

Số 75 /BC-MNHS

Long Biên, ngày 25 tháng 03 năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác chuyên môn phục vụ Đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra chuyên môn năm học 2021 - 2022

Thực hiện kế hoạch số 72/KH-UBND ngày 28/01/2022 của UBND quận Long Biên về Kế hoạch kiểm tra công vụ, thực hiện kỷ cương hành chính năm 2022;

Căn cứ vào tình hình thực tế, Trường MN Hoa Sữa báo cáo thực hiện công tác chuyên môn, nội vụ, tài chính, y tế học ... năm học 2021 - 2022 tính đến thời điểm kiểm tra, với các nội dung sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Địa chỉ nhà trường: Ngõ 121 Sài Đồng, Sài Đồng, quận Long Biên, HN

1. Quy mô nhà trường

Trường mầm non Hoa Sữa tiền thân là Nhà trẻ liên cơ Sài Đồng được thành lập năm 1984 tại khu tập thể liên cơ Sài Đồng huyện Gia Lâm nay thuộc phường Sài Đồng quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Năm học 2021 – 2022 trường có:

Trẻ	Số lớp	Số trẻ	Tỷ lệ trẻ/lớp	Giáo viên	Tỷ lệ GV/lớp
Nhà trẻ 24 - 36T	02	71	35,5	6	3
MG bé 3 - 4T	06	160	26,7	18	3
MG Nhỡ 4 - 5T	06	241	40,2	12	2
MG Lớn 5 - 6T	06	246	41	12	2
Tổng cộng	20	718	35,9	48	2,4

2. Nhân sự

Thành phần	Trình độ CM				Trình độ PT 12/12	Đối tượng lao động			Tin học	Ngoại ngữ
	TC	CĐ	ĐH	Sau ĐH		Biên chế	HD ĐM	HD trường		
BGH			2	1		3			3	3
Giáo viên		05	43			48		0	48	48
Kế toán			1			1			1	1
Văn thư			1			1			1	1

Y tế			1			1			1	1
NVND		13				1	12			
Bảo vệ					3	1	1	1		
Tổng số		18	45	1	3	56	13	01	54	54

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Nhà trường có diện tích sử dụng 6103m²/718 học sinh. Khuôn viên có tường rào bao quanh đảm bảo an toàn và thẩm mỹ.

+ Có 20 lớp học, có đủ thiết bị dạy học và đồ dùng đồ chơi theo quy định.

+ Bếp ăn rộng 110 m², đảm bảo theo quy định bếp ăn một chiều, sắp xếp ngăn nắp, sạch sẽ đảm bảo vệ sinh; có đầy đủ đồ dùng dụng cụ theo quy định.

+ Có 05 phòng chức năng có đầy đủ đồ dùng thiết bị theo quy định: 01 Phòng Kidsmart; 01 Phòng đàn; 02 phòng Tiếng Anh; 01 phòng thể chất....các phòng có đầy đủ các đồ dùng dụng cụ phục vụ hoạt động của trẻ.

+ Hệ thống sân vườn được bố trí khoa học, có đủ đồ dùng thể chất, đồ chơi ngoài trời; sân trường được trải cỏ 80% đảm bảo cho trẻ vui chơi được an toàn.

+ Trường có 37 máy tính được kết nối mạng Internet; 26 máy in; 24 máy chiếu. 48 mắt camera, 12 bộ phát wifi.

+ Trường có hệ thống báo cháy, có các thiết bị đảm bảo công tác PCCC.

B. NỘI DUNG BÁO CÁO

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO.

1. Thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh:

1.1. Các văn bản chỉ đạo

- Nhà trường cập nhật đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp về hướng dẫn nhiệm vụ năm học, thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá trẻ:

+ Văn bản hợp nhất 01/VBHN-BGDĐT ngày 24/01/2017 của Bộ giáo dục đào tạo ban hành chương trình giáo dục mầm non.

+ Chỉ thị số 800/CT-BGD&ĐT ngày 24/8/2021 của Bộ GD&ĐT về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 ứng phó với dịch COVID-19, tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục và đào tạo.

+ Công văn số 3676/BGD&ĐT-GDMN ngày 26/08/2021 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non;

+ Quyết định số 3952/QĐ-UBND, ngày 16/8/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2021 - 2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

+ Căn cứ Hướng dẫn số 3058/SGDDT-GDMN ngày 31/08/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2021 - 2022;

+ Căn cứ Hướng dẫn số 3066/SGDDT-GDMN ngày 31/08/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2021-2022;

+ Kế hoạch số 349/KH-UBND ngày 30/09/2021 của đồng chí Bí thư Quận ủy Long Biên về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo quận Long Biên năm học 2021-2022;

+ Căn cứ hướng dẫn số 177/PGD&ĐT ngày 06/9/2021 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

+ Căn cứ Hướng dẫn số 178/PGD&ĐT ngày 06/9/2021 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2021-2022;

- Các văn bản được lưu thành file theo phân cấp quản lý và theo từng năm học.

*** Các văn bản chỉ đạo của nhà trường: (công văn, hướng dẫn, kế hoạch... về thực hiện QCCM, đổi mới PPDH, KTĐGHS).**

+ Kế hoạch số 239/KH-MNHS ngày 13/9/2021 của Trường MN Hoa Sữa về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022.

+ Kế hoạch số 240/KH-MNHS ngày 13/9/2021 của Trường MN Hoa Sữa về một số nhiệm vụ trọng tâm thiết thực thực hiện đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo năm học 2021-2022.

+ Kế hoạch số 242/KH-MNHS ngày 13/9/2021 của trường MN Hoa Sữa về công tác chăm sóc nuôi dưỡng năm học 2021 - 2022.

+ Kế hoạch số 244/KH-MNHS ngày 13/9/2021 của Trường MN Hoa Sữa về thực hiện chương trình giáo dục MN năm học 2021 - 2022.

+ Quy chế chuyên môn của Trường MN Hoa Sữa năm học 2021 - 2022

+ Các kế hoạch khác theo yêu cầu năm học 2021 - 2022.

1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và kiểm tra đánh giá học sinh (KTĐGHS).

a. Thực hiện quy chế chuyên môn:

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc quy định về chương trình GDMN theo đúng hướng dẫn.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục trên phần mềm GodKids rõ ràng: mục tiêu, ngân hàng nội dung hoạt động, KH tháng, hoạt động hàng ngày.

- BGH xây dựng thời khóa biểu của từng khối lớp theo độ tuổi.

- Tổ chuyên môn xây dựng video dạy học và gửi tới phụ huynh thông qua zalo nhóm lớp và đăng tải lên cổng TTĐT nhà trường trong thời gian trẻ nghỉ học PCDB Covid-19.

- Thực hiện chuyên đề “Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2”, chuyên đề “ Tôi yêu Việt Nam”, chuyên đề “ Xây dựng trường mầm non xanh – an toàn- thân thiện”

- Xây dựng KH tổ chức các ngày lễ hội, các hoạt động ngoại khóa, giao lưu tập thể thông qua hình thức trực tuyến để trẻ được giao lưu với cô giáo và các bạn.

- Giáo viên thường xuyên kết nối với trẻ để nắm được kiến thức, kỹ năng trẻ đạt được lưu lại trong nhận xét đánh giá hàng ngày trên phần mềm GodKids và có biện pháp tác động khi trẻ được quay trở lại trường học. Khi trẻ nghỉ học, giáo viên chưa tiến hành đánh giá trẻ theo mục tiêu.

- Nội dung đổi mới

+ Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2, xây dựng trường lớp mầm non hạnh phúc.

+ Tổ chức các hoạt động thực hiện chuyên đề “ Tôi yêu Việt Nam ”

- Các hình thức thực hiện đổi mới PPDH:

+ Do trẻ nghỉ học phòng chống dịch bệnh Covid -19, tổ chuyên môn đã thiết kế các video, bài giảng E-learning đăng tải lên cổng TTĐT, facebook nhà trường và gửi tới phụ huynh thông qua zalo nhóm lớp.

- Thực hiện quy định về sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:

+ Các tổ chuyên môn xây dựng đầy đủ KH hoạt động của tổ chuyên môn, KH đề xuất bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ chuyên môn.

+ Các tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc sinh hoạt định kỳ 2lần/tháng bằng hình thức trực tuyến. Thực hiện ghi chép biên bản sinh hoạt đầy đủ.

+ Nội dung sinh hoạt CM tập trung đánh giá chất lượng chuyên môn, nội dung triển khai các hoạt động trong tháng, xây dựng kế hoạch giáo dục, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao kỹ năng CNTT, nội dung đánh giá thi đua hàng tháng.

+ BGH thường xuyên tham dự sinh hoạt chuyên môn cùng các tổ.

- + Tổ chuyên môn tổ chức các chuyên đề tập huấn:
 - . Tập huấn “Phòng chống dịch bệnh Covid -19, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng chống tai nạn thương tích”.
 - . Tập huấn chuyên đề “Một số kỹ năng sử dụng phần mềm Camtasia Studio 9”
 - . Tập huấn xây dựng kế hoạch giáo dục trên phần mềm Gokids
 - . Tổ chức sinh hoạt chuyên môn với nội dung " Chia sẻ kinh nghiệm thiết kế bài giảng E-Learning trên phần mềm Ispring Suite 9"
 - . Tập huấn Hướng dẫn giáo dục an toàn giao thông - Triển khai chương trình “Tôi yêu Việt Nam”
 - . Tập huấn "Phương pháp phát triển kỹ năng, tình cảm xã hội cho trẻ mầm non"
 - . Tập huấn ứng dụng một số phần mềm tin học miễn phí thiết kế phim hoạt hình, truyện tranh cho trẻ mầm non
 - . Tập huấn triển khai chuyên đề " Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2025 và năm học 2021-2022"
 - . Tập huấn chuyên đề: “Xây dựng trường học hạnh phúc”
 - . Tập huấn chuyên đề “Xây dựng môi trường dạy học tích cực ứng dụng phương pháp Unis”
 - . Tập huấn hướng dẫn CBGVNV thao tác trên phần mềm đánh giá tháng.
- b. Thực hiện quy chế chăm sóc nuôi dưỡng trẻ***
 - *Xây dựng kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng; phần mềm tính khẩu phần ăn; xây dựng thực đơn.*
- + Nhà trường đã xây dựng kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng trẻ số 242/KH-MNHS ngày 13/9/2021.
- + Xây dựng kế hoạch số 362/KH-MNHS ngày 03/12/2021 về việc tổ chức bán trú, toàn thực phẩm và chương trình sữa học đường năm học 2021 - 2022, thành lập ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ và triển khai thực hiện trong năm học.
 - Xây dựng thực đơn theo mùa, nhu cầu của trẻ, cân đối tỉ lệ các chất.
 - Rà soát và chuẩn bị đầy đủ đồ dùng phục vụ công tác bán trú, sẵn sàng đón trẻ quay trở lại trường học.
 - Cập nhật thường xuyên trên cổng TTĐT, góc Cha mẹ cần biết các nội dung về chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng cho trẻ trong thời gian trẻ nghỉ học PCDB.
 - Do trẻ nghỉ học PCDB nên chưa thực hiện công tác bán trú.
 - *Những kết quả đạt được:*
- + Thực hiện tốt việc xây dựng các kế hoạch, thực đơn cho trẻ, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng bán trú, đảm bảo an toàn vệ sinh sẵn sàng đón trẻ quay trở lại trường học.

a. Ưu điểm:

- Các kế hoạch được xây dựng theo đúng thời gian, cụ thể, rõ người, rõ việc.
- Chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng của nhà trường được đánh giá tốt.
- Ứng dụng CNTT hiệu quả trong công tác điều hành, quản lý làm tốt công tác kết nối với phụ huynh chăm sóc, giáo dục trẻ trong thời gian trẻ nghỉ học PCDB.
- Tổ CM hoạt động hiệu quả, thực hiện sinh hoạt đúng quy định, tổ chức nhiều chuyên đề thông qua hình thức trực tuyến với nội dung phong phú, bám sát với mục tiêu năm học.

b. Hạn chế:

- Giáo viên lớn tuổi gặp khó khăn trong việc khai thác ứng dụng CNTT.

2. Thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục

2.1. Các văn bản chỉ đạo:

a. Văn bản chỉ đạo cấp trên:

- Nhà trường cập nhật đầy đủ các văn bản chỉ đạo các cấp về thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

b. Văn bản chỉ đạo của nhà trường:

- Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch số 240/KH-MNHS ngày 13/9/2021 về thực hiện công tác công khai năm học 2021 - 2022.

2.2. Việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

a. Tổ chức công khai theo quy định:

- Các biểu mẫu
 - + Các biểu mẫu công khai theo Thông tư 36/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
 - + Công khai khác thực hiện theo kế hoạch công khai của nhà trường.
- Hình thức công khai: Công khai trên cổng TTĐT; dán niêm yết tại bảng tin nhà trường, tại phòng hội đồng; phổ biến trong các buổi họp HĐSP hàng tháng.
- Thời điểm công khai: Công khai theo đúng thời điểm đã xây dựng tại KH của nhà trường.

b. Thực hiện các nội dung công khai:

TT	Nội dung công khai	Thời điểm công khai	Thời gian kết thúc công khai	Nội dung phản ánh trong thời điểm công khai (nếu có)	Nội dung trả lời ý kiến trong thời gian công khai (nếu có)

1	Chất lượng giáo dục năm học 2020-2021	3/6/2021	10/9/2021	Không	Không
2	Quyết định điều chỉnh giao chi tiêu biên chế năm 2021	20/8/2021	20/9/2021	Không	Không
3	Giao chi tiêu biên chế năm 2022	21/2/2022	21/2/2022	Không	Không
4	Công khai nâng lương năm 2022 và nâng lương hàng tháng	Theo tháng	Theo tháng	Không	Không
5	Công khai đánh giá thi đua hàng tháng	Theo tháng	Theo tháng	Không	Không
6	Công khai kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên	Theo năm	Theo năm	Không	Không
7	Công khai kết quả hội thi thiết kế bài giảng điện tử và các công khai khác.	Theo thời điểm thi	Theo thời điểm thi	Không	Không

c. Việc lưu trữ hồ sơ theo biểu mẫu

- Mỗi nội dung công khai gồm có: Thông báo công khai, biên bản niêm yết công khai, biên bản kết thúc công khai (kèm theo các biểu mẫu).

- Nhà trường lưu trữ hồ sơ theo năm học gồm: văn bản chỉ đạo về công khai, kế hoạch thực hiện công khai, các nội dung công khai, báo cáo công khai và hồ sơ các nội dung công khai.

2.3. Nhận xét:

a. Ưu điểm:

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và thực hiện công khai theo đúng quy định, lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học.

- Công tác công khai đảm bảo dân chủ, công khai minh bạch, đảm bảo nội dung, hình thức và tiến độ thực hiện.

b. Hạn chế:

- Nội dung công khai theo quý thực hiện dự toán ngân sách còn chưa đúng tiến độ, bị phụ thuộc vào kho bạc quyết toán quý cho nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ trường học

3.1. Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Nhà trường xây dựng Kế hoạch số 292/KH-MNHS ngày 12/10/2021 của trường MN Hoa Sữa về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022.

3.2. Về tổ chức lực lượng thực hiện:

- Thành phần của Ban kiểm tra là Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

3.3. Việc tiến hành kiểm tra của thủ trưởng đơn vị

* Tính đến tháng 03/2022, nhà trường đã tiến hành kiểm tra các nội dung, kết quả như sau:

T T	Nội dung kiểm tra	Thời điểm KT	Bộ phận được kiểm tra	Kết quả kiểm tra
1	Quản lý thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi	25/10/2021	Phó HT; Kế toán	Tốt
2	Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	26/10/2021	Hiệu trưởng; phó HT	Tốt
3	Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học	28/10/2021	Hiệu trưởng; CTCD	Tốt
4	Việc xây dựng kế hoạch của nhà trường, các tổ chuyên môn	28/10/2022	Hiệu trưởng; TTCM	Tốt
5	Công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi	18/11/2021	Phó HT; Văn thư	Tốt
6	Hồ sơ sổ sách hành chính	24/11/2021	Văn thư	Tốt
7	Công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV	3/12/2021	BGH	Tốt
8	Cơ sở vật chất kỹ thuật	9/12/2021	Hiệu trưởng; PHT; Kế toán	Tốt
9	Phòng chống tham nhũng tiếp công dân	7/1/2022	Hiệu trưởng; Văn thư	Tốt
10	Thực hiện công khai trong giáo dục	12/01/2022	Ban Giám hiệu	Tốt

3.4. Nhận xét

* **Ưu điểm:** Xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công nhiệm vụ rõ ràng, thực hiện kiểm tra theo đúng lịch, đúng tiến độ.

- Hồ sơ lưu trữ đầy đủ, đúng quy định

* **Hạn chế:**

- Một số nội dung kiểm tra nội bộ không thực hiện được theo kế hoạch vì nghi dịch bệnh kéo dài.

4. Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường:

4.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở:

- Nhà trường cập nhật đầy đủ văn bản của cấp trên:

+ Nhà trường cập nhật đầy đủ các văn bản theo quy định.

+ Thực hiện công khai và tổ chức tốt hội nghị cán bộ, công chức viên chức năm học theo quy định, phát huy dân chủ trong nhà trường.

- *Việc phối hợp giữa cấp ủy, chính quyền và các đoàn thể*

+ Chi bộ thực hiện chỉ đạo các tổ chức đoàn thể trong nhà trường hoạt động; hàng năm nhà trường xây dựng quy chế phối hợp giữa chính quyền và công đoàn và triển khai thực hiện.

- *Nhà trường đã xây dựng, ban hành các quy chế:*

+ Quyết định số 293/QĐ-MNHS ngày 12/10/2021 về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện QCDC trường học năm học 2021 - 2022; kèm theo phân công nhiệm vụ và kế hoạch của Ban chỉ đạo thực hiện QCDC của Trường MN Hoa Sữa.

+ Quyết định Số 294/QĐ-MNHS ngày 12/10/2021 về việc ban hành thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường năm học 2021 - 2022;

+ Quyết định số 305/QĐ-MNHS ngày 12/10/2021 về ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ trường MN Hoa Sữa năm học 2021 - 2022;

4.2. Thực hiện quy chế dân chủ trong trường

- *Thực hiện phân công cán bộ công chức*

+ Nghiêm túc thực hiện phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm, thực hiện bầu tổ trưởng CM, tổ phó chuyên môn theo đúng quy trình.

+ CBGVNV thực hiện nhiệm vụ được phân công; Quy chế làm việc trường MN Hoa Sữa năm học 2021 - 2022; Quy trình giải quyết công việc nội bộ trường MN Hoa Sữa năm học 2021 - 2022.

- *Quy định, quy chế công tác quản lý tài chính*

+ Nhà trường hiện nghiêm túc công tác tài chính, thực hiện các khoản thu đúng quy định, hàng năm thực hiện thu chi đầu năm học theo quy trình thỏa thuận, xây dựng kế hoạch thu chi cụ thể có ký duyệt của PGD&ĐT Quận Long Biên.

+ Do nghỉ học nên nhà trường chưa thực hiện xây dựng và thực hiện Kế hoạch triển khai các khoản thu chi đầu năm học 2021 - 2022.

+ Quyết định số 10/QĐ-MNHS ngày 11/1/2022 của Hiệu trưởng trường MN Hoa Sữa về ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

- *Việc tổ chức hội nghị cán bộ công chức*

+ Thời gian: 12/10/2021

+ Số lượng người tham dự: 70 CBGVNV

+ Thành phần tham dự: Toàn thể CBGVNV nhà trường

+ Hình thức: Trực tiếp và trực tuyến

+ Nội dung, quy trình: Tổ chức theo đúng hướng dẫn số 10/HD- LĐLĐ ngày 13/9/2021 của Liên đoàn Lao động quận Long Biên về Quy trình tổ chức Hội nghị

Cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động khối trường học năm học 2021-2022; lưu đầy đủ biên bản, hồ sơ theo quy định.

+ Nội dung giao ban triển khai công tác tháng: 1 lần/tháng (theo hình thức trực tuyến), 100% CBGVNV tham dự.

- *Việc thực hiện quy chế dân chủ của CBGVNV*

+ Đội ngũ CBGVNV thực hiện nghiêm túc chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước và các nội quy quy chế của nhà trường, ngành học, trong năm không có bất cứ Đ/c nào vi phạm.

+ 100% CBGVNV ký cam kết thực hiện nhiệm vụ năm học, thực hiện phòng chống rác thải nhựa sử dụng một lần.

4.3. Công tác đánh giá xếp loại CBQL, GV năm học 2021 - 2022, thi đua, khen thưởng.

- Đánh giá thi đua hàng tháng: Nghiêm túc tổ chức đánh giá xếp loại CBQL, giáo viên, nhân viên theo các công văn chỉ đạo sau:

+ Quyết định số 1841/QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ thành ủy về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

+ Quyết định số 2021-QĐ/TU ngày 22 tháng 12 năm 2021 của thành ủy Hà Nội về việc Quyết định Ban hành Quy chế về việc quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

+ Công văn số 528-CV/QU ngày 20/01/2022 của Quận ủy Long Biên về việc triển khai phần mềm đánh giá CBCCVC hằng tháng của Thành phố

- Hàng tháng thực hiện đánh giá đúng tiến độ, đúng quy trình trên phần mềm đánh giá cán bộ.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ:

+ Phiếu đánh giá cá nhân; biên bản họp các tổ;

+ Biên bản họp hội đồng sư phạm nhà trường đánh giá thi đua tháng và công khai kết quả tại cuộc họp.

+ Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC, lao động hợp đồng (Mẫu 1C); Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với CBCCVC, lao động hợp đồng (Mẫu 2C).

4.4. Công tác tiếp dân; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo:

- Nhà trường có quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và lịch trực tiếp công dân.

- Có sổ trực tiếp công dân; sổ tiếp nhận và xử lý đơn thư
- Thực hiện tiếp công dân tất cả các ngày làm việc trong tuần và vào giờ hành chính, thành phần tiếp công dân là CBQL và Văn thư.

- Phòng trực tiếp công dân: Tại phòng Hiệu trưởng đối với hiệu trưởng trực; tại phòng hành chính đối với các Đ/c khác trực theo lịch.

- Trong năm học nhà trường không có đơn thư, nhà trường ổn định tốt.

4.5. Nhận xét:

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ, phát huy được quyền làm chủ của CBGVNV. Công tác đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật được thực hiện nghiêm túc.

5. Công tác đào tạo phát triển đội ngũ nhà giáo đáp ứng khung NLVTVL và chuẩn nghề nghiệp theo luật giáo dục 2020.

5.1. Công tác đào tạo bồi dưỡng

- Nhà trường xây dựng kế hoạch số 339/KH-MNHS ngày 01/11/2021 về bồi dưỡng thường xuyên đối với Cán bộ quản lý, Giáo viên năm học 2021-2022.

- 100% CBGV thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên theo quy định:

+ Bồi dưỡng tại trường: Bồi dưỡng kỹ năng lập KHGD, thiết kế bài giảng điện tử, kỹ năng phòng chống dịch, bồi dưỡng kỹ năng tổ chức các hoạt động giáo dục giới tính cho trẻ, bồi dưỡng kỹ năng “ Xây dựng môi trường dạy học tích cực ứng dụng phương pháp Unis ...

+ Giáo viên tự bồi dưỡng .

. 48/48 GV có chứng chỉ tin học

. 48/48 GV có chứng chỉ tiếng Anh

. 48/48 GV đáp ứng theo khung năng lực vị trí việc làm.

- Các tổ chuyên môn thực hiện công tác bồi dưỡng theo năm học, tổ chức các hoạt động kiến tập, sinh hoạt các chuyên đề.

5.2. Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đáp ứng trình độ chuẩn (theo Luật giáo dục năm 2020).

+ 5/48 = 10 % Giáo viên có trình độ đạt chuẩn (Cao đẳng)

+ 43/48 = 90% Giáo viên có trình độ Đại học

5.3. Nhận xét ưu, hạn chế:

* Ưu điểm:

- Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của nhà trường bám sát với thực tế nhu cầu của CBGVNV

- 100% CBGVNV đáp ứng yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm.

** Hạn chế:*

- Việc tổ chức bồi dưỡng các phương pháp tiến tiến ứng dụng trong các hoạt động giáo dục còn gặp khó khăn trong việc mời giảng viên, chuyên gia và kinh phí bồi dưỡng.

6. Việc thực hiện các chương trình liên kết trong nhà trường

6.1 Số lượng chương trình triển khai, số lượng học sinh triển khai trên từng khối lớp.

- Hợp tác liên kết với Trung tâm ngoại ngữ ENSPIRE tổ chức cho trẻ mẫu giáo LQTA chương trình Eduplay theo Công văn số 3421/SGDDĐT-GDMN ngày 12/8/2019 của Sở GD&ĐT về việc gia hạn chương trình thí điểm cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh liên kết với các cơ sở GDMN. Nhà trường đã xây dựng đầy đủ kế hoạch.

6.2 Các văn bản chỉ đạo, văn bản triển khai:

- Đề án cho trẻ LQTA chương trình Eduplay năm học 2021 - 2022;

- Do nghỉ học cả năm nên nhà trường chưa ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình tiếng Anh liên kết với trung tâm ngoại ngữ Enspire năm học 2021 - 2022

6.3. Quy trình triển khai, tổ chức hoạt động

- Tổ chức xây dựng tiêu chí lựa chọn, viết thư mời các đơn vị liên kết, triển khai thẩm định hồ sơ pháp lý.

- Tiến hành triển khai các bước hợp: Hợp liên tịch; Hợp hội đồng sư phạm; Hợp ban đại diện CMHS;

- Phụ huynh học sinh tự nguyện làm đơn đăng kí cho học sinh tham gia lớp học tiếng Anh được tổ chức tại nhà trường (chưa thực hiện do trẻ nghỉ học PCDB)

- Nhà trường xây dựng kế hoạch; kiện toàn ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ; ký hợp đồng liên kết; triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng cam kết.

- Thực hiện công tác thu - chi theo đề án, thực hiện bổ sung vào quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện công khai, minh bạch theo quy định (chưa thực hiện do trẻ nghỉ học PCDB).

7. Công tác triển khai thực hiện chương trình sữa học đường

- Triển khai chương trình sữa học đường theo nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND Hà Nội ngày 5/7/2018;
- Thực hiện theo Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của UBND quận Long Biên về phân bổ kinh phí thực hiện đề án sữa học đường.
- Nhà trường thực hiện công tác tuyên truyền, vận động phụ huynh cho con uống sữa học đường;
- Thực hiện việc thu tiền và quyết toán theo đúng yêu cầu (chưa thực hiện do trẻ nghỉ học PCDB)
- Thực hiện hồ sơ sổ sách, lưu nghiệm sữa đúng quy định (chưa thực hiện do trẻ nghỉ học PCDB)

II. LĨNH VỰC NỘI VỤ

1. Công tác quản lý, điều hành:

a. Việc ban hành văn bản:

- *Quy chế làm việc, phân công CBGVNV theo vị trí việc làm*
- + Nhà trường ban hành Quyết định số 296/QĐ-MNHS ngày 12/10/2021 của trường mầm non Hoa Sữa về Quy chế làm việc trường MN Hoa Sữa năm học 2021 - 2022.
- + Hàng năm nhà trường ra các quyết định phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV theo chức năng vị trí việc làm và phù hợp với năm học.
- + Thực hiện quy trình và ra quyết định bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và các tổ phó chuyên môn.
- *Quy chế Thi đua khen thưởng:*
- + Nhà trường ra Quyết định số 30/QĐ-MNHS ngày 12/10/2021 về việc kiện toàn Hội đồng thi đua khen thưởng; Quyết định số 302/QĐ-MNHS ngày 12/10/2021 ban hành quy chế khen thưởng năm học 2021 - 2022;
- + Thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng trong năm theo kế hoạch. Hàng tháng, các tổ CM, tổ văn phòng họp bình bầu đánh giá xếp loại, đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng xếp loại theo đúng quy trình.
- + Thực hiện đánh giá thi đua học kỳ, cuối năm, bình bầu LĐTT, tuyên dương khen thưởng thành tích tốt, động viên được CBGVNV tích cực phấn đấu.
- *Kế hoạch tháng, năm, lịch công tác tuần*
- + Xây dựng các kế hoạch trong năm học, kế hoạch tháng và triển khai tới 100% CBGVNV. BGH và nhân viên hành chính xây dựng kế hoạch công tác tuần chi tiết và đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử.

- Thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động

+ Bắt đầu từ tháng 03 năm 2022 thực hiện thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động theo văn bản số 343/UBND-NV Long Biên ngày 10/03/2021 về việc thông báo chỉ tiêu và hướng dẫn ký HĐLĐ hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp.

+ Năm học 2021 - 2022 nhà trường không tuyển dụng HD.

b. Công tác điều hành:

- Công tác đánh giá xếp loại hàng năm:

+ Tiếp tục thực hiện đánh giá công văn số 3270/HD-SNV ngày 12/11/2020 của Sở nội vụ thành phố về việc Đánh giá và xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

+ Thực hiện đánh giá theo kế hoạch số 414/KH-UBND ngày 25/11/2020 của UBND quận về việc đánh giá và xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận Long Biên.

+ Nhà trường thực hiện công tác đánh giá thi đua xếp loại công chức cuối năm học 2020 - 2021 như sau.

Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại: Căn cứ tiêu chí đánh giá, xếp loại, cá nhân tự phân tích chất lượng, mức độ thực hiện và tự xếp loại đánh giá vào 1 trong 4 mức theo quy định.

Bước 2: Tham gia đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng: Cá nhân trình bày tự báo cáo tự đánh giá kết quả tại hội nghị của nhà trường để mọi người tham dự đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Nhà trường quyết định đánh giá phân loại công chức, viên chức, hợp đồng lao động được đánh giá, phân loại, thực hiện công khai kết quả, báo cáo và lưu hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Đối với Hiệu trưởng gửi phiếu đánh giá và nhận xét của nhà trường về PGD để được đánh giá.

+ Kết quả đánh giá công chức năm học 2020 - 2021

. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 14 người

. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 55 người

. Hoàn thành nhiệm vụ: 0 người

+ Năm học 2021 - 2022 tiếp tục thực hiện đánh giá cán bộ công chức theo quy định vào cuối năm học (dự kiến cuối tháng 6/2022).

2. Công tác quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức, LĐHD:

a. Việc sử dụng biên chế LĐHD tính đến ngày 03/2022

TT	Nội dung	Số được giao		Hiện có			Thừa, thiếu Biên chế Biên chế (-, +)	Thừa thiếu HD (-, +)
		Biên chế	Hợp đồng	Biên chế	Hợp đồng 68 CP	Hợp đồng trường		
1	BGH	03		03				
2	Giáo viên	48		48				
3	NVVP	03		03				
4	NVBV	01	02	01	01	01		
5	NVND		13		13			
TS		55	15	55	14	01		

b. Thực hiện chế độ tiền công, tiền lương bảo hiểm và các chế độ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện đúng các chế độ, chính sách đối với CBGVNV như nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; chế độ nghỉ hè.

- Thực hiện đúng các bước nâng lương, thực hiện công khai theo quy định.

- Lưu hồ sơ nâng lương theo quy định.

- Thực hiện chế độ thai sản, ốm đau đối với CBGVNV theo quy định hiện hành

c. Việc ký hợp đồng lao động đối với GV, NV

- Trình tự ký HĐLĐ theo hướng dẫn số 214/NV-GD Long Biên ngày 23/10/2019 về hướng dẫn ký hợp đồng lao động.

+ Thông báo công khai tuyển lao động hợp đồng làm nhiệm vụ tại các vị trí còn thiếu trên cổng TTĐT của trường, bảng tin, phổ biến để CBGVNV biết.

+ Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức dự giờ thẩm định

+ Ban liên tịch hợp thống nhất về việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp đạt yêu cầu.

+ Hiệu trưởng thực hiện ký hợp đồng thử việc 01 tháng đối với vị trí có trình độ trung cấp, 02 tháng đối với vị trí trình độ cao đẳng trở lên.

+ Sau thời gian thử việc nếu người lao động đáp ứng đủ yêu cầu về năng lực chuyên môn, vị trí việc làm và nhà trường có nhu cầu ký HĐLĐ, hiệu trưởng nhà trường gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ về UBND quận qua phòng nội vụ.

+ Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND quận, trường chính thức ký HDLD theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo quy định.

- *Thời hạn hợp đồng:*

+ Thực hiện ký theo năm học (kỳ đủ 12 tháng, từ tháng 8 năm cũ bắt đầu năm học đến hết tháng 7 của năm tiếp theo).

- *Thực hiện chi trả chế độ tiền công, phụ cấp, chế độ BHXH và các chế độ khác theo quy định:*

+ Tháng thử việc: Hưởng 85% của 1,86 x mức lương cơ sở đối với giáo viên; Với nhân viên nuôi dưỡng hưởng 85% của 1,65 x mức lương cơ sở; Với bảo vệ hưởng 85% của 1,50 x mức lương cơ sở (hưởng 85% tiền bán trú, thứ bảy theo ngày công đi làm).

+ Hết thời gian thử việc, được ký hợp đồng thì được hưởng 100% mức lương tối thiểu x hệ số quy định như trên; được hưởng 100% tiền làm bán trú, thứ bảy; Được hưởng bảo hiểm, bảo hiểm y tế và các chế độ khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế khen thưởng của nhà trường và pháp luật hiện hành.

- *Hồ sơ nhân sự hợp đồng gồm:*

+ Đơn xin việc; Lý lịch tự thuật có xác nhận nơi cư trú; Giấy chứng nhận đủ sức khỏe; Công chứng bằng cấp chứng chỉ phù hợp; Giấy xác nhận nhân sự do công an cấp có thời hạn 06 tháng; Bản sao khai sinh, chứng minh ND, căn cước, sổ hộ khẩu).

d. Cập nhật, khai thác phần mềm quản lý nhân sự:

- Cập nhật đủ các thông tin cơ bản trên phần mềm, nhà trường đang sử dụng và cập nhật thông tin trên 2 phần mềm (phần mềm EPMIS theo dõi thông tin, danh sách học sinh và giáo viên và phần mềm QLNS).

3. Công tác thi đua khen thưởng:

- *Việc cập nhật văn bản chỉ đạo về công tác thi đua khen thưởng*

+ Nhà trường cập nhật các văn bản chỉ đạo về công tác thi đua khen thưởng nghiêm túc.

+ Đơn vị đã thực hiện lập hồ sơ về đăng kí thi đua của tập thể và các cá nhân thuộc đơn vị, các tờ trình xét công nhận danh hiệu TĐKT.

- *Việc thực hiện đăng ký thi đua hàng năm, việc phát hiện và bồi dưỡng gương “Điển hình tiên tiến, người tốt, việc tốt”;*

+ Đăng kí danh hiệu CSTĐCS là 10 Đ/c.

+ Đăng ký tập thể lao động xuất sắc, bằng khen của chủ tịch UBND TP, đơn vị tiên tiến, tập thể lao động tiên tiến, đơn vị tiên tiến về TDTT xuất sắc về TDTT, đơn vị đạt mô hình THĐT

+ 02 giáo viên đạt giỏi cấp Quận, 01 nhân viên giỏi cấp Quận.

+ Nhà trường triển khai Kế hoạch số 26/KH-MNHS ngày 14/1/2021 về tổ chức cuộc thi “Viết về gương điển hình tiên tiến, người tốt việc tốt trong phong trào thi đua “Dạy tốt, học tốt”, “Đổi mới sáng tạo trong phong trào dạy và học” năm học 2021-2022, trung bình mỗi quý có ít nhất 01 bài nộp về Phòng GD&ĐT quận, các bài viết được đăng lên cổng thông tin điện tử của trường và gửi lên phường (đã có 03 bài viết gửi lên quận với các gương tiêu biểu: Chú bảo vệ Phạm Văn Tuyển - “Người gác đền” trường tôi; Cô Vũ Thị Huệ - Nhân viên y tế nhiệt tình và có tấm lòng nhân hậu; Cô giáo Lưu Thị Thúy Hằng – Tấm gương cô giáo năng động, tâm huyết, sáng tạo.

*** Công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm và việc áp dụng tại đơn vị.**

+ Năm học 2021-2022 nhà trường đã xây dựng kế hoạch số 25/KH-MNHS ngày 14/01/2022 về công tác sáng kiến kinh nghiệm năm học 2021-2022.

+ Triển khai kế hoạch tới 100% CBGVNV nhà trường.

*** Đề nghị khen thưởng CBVC, NLĐ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hàng tháng.**

+ Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, thực hiện công văn số 25/HĐTĐKT ngày 03/11/2016 của hội đồng thi đua khen thưởng về việc hướng dẫn khen thưởng thành tích đột xuất, sáng kiến sáng tạo, xét CSTĐCS, thưởng CBCCVC, LĐHD hàng tháng; nhà trường thực hiện nghiêm túc và đề nghị khen thưởng những cá nhân có thành tích tiêu biểu HTXS nhiệm vụ, hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường đánh giá khách quan công bằng trên chất lượng công việc (đề nghị khen thưởng khi cá nhân có thành tích nổi trội, xuất sắc trong hoạt động của nhà trường). Tính đến tháng 03/2022, nhà trường đề nghị được khen thưởng 08 đ/c CBGVNV.

- Quy chế làm việc, quy chế khen thưởng kỷ luật

+ Thời gian ban hành: Nhà trường ban hành quy chế làm việc và quy chế thi đua khen thưởng sau hội nghị cán bộ công chức viên chức năm học 2021 – 2022

+ Nội dung quy chế:

. Quy chế thi đua khen thưởng: Quy định rõ những quy định chung; Các danh hiệu thi đua và tiêu chuẩn khen thưởng; Quy trình xét và đề nghị khen thưởng.

. Quy chế làm việc: Quy định chung; Trách nhiệm phạm vi và cách thức giải quyết công việc của ban giám hiệu, hội đồng trường, tổ chuyên môn; Trách nhiệm phạm vi

giải quyết công việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên nhà trường; Quan hệ công tác; Chế độ làm việc, họp, thông tin báo cáo; Quy trình xử lý văn bản; Chương trình công tác của trường; Điều khoản thi hành.

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH

1. Đánh giá việc triển khai thu chi đầu năm học 2021 - 2022:

** Trình tự, cách thức triển khai theo văn bản chỉ đạo*

- Do nghỉ dịch bệnh cả năm học nên nhà trường chưa ban hành Kế hoạch triển khai công tác thu chi năm học 2021 – 2021.

- Khi đi học trở lại dự kiến thu chi và triển khai đúng quy trình 8 bước về triển khai công tác thu chi đầu năm học như sau:

** Những nội dung thu chi:*

+ Thu học phí: trẻ 5 tuổi 155.000đ/hs/tháng; lứa tuổi khác thu 217.000 đ/tháng/hs

+ Thu chăm sóc bán trú: 150.000đ/hs/tháng

+ Thu tiền học thứ bảy: 200.000 đ/hs/tháng

+ Thu nước uống tinh khiết: 10.000đ/hs/tháng

+ Thu trang bị: 150.000đ/hs/năm

+ Thu học phẩm: 150.000đ/hs/năm

+ Thu tiền điện: Tùy theo số công tơ thực tế sử dụng

+ Thu tiền tiếng anh liên kết: 450.000 đ/hs/tháng

+ Thu tiền học năng khiếu: 120.000 đ/hs/tháng/môn

** Quản lý các khoản thu đầu năm học, công tác hạch toán, sử dụng hóa đơn, lập chứng từ; quản lý tiền mặt.*

- Áp dụng quy định của Luật kế toán, chế độ kế toán quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính, kế toán đơn vị phản ánh đầy đủ các khoản thu vào phần mềm misa để theo dõi, lập và lưu đầy đủ chứng từ kế toán theo đúng quy định. Hàng tháng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt vào ngày cuối cùng của tháng đó.

- Thực hiện đúng mục tiêu thu đủ - chi đủ đúng mục đích, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội.

- Nhà trường yêu cầu 100% CBGVNV và Ban đại diện CMHS nghiêm túc thực hiện triển khai thu, chi năm học 2021 - 2022 đúng quy định.

- Tất cả các nội dung thu - chi trong năm học 2021 - 2022 đã được triển khai đến toàn thể CBGVNV và 100% phụ huynh và được tập thể nhà trường nhất trí phụ huynh ủng hộ và không có ý kiến gì khác.

2. Đánh giá việc thực hiện công khai tài chính (theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính), cụ thể:

- Việc thực hiện chế độ công khai tài chính theo đúng quy định của Nhà nước; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Công tác chuyển xếp và nâng lương: Thực hiện công khai đầy đủ cá nhân khi đến kỳ nâng lương, thực hiện đầy đủ các giấy tờ có liên quan. Việc nâng lương trước thời hạn đã được công đoàn, nhà trường xem xét đúng theo quy định và đúng thủ tục, đúng đối tượng và được thực hiện công khai.

- Về kinh phí ngân sách tự chủ: Đảm bảo chi đủ lương, các chế độ khen thưởng cuối năm, công tác phí, nghỉ thai sản, bảo hiểm, chế độ hưởng trong các ngày lễ tết... đều được chi trả đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

*** Các nội dung công khai tài chính:**

Công khai dự toán ngân sách, chế độ chính sách

STT	Nội dung công khai	Thời gian công khai
1	Thực hiện dự toán ngân sách quý 2 năm 2021	3/8/2021 đến 3/9/2021
2	Thực hiện dự toán ngân sách quý 3 năm 2021	7/10/2021 đến 7/10/2021
3	Giao dự toán ngân sách năm 2022	31/12/2021 đến 31/01/2022
4	Kinh phí bổ sung thu nhập năm 2021	28/12/2021 đến 31/12/2021
5	Thực hiện dự toán ngân sách quý 4/2021	5/1/2022 đến 5/2/2022
6	Quy chế CTNB và thuyết minh dự toán 2022	19/1/2022 đến 19/2/2022

a. Công khai miễn giảm học phí

- Chưa thực hiện nội dung này do trẻ nghỉ học PCDB

b. Công khai bảng lương đơn vị

- Từ ngày 15 - 25 hàng tháng nhà trường thực hiện quy trình nâng lương và thực hiện công khai đến toàn thể CBGVNV theo quy định; Từ ngày 01 đến 05 hàng tháng hiệu trưởng ra quyết định nâng lương và thực hiện chế độ cho người lao động.

3. Nhận xét

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc công tác tài chính – kế hoạch, đúng quy định và thực hiện theo đúng quy trình đảm bảo công khai minh bạch.

- Tồn tại: Công tác công khai thực hiện dự toán theo quý đôi khi còn chậm do chưa khớp được với kho bạc

IV. LĨNH VỰC Y TẾ

1. Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch số 362/QĐ-MNHS ngày 03/12/2021 về công tác tổ chức bán trú, an toàn thực phẩm và chương trình sửa học đường năm học 2021-2022. Kiện toàn ban chỉ đạo và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Lựa chọn ký các hợp đồng cung cấp thực phẩm với công ty Minh Thoa

- Nhà trường tiến hành kiểm tra thường xuyên công tác tổ chức bán trú và an toàn thực phẩm, phát huy vai trò của ban chỉ đạo và ban đại diện CMHS trong công tác kiểm tra giám sát.

- Trong năm học nhà trường luôn đảm bảo về công tác tổ chức bán trú và ATTP, không có ngộ độc, hay các yếu tố khác xảy ra trong nhà trường.

2. Công tác phòng chống dịch bệnh

- Nhà trường xây dựng kế hoạch số 282/KH-MNHS ngày 4/10/2021 về công tác y tế học đường năm học 2021- 2022.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch số 252/KH-MNHS ngày 14/9/2021 về phòng chống sốt xuất huyết.

- Xây dựng phương án đón trẻ đi học trở lại theo chỉ đạo của cấp trên. Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh khác theo diễn biến và chỉ đạo của cấp trên theo từng thời điểm.

- Trong nhiều năm liền không có dịch bệnh nào xảy ra trong nhà trường.

3. Chăm sóc sức khỏe học sinh

- Nhà trường xây dựng kế hoạch số 305/KH-MNHS ngày 12/10/2021 về công tác y tế học đường năm học 2021 - 2022. Kiện toàn ban chỉ đạo “Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ” năm học 2021 - 2022; thực hiện phân công nhiệm vụ ban chỉ đạo; tăng cường công tác kiểm tra về chăm sóc nuôi dưỡng trẻ; tổ chức họp ban chỉ đạo đánh giá thường kỳ công tác y tế học đường, chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

- Thực hiện tốt việc kiểm soát chất lượng nước sinh hoạt và nước uống, thực hiện xét nghiệm theo năm học. Thường xuyên vệ sinh đường ống nước, bể nước ngầm, mua hệ thống lọc nước tự động để đảm bảo an toàn cho việc chăm sóc trẻ.

- Thực hiện tốt công tác truyền thông về chăm sóc sức khỏe trẻ, qua các hình thức: Viết tin bài; Phát thanh; Tập huấn; Sinh hoạt chuyên đề.

- Tổ chức tập huấn về công tác đảm bảo an toàn, chăm sóc sức khỏe cho trẻ, được lồng ghép vào các buổi họp hội đồng sư phạm hàng tháng.

- Công tác chăm sóc sức khỏe của nhà trường đảm bảo tốt

4. Phòng chống tai nạn thương tích

- Nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch số 308/KH-MNHS ngày 12/10/2021 về công tác xây dựng trường học an toàn phòng chống TNTT.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra, rà soát và đầu tư CSVS để phục vụ công tác chăm sóc giáo dục trẻ được đảm bảo an toàn.

- + 80% diện tích sân chơi của trẻ được trải cỏ nhân tạo
- + Hệ thống tường rào, cổng ra vào đảm bảo, hệ thống bếp một chiều
- + Các thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi, thiết bị vệ sinh đảm bảo theo quy định
- + Hành lang, cầu thang đảm bảo theo quy định, hệ thống ổ cắm điện và các hóa chất tẩy rửa trong lớp xa tầm tay của trẻ.

- + Hệ thống PCCC và camera an ninh hoạt động đảm bảo

- Thực hiện công tác kiểm tra về trường học an toàn, phòng chống TNTT

- + Thực hiện kiểm tra loại bỏ các yếu tố nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ

- + Kiểm tra thiết bị điện, nước, nguồn nước

- + Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh nhà trường.

5.4. Nhận xét (ưu điểm, hạn chế):

*** Ưu điểm:**

- Nhà trường thực hiện tốt công tác y tế học đường chăm sóc sức khỏe cho trẻ; Tổ chức tốt công tác bán trú; Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh; Xây dựng trường học an toàn phòng chống TNTT.

- Lưu trữ công văn, hồ sơ, sổ sách khoa học.

*** Hạn chế: Không**

C. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm:

- Nhà trường thực hiện tốt các lĩnh vực về giáo dục: Quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp giảng dạy và đánh giá học sinh; Nghiêm túc thực hiện các quy định về công khai trong giáo dục;

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ trường học, quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Thực hiện tốt công tác đào tạo bồi dưỡng, phát triển đội ngũ; Thực hiện tốt các chương trình liên kết trong nhà trường; Chương trình sữa học đường. Chất lượng CSND trẻ tốt; Thực hiện tốt ứng dụng CNTT vào công tác chuyên môn.

- Thực hiện tốt các nội dung lĩnh vực nội vụ: Công tác quản lý điều hành; Công tác quản lý và sử dụng cán bộ CCVC, người lao động; Công tác thi đua khen thưởng.

- Thực hiện nghiêm túc lĩnh vực tài chính: Thực hiện tốt công tác thu chi đầu năm học; Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

- Thực hiện tốt lĩnh vực y tế: Công tác đảm bảo vệ sinh ATTP; Công tác phòng chống dịch bệnh; Chăm sóc sức khỏe cho trẻ; Công tác xây dựng trường học an toàn phòng chống TNTT trong nhà trường.

2. Hạn chế:

- Công tác công khai thực hiện dự toán theo quý đôi khi còn chậm do chưa khớp được với kho bạc.
- Một số giáo viên có tuổi kỹ năng CNTT còn hạn chế.

D. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

1. Với UBND Quận:

- Quan tâm cải tạo nâng cấp cơ sở vật chất, các hạng mục đã xuống cấp cho nhà trường.

2. Với Phòng GDĐT:

- Tiếp tục triển khai các hoạt động tập huấn chuyên môn, chuyên đề năm học để tạo điều kiện cho CBGVNV các nhà trường được học tập bồi dưỡng.

Trên đây là báo cáo của trường Mầm non Hoa Sữa thực hiện công tác tự kiểm tra công vụ quý 1 năm 2022 ./.

Nơi nhận

- UBNDQ-để BC;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Miên