Sắp xếp, quản lý công văn lưu trữ đảm bảo an toàn, khoa học. Gìn giữ hồ sơ không để mất mát, hư hỏng.

- In ấn các tài liệu cần thiết và theo yêu cầu của các bộ phận

- Quản lý con dấu theo quy định.

***Biểu điểm thi đua:***

- Thực hiện tốt các yêu cầu trên 20 điểm

- Các yêu cầu thực hiện chưa tốt trừ từ 0,5 điểm trở lên tùy mức độ.

**4. Quản lý tài sản (10 điểm)**

***Yêu cầu:***

Cập nhật số lượng, chất lượng, hao mòn… tài sản nhà trường thường xuyên đảm bảo 100% số tài sản hiện có phải có tên trong sổ theo dõi.

Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy theo quy định.

 Tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và xử lý tài sản theo quy định.

Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn tài sản.

Định kỳ mỗi năm kiểm kê tài sản 1 lần. Cuối năm học báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản của nhà trường với Hiệu trưởng.

Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng tài sản.

***Biểu điểm thi đua:***

- Thực hiện tốt các yêu cầu trên 10 điểm

- Các yêu cầu thực hiện chưa tốt trừ từ 3 trở lên tùy mức độ.

**5. Thực hiện nhiệm vụ được giao (40 điểm).**

***Yêu cầu:***

***- Kế toán:***

Tính lương và các khoản phụ cấp hàng tháng và trình lên lãnh đạo duyệt. Chi trả lương và các chế độ chính sách cho CBGVNV và HS theo đúng quy định.

Hoàn thành hồ sơ thu – chi trong nhà trường kịp thời, đúng quy định

 Tiếp nhận và xử lý các trường hợp báo cáo về tình trạng của nhân viên: ốm đau, hiếu hỉ, thai sản...

Lập và theo dõi chế độ đãi ngộ đảm bảo quyền lợi cho nhân viên

***- Thư viện, thiết bị trường học***

Lập tất cả các hồ sơ sổ sách quản lý sách, thiết bị: danh mục thiết bị, sổ theo dõi mượn- trả thiết bị theo quy định trình Ban giám hiệu ký duyệt.

Cùng với tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra đánh giá, phân loại sách, thiết  bị, có ý kiến đề xuất với tổ chuyên môn, với Ban Giám hiệu nhà trường về tình hình bảo quản và sử dụng thiết bị của giáo viên. Sắp xếp thiết bị, đồ dùng dạy học một cách khoa học, hợp lý và an toàn, thuận tiện trong việc  bảo quản và sử dụng của cán bộ, giáo viên.

Cập nhật thông tin đăng ký mượn sách, thiết bị của giáo viên, chuẩn bị thiết bị-đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên. Tuyệt đối không được để mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị thuộc phạm vi mình phụ trách. Thống kê số lượt sử dụng thiết bị của  giáo viên từng tuần, từng tháng, lập danh sách giáo viên không sử dụng thiết bị theo kế hoạch và các giáo viên sử dụng ít hơn so với giáo viên khác dạy cùng khối, cùng môn và báo cáo cho Ban giám hiệu vào cuối mỗi tháng.

 Tham mưu, đề xuất cho Tổ trưởng, Ban giám hiệu nhà trường các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng chức năng định kỳ, đề xuất thanh lý sách, thiết bị không còn sử dụng hay mua sắm thiết bị mới. Thường xuyên cập nhật thông tin số liệu để báo cáo khi cần thiết.

Xây dựng và tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ công tác TV và mạng lưới cộng tác viên thư viện, triển khai phương thức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn với nhiều hình thức hoạt động TV phong phú, phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế của nhà trường

Thông qua các hoạt động hàng ngày giới thiệu cho học sinh những cuốn sách hay, những tờ tạp chí, tờ báo có nội dung phù hợp với nhu cầu của học sinh, và cả những nguồn dữ liệu bổ ích trên mạng.

Thực hiện nghiêm túc qui trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng TV trường đạt chuẩn trở lên

***- Y tế học đường***

Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

 Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế.

 Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh.

 Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học.

Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, môi trường, vệ sinh ATTP, vệ sinh trường nội trú, bán trú theo qui định đã ban hành của bộ Giáo dục & Đào tạo.

Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương.

Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra.

 Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

* ***Văn thư:***

Tiếp nhận và sử lý công văn đi, đến theo đúng quy trình, ghi chép, cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác.

* Thực hiện lưu, giữ vào số ngày tháng các công văn đi chuyển giao đúng nơi, đảm

bảo thời gian quy định. Công văn đến lưu giữ, trình Hiệu trưởng chuyển giao tới người nhận.

Sắp xếp, quản lý công văn lưu trữ đảm bảo an toàn, khoa học. Gìn giữ hồ sơ không để mất mát, hư hỏng.

- In ấn các tài liệu cần thiết và theo yêu cầu của các bộ phận

- Quản lý con dấu theo quy định.

***Biểu điểm thi đua:***

- Thực hiện tốt các yêu cầu trên 40 điểm

- Các yêu cầu thực hiện chưa tốt trừ từ 0,5 trở lên tùy mức độ.

**6. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác (10 điểm)**

***Yêu cầu:***

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất

- 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;

- Giải quyết các yêu cầu công việc tận tình, chu đáo, nhanh gọn và đúng quy định.

Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt tổ, nhà trường và các buổi tập huấn theo quy định.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

***Biểu điểm thi đua:***

Thực hiện tốt các yêu cầu trên 9 - 10 điểm

Thực hiện khá tốt thì 7 –8 điểm

Thực hiện tương đối các yêu cầu trên 5 - 6 điểm

Thực hiện chưa tốt 5 điểm

 **\* ĐIỂM THƯỞNG**:

 - Có HS đạt giải cấp Quốc gia trong các cuộc thi và giao lưu Văn, Toán tuổi thơ, Trạng nguyên nhỏ tuổi, Trạng nguyên toàn tài, TN Tiếng Việt, Các cuộc thi tài năng toán: + 10 điểm/1 em (bao gồm GV bồi dưỡng và GVCN)

 - Có HS đạt giải cấp Tỉnh (đối với CLB Văn - Toán tuổi thơ, Tiếng Anh, Tin học trẻ, chung kết năm TA truyền hình): + 5 điểm/1 em (bao gồm GV bồi dưỡng và GVCN); Các cuộc thi còn lại đạt cấp Tỉnh: + 3 điểm/1 em

 - Có HS đạt giải cấp TP (đối với CLB Văn - Toán tuổi thơ, Tiếng Anh, Tin học trẻ, vòng thi quý TA truyền hình): + 2 điểm/1em; Các cuộc thi còn lại đạt cấp TP : + 1,0 điểm/1 em

 - Có SKKN bậc 2 cấp trường: + 2 điểm; cấp cơ sở: + 4 điểm cấp; Tỉnh: + 6 điểm

 - Đạt GVDG (GVCNG): Cấp trường: + 2 điểm ; Cấp TP: + 5 điểm

 Cấp Tỉnh: + 8 điểm ; Cấp QG: + 10 điểm

 - Các cuộc thi do Đội tổ chức (Lớp sạch, lớp đẹp, nghi thức đội, văn nghệ, viết chữ đẹp,.): Giải nhất: + 4 điểm, Giải nhì: + 3 điểm, Giải ba: + 2 điểm, giải KK: + 1 điểm

 - Giáo viên tham gia đầy đủ, tích cực, hiệu quả các hoạt động của Công đoàn và chuyên môn mà Nhà trường và Công đoàn điều động ngoài nhiệm vụ của mình: + 2 điểm/lần.

 **\* ĐIỂM TRỪ**:

 - BGH kiểm tra đột xuất GV không có trong lớp, dạy không đúng KHDH, quản lý lớp không tốt, vệ sinh lớp đầu và cuối buổi học không đảm bảo: - 5 điểm/lần

 - Lên kế hoạch dạy học và KHBD chậm: - 2 điểm/lần

 - Lên KHBD chưa đủ số tiết trong TKB: - 1 điểm/lần

 - Nhập điểm vào phần mềm chưa chính xác, còn để sót: - 2 điểm/ trường hợp

 - Hoạt động TT: GV không đến quản lớp hoặc quản lý lớp không tốt: - 2 điểm/lần

 - Lớp GVCN, GVBM, NV giảng dạy, trực trưa tại lớp có HS làm hư hỏng CSVC của trường, lớp: - 5 điểm/lần

 - Lớp có HS vứt rác bừa bãi, làm hư hỏng cây cảnh, cây xanh, chơi những trò chơi nguy hiểm, lớp có HS đánh nhau, xảy ra tai nạn, thương tích, ăn quà vặt, ra về không tắt các thiết bị điện, nước, để lãng phí... mà BGH và TPT (hoặc đội sao đỏ) nhắc nhở, ghi tên: - 2 điểm/lần/1em

**\*QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI GIÁO VIÊN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Đối tượng | Loại A | Loại B | Loại C |
| 1 | GV chủ nhiệm | Từ 90 điểm trở lên | Từ 70 đến dưới 90 điểm | Dưới 70 điểm |
| 2 | GV không CN | Từ 85 điểm trở lên | Từ 65 đến dưới 85 điểm | Dưới 65 điểm |

 **\*QUI ĐỊNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI NHÂN VIÊN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOẠI A** | **LOẠI B** | **LOẠI C** |
| Từ 85 điểm trở lên | Từ 65 đến dưới 85 điểm | Từ 65 đến dưới 85 điểm |

**D. CÁCH ĐÁNH GIÁ – BÌNH XÉT THI ĐUA**

1. **Các trường hợp không được bình xét thi đua**

- Không đạt các quy định, Không đảm bảo các nhiệm vụ theo quy chế thi đua

**2. Cách tính điểm, bình xét thi đua**

         -  Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (CSTĐCS): Từ 95 điểm trở lên

         - Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Lao động tiên tiến): Từ 90 điểm trở lên

 - Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 70 điểm đến 89 điểm

 - Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 70 điểm .

**3. Thời gian xét thi đua**:

          - Cuối năm học tổ bình xét thi đua, có hồ sơ lưu trữ. Hội đồng thi đua khen thưởng mỗi năm họp bình xét thi đua vào tháng 5 cuối năm học.

- Đối với các lớp: Mỗi năm trường xét 2 đợt thi đua theo kế hoạch của nhà trường và đư­ợc xét vào cuối kì 1, cuối kì 2, điểm lấy điểm trung bình cộng của 2  học kỳ  để xếp loại thi đua cả năm.

          - Công bố kết quả thi đua vào cuối năm học. Phát thưởng vào dịp Tổng kết năm học (đối với học sinh); phát thưởng vào ngày tổ chức Hội nghị viên chức của năm học sau (đối với cán bộ, viên chức).

**4. Thủ tục xét thi đua**:

 - Cuối năm học mỗi cán bộ, viên chức nghiêm túc tự đánh giá, cho điểm và nhận loại (theo mẫu)

          - Họp tổ thông qua kết quả tự xếp loại, đồng thời tổ tiến hành xếp loại và bình xét thi đua từng thành viên (Có biên bản và lập danh sách đề nghị HĐ thi đua xét khen thưởng)

          - HĐ thi đua tiến hành xét đề nghị của các tổ CM và duyệt kết quả.

          - Th­ường trực HĐ thi đua khen thưởng lập danh sách đề nghị cấp trên khen th­ưởng.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN PHÓ HT PT CM CT HĐTĐKT**

 *(Đã ký) (Đã ký) (Đã ký)*

 **Bùi Thị Mỹ Huyền Hồ Thị Hà Đào Thị Thúy Ngọc**