

Số: 01/KH-PVC

Quận 12, ngày 03 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện quản lý chất lượng theo mô hình 5S
tại trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu
Năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 1452/KH-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc duy trì thực hiện quản lý chất lượng theo mô hình 5S năm 2021.

Trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu xây dựng kế hoạch thực hiện quản lý chất lượng theo mô hình 5S năm 2023 như sau:

1. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục tiêu chung

Tiếp tục tạo lập và duy trì môi trường làm việc, học tập được an toàn, gọn gàng, sạch sẽ và tiện lợi góp phần thực hiện tốt môi trường xanh - sạch - đẹp - an toàn. Tạo dựng, củng cố và nâng cao hình ảnh môi trường sư phạm, công sở văn minh.

Tiết kiệm thời gian, công sức, vật tư, thiết bị và các nguồn lực phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường. Xây dựng ý thức cho mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên tại nơi làm việc; xây dựng tinh thần phối hợp làm việc trong tổ, nhóm.

1.2. Mục tiêu cụ thể

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được hiểu được ý nghĩa, lợi ích, nội dung 5S và áp dụng thực hiện đầy đủ 5S tại nơi làm việc.

1.3. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu.

2. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

Triển khai các hoạt động cụ thể theo trình tự của quy tắc 5S: Sàng lọc - Sắp xếp - Sạch sẽ - Săn sóc - Sẵn sàng.

2.1. Nội dung Sàng lọc (S1) = Hiệu quả

Xem xét, phân loại, chọn lựa những thứ cần thiết và không cần thiết; loại bỏ những thứ không cần thiết (vật dụng, thiết bị, nguyên vật liệu, đồ dùng hỏng ...) tại nơi làm việc. Xác định đúng số lượng sử dụng đối với những thứ cần thiết để tránh quá hạn, hư hỏng, lãng phí.

Sàng lọc phải được tiến hành theo tần suất định kì.

2.2. Nội dung Sắp xếp (S2) = Ngăn nắp, thuận tiện

Nguyên tắc chung của sắp xếp là bất kì vật dụng cần thiết nào cũng có vị trí quy định riêng và kèm theo dấu hiệu nhận biết rõ ràng. Đây là hoạt động phải được tuân thủ triệt để và duy trì thường xuyên.

Sắp xếp các vật dụng, đồ dùng dạy học, vật tư thiết bị bảo đảm: Dễ thấy - Dễ lấy - Dễ sử dụng - Dễ trả lại.

Bố trí, sắp đặt mọi thứ trong phòng, nơi làm việc (hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, các vật dụng cần thiết,...) theo một vị trí hợp lý, cố định, ngăn nắp (đánh số ký hiệu) để dễ tìm, dễ thấy khi cần.

Sắp xếp các vị trí dụng cụ, đồ dùng, thiết bị dạy học gọn gàng, khoa học để tiến trình làm việc trôi chảy và liên tục, không bị tắc nghẽn hay chậm trễ.

2.3. Nội dung Sạch sẽ (S3) = Vệ sinh

Giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc, bảo đảm đồ dùng, thiết bị, dụng cụ làm việc hay các khu vực xung quanh nơi làm việc đảm bảo môi trường sạch sẽ, mỹ quan tại nơi làm việc. Đây là hoạt động cần được tiến hành thường xuyên hàng ngày (giờ) và định kì hàng tuần.

Hạn chế nguồn gây bẩn và phát sinh chất thải. Thực hiện lau chùi đồ dùng, thiết bị có “ý thức”, thông qua làm vệ sinh để kiểm tra cẩn thận các vật dụng, đồ dùng.

Thiết lập lịch làm vệ sinh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động theo từng giờ/ngày, vị trí, thực hiện nghiêm túc lịch tổng vệ sinh theo quy định của nhà trường.

2.4. Nội dung Săn sóc (S4) = Kiểm tra

Liên tục duy trì, cải tiến nơi làm việc bằng sàng lọc.

Sắp xếp và sạch sẽ mọi lúc, mọi nơi; thực hiện tốt nguyên tắc 3 không (không có vật vô dụng, không bừa bãi, không dơ bẩn) tại nơi làm việc:

Xây dựng, ban hành quy định nêu rõ phạm vi trách nhiệm 3S (Sàng lọc - Sắp xếp và Sạch sẽ) của mỗi cá nhân, cách thức và tần suất triển khai 3S tại từng vị trí để tăng cường ý thức tuân thủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động.

2.5. Nội dung Sẵn sàng (S5) = Chấp hành quy định

Tạo thói quen tự giác tuân thủ nghiêm ngặt các quy định tại nơi làm việc, thể hiện ở ý thức tự giác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động đối với hoạt động 5S.

Luôn duy trì mọi thứ (các phương tiện, thiết bị, dụng cụ,...) trong tình trạng sẵn sàng để hoạt động chuyên môn và làm việc; các thiết bị phòng cháy, chữa cháy luôn được kiểm tra, sẵn sàng để sử dụng khi cần thiết.

Tổ chức việc thi đua và đánh giá kết quả thực hiện giữa các cá nhân trong tổ và giữa các tổ trong nhà trường để giữ vững và làm tăng sự quan tâm của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường về 5S.

3. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

3.1. Thành lập Ban Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện

Thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện 5S trong nhà trường lồng ghép với Ban Chỉ đạo trường học xanh - sạch - đẹp - an toàn. Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch triển khai 5S, tổ chức ngày hội 5S và duy trì sự đôn đốc, kiểm tra phù hợp với đặc thù từng tổ, vị trí làm việc.

3.2. Kiểm tra, giám sát thực hiện

Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, giám sát các nội dung, tiến độ, kết quả triển khai quy tắc 5S lồng ghép với các chương trình giám sát, kiểm tra định kỳ/đột xuất.

Các tổ, các vị trí làm việc xây dựng kế hoạch, thường xuyên tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Đưa nội dung bàn giao hiện trạng 5S vào bàn giao phòng, lớp học hàng ngày.

3.3. Công tác truyền thông

Ban chỉ đạo tổ chức truyền thông và hướng dẫn duy trì thực hiện quy tắc 5S đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động qua các buổi họp chuyên môn, buổi họp tổ; Tăng cường truyền thông thực hiện 5S và xây dựng trường học xanh - sạch - đẹp - an toàn đến cha mẹ học sinh và học sinh để mọi người tích cực tham gia.

3.4. Công tác thi đua, khen thưởng

Phát động phong trào thi đua 5S trong nhà trường. Bổ sung nội dung triển khai quy tắc 5S vào Quy chế thi đua khen thưởng. Phát động phong trào thi đua thực hiện tốt quy tắc 5S. Biểu dương khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân thực hiện tốt. Khuyến khích sự sáng tạo và cải tiến của các cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thông qua 5S.

3.5. Công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết

Tổ chức công tác sơ kết, tổng kết và lồng ghép vào việc đánh giá kết quả triển khai thực hiện “Đổi mới phong cách, thái độ làm việc hướng tới sự hài lòng của phụ huynh học sinh” và trường học xanh - sạch - đẹp - an toàn.

3.6. Tiến độ thực hiện

Triển khai, thực hiện Ngày hội 5S hoàn thành trong Quý I/2023.

4. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Để thực hiện tốt về quản lý chất lượng theo mô hình 5S tại trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu, Hiệu trưởng phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên sau đây có trách nhiệm phối hợp và triển khai thực hiện quản lý chất lượng theo mô hình 5S tại trường như sau:

4.1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý chất theo lượng mô hình 5S tại trường. Xác định nhiệm vụ, giải pháp thực hiện là nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện gắn với nhiệm vụ chính trị được giao.

Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, quán triệt đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động về các nội dung có liên quan đến việc thực hiện quản lý chất lượng theo mô hình 5S; theo dõi, duy trì, tổ chức tự kiểm tra việc quản lý chất lượng theo mô hình 5S tại trường.

Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phụ trách thực hiện 5S tại trường.

Chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân quận.

4.2. Các Phó Hiệu trưởng

Hướng dẫn giáo viên, nhân viên thực hiện 5S tại trường.

Tổ chức tự kiểm tra, chấm điểm 5S.

Lưu trữ hồ sơ thực hiện 5S tại trường.

4.3. Thành viên Tổ 5S

Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện 5S tại đơn vị.

Tổ chức kiểm tra, chấm điểm việc thực hiện 5S của từng thành viên trong nhà trường theo từng tiêu chí đã được triển khai.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ và kết quả thực hiện của tổ công tác về các nội dung công việc.

4.4. Nhân viên văn thư

Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch, quyết định thành lập tổ công tác 5S thực hiện việc quản lý chất lượng theo mô hình 5S tại trường, công tác tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng nội dung thực hiện việc quản lý chất lượng theo mô hình 5S gắn với nội dung thang điểm chấm điểm công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả thực hiện công tác cuối năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường.

Hoàn thiện bảng tin, pano tuyên truyền thực hành 5S tại đơn vị.

4.5. Nhân viên kế toán

Xây dựng dự toán nguồn kinh phí thực hiện, phối hợp, hỗ trợ tổ công tác 5S các hoạt động liên quan đến việc thực hiện thanh quyết toán kinh phí thực hiện.

Tham mưu Hiệu trưởng đề xuất trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho việc quản lý chất theo lượng mô hình 5S.

Phối hợp tổ công tác 5S hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên khi xử lý tài sản không còn sử dụng theo đúng quy định tài chính và các quy định có liên quan.

4.6. Các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng

Phụ trách các thành viên trong tổ và học sinh thực hiện nghiêm túc việc thực hành 5S, tăng cường kiểm tra và có báo cáo kết quả nội dung thực hiện quản lý chất theo lượng mô hình 5S tại tổ mình.

4.7. Trưởng các đoàn thể

Chỉ đạo các thành viên trong Ban chấp hành thực hiện tốt mô hình 5S.

4.8. Giáo viên chủ nhiệm

Hướng dẫn học sinh ghi nhớ và cùng thực hiện tốt 5S tại lớp.

Trên đây là kế hoạch thực hiện quản lý chất lượng theo mô hình 5S năm 2023 của trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động nghiêm túc thực hiện các nội dung của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Tổ 5S trường;
- CB, GV, NV trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thành Danh

