

UBND THÀNH PHỐ ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG MẦM NON 20/10

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / KH - TrMN20/10

Mường Thanh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01/2025

Căn cứ Biên bản cuộc họp cơ quan tháng 12 năm 2024. Nhà trường đánh giá công tác tháng 12 và triển khai kế hoạch công tác tháng 01 năm 2025 như sau:

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 12

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, đặc biệt biểu dương các cô giáo hết lòng vì sự nghiệp chung của nhà trường, có nhiều đổi mới, linh hoạt, sáng tạo, phối hợp trong công chỉ đạo điều hành là cô Trần Thị Dung cũng như trực tiếp tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ, điển hình là các cô Hoàng Thị Tám; Nguyễn Thị Khánh Thu; Bùi Thị Miên; Nguyễn Thị Thắm.

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

+ Thường xuyên quán triệt sâu sắc nội dung 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; 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.

+ 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 việc kiểm tra nội bộ trường học theo đúng kế hoạch: 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 và kiểm tra đột xuất công tác tổ chức bếp ăn bán trú.

+ Giám sát việc tổ chức cân đo theo dõi tình trạng sức khỏe cho trẻ đợt 2.

+ Phối hợp với trạm Y tế PMT tổ chức cho trẻ uống vitaminA và thuốc tẩy giun đợt 2 năm 2024.

+ Làm việc với đoàn kiểm tra PCGDMNTE5T cấp tỉnh.

+ Đón tiếp và làm việc với Đoàn kiểm tra của PGD về kiểm tra thư viện đạt chuẩn mức độ 1 và trường học an toàn (chiều ngày 23/12).

+ Tổ chức chương trình với chủ đề “Cháu yêu chú bộ đội” (16h15 ngày 18/12 tại sân trường). Qua chương trình này, cha mẹ học sinh đánh giá cao công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

+ Làm tốt công tác phối hợp với cha mẹ học sinh tổ chức thuê xe ca trở toàn bộ học sinh khối MGN, MGL đi viếng nghĩa trang A1 và thăm quan bảo tàng theo kế hoạch năm học (sáng thứ 6 ngày 27/12/2024). Qua buổi viếng nghĩa trang A1 và tham quan bảo tàng, giáo dục trẻ phát triển toàn diện theo 5 lĩnh vực phát triển.

+ Tổ chức công khai kê khai tài sản thu nhập năm 2024 theo các đối tượng kê khai hàng năm của BGH và gửi báo cáo PGD theo đúng kế hoạch.

+ Triển khai văn bản của Phòng về kế hoạch giao lưu “Bé với ngày hội văn hóa dân tộc” cấp cụm.

+ Thực hiện chi trả đúng, đủ, kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; học sinh.

+ Chỉ đạo tổ kiểm tra kiểm kê tài sản năm 2024 và nhận tài sản, trang thiết bị dạy học vào sổ theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ năm 2024 do trường mua sắm.

+ Hoàn thành các báo cáo gửi PGD: Báo cáo kiểm tra nội bộ trường học; báo cáo sơ kết học kỳ I, phương hướng nhiệm vụ học kỳ II năm học 2024 – 2025; báo cáo giám sát Hội đồng trường; Báo cáo thống kê; báo cáo CSRLQG.

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

2.2. Duy trì số lượng học sinh tại lớp

* **Ưu điểm:** 10 lớp đã làm tốt công tác tuyên truyền tới cha mẹ học sinh trong việc huy động trẻ đi học chuyên cần. Chính vì vậy, đạt chỉ tiêu so với kế hoạch nhà trường giao. Biểu dương 10 lớp: Nhà trẻ 1, nhà trẻ 2, Bé 2, Bé 3, Nhỡ 1, Nhỡ 2, Nhỡ 3, Lớn 2, Lớn 3, Lớn 4.

* **Hạn chế:** Không

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.

+ Nhiều lớp đã tận dụng thời gian để dạy học sinh các kỹ năng vẽ, nặn, xé dán.

* **Hạn chế:** Không.

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

Những mặt đã làm được

+ Các tổ đã tổ chức sinh hoạt chuyên môn; BDTX theo đúng quy định.

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chương trình giáo dục của các khối lớp tuần 13, 14, 15, 16; việc tổ chức dạy tiếng anh cho trẻ 3 - 4 – 5 tuổi.

+ Hoạt động giảng dạy có nhiều đổi mới sáng tạo ở hầu hết các lớp, đặc biệt quan tâm đến công tác thực hành trải nghiệm cho trẻ với quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, nhiều tiết dạy hay được nhiều người công nhận điển hình là các hoạt động do các cô giáo tổ chức, cụ thể là: **cô Đỗ Thị Nguyệt, cô Hà Thị Châm, cô Lò Thị Hồng, cô Bùi Thị Miên.**

- **Những mặt chưa làm được:** 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 bổ sung chậu nhựa trang trí trồng cây phía trước cổng trường và phòng thư viện; thay thế

1 số tranh Panoapphich (sơ đồ trường; Lời dạy của Chủ tịch HCM), làm mới ảnh Bác Hồ, mua bổ sung cầu,...

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

+ Nhà trường sửa chữa thay mới cần gạt nước nhà vệ sinh lớp MGL2 và nhà trẻ 1; cần gạt nước và van khóa phía ga ra xe; thay mới 03 bóng điện cho lớp MGN3 ; thay mới 01 bóng điện cho lớp MGL1.

+ Tổ kiểm tra nội bộ đã hoàn thành việc kiểm tra, rà soát các phòng làm việc, các phòng học, các phòng chức năng, các kho của các lớp về (máy chiếu, đèn chiếu, ánh sáng, hệ thống máy vi tính, đàn Oóc gan,...) lập biên bản kiểm tra hiện trạng theo đúng quy định.

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

4. Công tác khác

- **Ưu điểm:**

+ Chi ủy chi bộ đã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để tham gia duyệt nhân sự Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025 – 2027 (BCU).

+ Tham gia họp Hội đồng nhân dân phường (Đ/c Dung – ngày 27/12).

+ Tham gia cùng đoàn PGD về kiểm tra tư vấn trường chuẩn quốc gia (03 ngày từ ngày 24 – 26/12 – Đ/c Hạnh).

+ Giáo viên phụ trách chính các lớp MGL5 tuổi có trách nhiệm thông báo tới cha mẹ học sinh làm đơn xin miễn giảm học phí theo quy định.

+ Làm tốt công tác chỉ đạo thực tập sư phạm 08 tuần (từ ngày 02/12 – 24/01/2025).

+ Thực hiện tốt công tác truyền thông về tổ chức các hoạt động viếng nghĩa trang và thăm quan bảo tàng; Chương trình “cháu yêu chú bộ đội” qua kênh Facebook, qua đó nhận được nhiều ý kiến ca ngợi. Tổ biên tập thông tin điện tử đã hoàn thành xuất sắc việc gửi 04 tin bài về PGD và đăng 04 bài lên cổng thông tin của trường theo đúng kế hoạch (đ/c Dung).

+ Tổ chức thu Công đoàn Quý 4 năm 2024.

- **Hạn chế:** Không.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01

1. Đặc điểm tháng

Tháng có ngày Tết dương lịch và Tết Nguyên Đán Ất Ty năm 2025

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 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 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.

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

+ Phân công nhiệm vụ lịch trực Tết Dương lịch và Tết Âm lịch báo cáo PGD theo quy định.

+ Thông báo thời gian nghỉ Tết Âm lịch: Đối với CBGVNV nghỉ 09 ngày liên tục, từ thứ bảy ngày 25/01/2025 đến hết Chủ nhật ngày 02/02/2025. Đối với học sinh nghỉ 10 ngày từ thứ sáu ngày 24/01/2025 đến hết Chủ nhật ngày 02/02/2025.

+ Bố trí, sắp xếp tạo điều kiện đ/c Huyền tham gia học lớp đảng viên mới từ ngày 06/01 đến 14 tháng 01/2025.

+ Thành lập Hội đồng soạn thảo xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ đối với cán bộ viên chức, người lao động tại trường Mầm non 20/10.

+ Tiếp tục làm tốt công tác chỉ đạo thực tập sư phạm cuối khóa.

+ Chỉ đạo GV tổ chức thu học phí theo phương thức thanh toán không dùng tiền mặt đối với trẻ nhà trẻ và MGB, MGN. Tuyên truyền tới cha mẹ học sinh đăng ký cho trẻ học tiếng Anh thanh toán vào tài khoản của TT Ngoại Ngữ Tin học (từ tháng 10, 11).

+ Bí thư chi bộ tham gia dự Đại điểm tại tổ dân phố 14 vào chiều ngày 05/01/2025. Tổ chức Đại hội chi bộ trường MN 20/10 nhiệm kỳ 2025 – 2027. **Thời gian: ngày 15/01/2025.**

+ Tổ chức Chương trình “Mừng đất nước đổi mới, Mừng Đảng quang vinh, Mừng Xuân Ất Ty” (**Dự kiến 16h15 phút thứ 6 ngày 17/01/2025**). Làm tốt công tác phối hợp với cha mẹ học sinh tổ chức bữa liên hoan ăn ngọt, uống sữa,... cho học sinh.

+ Thực hiện nhiệm vụ PGD giao về tổ chức gian hàng tại điểm Kê Nệnh chào mừng “Lễ hội hoa Anh đào với chủ đề Bản mừng vào xuân, Anh Đào khoe sắc”. Thời gian từ ngày: 10 – 13/01/2025. **Giao cho 02 tổ trưởng chuyên môn** điều hành, phối hợp thực hiện nhiệm vụ (Trang trí khánh tiết; bài trí gian hàng; trang phục; chụp ảnh; quay vi deo; truyền thông trên mạng xã hội, trang WEB của trường và của phòng,...).

+ Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025; Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2025.

+ Kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra chuyên đề (đột xuất): Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị dạy học của giáo viên; Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn học đường. Vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn;

+ Chỉ đạo Sinh hoạt chuyên môn tổ theo đúng quy định của Điều lệ trường MN. Bình xét thi đua trong tổ theo đúng quy định (*lựa chọn hình thức tổ chức cho phù hợp*). Có kế hoạch tự học tập BDTX theo đúng kế hoạch.

+ Tái giảng Học kỳ II (Bắt đầu từ ngày 16/01/2025). Thực hiện tuần 17, 18, 19, 20. Chỉ đạo giáo viên các lớp thực hiện lịch dạy bù về nghỉ Tết dương lịch vào chiều ngày 02/01/2025 và ngày 24/01/2025 vào chiều ngày 23/01/2025.

+ Chỉ đạo tổ biên tập thông tin điện tử gửi tin bài cho PGD và đăng bài lên cổng thông tin của trường theo đúng kế hoạch.

+ Tổ chức thăm hỏi và chúc Tết gia đình viên chức thuộc hộ nghèo (đ/c Tuân).

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 công việc đảm bảo thực hiện tốt theo kế hoạch đề ra như: Chuẩn bị các tiết mục để tổ chức chương trình với chủ đề “Mừng đất nước đổi mới, Mừng Đảng quang vinh, Mừng Xuân Ất Ty”; Lễ hội hoa anh đào theo kế hoạch của Phòng giao.

- 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

- GV các lớp làm tốt công tác tuyên truyền tới cha mẹ học sinh cho trẻ đi học đúng giờ đặc biệt.

- Tiếp tục thực hiện thu học phí theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, kế hoạch; nội quy, quy chế, nghị quyết của nhà trường đã ban hành.

- Tham gia học tập BDTX của trường, tổ, cá nhân theo đúng kế hoạch.

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

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

- Nhân viên y tế: Cập nhật đầy đủ các văn bản đến và đi chuyên lên HSCV của trường và BGH.

* **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

- Giao nhiệm vụ đ/c Dịu và kế toán có trách nhiệm lập biên bản sau khi có QĐ giao nhận của HT về bàn giao gói thầu mua sắm mới năm 2024.

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2024. Cụ thể là: Sổ tài sản cố định, Báo cáo phát sinh tăng, giảm do mua sắm, xây dựng sửa chữa, do thanh lý, điều chuyển,... (**Giao cho phó HT phụ trách CSVC phối hợp với bộ phận kế toán**). Lập tờ trình đề nghị PGD thanh lý tài sản đã hết niên hạn sử dụng năm 2024 và đề nghị nhà trường tự tổ chức thanh lý công cụ, dụng cụ đã hết niên hạn sử dụng, không thể khắc phục được theo quy định.

Trên đây là nội dung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 12/2024 và nhiệm vụ công tác tháng 01/2025 của trường mầm non 20/10 thành phố Điện Biên Phủ./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (HSCV);
- Lưu: HSHT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hồng Hạnh