

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm, gói thầu

- Tên dự toán: Cung cấp dịch vụ thuê lại người lao động phục vụ tại Trường Trung học cơ sở Nguyễn Du năm học 2025 -2026.

- Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ thuê lại người lao động

- Tên chủ đầu tư: Trường Trung học cơ sở Nguyễn Du

- Địa điểm, quy mô:

+ Địa điểm: Trường Trung học cơ sở Nguyễn Du, 139 Nguyễn Du, Phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh

+ Quy mô: Thuê 17 lao động phục vụ các công việc theo yêu cầu của nhà trường bao gồm:

* 01 người phục vụ (bảo mẫu) và kiêm tổ trưởng;

* 12 người người phục vụ (bảo mẫu);

* 02 Dịch vụ vệ sinh;

* 02 người giám thị.

2. Mục tiêu công việc

- Hỗ trợ những bữa ăn phù hợp về mặt chi phí, đạt tiêu chuẩn vệ sinh và đảm bảo sức khỏe cho học sinh, nhân viên đang học tập và làm việc tại Trường.

- Đảm bảo môi trường làm việc cho các học sinh, CBCNV và đảm bảo mỹ quan cho Trường.

- Đảm bảo công tác quản lý học sinh, xử lý hồ sơ giấy tờ cũng như thực hiện một số nhiệm vụ khác liên quan đến công tác hành chính trong Trường.

- Đảm bảo công tác chăm sóc học sinh.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Yêu cầu chung đối với người lao động

- Đảm bảo độ tuổi, sức khỏe, kinh nghiệm, nghiệp vụ chuyên môn, có trách nhiệm cao, chịu được áp lực phục vụ các công việc của nhà trường

- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;

- Không liên quan đến tệ nạn xã hội, đặc biệt là tệ nạn ma túy;

- Không bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính;

- Không bị xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải mà chưa hết thời hạn 3 năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành (tại bất kỳ doanh nghiệp nào);

- Có phương tiện để đi lại và bằng lái xe phù hợp (xe máy, mô tô, ô tô);

- Tuân thủ luật pháp của nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường.

- Trung thực, nghiêm túc, tuân thủ đúng quy định của Trường

- Tác phong gọn gàng, lịch sự
- Tinh thần trách nhiệm, tích cực, tự giác và ý thức cảnh giác cao trong ca trực và trong mọi tình huống
- Giao tiếp ứng xử phải khiêm tốn, nhã nhặn, lịch sự, chuyên nghiệp
- Vệ sinh sạch sẽ các khu vực được phân công theo quy định
- Áp dụng tiêu chuẩn vệ sinh an toàn trong quá trình làm sạch
- Đảm bảo việc sử dụng điện, nước, hóa chất vệ sinh hiệu quả, tiết kiệm
- Đảm bảo an toàn cho các vật dụng và tài sản của học sinh, cán bộ công nhân viên, nhà trường
- Đề xuất những giải pháp để nâng cao hiệu quả công việc
- Báo cáo các vấn đề khó khăn trong quá trình vệ sinh để tìm ra cách giải quyết
- Tốt nghiệp trung học phổ thông
- Có sức khỏe tốt.
- Có các chứng chỉ khác (nếu có)
- Ưu tiên người có kinh nghiệm.

3.2. Yêu cầu riêng

Tổ trưởng/nhóm trưởng các khối lớp phụ trách: Tổng hợp điểm danh, phân công phục vụ bán trú khi có vắng nghỉ; báo cáo tình hình kịp thời cho ban giám hiệu.

➤ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN PHỤC VỤ

Thời gian làm việc: 7 giờ 00 đến 15 giờ 00

7:00 - 8:30	Chuẩn bị khay, muống, đĩa, nước uống đưa lên lớp cho học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên theo dõi, cập nhật, báo cáo kịp thời tình hình ăn ngủ trưa của học sinh. - Lớp học gọn gàng, sạch sẽ. - Bình nước, khăn ăn sạch sẽ. - Dụng cụ vệ sinh xếp gọn gàng.
8:50 - 9:20	Hỗ trợ quản lý học sinh trực hành lang lầu 1	
9:30 - 11:00	Chuẩn bị bữa trưa cho học sinh	
11:00 - 11:20	Học sinh ăn trưa	
11:20 - 12:30	Vệ sinh lớp gọn gàng, sạch sẽ, chuẩn bị gối chiếu cho học sinh ngủ trưa	
12:40 - 13:00	Giặt khăn	
13:00 - 14:00	Nghỉ trưa	
14:20 - 15:00	Hỗ trợ quản lý học sinh trực hành lang lầu 1	

- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

➤ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN PHỤC VỤ VỆ SINH

Thời gian làm việc: 6 giờ 00 đến 16 giờ 00

Vệ sinh hành lang, sảnh chính, các phòng giáo viên, phòng thực hành	Hành lang, cầu thang, sân: sạch, khô, không	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì thường xuyên, xử lý
Rửa nhà vệ sinh giáo viên, học sinh		

<p>Khu vực sân trường và các khu vực xung quanh trường (từ toà nhà trường học đến hết tường rào bảo vệ) và đường đi nội bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét thu gom rác, lá rụng, cát, đá, sạn... ở sân và các khu vực xung quanh toà nhà, lối vào, đường đi nội bộ, khu vực bãi đỗ xe ô tô, xe máy - Thu gom rác đến nơi qui định - Quét mạng nhện trần, tường, máng đèn, rửa thùng 	<p>có rác nổi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhà vệ sinh: Các WC trong trường - Thường xuyên kiểm tra, quét bụi, nhặt rác - Làm sạch bồn rửa mặt, gương, bồn tiểu, bồn vệ sinh, đảm bảo khô - Thay giấy vệ sinh - Lau sàn, dọn sạch rác trong thùng rác, khử mùi, chùi rửa thùng rác - Lau cửa, vách ngăn, tường và các kẽ tường - Thường xuyên kiểm tra và giữ sàn nhà vệ sinh sạch và khô - Tổng vệ sinh nhà vệ sinh vào cuối ngày và khử mùi - Làm sạch sàn bằng máy, hóa chất - Cọ rửa thùng chứa nước - Thay giấy vệ sinh Quét mạng nhện trần, tường, máng đèn - Quét thu gom rác - Vệ sinh công tắc điện Kính sáng bóng, không có vết. Có giấy vệ sinh trong hộp Bồn rửa tay: luôn có chai nước rửa tay, bề rửa khô, sạch Phòng vệ sinh: khô, không có mùi, cánh cửa 	<p>các sự cố và giải quyết các công việc khi phát sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có mặt đúng vị trí làm việc trong giờ. Luôn hỗ trợ đồng nghiệp khi có yêu cầu từ cấp trên. - Các khu vực khác theo sự phân công của nhà trường Lưu ý: Vệ sinh ít nhất 1 lần/ngày, và nhiều lần khi cần thiết để đảm bảo sạch sẽ
<p>Giờ ra chơi trực nhà vệ sinh</p>		
<p>Làm vệ sinh các phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hành chánh, Truyền thống, Đoàn Đội, Y tế và các phòng chức năng, phòng tiếp dân (nếu có)</p>		
<p>Vệ sinh bồn rửa tay, nấu nước, pha trà</p>		
<p>Nghỉ trưa</p>		
<p>Khu vực phòng học, văn phòng - Thường xuyên kiểm tra, quét bụi, nhặt rác trong phòng, xung quanh phòng, hàng lang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm sạch sàn bằng máy và hóa chất khi cần - Quét mạng nhện trần, tường, máng đèn - Quét và lau sạch sàn hành lang - Vệ sinh cửa ra vào, cửa kính, khung cửa (<3m) - Lau bàn ghế, thiết bị văn phòng, vật dụng khác - Vệ sinh phòng họp sau mỗi cuộc họp - Vệ sinh cầu thang bộ, tay vịn (nếu có) - Cọ rửa các kẽ bậc cầu thang - Thu gom rác đến nơi qui định - Lau sạch bình cứu hoả, chân tường (nếu có) <p>Thường xuyên kiểm tra, quét bụi, nhặt rác trong phòng, xung quanh phòng</p> <p>Lau bàn ghế, thiết bị văn phòng và các vật dụng</p> <p>Vệ sinh hành lang, sảnh chính, phòng giáo viên</p>		

Trực sân trường. Tưới cây các khu vực phụ trách	và tường sạch Dụng cụ vệ sinh xếp gọn gàng	
Duy trì vệ sinh, thu gom rác để đúng qui định	Thùng rác: không có nước đọng ở chân thùng, tiết kiệm bao rác nhưng phải sạch, đổ rác thường xuyên	

- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

➤ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN GIÁM THỊ

Thời gian làm việc: theo sự chỉ đạo nhà trường

- Tham mưu cho Ban giám hiệu các giải pháp nhằm bảo đảm quản lý tốt nề nếp – kỷ luật học sinh.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng, ban hành nội quy học sinh; phổ biến và tổ chức cho học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy học sinh.

- Hỗ trợ các bộ phận khác tổ chức các buổi sinh hoạt cho học sinh: sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt ngoại khóa và các buổi sinh hoạt khác.

- Quản lý hồ sơ sổ sách liên quan đến nề nếp – kỷ luật học sinh.

- Cung cấp thông tin về vi phạm nội quy, nề nếp – kỷ luật của học sinh cho giáo viên chủ nhiệm biết để giáo dục, rèn luyện và làm cơ sở cho việc đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh.

- Quản lý nề nếp – kỷ luật học sinh trong trường, trừ trường hợp học sinh đang được quản lý trực tiếp của giáo viên khác.

- Thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nội quy, nề nếp – kỷ luật học sinh đột xuất và định kỳ cho Ban giám hiệu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

• YÊU CẦU NHÂN VIÊN GIÁM THỊ

- Tuổi: trên 25

- Kỹ năng lập kế hoạch.

- Kỹ năng quản lý học sinh.

- Kỹ năng giải quyết tình huống.

- Kỹ năng giám sát.

- Có tác phong sư phạm, yêu nghề, am hiểu tâm lý học sinh.

4. Giải pháp và phương pháp luận:

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương V để đáp ứng theo yêu cầu của E-HSMT, gồm các phần như sau:

- a. Giải pháp và phương pháp luận;
- b. Kế hoạch triển khai.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu:

a. Thời điểm nghiệm thu

- Nghiệm thu định kỳ hàng tháng hoặc theo mốc thời gian hợp đồng.

b. Căn cứ để nghiệm thu

- Hợp đồng đã ký kết giữa trường và nhà thầu cung cấp dịch vụ.
- Biên bản bàn giao công việc hàng tháng của lao động.
- Báo cáo kết quả thực hiện công việc của từng vị trí lao động thuê ngoài.
- Giờ công làm việc, số lượng lao động thực tế.
- Biên bản xác nhận của các đơn vị sử dụng lao động (các phòng, ban...).

c. Nội dung kiểm tra, nghiệm thu

- Số lượng lao động đúng theo hợp đồng (vị trí, thời gian, ca trực...).
- Chất lượng công việc: có đảm bảo theo mô tả công việc không?
- Thời gian làm việc: có đủ công theo hợp đồng không?
- Kỷ luật lao động: có vi phạm nội quy, nghỉ không phép, gây mất an toàn lao động?
- Trang thiết bị, đồng phục (nếu có quy định).
- Sự phản hồi của đơn vị sử dụng lao động.

d. Hồ sơ nghiệm thu

- Biên bản nghiệm thu dịch vụ hàng tháng (có chữ ký của đại diện bên giao và bên nhận).
- Bảng chấm công xác nhận.
- Phiếu đánh giá chất lượng dịch vụ (nếu có).
- Hóa đơn tài chính (để thanh toán).