

Số: / KH - TrMN20/10

Mường Thanh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2024

Căn cứ Biên bản cuộc họp cơ quan tháng 11 năm 2024. Nhà trường đánh giá công tác tháng 11 và triển khai kế hoạch công tác tháng 12 năm 2024 như sau:

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

1.1. Ưu điểm

Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, quy chế làm việc, quy chế công khai, khen thưởng kịp thời và đúng người, đúng việc; công tác phê và tự phê cao. Chính vì vậy, tập thể nhà trường luôn luôn đoàn kết, có tinh thần hợp tác; giúp đỡ đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và trong các công việc được giao.

CBGVNV chấp hành tốt các nội quy; quy chế, kế hoạch của nhà trường đề ra. Các cô giáo đều yêu nghề, tâm huyết, trách nhiệm, sẵn sàng khắc phục mọi khó khăn về hoàn cảnh gia đình để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao, **điển hình cô giáo Tâm, cô giáo Thu, cô giáo Dung, cô giáo Thu; cô giáo Châm và nhiều cô giáo khác khi được giao nhiệm vụ hỗ trợ các tiết dạy chuyên đề cấp thành phố và hỗ trợ cài đặt Smart cho tổ dân phố thuộc PMT.**

CBGVNV có ý thức phấn đấu vươn lên trong nghề nghiệp được đồng nghiệp, cha mẹ trẻ tin nhiệm và trẻ yêu quý.

1.2. Hạn chế: Không

2. Các nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của BGH

- Những mặt đã làm được

+ Tăng cường giáo dục tư tưởng, chính trị, xây dựng khối đoàn kết toàn trường. Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường: về chủ trương, kế hoạch công tác tháng, điều hành của cơ quan cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường (qua hệ thống hồ sơ công việc; hệ thống Zalo của trường) và qua các cuộc họp giao ban,... Thực hiện nghiêm túc các

quy định về lối sống, đạo đức đối với giáo viên, cán bộ quản lý. Tăng cường chỉ đạo xây dựng trường học an toàn; nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, kỹ năng sống cho học sinh. Tổ chức hiệu quả các hoạt động kỷ niệm 42 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982- 20/11/2024).

+ Tiếp tục làm tốt việc công khai các nội dung theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như: Công khai Lương, các khoản phụ cấp theo lương, công khai số tiền tiếp nhận từ nguồn vận động tài trợ và Kế hoạch quản lý sử dụng năm học 2024 – 2025 và công khai nội dung kế hoạch tháng/tuần trên các kênh thông tin như trang Website của nhà trường, bảng tin, cuộc họp cơ quan (***d/c Dịu***),...

+ Hoàn thành việc kiểm tra nội bộ trường học theo đúng kế hoạch: Kiểm tra chuyên đề: việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện; Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn học đường. Quy trình nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu; kiểm tra đột xuất công tác nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh bán trú.

+ Hoàn thành việc xây dựng Kế hoạch tổ chức cho học sinh đi tham quan tại trung đoàn 82, quân khu 2. Tuy nhiên, sẽ không tổ chức cho học sinh đi tham quan tại trung đoàn 82, quân khu 2 vào ngày 10/11 theo kế hoạch đã xây dựng. Với lý do, Trung đoàn không bố trí được các ngày làm việc trong tuần mà chỉ bố trí được duy nhất trong 02 ngày thứ 7 và chủ nhật (tức ngày 21, 22/12) do kỷ niệm 80 năm ngày thành lập QĐNDVN.

+ Hoàn thành việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm năm 2024 gửi PGD đúng thời gian quy định.

+ Hoàn thành việc xét nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn đợt 2 năm 2024 đúng quy định.

+ Thành lập Hội đồng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 và triệu tập CBGVNV lấy ý kiến tham gia đóng góp về dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025. Gửi tờ trình đề nghị PGD thẩm định theo quy định.

+ Xây dựng nội quy hoạt động phòng thư viện.

+ Tham gia thảo luận Ngân sách 2 tháng cuối năm và năm 2025.

+ Các tổ chuyên môn – văn phòng đã tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ theo đúng quy định của Điều lệ trường MN (***lựa chọn hình thức tổ chức cho phù hợp***).

+ Tổ biên tập thông tin điện tử đã hoàn thành việc gửi các tin bài về PGD và đăng bài lên cổng thông tin của trường theo đúng kế hoạch (***d/c Dung***).

- ***Những mặt chưa làm được theo kế hoạch***: Không.

2.2. Duy trì số lượng học sinh tại lớp

* **Ưu điểm:** Một số lớp đã làm tốt công tác tuyên truyền tới cha mẹ học sinh nên đã duy trì sĩ số học sinh tương đối tốt mặc dù trong tháng thời tiết thay đổi, chuyển mùa làm nhiều học sinh bị ốm. Biểu dương và khen thưởng các lớp có tỷ lệ duy trì học sinh đạt theo kế hoạch giao: 09 lớp: Nhà trẻ 2; MGB1; MGB2; MGB3; MGN1; MGN2; MGN3; MGL1; MGL3.

* **Hạn chế:** Tỷ lệ trẻ đi học chuyên cần của một số lớp còn thấp so với số trẻ trong cùng độ tuổi, cụ thể: Lớp nhà trẻ 1, MGL2; MGL4,... Lý do của tỷ lệ chuyên cần thấp là do học sinh bị ốm, xin nghỉ về quê,...

2.3. Các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, các hội thi của trẻ, tuyên truyền

Ưu điểm

+ 100% số trẻ đến trường đều ăn bán trú tại trường đảm bảo an toàn không có biểu hiện hoặc trường hợp nào xảy ra ngộ độc thực phẩm; các lớp tổ chức cho trẻ ăn đúng giờ, ngủ đúng giờ, vệ sinh cho trẻ sạch sẽ trước khi ăn; các lớp vẫn quan tâm duy trì rèn kỹ năng sống cho trẻ.

+ Một số lớp đã tận dụng thời gian để dạy học sinh các kỹ năng vẽ, nặn, xé dán,.. phục vụ từ sớm, từ xa cho Hội thi Bé khỏe, bé ngoan, bé khéo tay cấp trường.

+ Nhiều giáo viên đã làm tốt công tác truyền thông trên trang Web của trường trong việc giáo dục trẻ tại lớp phần nào đó tạo được niềm tin, yên tâm của cha mẹ học sinh khi gửi con tới trường về chất lượng tổ chức các hoạt động của nhà trường, **điển hình: Cô giáo Tâm, cô giáo Thu, cô giáo Miên,...**

* **Hạn chế:** Không.

2.4. Các hoạt động giảng dạy, bồi dưỡng chuyên môn của giáo viên

- **Ưu điểm:** Các lớp tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chương trình giảng dạy tuần 9,10, 11, 12. Giáo viên các lớp Mẫu giáo làm tốt công tác phối hợp quản trẻ trong việc tổ chức cho trẻ làm quen với tiếng Anh; tiếp tục học tập BDTX theo đúng kế hoạch.

+ Tổ chức chuyên đề cấp trường về “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm TT”; các tổ đã tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo đúng quy định.

+ Các lớp khối MGL thực hiện tốt việc sử dụng các phòng chức năng cho trẻ hoạt động, như phòng vi tính, phòng thư viện, phòng âm nhạc. Điển hình lớp: MGL4; MGL2.

- **Hạn chế:** Không

3. Công tác xây dựng CSVC và tạo cảnh quan môi trường

- Những mặt đã làm được:

+ Tiếp tục quan tâm chăm sóc tôn tạo cảnh quan môi trường bên ngoài (mua hoa trà mi, phân bón cho cây hoa giấy), sơn lại chậu hoa, tường rào khu vui chơi PTVD.

+ Hoàn thiện hồ sơ mua sắm thiết bị theo QĐ 118/SGD và QĐ 02 của BGD đã được UBND thành phố phê duyệt.

+ Mua vật tư phục vụ công tác bán trú theo dự toán. Mua chổi cây lau nhà cho các lớp khối MGN và MGL (07 cái).

+ Sửa chữa thay thế cút nước của téc nước khu vực bếp; thay thế 03 bóng điện lớp MGN2.

+ Sửa chữa một số máy tính tại phòng Vi tính và phòng Thư viện.

- Những mặt chưa làm được theo kế hoạch: Không

4. Công tác khác

- **Ưu điểm:** Tham gia các kỳ họp do Đảng ủy, HĐND phường tổ chức vào các ngày (ngày 07; 8/11); tham gia họp giao ban sơ kết giữa HK I tại PGD (ngày 15); tham gia tập huấn công đoàn (7,8/11); Tham gia dự đại đoàn kết tổ dân phố 12 (10/11). Duyệt báo cáo cơ cấu tham gia Ban chi ủy khóa mới nhiệm kỳ 2025 – 2027 (chiều 21/11).

Phối hợp với Công đoàn đã tổ chức tuyên truyền, vận động CBGVNV tham gia ủng hộ quỹ vì người nghèo với tổng số tiền là: 2.550.000 đ.

- **Hạn chế:** Không.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12

1. Đặc điểm tháng

Tháng có ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12.

2. Triển khai các văn bản chỉ đạo

Tiếp tục triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục, nhà trường qua hệ thống hồ sơ công việc của nhà trường.

3. Công tác chính trị tư tưởng đội ngũ

Tiếp tục quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Tăng cường công tác giáo dục tư tưởng chính trị, xây dựng khối đoàn kết

toàn trường. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò của các đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý và trách nhiệm của người đứng đầu. Thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong các hoạt động của đơn vị. Đảm bảo chế độ chính sách đối với đội ngũ CBQL, nhà giáo, người lao động và trẻ em.

4. Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của BGH

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý theo hướng tăng cường phân cấp quản lý. Đề cao tinh thần đổi mới và sáng tạo trong quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục. Tăng cường kiểm tra hoạt động quản lý và công tác chuyên môn.

- Chỉ đạo tăng cường sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, nâng cao chất lượng dạy và học; ứng dụng CNTT vào công tác dạy và học, công tác tự học, tự bồi dưỡng.

- Đa dạng hóa các hình thức thông tin, truyền thông. Tăng cường thông tin, tuyên truyền các kết quả giáo dục đã đạt được, quảng bá hình ảnh nhà trường, các hoạt động đổi mới của trường.

- Thực hiện nghiêm túc, khách quan công tác thi đua khen thưởng. Tiếp tục nhân rộng các tấm gương tiêu biểu người tốt, việc tốt trong trường, những điển hình tiến tiến trong phong trào đổi mới, sáng tạo trong dạy và học qua các phương tiện truyền thông. Nâng cao chất lượng công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; tăng cường an ninh, an toàn trường học.

- **Kiểm tra nội bộ trường học:** Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính. Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn học đường. Quy trình sơ chế, chế biến, chia ăn, lưu mẫu; Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn; Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Nề nếp sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, kiểm tra việc dự giờ tư vấn; Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: Theo thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 về quy định chuẩn Nghề nghiệp giáo viên mầm non; Kiểm tra lớp học và học sinh.

- **Công tác chuyên môn:** Chỉ đạo các lớp tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chương trình GDMN theo biên chế tuần 13, 14, 15, 16 và làm tốt công tác truyền thông gửi qua Zalo, trang Web của trường, Facebook; Messenger. Chỉ đạo các lớp mẫu giáo làm tốt công tác phối hợp với GV TTTHNN tổ chức cho trẻ làm quen với tiếng Anh.

Có kế hoạch tự học tập BDTX theo đúng kế hoạch.

Chỉ đạo GV thường xuyên liên lạc với cha mẹ học sinh để nắm bắt tình trạng sức khỏe của trẻ để cha mẹ thấy được độ tin cậy, yên tâm khi gửi con tại lớp (trường) nhằm tăng tỷ lệ chuyên cần theo kế hoạch được giao (trực tiếp, gián tiếp qua Zalo bằng các hình ảnh tổ chức các hoạt động cho trẻ trong 01 ngày ở trường,...). Tìm nhiều giải pháp để truyền thông tới cha mẹ học sinh hiểu, yên tâm khi trẻ đến trường được kiểm soát dịch bệnh,..

+ Chỉ đạo các lớp chuẩn bị bình ủ ấm để cho trẻ uống nước đủ trong ngày (tuyệt đối không cho trẻ uống nước lạnh khi thời tiết chuyển sang rét); trong trường hợp trẻ vệ sinh đại tiện ra quần thì dùng nước ấm để vệ sinh cho trẻ (SD năng lượng mặt trời hoặc nước phích của lớp, nhà bếp). Tiếp tục làm tốt vệ sinh, khử khuẩn đồ dùng, đồ chơi, sàn nhà.

- Nhân viên y tế phối hợp với trạm y tế tổ chức cho trẻ uống vitaminA và thuốc tẩy giun đợt 2 năm 2024 **vào chiều thứ 3 ngày 03/12/2024** và làm tốt công tác truyền thông. Tổ chức cân đo theo dõi tình trạng sức khỏe cho trẻ đợt 2 theo quy định.

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ PCGDMNTE5T để đón đoàn kiểm tra cấp tỉnh (dự kiến).

- Triệu tập các đảng viên tổ chức Hội nghị cấp ủy (bước 1); Hội nghị cán bộ chủ chốt (bước 2); Hội nghị toàn thể đảng viên (bước 3) để giới thiệu tin nhiệm nhân sự tham gia Chi ủy, Bí thư, Phó Bí thư nhiệm kỳ 2025 - 2027 dự kiến vào ngày **12/12/2024**.

- Tổ chức cho trẻ khối MGN, MGL đi thăm quan Nghĩa trang và Bảo tàng (**dự kiến sáng thứ 5 ngày 26/12/2024**) **giao nhiệm vụ đ/c Dịu (HP) liên hệ thuê 07 xe ô tô ca đủ cho 211 học sinh và liên hệ với đơn vị quản trang tại nghĩa trang A1 và Bảo tàng để bố trí sắp xếp cho 211 học sinh và 45 CBGV - SV.**

- **Tổ chức Chương trình giao lưu kết nối với chủ đề “Cháu yêu chú bộ đội” tại sân trường dự kiến thời gian 16h15 ngày 12 hoặc ngày 18/12. Giao đ/c Dung và đ/c Tám xây dựng chương trình, kịch bản. Các bộ phận/cá nhân khác phối hợp thực hiện.**

- BGH, tổ trưởng các tổ chuyên môn tổ chức thăm và chúc đơn vị kết nghĩa phòng Chính trị Bộ chỉ huy quân sự tỉnh nhân dịp kỷ niệm 80 năm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt nam.

- Giao nhiệm vụ tổ công nghệ thông tin cử người quay, chụp và đưa tin kịp thời các nội dung được triển khai trong tháng trên trang mạng Website của trường và của PGD (đ/c Dung).

- Tổ chức công khai kê khai tài sản thu nhập năm 2024 theo các đối tượng hàng năm của BGH và gửi PGD theo quy định.

- Hoàn thành các báo cáo gửi PGD: báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ trường học; báo cáo Hội đồng trường; báo cáo thực hiện quy chế dân chủ, quy chế công khai (đ/c Hạnh – Hiệu trưởng) và các báo cáo của Đảng ủy, UBND phường; PGD đúng thời gian quy định.

- Chỉ đạo công tác thực tập sư phạm 08 tuần ***bắt đầu từ ngày 02/12/2024 đến ngày 24/01/2025*** (xây dựng kế hoạch, báo cáo, tổ chức dạy các tiết minh họa vào 02 ngày 4, 5/12).

- Triển khai đánh giá lấy phiếu nơi cư trú của 27 đảng viên; hoàn thành dự thảo báo cáo đánh giá TCCSĐ. Bình xét xếp loại từng đảng viên năm 2024 và tổ chức cơ sở đảng (***dự kiến ngày 21/12***).

- Tiếp tục chỉ đạo tổ văn nghệ tập luyện cho học sinh và giáo viên để chuẩn bị cho Chương trình với chủ đề “Tết và Mùa xuân”. Giao đ/c Dung và đ/c Tám xây dựng chương trình, kịch bản.

- Tổ biên tập thông tin điện tử: Gửi tin bài cho PGD và đăng bài lên cổng thông tin của trường.

5. Công tác quản lý, chỉ đạo đối với các đồng chí tổ trưởng, tổ phó

- Cùng các đ/c trong BGH bám sát các công việc để chỉ đạo các thành viên của tổ nhất là các hoạt động tổ chức chung toàn trường như: Viếng nghĩa trang và Thăm quan bảo tàng.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và bình xét thi đua trong tổ theo đúng quy định (***lựa chọn hình thức tổ chức cho phù hợp***).

- Thường xuyên nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc các kế hoạch; nội quy, quy chế, nghị quyết của nhà trường đã ban hành.

6. Đối với giáo viên và nhân viên

6.1. Giáo viên

- Phối hợp, chia sẻ, giúp đỡ những khó khăn mà đồng nghiệp phải thực hiện nhiệm vụ như (xây dựng các tiết dạy minh họa cho SV thực tập; dạy các tiết mục múa phục vụ cho chủ đề “22/12 và Tết và Mùa xuân” và thực hiện các nhiệm vụ được giao khác của hiệu trưởng như chụp ảnh, quay vi deo các tiết dạy minh họa,... (đ/c Thu).

- Cần tận dụng thời gian để tổ chức ôn luyện bé khéo tay.

- Sử dụng tiết kiệm điện – nước. Đặc biệt các lớp có kho cần tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng.

6.2. Nhân viên: Bám sát công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn để thực hiện cho tốt.

* **Lưu ý:** GV, NV Thường xuyên cập nhật vào Gmail của trường để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của các cấp qua Hồ sơ công việc của trường.

7. Công tác CSVC; tạo cảnh quan môi trường bên ngoài

- Công khai việc nhà trường tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi năm 2024 và giao nhiệm vụ bộ phận kế toán cùng với PHT phụ trách CSVC tổ chức lập phiếu nhập kho, xuất kho và ra QĐ bàn giao tài sản, lập biên bản bàn giao cho cá nhân/bộ phận đưa vào sử dụng theo quy định.

- Luôn quan tâm tôn tạo cảnh quan môi trường bên ngoài: Mua hoa anh đào, mua cầu,... trang trí đón Tết 2025 (giao đ/c Diệu, đ/c Thu, đ/c Hạnh). Sơn lại tường đá khu vực cổng trường.

- Mua vật tư phục vụ công tác bán trú theo dự toán.

8. Công tác vệ sinh chung toàn trường

Tổ chức lao động vệ sinh các phòng hội trường; các phòng chức năng vào ngày đầu tuần của ngày cuối tháng theo quy định.

Trên đây là nội dung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 11/2024 và nhiệm vụ công tác tháng 12/2024 của trường mầm non 20/10 thành phố Điện Biên Phủ./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (HSCV);
- Lưu: HSHT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hồng Hạnh