

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON THẠCH BÀN

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

Số: 227 /BC-MNTB

Long Biên, ngày 19 tháng 8 năm 2022

BÀO CÁO

KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THÁNG 08 NĂM 2022

A. SƠ LIỆU CBGVNV, HS:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: (trong biên chế).

Tổng số CBGVNV 57 Đ/c (BC 38; HDLD 19)	BGH	Tổng số GV	Tổng số học sinh đi học: 416, trong đó NT: 58; MG: 358)						Tổng số nhân viên (18)					Hợp đồng trường
			tổng số lớp: 17						Nhân viên nuôi dưỡng	Kế toán	Văn thư	Y tế	Bảo vệ	
57	03	39	0	0	58/ 3 lớp	118/ 4 lớp	105/ 5 lớp	135/ 5 lớp						09

B. CÔNG TÁC TUYỂN TRUYỀN PHỔ BIẾN GDPL VÀ CÁC PHONG TRÀO THI ĐUA.

TT	Nội dung	Hình thức tổ chức	Kết quả
I. CÔNG TÁC TUYỂN 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).	- Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến PHHS thông qua: Công TTTĐT nhà trường, facebook, zalo nhóm lớp.	- Đã thực hiện tuyên truyền tới CBGVNV và trên công TTTĐT của nhà trường. Đoàn viên tham gia hưởng ứng tích cực.
2	- 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.	- Gửi các thông tin về công tác phòng chống dịch, tiêm chủng vacxin do cấp trên triển khai lên công TTTĐT, zalo nhóm lớp. - Tuyên truyền tới đội ngũ CBGVNV và CMHS thực hiện tốt công tác PCDB, tiêm vacxin thông qua công TTTĐT, facebook, zalo nhóm lớp.	- Đăng tải đầy đủ các thông tin về công tác phòng chống dịch, lịch tiêm chủng vacxin và tạo điều kiện, đón đón CBGVNV tiêm vacxin đầy đủ.
	- Phối hợp với địa phương thực hiện công	- Chuyển các văn bản tuyên truyền các hoạt động cho	- Phối hợp với Phường thực hiện tốt công

3	tác tuyên truyền các hoạt động chuẩn bị cho năm học mới.	năm học mới ra Phường để phối hợp các tổ dân phố tuyên truyền về khung thực chương trình Bộ, thời gian tuyên sinh, thời gian hoàn thiện hồ sơ nhập học...các chi thị mới nhất của cấp trên về việc tổ chức thực hiện song song với công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.	tác tuyên truyền các thông tin: tuyên sinh, thời gian nhập học...
4	- 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 chào mừng kỷ niệm 20 năm ngày thành lập Quận Long Biên.	- Tuyên truyền đến CBGVNV, PHHS thông qua công TTTĐ, zalo nhóm lớp, bảng tuyên truyền tại nhà trường. - Triển khai và thực hiện tốt chủ đề.	- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền.
II CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN			
I Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi			
1	- Hoàn thành cập nhật dữ liệu tuyên sinh vào phần mềm. Cập nhật danh sách trẻ vào sổ đăng bộ của nhà trường.	- Kiểm tra công tác tuyên sinh, tổng hợp và hoàn thiện danh bộ năm học mới.	- Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu tuyên sinh và cập nhật danh sách trẻ vào đăng bộ nhà trường đúng tiến độ.
2	- Phối hợp với UBND Phường tuyên truyền, vận động trẻ ra lớp, đảm bảo tỷ lệ chuyên cần các độ tuổi.	- Phối hợp với Phường thực hiện phát thanh các nội dung tuyên truyền của nhà trường về tuyên sinh. - Chỉ đạo các cô giáo tổ chức các hoạt động khơi gợi sự hào hứng, yêu thích của trẻ khi đến trường.	- Thực hiện tốt các nội dung tuyên truyền. - Giáo viên tại các lớp tổ chức tốt các hoạt động rèn nề nếp, động viên, khích lệ trẻ đi học.
2	Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khoẻ - phòng tránh TNNT		
1	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch COVID-19, phòng dịch sốt xuất huyết, cúm A....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 trẻ và CBGVNV; tổ chức các hoạt động rèn luyện kỹ năng phòng chống dịch ...	- Thực hiện theo hướng dẫn - Nhà trường, các lớp, các bộ phận thực hiện vệ sinh, đảm bảo thực hiện tốt công tác PCDB trong trường. - Tổ chức phổ biến tập huấn các hoạt động rèn luyện kỹ năng phòng chống dịch Covid19, phòng dịch sốt xuất huyết, cúm A.... - Các cô giáo tại lớp tổ chức hoạt động hướng dẫn kỹ năng phòng chống dịch bệnh cho trẻ.	- Nhà trường thực hiện tốt công tác phòng dịch theo văn bản chỉ đạo. - Thực hiện tốt tác vệ sinh, khử khuẩn trong nhà trường. - Cô giáo tạo các lớp thường xuyên tổ chức các hoạt động hướng dẫn, cung cấp kỹ năng PCDB cho trẻ.

2	- Rà soát, kiểm tra CSVC, phối hợp với UBND Phường triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn cho trẻ trong mùa mưa bão. Gửi BC kịp thời khi có sự cố về thiên tai xảy ra tại cơ sở về phòng GD&ĐT (báo cáo ngay qua điện thoại với lãnh đạo cấp học trực tiếp và gửi văn bản)	- Phối hợp với phường rà soát lại cây xanh, hố ga khu vực xung quanh trường để đảm bảo an toàn cho trẻ và CBGVNV trong mùa mưa bão. - Chỉ đạo tổ BV và nhân viên y tế trực rà soát kiểm tra lại CSVC, đồ chơi ngoài trời nếu bị hư hỏng và cắt tỉa, gia cố lại cây xanh, các khu vực hố ga trong trường (nếu có và báo cáo kịp thời cho BGH) để đảm bảo an toàn cho trẻ trong mùa mưa bão	- Nghiên cứu thực hiện theo đúng hướng dẫn để đảm bảo an toàn cho trẻ tại trường. - Làm tốt công tác phối hợp - CBGVNV nhà trường thường xuyên kiểm tra, rà soát đảm bảo an toàn cho học sinh. - Nhà trường không xảy ra sự cố về thiên tai
3	- Nghiên cứu thực hiện công khai thực đơn, tiền ăn của trẻ hàng ngày và cập nhật đầy đủ hồ sơ nuôi dưỡng. Thực hiện nghiêm túc quy trình lưu nghiêm thức ăn, lưu ý quy trình chế biến thức ăn, vệ sinh dụng cụ đảm bảo quy định về sinh ATTP và phòng chống dịch COVID-19.	- Kiểm tra giám sát theo lịch hoặc đột xuất hàng ngày theo phân công giao nhận thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến, vệ sinh dụng cụ hấp sấy đồ dùng ăn của trẻ để đảm bảo ATTP phòng chống dịch Covid-19 trong tổ chức ăn bán trú hàng ngày cho trẻ. - Chỉ đạo từng bộ phận phụ trách lưu giữ giấy tờ HD đầy đủ và sổ sách cập nhật kịp thời, nghiêm túc thực hiện sổ KT 3 bước và lưu mẫu hàng ngày. - Duy trì thực hiện công khai tài chính ăn trong ngày của trẻ tại bảng tin trường.	- Thực hiện nghiêm túc theo đúng lịch giao nhận thực phẩm, cập nhật đầy đủ sổ sách, lưu mẫu. - 100% GVVNV thực hiện đúng qui trình chế biến và qui trình tổ chức giờ ăn cho trẻ.
4	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, sử dụng bếp gas an toàn; bổ sung, thay thế trang thiết PCCC theo quy định.	- Chỉ đạo tổ bảo vệ kiểm tra rà soát, thực hiện công tác PCCC tại trường. - Rà soát các bình chữa cháy nếu đã hết hạn để bổ sung kịp thời. - Tắt hết các thiết bị điện tại các tổ khối, lớp học nếu không sử dụng và khóa van gas tại khu vực bếp khi không sử dụng.	- Nhà trường làm tốt công tác kiểm tra, sửa chữa các lỗi trong quá trình sử dụng.
5	- 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".	- Kiểm tra, đôn đốc GV thực hiện nghiêm túc, đầy đủ QCCS trẻ 1 ngày. - Chỉ đạo NV y tế phối hợp với giáo viên các lớp rà soát đồ dùng đồ chơi trong lớp và những vật dụng không an toàn gây nguy hiểm cho trẻ, báo cáo lại BGH để có hướng xử lý và khắc phục.	- 100% các lớp duy trì thực hiện tốt an toàn PCTNTT cho trẻ. - 100% GV nghiêm túc thực hiện qui chế chăm sóc trẻ 1 ngày.

		- Chỉ đạo tổ bảo vệ rà soát đồ dùng đồ chơi ngoài trời để đảm bảo an toàn, phòng tránh TNNT cho trẻ khi tham gia hoạt động.	
3	Công tác Giáo dục		
1	- Nghiên cứu thực hiện chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ. Tổ chức các hoạt động ôn luyện cùng cổ 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.	- Rà soát CSV, đồ dùng trang thiết bị các lớp học và các phòng chức năng để bổ sung, thay thế. Đảm bảo các lớp có đủ ĐDDC và phương tiện học tập, sinh hoạt như trong năm học, tránh dầy chầy, buổi chiều các trường xây dựng HD phù hợp với trẻ và trường, lớp. Nghiên cứu tổ chức các HD của trẻ theo từng độ tuổi đúng quy chế, không cắt xén quy trình	- Thực hiện nghiêm túc tại 100% các lớp. - Các lớp tổ chức hoạt động theo kế hoạch, có đầy đủ đồ dùng dạy học cho trẻ. - BGH thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện của giáo viên.
2	- Thực hiện nghiêm túc hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng quy định.	- Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc soạn bài, xây dựng TKB, mục tiêu, ngân hàng, chủ đề sự kiện theo dự kiến phiên chế năm học. - Thực hiện nghiêm túc việc ghi chép hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng quy định.	- Thực hiện tốt nội dung theo kế hoạch. - Các lớp lưu đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn, sắp xếp hồ sơ khoa học. - Cập nhật sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng tiến độ.
3	- Quan tâm tổ chức các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ cho trẻ, nề nếp học tập của trẻ khi chuyển lớp giữa các độ tuổi.	- D/c Hành HP cùng với tổ chuyên môn chỉ đạo các lớp xây dựng các hoạt động và tổ chức rèn luyện kỹ năng, nề nếp cho trẻ, quan tâm, động viên giúp trẻ nhanh chóng quen lớp mới.	- Thực hiện tốt và duy trì nề nếp, tổ chức hoạt động tại các lớp.
4	- Trang trí tạo khung cảnh sư phạm, xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho năm học mới.	- Chỉ đạo các bộ phận, nhóm, lớp thực hiện trang trí tạo khung cảnh sư phạm toàn trường, xây dựng môi trường học tập theo hướng lấy trẻ làm trung tâm, phù hợp với từng độ tuổi để chuẩn bị cho năm học mới.	- Chỉ đạo hướng dẫn các lớp, 17/17 lớp thực hiện tốt.
5	- Khuyến khích giáo viên 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 nhập trên cổng TTĐT hoặc gửi về cho CMHS phối hợp	- Chỉ đạo cán bộ phụ trách, tổ chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch phối hợp với CMHS trong việc chăm sóc giáo dục trẻ; tiếp tục thực hiện xây dựng các bài tập, trò chơi, video clip.... - Mỗi tháng duy trì đăng tải 1-2 video, bài giảng trên	- Duy trì và thực hiện tốt.

	chăm sóc giáo dục trẻ. Duyệt và chia sẻ các video, bài giảng trên email dùng chung của các cụm thi đua.	email dùng chung của cụm	
6	- Duyệt và cập nhật “Album hình ảnh đẹp” trên website của các cơ sở GDMN.	- GV/NV duyệt và nên nộp gửi hình ảnh và tin bài lên gmail của ban biên tập tại địa chỉ mammothachban2021@gmail.com để ban biên tập lựa chọn hình ảnh, tin bài đăng lên chuyên mục “Album hình ảnh đẹp”	- Nhà trường thường xuyên cập nhật các hình ảnh lên Album
* Đánh giá chung : BGH và đội ngũ GV nhà trường hoàn thành các công việc về chuyên môn theo sự chỉ đạo của các cấp quản lý.			
III CÔNG TÁC QUẢN LÝ			
I Công tác tuyển sinh			
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 các nhà trường.	- Đăng tải và niêm yết công khai danh sách học sinh trúng tuyển bằng các hình thức trực tuyến chỉ tiêu để xuất tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu) trên bảng tin và cổng TTĐT của trường.	- Đăng tải đầy đủ các thông tin lên cổng TTĐT, bảng tin nhà trường. - Giáo viên tại các lớp lập nhóm zalo mới để phụ huynh nắm bắt các thông tin của nhà trường.
2	- 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.	- Rà soát, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh năm học 2022-2023 theo quy định. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo đúng tiến độ.	- Thực hiện tốt nội dung này.
2	Công quản lý nhân sự, bồi dưỡng đội ngũ		
1	- Phân công đội ngũ giáo viên phụ trách các nhóm lớp khoa học, hợp lý, chú ý đến hiệu quả công việc, tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân; Tiêu chí phân công cần công khai, có sự tham mưu của chuyên môn để phân công bố trí giáo viên vào các lớp phù hợp, 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	- Hợp BGH thống nhất, bố trí phân công giáo viên vào các lớp phù hợp, lựa chọn giáo viên dạy lớp 5 tuổi có kinh nghiệm, đảm bảo thực hiện phổ cập, đảm bảo 2-3 GV/lớp (tùy từng độ tuổi). - Hợp hội đồng giáo dục để phân công GV vào các lớp, công khai rõ ràng.	- Đã xây dựng phương án, phân công giáo viên các lớp theo chỉ đạo và mục tiêu chung. Đảm bảo phù hợp với năng lực và yêu cầu của vị trí việc làm.

	được sử dụng GV không có bằng cấp để dạy trẻ.		
2	- Duy trì họp Hội đồng trường, họp các tổ chuyên môn trong tháng, hàng tuần theo đúng Điều lệ trường MN; đảm bảo nề nếp, kỷ cương làm việc nghiêm túc.	- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị tốt nội dung các cuộc họp. - Thực hiện đúng quy trình, nghiêm túc trong hội họp.	- Thực hiện tốt, đảm bảo nề nếp, nghiêm túc.
3	- Linh hoạt lựa chọn các nội dung, hình thức phù hợp với điều kiện thực tế để tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, cập nhật chương trình GDMN sửa đổi bổ sung theo Thông tư 51/2020/TT-BGDDT 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.	- Tăng cường tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, đăng ký và tạo điều kiện cho giáo viên chủ chốt tham gia các lớp bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm.	- Các tổ chuyên môn tổ chức tốt các chuyên đề bồi dưỡng
4	- 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...	- Khuyến khích giáo viên tự học, tự bồi dưỡng thông qua việc nghiên cứu tài liệu và tự học nâng cao chuyên môn, kỹ năng sư phạm, CNTT	- Thực hiện tốt
5	- 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 hệ năm 2022 theo chỉ đạo của Quận.	- Cử các TTTPCM, giáo viên đi theo thành phần được thông báo khi bồi dưỡng.	- Nhà trường phân công và tham gia đầy đủ các buổi tập huấn. - BGH và giáo viên nhà trường tham gia lớp chính trị hệ trực tiếp, trực tuyến theo hướng dẫn của Quận. Nộp bài thu hoạch về Quận ủy ngày 19/08/2022
6	- Duy trì hiệu quả công tác đánh giá Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng theo đúng quy định.	- Hoàn thiện đánh giá và báo cáo vào tuần 3 tháng 8	- Thực hiện tốt theo đúng tiến độ.
3	Thực hiện ký kết các hợp đồng thực phẩm		
1	- Rà soát danh mục, hồ sơ năng lực của các đơn vị thực phẩm và ký kết các hợp đồng	- Thông báo tới các Công ty thực phẩm, Công ty sữa...nộp hồ sơ năm học 2022-2023, kiểm tra hồ sơ	- Đã thực hiện nghiêm túc. Nộp đúng thời gian.

	thực phẩm của năm học 2022-2023 theo đúng quy định.	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.	
2	- 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.	- 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.	- Đã thực hiện nghiêm túc.
4	Thực hiện chương trình tiếng Anh liên kết		
1	- Lựa chọn đơn vị liên kết được Sở GD&ĐT Hà Nội cấp phép thẩm định chương trình.	- Căn cứ Công văn hướng dẫn của SGD về chương trình liên kết đề xây dựng đề án liên kết tiếng Anh với công ty hoặc Trung tâm đảm bảo mục tiêu cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đặc thù của trường.	- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn.
2	- Xây dựng Đề án liên kết tiếng Anh với công ty hoặc Trung tâm theo quy định.	- Xây dựng Đề án liên kết tiếng Anh với công ty hoặc Trung tâm theo quy định	- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn.
3	- Thực hiện đầy đủ quy trình tổ chức hợp tác tại trường về lựa chọn đối tác liên kết theo quy định, phù hợp với đặc thù của trường, lưu đầy đủ hồ sơ.	- Tổ chức họp tại trường về lựa chọn đối tác để liên kết đủ các thành phần hợp, đề tổ chức lựa chọn theo quy định phù hợp với đặc thù của trường.	- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn.
5	Thực hiện công tác công khai		
1	Nghiêm túc thực hiện 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, đặc biệt quan tâm cập nhật đúng tiến độ các nội dung	- Thực hiện đúng theo quy trình các nội dung công khai và thời điểm cần công khai tới CBGVNV và phụ huynh học sinh. - Hình thức tuyên truyền vào giờ đón, trả trẻ, trên bảng tuyên truyền, loa phát thanh của nhà trường, công TTDI, zalo nhóm lớp...	- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn.

công khai trên cổng thông tin điện tử của các nhà trường theo quy định tại Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GD&ĐT.		
---	--	--

*** Đánh giá chung:**

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền trong tháng;
- Thực hiện tốt các hoạt động chuyên môn
- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo đúng quy định, đảm bảo tiến độ.
- Thực hiện tốt công tác đánh giá thi đua, đảm bảo dân chủ, đúng kết quả.
- Hoàn thành tốt kế hoạch, chỉ tiêu công tác tháng 08/2022.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT-dề b/c;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG


Hoàng Thị Nghĩa