

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Số: 159/KH-MNHM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày 02 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8 NĂM 2022

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:				
1	- Tuyên truyền kỷ niệm 77 năm Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2022) và Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2022).	Tuần I	Chi bộ, CD, chi đoàn	Đ/c Quỳnh, Nhận, Linh	- Tuyên truyền qua cổng thông tin điện tử, fanpage, zalo nhóm, Mail nội bộ - Treo băng rôn, khẩu hiệu tại cổng trường, treo cờ tổ quốc...
3	- Phối hợp với địa phương thực hiện công tác tuyên truyền các hoạt động chuẩn bị cho năm học mới.	Trong tháng	CBGV NV	Đ/c Quỳnh	- Rà soát các điều kiện tốt nhất cho công tác khai giảng năm học mới
4	- Tuyên truyền tới đội ngũ CBGVNV và CMHS tiếp tục phối hợp với cơ quan y tế trong công tác phòng chống dịch, tham gia tiêm phòng vacxin theo khuyến cáo của Bộ Y tế.	Trong tháng	CBGV NV	Đ/c Nhận	- Các đ/c CBGVNV tiếp tục tiêm mũi 4 khi có đợt của Y tế Phường Thạch Bàn - Các đ/c GV khối lớn vận động tuyên truyền PHHS cho con tiêm vacxin - Đ/c Hà y tế tổng hợp ds CBGVNV đã tiêm mũi 4 và HS 5 tuổi đã tiêm
5	- Tuyên truyền tới 100% CBGVNV và CMHS thực hiện chủ đề “Hành động vì Long Biên sáng, xanh, sạch, đẹp, văn minh, hạnh phúc” hướng tới kỷ niệm 20 năm ngày thành lập Quận	Trong tháng	CBGV NV	Đ/c Nhận	- Các tổ, bộ phận, các lớp thường xuyên VS sạch sẽ, tiếp tục chỉnh trang môi trường sư phạm (Đ/c Nhận tăng cường bao quát các khu vực trong trường)

II Công tác chuyên môn:					
1. Phát triển số lượng, phổ cập GDMN trẻ 5 tuổi					
1	- Hoàn thành cập nhật dữ liệu tuyển sinh vào phần mềm. Cập nhật danh sách học sinh vào sổ đăng bộ của nhà trường.	Trong tháng	Đ/c Lan Anh	Đ/c Nhận	- Đ/c Lan Anh hoàn thành cập nhật dữ liệu tuyển sinh vào phần mềm, hoàn thiện nội dung báo cáo tuyển sinh.
2	- Phối hợp với UBND Phường tuyên truyền, vận động học sinh ra lớp, đảm bảo tỷ lệ chuyên cần các độ tuổi.	Trong tháng	CBGV NV	Đ/c Nhận	- Tiếp tục tuyên truyền tuyển sinh trực tuyến cổng TTĐT hoặc Fanpage của nhà trường
2- Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT					
1	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch COVID-19; thường xuyên vệ sinh khử khuẩn, chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị (nhiệt kế, máy đo thân nhiệt, khẩu trang, nước sát khuẩn...) phục vụ cho học sinh và CBGVNV; tổ chức các hoạt động rèn luyện kỹ năng phòng chống dịch tay-chân-miệng, bạch hầu, sốt xuất huyết, cúm A...	Trong tháng	CBGV NV	Đ/c Nhận	- Tiếp tục tổ chức vệ sinh khử khuẩn, chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị (nhiệt kế, máy đo thân nhiệt, khẩu trang, nước sát khuẩn...) phục vụ cho học sinh và CBGVNV; tổ chức các hoạt động rèn luyện kỹ năng phòng chống dịch tay-chân-miệng, bạch hầu, sốt xuất huyết, cúm A...
2	- Rà soát, kiểm tra CSVN, triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn cho học sinh trong mùa mưa bão. - Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, sử dụng bếp gas an toàn; bổ sung, thay thế trang thiết bị PCCC theo quy định.	Trong tháng	CBGV NV	Đ/c Nhận	- Đ/c Nhận chỉ đạo tổ bảo vệ cắt tỉa cây xanh. Đôn đốc các lớp kiểm tra đồ dùng đồ chơi, loại bỏ đồ chơi sắc nhọn, gãy, hỏng. - Tổ BV kiểm tra đồ chơi ngoài trời, kiểm tra các thiết bị PCCC (có biên bản kèm theo), bếp ga, các thiết bị điện...
3	- Nghiêm túc thực hiện công khai thực đơn, tiền ăn của trẻ hàng ngày và cập nhật đầy đủ hồ sơ nuôi dưỡng.	Trong tháng	NVND	Đ/c Nhận	Thực hiện nghiêm túc quy trình lưu nghiệm thức ăn, lưu ý quy trình chế biến thức ăn, vệ sinh dụng cụ đảm bảo quy định vệ sinh ATTP và phòng chống dịch COVID-19.

4	- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần; Đảm bảo duy trì thực hiện “Xây dựng trường học an toàn - Phòng chống tai nạn thương tích”.	Trong tháng	Tổ nuôi dưỡng, GV các lớp	Đ/c Nhận	- Tổ nuôi đảm bảo nghiêm túc các quy trình nấu ăn, đảm bảo VSATTP, vệ sinh đồ dùng, dụng cụ, môi trường... - Các lớp duy trì tốt việc thực hiện QCCSND trẻ, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ; Đảm bảo VSATTP; Duy trì tốt việc rửa tay, lau mặt, miệng ...; dạy trẻ giữ gìn vệ sinh cá nhân; Đảm bảo vệ sinh phòng, nhóm, đồ dùng đồ chơi, chăn, chiếu, cốc...để phòng chống dịch bệnh cho trẻ
---	--	-------------	---------------------------	----------	--

3- Công tác giáo dục

1	- Nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ. Tổ chức các hoạt động ôn luyện củng cố kiến thức, kỹ năng, giáo dục giới tính, kỹ năng tự vệ phòng chống xâm hại phù hợp với từng độ tuổi. Tăng cường tổ chức các hoạt động khám phá, trải nghiệm; phát triển vận động và kỹ năng giao tiếp cho trẻ.	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Yến	- Tổ chức rèn nề nếp trong hoạt động cho trẻ, dạy trẻ nhận biết các ký hiệu của cá nhân, kỹ năng chơi các góc, kỹ năng vệ sinh cá nhân và tự phục vụ bản thân, tích cực chủ động tham gia mọi hoạt động.... Yêu cầu đảm bảo đủ ĐDDC và phương tiện học tập tránh dạy chay, buổi chiều xây dựng HĐ phù hợp với trẻ. - Thực hiện nghiêm túc sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ, cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo quy định - Tổ CM xây dựng kế hoạch giáo dục, mục tiêu giáo dục năm học, ngân hàng nội dung, hoạt động...theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT, soạn bài trên phần mềm (Khối trưởng các khối- Đ/c Yến)
---	---	-------------	------------	---------	---

2	- Các lớp tiếp tục trang trí tạo khung cảnh sư phạm, xây dựng môi trường học tập để chuẩn bị cho năm học mới và công tác kiểm định chất lượng	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Yến	- Trang trí trường, lớp có nội dung không sử dụng màu sắc, độ cao hợp lý so trẻ (1,2m trở xuống), làm đồ dùng đồ chơi... - Các góc chơi tạo các khung, bảng có nội dung chơi cho trẻ HĐ, không cần nhiều hình ảnh trang trí sắc sỡ.
3	- Giáo viên các lớp tiếp tục sưu tầm các tư liệu, video clip, thiết kế các bài giảng điện tử theo từng độ tuổi tổ chức cho trẻ hoạt động; đăng tải cập nhật trên cổng TTĐT hoặc gửi về cho CMHS phối hợp chăm sóc giáo dục trẻ.	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Yến	- Các lớp tiếp tục gửi hình ảnh ít nhất 1 lần/tuần về hoạt động sáng tạo của lớp nhằm thực hiện tốt công tác tuyên truyền với PHHS và nâng cao chất lượng dạy và học của lớp
4	- Tiếp tục gửi video, bài giảng điện tử về cụm thi đua số 4 theo chỉ đạo của PGD	Trong tháng	Tổ CM	- Đ/c Yến	- Đ/c Yến chỉ đạo tổ CM tiếp tục thực hiện theo yêu cầu PGD
5	- Duy trì cập nhật "Album hình ảnh đẹp" trên website của các cơ sở GDMN	Trong tháng	Tổ CM	- Đ/c Yến	- Đ/c Yến tiếp tục chỉ đạo tổ CM đăng hình ảnh lên cổng TTĐT
4- Công tác quản lý:					
1	Chủ động thông báo kết quả tuyển sinh cho CMHS bằng các hình thức trực tuyến. Đăng tải công khai danh sách học sinh trúng tuyển trên bảng tin và cổng TTĐT của nhà trường. - Rà soát, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh theo quy định để chuẩn bị đón Đoàn kiểm tra công tác tuyển sinh năm học 2022-2023.	Tuần I	Đ/c Lan Anh	Đ/c Nhận	- Hoàn thành công tác tuyển sinh theo chỉ tiêu đã được duyệt và phân chia trẻ vào các lớp theo lứa tuổi. - Đ/c Lan Anh: Đăng tải và niêm yết công khai học sinh trúng tuyển. - Các đ/c trong ban tuyển sinh cập nhật DS hs mới tuyển theo đúng số liệu, họ tên khớp với hồ sơ và phân chia theo độ tuổi (trong hồ sơ: Bản phô tô hộ khẩu ghi rõ đã đối chiếu với bản gốc và người nhận hồ sơ ký).

2	- Duy trì hợp các tổ chuyên môn trong tháng theo đúng Điều lệ trường MN; đảm bảo nề nếp, kỷ cương làm việc nghiêm túc (tổ CM sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 tuần/lần, tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất 1 tháng/lần)	- Trong tháng	Các đ/c TTCM, TTVP, khối trưởng	- Đ/c Nhận, Yến	- Các tổ, khối thực hiện nghiêm túc theo quy định
3	- Rà soát danh mục thực phẩm và ký kết các hợp đồng thực phẩm của năm học 2022-2023 theo đúng quy định.	Trong tháng	BGH	Đ/c Quỳnh	- Nghiên cứu lựa chọn công ty thực phẩm, công ty sữa, nước uống đảm bảo truy xuất nguồn gốc, hồ sơ minh bạch, đủ các loại giấy tờ chứng nhận, xác nhận theo quy định của Bộ, Sở Y tế, và đã được phòng Y tế quận thẩm định. - Đ/c Nhận công khai danh sách các đơn vị đủ điều kiện cung ứng TP cho trường
4	- Lựa chọn đơn vị liên kết được Sở GD&ĐT Hà Nội cấp phép thẩm định chương trình.	Trong tháng	BGH	Đ/c Quỳnh	- Xây dựng Đề án liên kết tiếng Anh với công ty hoặc Trung tâm theo quy định. - Thực hiện đầy đủ quy trình tổ chức họp tại trường về lựa chọn đối tác liên kết theo quy định, phù hợp với đặc thù của trường. (Đ/c Yến hoàn thiện các thủ tục liên kết Tiếng Anh)
5	- GV các lớp cập nhật chương trình GDMN sửa đổi bổ sung theo Thông tư 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020; bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm cho CBGVNV theo kế hoạch đã xây dựng.	- Trong tháng và thời gian tiếp theo	GV các lớp	Đ/c Yến	- Khuyến khích GV tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề; kỹ năng tổ chức lớp học, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin...Nghiên cứu Thông tư 51 để nắm chắc chương trình GDMN - Đ/c Yến tổ chức bồi dưỡng CM (khi có chỉ đạo mới của các cấp)

6	- Cử CBGVNV tham gia các lớp bồi dưỡng do Sở GD&ĐT Hà Nội tổ chức (khi có VB chỉ đạo của SGD&ĐT); tham gia học tập chính trị hè năm 2022 theo chỉ đạo của Quận.	Trong tháng và thời gian tiếp theo	CBGV NV	Đ/c Quỳnh	- Cử CBGVNV đi theo đúng thành phần khi có giấy triệu tập của PGD
7	<i>Quản lý nhân sự:</i> - Phân công đội ngũ GV hợp lý, chú ý đến hiệu quả công việc, tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân; Tiêu chí phân công cần công khai, đảm bảo GV/trẻ theo từng độ tuổi. Ưu tiên lựa chọn GV dạy lớp 5 tuổi có trình độ trên chuẩn, có kinh nghiệm tổ chức thực hiện chương trình GDMN. Tuyệt đối không được sử dụng GV không có bằng cấp để dạy trẻ. - Duy trì hiệu quả công tác đánh giá CBGVNV, đánh giá Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng theo đúng quy định.	Trong tháng	Các bộ phận	Đ/c Quỳnh	- Phân công: + Đ/c phụ Nhận phụ trách nuôi dưỡng, VS môi trường sư phạm, Phòng tránh TNTT, CSVN, TS, công tác công khai. + Đ/c Yến phụ trách chuyên môn, phong trào thi đua, trường học thân thiện, kiểm tra trường học, công tác CNTT, văn hóa văn nghệ. + Phân công giáo viên năm học 2022-2023 (theo bảng đã gửi) - Tháng 8 CBGVNV tiếp tục thực hiện đánh giá tháng đầy đủ.
8	- Chuẩn bị mọi điều kiện chuẩn bị khai giảng năm học mới	Trong tháng	BGH	Đ/c Quỳnh	- Xây dựng kịch bản chương trình khai giảng (Đ/c Yến nộp duyệt ngày 9/8) - Chuẩn bị 04 tiết mục văn nghệ (03 tiết mục HS+ 01 tiết mục GV) – Giao Đ/c Thúy+ Thương phụ trách văn nghệ HS, Đ/c Linh phụ trách văn nghệ GV (Ngày 19/8 duyệt tất cả 4 tiết mục) - Lựa chọn 01 tiết mục đơn giản của HS để toàn trường tập luyện và biểu diễn ngày khai giảng (100% các lớp cho HS tập luyện). Đ/c Yến chỉ đạo

9	- Chuẩn bị tốt mọi điều kiện để đón PGD về kiểm tra công tác chuẩn bị công nhận lại trường MN đạt chuẩn Quốc gia và kiểm định chất lượng	Trong tháng	CBGV NV	Đ/c Quỳnh	- Đ/c Yến chỉ đạo tổ chuyên môn hoàn thành nốt phòng STEAM
10	- Tổ chức Hội nghị tổng kết năm học 2021-2022 và triển khai nhiệm vụ năm học 2022-2023.	- Dự kiến ngày 31/8	CBGV NV	Đ/c Quỳnh	- Chuẩn bị nội dung và dự thảo nhiệm vụ năm học 2022- 2023, <i>đ/c Nhận - Yến, chuẩn bị các nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách</i>
11	- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, quy chế chuyên môn năm học 2022-2023.	Trong tháng	BGH, tổ VP, Tổ CM	Đ/c Quỳnh	- Các đ/c phó HT, TTCM, TTVP, khối trưởng các khối xây dựng các KH theo lịch vực phụ trách
III Công tác kiểm tra nội bộ					
1	- Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật, độ an toàn đồ dùng, đồ chơi ngoài trời.	- Ngày 8/8	Tổ BV	Đ/c Nhận, Huế, Huệ	- Ban KTNB chuẩn bị biên bản và tiến hành kiểm tra theo lịch
2	- Kiểm tra công tác đầu tư, cấp phát ĐDDC, học liệu năm học mới cho các bộ phận trong trường.	- 29/8	- Đ/C HT, KT	- Đ/c Yến, Huế, Linh	- Ban KTNB chuẩn bị biên bản và tiến hành kiểm tra theo lịch
IV Công tác công khai					
1	- Công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 và cam kết về cơ sở vật chất, chất lượng đội ngũ, chất lượng trẻ, thu - chi....của năm học 2022-2023 vào các thời điểm theo hướng dẫn tại Thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT	Tuần IV	Đ/c Nhận	Đ/c Quỳnh	- Đ/c Nhận hoàn thiện các biểu mẫu và công khai đúng tiến độ
2	- Công khai chế độ tăng lương của CBGVNV theo quy định.	Trong tháng	Đ/c KT	Đ/c Quỳnh	- Đ/c Quỳnh KT công khai đúng tiến độ và lưu hồ sơ đầy đủ

3	- Công khai các văn bản chỉ đạo của các cấp theo quy định.	Trong tháng	Đ/c Lan Anh	Đ/c Quỳnh	- Các bộ phận thường xuyên đăng tải lên cổng TTĐT đúng tiến độ (Yên, Nhận, Lan Anh, Quỳnh KT)
V	Công tác báo cáo				
1	- Chương trình khai giảng	9/8	Đ/c Yên	Đ/c Quỳnh	- Đ/c Yên nộp đúng thời gian quy định
2	Đánh giá HT, HP, TTCM, GVCN trên phần mềm	Chậm nhất ngày 20	Đ/c L Anh tổng hợp	Đ/c Nhận, Yên	- Đ/c Nhận, Yên chỉ đạo các tổ phụ trách thực hiện theo tiến độ

Nơi nhận:

- Các lớp, các bộ phận: đề t/h;
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Nghĩa Quỳnh