

Số: 110/QĐ-THPĐB

Uông Bí, ngày 20 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành bộ tiêu chí chấm điểm thi đua của
cán bộ, giáo viên, nhân viên - Năm học 2019-2020**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng qui định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức, lao động năm học 2019 - 2020 số 01/2019/NQ-THPĐB ngày 21/9/2019 của trường tiểu học Phương Đông B;

Theo đề nghị của chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành bộ tiêu chí chấm điểm thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2019 - 2020.

Điều 2. Căn cứ các tiêu chí ban hành kèm theo Quyết định này, hàng tháng các tổ chuyên môn họp bình xét thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng tổ; cuối học kì và cuối năm học Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường họp bình xét thi đua của học kì và năm học.

Điều 3. Các ông (bà): Phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận

- Như điều 3
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Thu Hà

Uông Bí, ngày 20 tháng 9 năm 2019

BỘ TIÊU CHÍ

Chấm điểm thi đua hàng tháng, học kì và năm học 2019-2020 đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Phương Đông B

(Ban hành kèm theo QĐ số 110/QĐ-THPĐB ngày 20/9/2019 của Hiệu trưởng trường tiểu học Phương Đông B)

A - Tiêu chí chấm điểm thi đua hàng tháng

I. Cán bộ quản lý: 70 điểm

1. Nề nếp: 10 điểm

TT	Nội dung	Điểm
1	Đảm bảo việc thực hiện các buổi trực lãnh đạo có hiệu quả (thời gian, xử lý công việc,...)	3 điểm
2	Đảm bảo các buổi sinh hoạt lãnh đạo, cơ quan, đoàn thể	3 điểm
3	Có theo dõi và chỉ đạo các hoạt động của các tổ được phân công phụ trách, trang phục, đeo thẻ theo quy định	4 điểm

2. Kế hoạch công tác: 10 điểm

TT	Nội dung	Điểm
1	Xây dựng kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực phụ trách đúng tiến độ, nộp đúng thời gian, trình bày văn bản theo đúng Thông tư 01	3 điểm
2	Kế hoạch công tác đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn, chính xác, tính khả thi	5 điểm
3	Chủ động triển khai kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác theo Nghị quyết của chi bộ và Hội đồng sư phạm	2 điểm

3. Công tác tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra: 10 điểm

TT	Nội dung	Điểm
1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả	2 điểm
2	Chỉ đạo và quản lý nội dung công tác đạt hiệu quả	3 điểm
3	Có biện pháp kiểm tra nhằm nâng cao hiệu quả quá trình thực hiện nhiệm vụ	3 điểm
4	Công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	2 điểm

4. Kết quả công việc: 35 điểm

TT	Nội dung	Điểm
1	Thực hiện đúng kế hoạch đề ra	15 điểm
2	Những nội dung trong kế hoạch được thực hiện ở mức độ tốt trở lên và góp phần vào nâng cao hiệu quả chung của nhà trường	20 điểm

5. Đổi mới quản lí: 5 điểm

TT	Nội dung	Điểm
1	Có phương pháp quản lí khoa học	2.5 điểm
2	Có sáng tạo kể cả về hình thức và nội dung trong lĩnh vực quản lí	2.5 điểm

II. Giáo viên: 70 điểm

1. Công tác chủ nhiệm

1.1. Đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm: 15 điểm

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Thu nộp các khoản đóng góp của PHHS chậm	- 1 điểm
2	Liên hệ PHHS trường ít nhất 02 lần/tháng; với PHHS khác ít nhất 01 lần/tháng	- 5 điểm
3	Lớp xếp loại khá trở xuống trừ lần lượt	- 1 - 3 điểm
4	Sắp xếp phòng học không gọn gàng, sạch sẽ, tổ chức đun nấu trong phòng học	- 1 điểm
5	Không cập nhật thông tin sĩ số hàng ngày, không nắm rõ các đối tượng HS chế độ chính sách, HS ăn bán trú ngoài nhà trường, HS không ăn bán trú tại trường, HS đi bằng xe gia đình tự hợp đồng, HS tự đi học và đi về, HS đi qua đường quốc lộ,... Thực hiện và phối hợp thực hiện với GVBM về các thông tin trên để đón trả HS an toàn	- 2 điểm
6	Không thực hiện quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể (chào cờ, giờ ra chơi, các hoạt động ngoại khóa,...)	- 1 điểm
7	Không thực hiện chỉ đạo lớp chăm sóc, giữ gìn bồn hoa, cây cảnh được phân công quản lý.	- 1 điểm
8	Không thực hiện nghiêm túc lịch trực ban (nắm bắt các tình huống xảy ra về an toàn của HS, phòng chống TNTT, thực hiện ATGT,... có ghi sổ và báo cáo lãnh đạo kịp thời)	- 1 điểm

1.2. CB, GV không làm công tác chủ nhiệm: 15 điểm

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Không sát sao các hoạt động của lớp mình dạy (chất lượng môn lớp dạy,...)	- 5 điểm
2	Không cập nhật sĩ số HS trong các tiết dạy. Không phối hợp cùng GVCN để nắm rõ các đối tượng HS không ăn bán trú đi về vào các buổi sáng, đối tượng HS đi bằng xe gia đình tự hợp đồng, HS tự đi học và đi về, HS đi qua đường quốc lộ,... để trả HS vào tiết cuối các buổi học an toàn	- 3 điểm
3	Thực hiện quản lý học sinh không hiệu quả trong các hoạt động tập thể (chào cờ, giờ ra chơi, các hoạt động ngoại khóa,...)	- 3 điểm
4	Thực hiện nghiêm túc lịch trực ban ATGT (trục đường tàu và trục đường quốc lộ)	- 4 điểm

2. Công tác chuyên môn: 25 điểm

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Nộp giáo án không đúng lịch quy định (chiều thứ 6/tuần)	- 1 điểm/lần
2	Không nộp giáo án	- 2 điểm/lần
3	Lên lớp không có giáo án	- 2 điểm/lần
4	Soạn giáo án không đúng mẫu của trường - tổ (Ngày soạn giảng; phong chữ, số trang, hết tháng đóng thành 1 quyển, đầy đủ các bước,...).	- 1 điểm/lần
5	Không đầy đủ hồ sơ theo quy định khi kiểm tra (Thiếu 1 loại sổ)	- 1 điểm/lần
6	Không mượn đồ dùng theo kế hoạch mượn đồ dùng	- 1 điểm/lần
7	Không thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư 22	- 2 điểm/lần
8	Ứng dụng CNTT, cập nhật phần mềm SMAS, trang trường học kết nối, cập nhật hòm thư công văn, zalo của trường,...	- 3 điểm/lần
9	Thực hiện ra đề trên phần mềm không hiệu quả	- 2 điểm/lần
10	Vi phạm đạo đức nhà giáo (đánh, phạt học sinh,...)	- 2 điểm/lần

3. Chấp hành nội quy cơ quan: 20 điểm

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Vắng buổi chào cờ (bao gồm cả đi muộn 03 phút không có lý do) - Vắng 01 buổi được lãnh đạo đồng ý - Vắng từ 02 buổi được lãnh đạo đồng ý - Vắng không được lãnh đạo đồng ý	- 0 điểm - 0,5 điểm - 3 điểm/lần
2	Vắng buổi họp hội đồng (bao gồm cả đi muộn 03 phút không có lý do): - Được lãnh đạo đồng ý - Không được lãnh đạo đồng ý	- 0 điểm - 3 điểm
4	Vắng buổi SHCM theo yêu cầu của tổ trưởng, của lãnh đạo: - Vắng 01 buổi được tổ trưởng, lãnh đạo đồng ý - Vắng từ 02 buổi được tổ trưởng, lãnh đạo đồng ý - Vắng không được tổ trưởng, lãnh đạo đồng ý	- 0 điểm - 0,5 điểm - 3 điểm/lần
6	Đôi giờ không báo cáo hiệu trưởng	- 3 điểm/lần
7	Đi muộn, về sớm, không có mặt trên lớp trong tiết dạy, bỏ tiết	- 10 đ/lần
9	Không mặc trang phục theo quy định	- 1điểm/lần
10	Không đeo thẻ viên chức	- 3điểm/lần
11	Làm việc riêng, sử dụng điện thoại trong tiết dạy, trong các buổi họp hội đồng, họp tổ, hội nghị, chuyên đề,...	- 1điểm/lần
12	Phối hợp với các bộ phận để hoàn thành nhiệm vụ (chuyên môn, giáo viên. TPT Đội, y tế, kế toán, thư viện - thiết bị, bảo vệ, vệ sinh)	- 1điểm/lần

4. Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công: 10 điểm

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Hoàn thành chậm công việc nhà trường giao (nộp báo cáo, danh sách, thông tin,... chậm thời gian)	- 3 điểm
2	Không hoàn thành công việc nhà trường giao	- 5 điểm
3	Vắng buổi lao động theo phân công của nhà trường: - Vắng 01 buổi được lãnh đạo đồng ý - Vắng 02 buổi được lãnh đạo đồng ý - Vắng không được lãnh đạo đồng ý	- 0 điểm - 0,5 điểm - 3 điểm/lần

III. Đối với nhân viên: 70 điểm

1. Thực hiện nội quy cơ quan: 20 điểm

TT	Nội dung	Điểm trừ	
1	Vắng một buổi làm việc không báo cáo với lãnh đạo, hoặc không được lãnh đạo đồng ý.	- 5 điểm	
2	Vắng họp có lý do chính đáng được lãnh đạo đồng ý.	Không quá 1 lần/tháng	- 0 điểm
		Từ 2 lần/tháng	- 1 điểm
3	Đi muộn, về sớm có lý do cá nhân được lãnh đạo đồng ý	01 lần	- 0 điểm
		02 lần trở lên	- 1 điểm
4	Đi muộn, về sớm không báo cáo với lãnh đạo, hoặc không được lãnh đạo đồng ý	- 5 điểm	
5	Nghỉ chế độ, nghỉ tiêu chuẩn, nghỉ ốm (có giấy bệnh viện), đi công tác theo sự phân công của tổ chức hoặc các cấp lãnh đạo	- 0 điểm	
6	Trang phục, đeo thẻ theo quy định	- 1 điểm/lỗi	
7	Sắp xếp phòng làm việc gọn gàng, sạch sẽ,...	- 1 điểm/lỗi	

2. Tinh thần trách nhiệm và hiệu quả công việc: 50 điểm

TT	Nội dung	Điểm
1	Tinh thần trách nhiệm: - Hoàn thành và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao - Phối hợp với các bộ phận để hoàn thành nhiệm vụ (chuyên môn, giáo viên, TPT Đội, y tế, kế toán, thư viện - thiết bị, bảo vệ, vệ sinh)	20 điểm - 2 điểm/lỗi - 2 điểm/lỗi
2	Hiệu quả công việc: - Thực hiện đúng theo nhiệm vụ được giao - Nộp kế hoạch, hồ sơ, báo cáo, thông tin,...chậm so với yêu cầu của lãnh đạo. - Những nội dung trong kế hoạch được phải thực hiện ở mức độ tốt trở lên và góp phần vào nâng cao hiệu quả chung của nhà trường	30 điểm - 2 điểm/lỗi - 2 điểm/lỗi - 2 điểm/lỗi

IV. Tổng hợp đánh giá xếp loại hàng tháng

- Đạt 65 - 70 đ : Xếp loại A (Tương đương hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)
- Đạt 55 - 64 đ : Xếp loại B (Tương đương hoàn thành tốt nhiệm vụ)
- Đạt 45 - 54 đ : Xếp loại C (Tương đương hoàn thành nhiệm vụ)
- Dưới 45 đ : Không xếp loại (Tương đương không hoàn thành nhiệm vụ)

B. Tiêu chí chấm điểm thi đua học kì và năm học

I. Chấm điểm thi đua học kì

Căn cứ vào điểm đánh giá xếp loại hàng tháng, Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường họp và đánh giá, xếp loại thi đua học kì theo tiêu chí như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có tối đa 01 tháng trong học kì xếp loại B, các tháng còn lại phải xếp loại A trở lên;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có tối đa 01 tháng trong học kì xếp loại C, các tháng còn lại phải xếp loại B trở lên;
- Hoàn thành nhiệm vụ: Tất cả các tháng trong học kì phải xếp loại C trở lên.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Các trường hợp còn lại.

II. Chấm điểm thi đua năm học

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Cả hai học kì trong năm được xếp loại HTSXNV
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Cả 2 kì trong năm xếp loại HTTNV trở lên
- Hoàn thành nhiệm vụ: Cả hai kì trong năm HTNV trở lên
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Các trường hợp còn lại.

C. Thời gian xét thi đua; sử dụng kết quả đánh giá thi đua; trách nhiệm theo dõi thi đua

I. Thời gian xét thi đua

1. Xét thi đua hàng tháng

Hàng tháng chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng các tổ trưởng học toàn bộ các thành viên trong tổ để xét thi đua tháng trước đó cho các thành viên trong tổ, có biên bản và bảng tổng hợp điểm của từng cá nhân nộp về cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Xét thi đua học kì, cả năm

- Học kì 1: Hội đồng thi đua – khen thưởng họp và hoàn thành chậm nhất ngày 31/01/2020;

- Học kì 2 và cả năm: Hội đồng thi đua – khen thưởng họp và hoàn thành chậm nhất ngày 31/5/2020;

II. Sử dụng kết quả đánh giá thi đua

1. Kết quả xếp loại theo học kì, năm học của các cá nhân là một căn cứ đánh giá xếp loại viên chức cuối năm học và xét các danh hiệu thi đua.

2. Các cá nhân đạt xếp loại HTSXNV theo học kì và cả năm được khen thưởng và hưởng các quyền lợi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Các cá nhân đăng kí danh hiệu LĐTT phải có ít nhất 01 học kì xếp loại từ HTTNV trở lên, học kì còn lại phải xếp HTNV mới được xem xét đánh giá và cuối năm học (từ trường họp nghỉ thai sản).

4. Các cá nhân đăng kí CSTĐ cấp cơ sở trở lên sẽ không được đưa vào diện xem xét, bình bầu cuối năm học nếu trong năm học không được xếp loại từ HTTNV trở lên.

III. Trách nhiệm theo dõi thi đua

1. BGH, Công đoàn, tổ trưởng, tổ phó đều được phân công theo dõi từng lĩnh vực mình phụ trách có ghi chép để tổng hợp báo cáo định kì với Hội đồng thi đua.

2. Giáo viên, nhân viên, giám sát việc thực hiện của tổ trưởng và các thành viên trong Hội đồng thi đua và phản ánh với lãnh đạo nhà trường những trường hợp hiện vi phạm chưa được phát hiện.

Trên đây là bộ tiêu chí chấm điểm thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2019-2020. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập các cá nhân phản ánh về BCH Công đoàn hoặc lãnh đạo nhà trường để xem xét, điều chỉnh nếu phù hợp.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn; tổ VP;
- Hội đồng TĐ-KT;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, CĐ.

**TM.BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Hà Thị Tuyết

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Thu Hà