

Số: / KH - TrMN20/10

Mường Thanh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2024**I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8****1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống****1.1. Ưu điểm**

Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ. 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 khi thực hiện các nhiệm vụ chung như tổ chức lao động vệ sinh; trang trí nhóm/lớp, chuẩn bị cho chương trình khai giảng,...

100% CBGVNV chấp hành tốt việc phân công nhiệm vụ theo kế hoạch.

Ban giám hiệu, 100% đội ngũ giáo viên, nhân viên đều xứng đáng là tấm gương người tốt việc tốt đáng được biểu dương và ghi nhận, tận tụy với nghề, sẵn sàng khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao, hết lòng vì sự nghiệp chung của nhà trường, không kể thời gian sớm tối, ngày nghỉ, để tạo nên môi trường lớp học với quan điểm **“Giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”**; ý thức tổ chức kỷ luật tốt khi tham gia lao động chung vệ sinh bên ngoài lớp học và tạo môi trường “an toàn - thân thiện”.

Làm tốt công tác tuyên truyền, quảng bá, vận động học sinh ra lớp đảm bảo kế hoạch giao của Phòng (đ/c Nhài; đ/c Thu; đ/c Tám; đ/c Toàn). Nhiều đ/c xây dựng được thương hiệu **“Cô giáo như mẹ hiền”** cha mẹ học sinh yên tâm khi gửi con đến lớp như cô: Nguyễn Thu; Bùi Miên. Chính vì vậy, một số lớp học khi phân chia các lớp có số học sinh chưa đều.

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**

+ Tiếp tục tuyên truyền Quán triệt sâu sắc nội dung Chỉ thị 08 – CT/TU ngày 30/3/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc; nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ; Chỉ thị 05 – CT/TW của Bộ chính trị về đẩy mạnh việc học tập và làm tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

+ Thông báo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia học tập trực tuyến BDCT, BDCM, BDTTr, VSATTP, BDTC, công tác y tế theo đúng kế hoạch của Phòng.

+ Chỉ đạo công tác tổng vệ sinh và tẩy trùng lớp học, môi trường bên ngoài nhằm phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm trước khi đón trẻ tựu trường và công tác trang trí môi trường trong lớp và ngoài trời.

+ Kiểm tra, rà soát CSVC của trường, của lớp để đón trẻ tựu trường (ngày 4/9) và công tác tổ chức khai giảng (5/9). Hợp đồng nguồn cung cấp thực phẩm sạch; hợp đồng thuê khoán nhân viên dọn vệ sinh; hợp đồng nhân viên nấu ăn. Kiểm tra CSVC công tác bán trú và mua sắm bổ sung, mua mới theo dự toán nhu cầu cần sử dụng.

+ Ra Quyết định phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu và từng cán bộ giáo viên, nhân viên; Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; QĐ bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ; QĐ thành lập tổ xây dựng và thẩm định phát triển CTGDNT; QĐ về việc ban hành biên chế tuần học và kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025; QĐ về việc thành lập Hội đồng kiểm tra công cụ, dụng cụ, phục vụ cho năm học 2024 – 2025; QĐ xác nhận các cá nhân có kiến thức cơ bản về An toàn thực phẩm; QĐ về việc phân công điều tra PCGD; QĐ về việc ban hành Chương trình PTGDNT,...

+ Xây dựng dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 – 2025; kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; kế hoạch công tác thi đua khen thưởng; kế hoạch công tác y tế trường học và tổ chức lấy ý kiến của các thành viên hội đồng trường, CBGVNV trong toàn trường tham gia góp ý kiến trước ngày 28/8.

+ Chỉ đạo các tổ Sinh hoạt chuyên môn; Xây dựng Kế hoạch năm, tháng, chủ đề, tuần, ngày trên cơ sở bám vào Chương trình giáo dục nhà trường năm học 2024 – 2025 cho từng nhóm/lớp.

+ Triển khai, chỉ đạo tới giáo viên chủ nhiệm các lớp về giải thích rõ việc mua sắm vật dụng phục vụ trực tiếp cho học sinh học tập và sinh hoạt để cha mẹ hiểu rõ đây không phải là nội dung khoản thu thỏa thuận hay khoản thu bắt buộc.

+ Chỉ đạo bộ phận phụ trách Phổ cập làm tốt công tác triển khai điều tra số trẻ trên địa bàn phụ trách.

+ Cấp phát văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024 - 2025.

+ Triển khai văn bản công khai tới toàn thể CBGVNV, phụ huynh học sinh trong toàn trường về dự kiến các khoản thu – chi thỏa thuận phục vụ bán trú, đăng ký học tiếng Anh cho trẻ mẫu giáo và giao cho các lớp lấy phiếu trưng cầu ý kiến về các khoản thu – chi thỏa thuận và đăng ký tự nguyện học tiếng Anh cho trẻ mẫu giáo năm học 2024 – 2025.

+ Tổ chức trưng cầu lấy ý kiến của CBGV trong toàn trường về xây dựng và thực hiện thực đơn ăn bán trú năm học 2024 - 2025.

+ Xây dựng kế hoạch, dự toán các khoản kêu gọi cha mẹ học sinh tự nguyện ủng hộ nhằm hỗ trợ CSVC và các hoạt động phong trào năm học 2024 – 2025.

+ Làm tốt việc đăng tin bài để quảng bá về hình ảnh nhà trường với các ND sau: BDCM; các điều kiện chuẩn bị CSVC đón học sinh tựu trường (*đ/c Dung*).

+ Thực hiện chi trả đúng, đủ, kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (lương; các khoản phụ cấp; phép, tiền làm hè 2024...).

2.2. Các công việc của giáo viên, nhân viên

Giáo viên các lớp đã làm tốt công tác tạo môi trường lớp học và làm tốt công tác vệ sinh tại lớp của mình được giao phụ trách quản lý.

Làm tốt công tác điều tra PCGD theo sự phân công của nhà trường.

Chuẩn bị các ký hiệu đồ dùng riêng cho từng trẻ (tủ, khăn mặt, ca cốc,...).

Các đồng chí nhân viên đã chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về công khai danh sách học sinh; chuẩn bị đầy đủ CSVC phục vụ công tác bán trú. Đã bám sát việc vệ sinh tại bếp ăn.

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

- Sơn lại toàn bộ đồ chơi ngoài trời, các chậu hoa, tường rào khu vực công trường bên ngoài và 2 hàng lối lên, bức tường khu vui chơi PTVĐ.

- Mua mới và thay thế 14 bóng điện cho các lớp.

- Mua mới các đồ dùng, dụng cụ sơ chế; mua bổ sung bát – thìa tại bếp ăn bán trú; mua đồ dùng vật tư phục vụ vệ sinh tại các nhóm lớp theo nhu cầu đề xuất của từng lớp.

- Mua vim tẩy rửa, xà phòng đánh rửa sân chơi, đồ chơi ngoài trời,...

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9

1. Đặc điểm tháng

Tháng có ngày khai giảng (5/9); Tết trung thu (17/9)

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 của nhà trường qua hệ thống Gmail của nhà trường theo địa chỉ đăng nhập truongmamnon2010dienbienphu@gmail.com.

3. Công tác chính trị tư tưởng đội ngũ

Tiếp tục lãnh đạo CBGVNV: Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, xây dựng khối đoàn kết nội bộ. Đẩy mạnh việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Chỉ thị số 02 – CT/Th.U, ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Thành ủy Điện Biên Phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấn chỉnh lề lối, tác phong làm

việc của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ, lực lượng vũ trang thành phố Điện Biên Phủ.

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

- Chỉ đạo thực hiện tốt chủ đề năm học: Trường học hạnh phúc lấy trẻ em làm trung tâm.

- Phối hợp điều hành các công việc đã được giao nhiệm vụ để chuẩn bị tốt cho ngày khai giảng (5/9); Tết trung thu cho học sinh; con cán bộ giáo viên, nhân viên (13/9) đảm bảo vui vẻ, ý nghĩa và ấn tượng.

- Chỉ đạo kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ trong trường MN; kiểm tra công tác y tế trường học; công tác bán trú.

- Cập nhật phần mềm PCGD; hoàn thành công tác tự kiểm tra PCGD cấp phường (đ/c Dung); cơ sở dữ liệu quốc gia (đ/c Dung).

- Chỉ đạo thực hiện Chương trình tuần 01 theo kế hoạch từ ngày (06/9/2024).

- Chỉ đạo nhân viên Y tế tổ chức kiểm tra cân nặng và đo chiều cao, theo dõi đánh giá tình trạng dinh dưỡng theo quy định và làm tốt công tác tuyên truyền với cha mẹ học sinh tại các lớp học sau khi tổ chức cân đo.

- Tuyên truyền CBGVNV viết sáng kiến áp dụng trong năm học 2024 – 2025 làm căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng năm học theo Nghị định 90/CP; Nghị định số 48/2023/NĐ – CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [90/2020/NĐ-CP](#) ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Phối hợp với BCH công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ viên chức và người lao động (07/9). Ban hành chính thức các quy chế thực hiện dân chủ, quy chế làm việc, quy chế quản lý sử dụng CSVC, quy chế công khai,...

- Chỉ đạo kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch.

- Thông báo cho giáo viên chủ nhiệm các lớp về việc Hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách của học sinh năm học 2024 – 2025 (miễn giảm học phí; chế độ ăn trưa cho trẻ 3 – 5 tuổi,...) và tổ chức họp xét.

- Hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND phường, Phòng GD thẩm định về các khoản kêu gọi cha mẹ học sinh ủng hộ trước ngày 20/9. Báo cáo các khoản thu thỏa thuận về PGD trước ngày 25/9/2024.

- Duyệt viết và đăng tin bài khai giảng, trung thu, hội nghị viên chức và người lao động (*giao đ/c Dung*).

- Phát động việc thiết kế tạo môi trường trong lớp học với quan điểm “Lớp học Hạnh phúc, lấy trẻ em làm trung tâm”.

- Luôn quan tâm chỉ đạo môi trường “*Xanh - An toàn – thân thiện*”.

- Hoàn thành các báo cáo ngày, báo cáo tháng gửi Đảng ủy – UBND phường và PGD đúng thời gian quy định.

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

- Phối hợp với 2 đ/c Hiệu phó chuẩn bị tốt công tác tổ chức ngày khai giảng; Tết trung thu cho học sinh; con cán bộ giáo viên, nhân viên đảm bảo vui vẻ, ý nghĩa và ấn tượng.

- Thông báo cho tổ viên đăng ký thi đua cá nhân; Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng đối với các tổ chuyên môn, 1 lần/tháng đối với tổ văn phòng.

- Thường xuyên nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc các Nội quy, Quy chế của nhà trường đã ban hành.

- Riêng tổ trưởng tổ Văn phòng thường xuyên bao quát xung quanh trường để chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

6. Đối với giáo viên và nhân viên

6.1. Giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, nội quy, quy định, quy chế làm việc nhà trường đã đề ra.

- Xây dựng và thực hiện Chương trình giáo dục phù hợp với đối tượng học sinh, nhu cầu hứng thú của trẻ và điều kiện CSVC trường /lớp học.

- Phối hợp với tổ công nghệ thông tin làm tốt công tác tuyên truyền về các hoạt động của lớp để đăng tải trang Facebook của trường.

- Giáo viên phụ trách chính các lớp chuẩn bị nội dung họp phụ huynh đầu năm. Làm tốt công tác tuyên truyền với cha mẹ học sinh để cha mẹ nhận thức, đồng cảm, chia sẻ với nghề GVMN (*nghề đặc thù vừa dõ dành, vừa chăm sóc - giáo dục*).

6.2. Nhân viên

- **Bộ phận y tế:** Xây dựng kế hoạch phối hợp với Trạm y tế phường về công tác y tế trường học; Xây dựng kế hoạch phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì, VSATTP,...Phối hợp với Trạm y tế Phường tổ chức khám sức khỏe cho trẻ theo chuyên khoa định kỳ đợt 1 (thời gian cụ thể nhân viên y tế trường chủ động liên hệ với Trạm y tế).

- **Bộ phận kế toán:** Thực hiện chế độ thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp đảm bảo kịp thời. Thực hiện mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc đối với tài sản theo quy định tại Nghị định số 23/2018/NĐ – CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ.

* **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

- Tiếp tục các công việc đang thực hiện của tháng 8.
- Quan tâm chăm sóc bồn hoa cây cảnh.

8. Công tác khác

- Tổ chức cho CB, GV, NV đăng ký, cam kết thực hiện các chỉ tiêu thi đua trong năm học, đăng ký thi đua cá nhân, tổ, trường, đăng ký đề tài sáng kiến; đăng ký thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố - **giao đ/c Hoa.**

Trên đây là nội dung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 8/2024 và nhiệm vụ công tác tháng 9/2024 của trường mầm non 20/10 thành phố Điện Biên Phủ./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (HSCV);
- Lưu: HSHT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hồng Hạnh