|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MẦM NON ÁNH SAO**  Số: 03 /BC-MNAS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Thượng Thanh, ngày 20 tháng 01 năm 2024* |

**BÁO CÁO**

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2024**

**I/ Số liệu giáo viên:**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: 46 người (Biên chế: 34; Hợp đồng quận: 10; Hợp đồng trường: 02)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tổng số CBGVNV** | **BGH** | **Tổng số GV** | **Tổng số học sinh: 461/14 lớp** | | | | | **Tổng số nhân viên** | | | | | | **Hợp đồng trường** |
| **Nhà trẻ 12-18 tháng** | **Nhà trẻ 18-36 tháng** | **MG 3-4 tuổi** | **MG 4-5 tuổi** | **MG 5-6 tuổi** | **Nhân viên nuôi dưỡng** | **Kế toán** | **Văn thư** | **Y tế** | **Bảo vệ** |  | |
| 46 | 03 | 30 | 0 | 59 | 117 | 139 | 146 | 08 | 01 | 01 | 01 | 02 | 02 | |

**II/ Công tác tuyên truyền và các phong trào thi đua, phổ biến GD pháp luật…**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Hình thức tổ chức** | **Kết quả** | **Tổng kinh phí thực hiện** |
| **Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:** | | | | |
|  | - Tổ chức các hình thức tuyên truyền phù hợp, thiết thực chào mừng 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2023) và chào đón xuân Giáp Thìn năm 2024. | - Đăng tải hoạt động truyền thông; Lồng ghép vào CTGD trẻ phù hợp. | Thực hiện tốt |  |
|  | - Tuyên truyền phổ biến tới 100% CBGVNV và cha mẹ học sinh những nội dung sau:  + Thực hiện chủ đề năm 2024 của Quận “Hành động vì cảnh quan môi trường đô thị và chuyển đổi số”; chủ đề công tác năm của ngành: Thực hiện phong trào “Hành động vì trường học xanh, sạch, đẹp, văn minh; xây dựng thư viện mở, thư viện số”.  + Các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao chào năm mới 2024 (Tết Dương lịch), kỉ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2024) và mừng Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024.  + Các biện pháp quản lí và sử dụng pháo, vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ trong dịp Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024. | - Phổ biến tuyên truyền qua họp hội đồng giáo dục tháng 1.  - Đăng tải công văn chỉ đạo triển khai lên các kênh thông tin truyền thông của nhà trường; | Đã triển khai |  |
|  | - Tiếp tục tuyên truyền tới 100% CBGVNV và CMHS thực hiên nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh: cúm mùa, sốt xuất huyết… theo khuyến cáo của Bộ Y tế. | - Phổ biến tuyên truyền qua họp hội đồng giáo dục tháng 1.  - Đăng tải thông tin tuyên truyền lên cổng TTĐT và zalo nhà trường, các nhóm lớp | Đã triển khai và thực hiện |  |

**Đánh giá chung:**

* Nhà trường đã triển khai thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và hiệu quả công tác tuyên truyền trong tháng

**III.Các hoạt động Chuyên môn:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Hình thức** | **Kết quả** | **Những đề xuất, kiến nghị** |
|  | **1. Công tác phát triển số lượng, phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.** | | | |
| - Phối hợp với UBND các Phường rà soát điều tra phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi và chuẩn bị tốt mọi điều kiện đón Đoàn kiểm tra công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi năm 2023 của Sở GDĐT. | - Đã phối hợp với UBND Phường thực hiện tốt nội dung kiểm tra Phổ cập giáo dục. | Thực hiện tốt |  |
| - Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo về trẻ khuyết tật học hòa nhập để tổ chức thực hiện đúng quy định và chi trả chế độ, chính sách đối với GV dạy hòa nhập. | - Chỉ đạo đ/c kế toán thực hiện nghiêm túc nội dung này | Nghiêm túc thực hiện |  |
|  | **2. Công tác chăm sóc nuôi dưỡng, phòng tránh TNTT** | | | |
|  | - Duy trì việc phân công các bộ phận thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng dịch. Tăng cường công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, đồ dùng đồ chơi hàng ngày, tổng vệ sinh hàng tuần. | - Phối hợp với BCH công đoàn phân công thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng dịch.  - Chỉ đạo các lớp duy trì vệ sinh trong nhà trường. | Các bộ phận làm tốt công tác vệ sinh phòng chống dịch bệnh. Tổng vệ sinh thứ 6 hàng tuần. |  |
|  | - Tiếp tục rà soát, kiểm tra các điều kiện phòng chống TNTT, có kế hoạch sửa chữa, thay thế kịp thời nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe và đảm bảo phòng chống rét cho trẻ. Đặc biệt đảm bảo đủ nước ấm phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của trẻ. Bếp ăn bổ sung cửa lưới chắn côn trùng nhằm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. | - Chỉ đạo nhân viên 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.  - Chỉ đạo tổ bảo vệ rà soát đồ dùng đồ chơi ngoài trời để đảm bảo an toàn, phòng tránh TNTT cho trẻ khi tham gia hoạt động.  - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chăm sóc trẻ 1 ngày của giáo viên và công tác đảm bảo đủ ấm cho trẻ trong mùa đông thời tiết giá lạnh. | Thực hiện tốt |  |
|  | - Phối hợp với UBND các phường vận động dẹp các quầy, quán bán hàng rong quanh cổng trường nhằm đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm. | - Đ/c An phân công các đ/c bảo vệ, đoàn viên chi đoàn phối hợp với UBND phường khi có lịch. | Nghiêm túc thực hiện |  |
|  | - Trang bị đầy đủ các dụng cụ thiết yếu, danh mục thuốc theo quy định tại phòng y tế. Nhân viên y tế rà soát, tham mưu Ban giám hiệu ký duyệt danh mục thuốc theo quy định; bổ sung bộ bóp bóng Ambu; thường xuyên kiểm tra hạn sử dụng của thuốc, bộ chống sốc. Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách y tế theo quy định. | - Kiểm tra các dụng cụ, thiết bị y tế, các loại thuốc theo quy định.  - Thực hiện và lưu hồ sơ sổ sách theo quy định. | NV Y tế thực hiện tốt theo quy định |  |
|  | - Thực hiện xét nghiệm nước định kỳ theo quy định, tiến hành thau rửa bể chứa nước thường xuyên (ít nhất 2 lần/năm), lưu biên bản đầy đủ, bổ sung lưới chắn côn trùng tại nắp bể nước. Chủ động xét nghiệm nước uống do công ty cung cấp nhằm đánh giá chất lượng nước khi sử dụng. | - Nhà trường phối hợp với các đơn vị liên kết thực hiện xét nghiệm nước định kỳ. | Thực hiện đúng quy định |  |
|  | - Tăng cường bổ sung kiến thức PCCC, kỹ năng thoát nạn, kỹ năng phòng chống xâm hại, kỹ năng tự bảo vệ… phù hợp cho trẻ các độ tuổi tại trường. | - Tuyên truyền tạo góc cha mẹ cần biết của các lớp để phối hợp với phụ huynh cùng giáo dục và cung cấp cho trẻ một số kỹ năng cần thiết. | Các lớp làm tốt công tác tuyên truyền với PHHS |  |
|  | - Xây dựng thực đơn phù hợp theo mùa, chú ý đảm bảo cân đối tỷ lệ các chất và định lượng calo từng ngày và giữa các bữa trong ngày; lưu ý thực đơn của Nhà trẻ và Mẫu giáo; thực đơn của cán bộ giáo viên, nhân viên tuyệt đối không trùng với thực đơn của trẻ. | - Nhà trường xây dựng thực đơn mùa đông đảm bảo theo đúng hướng dẫn. | Thực hiện tốt , đã công khai ở bảng tin, cổng thông tin điện tử |  |
|  | - Nghiêm túc thực hiện quy trình giao nhận thực phẩm, phân công lãnh đạo trường trực bán trú, kiểm soát hóa đơn, giấy tờ kiểm dịch; kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm tươi sống, giám sát khâu chế biến; định lượng chia khẩu phần ăn của trẻ, kiểm thực Ba bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định. | - Phân công CBGVNV nhà trường kiểm tra việc giao nhận thực phẩm.  - Thực hiện các nội dung chia khẩu phần ăn, kiểm thực Ba bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định.  - Lưu đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn. | Các bộ phận phối hợp thực hiện tốt việc giao nhận thực phẩm. |  |
|  | - Tăng cường phối hợp với cha mẹ học sinh kiểm tra quy trình giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến thực phẩm… đảm bảo công khai truy xuất nguồn gốc, chất lượng, số lượng thực phẩm theo quy định *(lưu biên bản KT của CMHS)* | - Nhà trường phối hợp với phụ huynh kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, thực hiện kiểm tra thường xuyên và lưu đầy đủ biên bản theo quy định. | Nhà trường phói hợp tốt với CMHS kiểm tra việc giao nhận thực phẩm. |  |
|  | - Tăng cường các biện pháp đối với trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, nhẹ cân và béo phì. Tổng hợp số liệu kết quả tình trạng sức khỏe của trẻ trong báo cáo sơ kết học kỳ I. | - Đ/c Huyền y tế xây dựng và triển khai các biện pháp đối với trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, nhẹ cân và béo phì.  - Tổng hợp số liệu báo cáo BGH | NV y tế đã có các biện pháp thực hiện đối với trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, nhẹ cân và béo phì. |  |
| \ | **3.Công tác giáo dục.** | | | |
| *1* | - Tiếp tục triển khai chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2; bổ sung các nguyên liệu phong phú cho trẻ hoạt động. Chú ý duy trì sử dụng sản phẩm của trẻ để tạo góc mở cho trẻ hoạt động, chú trọng lồng ghép kỹ năng tự phục vụ phù hợp độ tuổi. | - Chỉ đạo, định hướng các lớp xây dựng môi trường lớp học phù hợp. Bổ sung các nguyên liệu thiên nhiên an toàn, phong phú cho trẻ tại các lớp.  - Tổ chức các hoạt động cho trẻ ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến, đổi mới, sáng tạo hình thức và nội dung. | Các lớp thực hiện tốt |  |
| *2* | - Tiếp tục triển khai thực hiện phong trào “Hành động vì trường học xanh, sạch, đẹp, văn minh”; quan tâm xây dựng trường học xanh; môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp; tiếp tục thực hiện văn hóa trường học, văn hóa dân gian. | - Triển khai, tiếp tục định hướng cho CBGVNV thực hiện phong trào.  - Thực hiện tốt văn hóa chào, giao tiếp ứng xử, văn hóa dân gian trong CBGVNV và học sinh nhà trường. | Thực hiện tốt |  |
| *3* | - Tăng cường tổ chức các hoạt động bổ trợ rèn luyện kiến thức, kỹ năng cho trẻ 5-6 tuổi: làm quen chữ cái, làm quen với toán, các hoạt động giáo dục kỹ năng tự phục vụ, kỹ năng sống... | - Chỉ đạo giáo viên các lớp khối MG Lớn tổ chức tốt các hoạt động ôn luyện chữ cái, toán, giáo dục kỹ năng sống cho trẻ | Thực hiện tốt |  |
| *4* | - Tiếp tục triển khai các biện pháp thực hiện chuyên đề giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ mầm non; rèn luyện những kỹ năng phù hợp với trẻ theo từng giai đoạn. | - Chỉ đạo tổ chuyên môn, giáo viên các lớp thực hiện tốt các nội dung rèn nếp sống văn minh, thanh lịch, dạy kỹ năng sống cho trẻ. | Thực hiện tốt |  |
| *5* | - Tăng cường các hoạt động trải nghiệm, giao lưu tập thể cho trẻ; tạo điều kiện cho giáo viên linh hoạt ứng dụng phương pháp tiên tiến trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. | - Định hướng, chỉ đạo giáo viên các lớp tổ chức các hoạt động trải nghiệm, giao lưu, ứng dụng các phương pháp giáo dục tiên tiến trong tổ chức hoạt động cho trẻ. | Thực hiện tốt |  |
| *6* | - Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục “Album hình ảnh đẹp” tại cổng TTĐT của nhà trường | GVNV gửi hình ảnh và tin bài lên gmail của ban biên tập để ban biện tập lựa chọn hình ảnh, tin bài đăng lên chuyên mục “Album hình ảnh đẹp” | Bộ phận CNTT thực hiện tốt |  |
| *7* | - Triển khai thực hiện hiệu quả đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, làm tốt công tác “Nhà giáo hỗ trợ cùng nhau phát triển”, tập trung trao đổi các hình thức đổi mới phương pháp giáo dục, chia sẻ kinh nghiệm chăm sóc giáo dục trẻ. | - Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch, định hướng các nội dung tới toàn bộ CBGVNV nhà trường. | Thực hiện tốt |  |
| *8* | - Tổ chức thực hiện chuyên đề cấp trường, kiểm tra đánh giá chất lượng triển khai các chuyên đề của từng tổ chuyên môn. | - Chỉ đạo, định hướng tổ chuyên môn tổ chức các chuyên đề kiến tập cho GV trong trường. | Thực hiện tốt |  |
| *9* | - Tạo điều kiện tối đa cho giáo viên tham dự Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Quận năm học 2023-2024 nhằm đạt kết quả tốt nhất. | - Chỉ đạo tổ chuyên môn định hướng, giúp đỡ cô giáo Huyền A3 chuẩn bị tốt các nội dung thi giáo viên giỏi cấp Quận. | Thực hiện tốt  Đã hoàn thành thi GVG ngày 17/01/2024 |  |
| *10* | - Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở GDMN và phổ thông, các đơn vị chủ động rà soát, sắp xếp bố trí phòng thư viện; bổ sung các điều kiện tổ chức thực hiện tại đơn vị. | - Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn | Nghiêm túc thực hiện |  |
| *11* | - Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phòng GD&ĐT tổ chức *(Theo lịch thông báo riêng).* | - Phân công CBGVNV tham dự theo lịch đảm bảo đúng thành phần. | Thực hiện khi có lịch cụ thể |  |

**Đánh giá chung :** BGH và đội ngũ GV nhà trường luôn cố gắng khắc phục khó khăn để hoàn thành các công việc về chuyên môn theo sự chỉ đạo của các cấp.

**IV. Công tác quản lý:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Hình thức** | **Kết quả** | **Những đề xuất, kiến nghị** |
| **1** | **Sơ kết học kỳ I và tổ chức nghỉ Tết:** |  |  |  |
|  | - Tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo quy định.  - Họp PHHS sơ kết HK I (dự kiến ngày 10/1/2024) | - Tổ chức sơ kết và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo đúng quyết nghị của hội đồng trường.  - Các lớp chuẩn bị xây dựng nội dung họp BC chi tiết của từng trẻ, của lớp mình. Kết hợp với Ban PHHS của lớp BC công khai quỹ cha mẹ HS. | - Đã thực hiện tổ chức họp sơ kết HKI.  - Đã thực hiện họp PHHS sơ kết HKI ngày 10/01/2024. |  |
|  | - Nộp báo cáo Sơ kết học kỳ I năm học 2023- 2024 (Đ/c Mùi - Tổ MN nhận - ngày 04/01/2024). | - Hoàn thiện báo cáo và nộp theo đúng quy định | Đã nộp đúng theo lịch |  |
|  | - Tổ chức cho CBGVNV và học sinh nghỉ sơ kết học kỳ I năm học 2023-2024 theo quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội và nghỉ Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024 theo đúng quy định. Thông báo lịch cụ thể tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh. | - Thông báo lịch nghỉ sớm tới 100% CBGVNV và phụ huynh trong trường các văn bản chỉ đạo trước khi nghỉ (nghỉ SK HKI ngày 12/1/2024) | Nhà trường đã thông báo đến PHHS các ngày nghỉ lễ. |  |
|  | - Thực hiện nghiêm túc việc phân công trực và bảo vệ trường học dịp nghỉ Tết. Phối hợp chặt chẽ với Công an phường để có biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ...tại đơn vị. | - Phân công lịch trực và đăng tải công khai để CBGVNV và phụ huynh nắm bắt | Thực hiện tốt |  |
|  | - Quan tâm tới đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em. Tổ chức thăm hỏi, động viên đối với các gia đình CBGVNV và trẻ em thuộc diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn. | - Phối hợp với công đoàn và các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt việc thăm hỏi, động viên tới CBGVNV và học sinh có HCKK đang học tại trường.  - Quan tâm và đảm bảo đời sống cho CBGVNV và học sinh | Thực hiện tốt |  |
|  | - Trong thời gian nghỉ tết, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị cần báo cáo ngay về Phòng GD&ĐT qua tổ mầm non. | - Triển khai và chỉ đạo tới các bộ phận nắm bắt và báo cáo kịp thời các tình huống phát sinh trong dịp nghỉ Tết.  - Xây dựng lịch trực tết Nguyên đán. | Thực hiện tốt |  |
| **2** | **Công tác triển khai các hoạt động ngoại khóa:** |  |  |  |
| 1 | - Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các lớp năng khiếu yêu cầu đúng theo quy định. Ký kết hợp đồng với đơn vị đã được Sở GDĐT phê duyệt, lưu đầy đủ hồ sơ pháp lý của đơn vị liên kết; hồ sơ nhân sự của giáo viên; kế hoạch, nội dung, chương trình giảng dạy, cam kết chất lượng của đơn vị liên kết; lưu ý không tổ chức các hoạt động liên kết trong thời gian thực hiện chương trình giáo dục. | - Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các lớp năng khiếu yêu cầu đúng theo quy định.  - Nhà trường ký kết hợp đồng với các đơn vị được phê duyệt.  - Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch, nội dung của đơn vị liên kết | Thực hiện tốt công tác hoạt động ngoại khóa cho h/s. |  |
| 2 | - Phân công GVMN phụ trách phối hợp với các đơn vị liên kết trong quá trình tổ chức hoạt động. Thực hiện điểm danh, bàn giao trẻ với GV năng khiếu. | - Phân công GV nhà trường phối hợp với các đơn vị liên kết tổ chức hoạt động năng khiếu cho trẻ.  - Thực hiện điểm danh, bàn giao trẻ, chấm công đầy đủ. | Thực hiện tốt |  |
| 3 | - BGH tăng cường dự giờ, đánh giá chất lượng tổ chức hoạt động của các đơn vị liên kết, lưu phiếu dự giờ đầy đủ. | - BGH tăng cường dự giờ, đánh giá chất lượng tổ chức hoạt động của các đơn vị liên kết, lưu phiếu dự giờ đầy đủ. | Thực hiện tốt |  |
| 4 | - Hiệu trưởng chịu trách nhiệm nếu tổ chức các hoạt động ngoại khóa, năng khiếu không đúng quy định. | - Thực hiện nghiêm túc nội dung tổ chức hoạt động ngoại khóa, năng khiếu. | Thực hiện tốt |  |
| 5 | - Tổ chức ngày hội Bánh chưng và Hội chợ Xuân cho trẻ (Dự kiến ngày 30/1/2024). | - Xây dựng KH, phối kết hợp với PHHS tổ chức. | Nhà trường đã xây dựng kế hoạch và triển khai đến toàn trường. |  |
| **3** | **Công tác bồi dưỡng:** |  |  |  |
|  | - Tiếp tục tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giáo dục tiên tiến cho CBGVNV. | - Tổ chức kiến tập các hoạt động ứng dụng phương pháp tiên tiến để GV nhà trường được học tập, bồi dưỡng, chia sẻ chuyên môn. | Thực hiện tốt |  |
|  | - Thực hiện bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT, thiết kế bài giảng điện tử, kỹ năng khai thác cổng TTĐT cho CBGVNV; tham dự Ngày hội CNTT và Stem cấp Quận. | - Tổ chức tập huấn, chia sẻ chuyên môn để nâng cao kỹ năng thiết kế bài giảng điện tử, ứng dụng CNTT trong trường  - Phân công CBGVNV tham dự ngày hội CNTT và Steam cấp Quận theo thông báo. | Thực hiện tốt |  |
|  | - Căn cứ kết quả đánh giá tiêu chí chuyên nghiệp, các đơn vị xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cho đội ngũ CBGVNV nhằm khắc phục các hạn chế và phát huy thế mạnh của từng cá nhân. | - Rà soát các nội dung tiêu chí, định hướng cho CBGVNV bồi dưỡng để khắc phục các hạn chế và phát huy thế mạnh của từng cá nhân. | Nhà trường đã xây dựng kế hoạch và thực hiện. |  |
| 4 | **Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDC** |  |  |  |
|  | - Nghiêm túc rà soát và tổ chức thực hiện tự kiểm tra, công khai theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường cần cụ thể, đủ thành phần, rõ nội dung, giải pháp khắc phục và lưu hồ sơ đầy đủ. Kết quả kiểm tra cần thông báo công khai, thể hiện rõ trong sổ biên bản họp Hội đồng sư phạm. | - Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.  - Biên bản kiểm tra chi tiết, đầy đủ các nội dung.  - Lưu hồ sơ theo quy định.  - Thực hiện công khai kết quả theo hướng dẫn | Thực hiện tốt theo tiến độ của kế hoạch |  |
|  | - Thực hiện công khai theo đúng kế hoạch, đặc biệt quan tâm các nội dung công khai tài chính, thu chi, chế độ chính sách cho người lao động. Yêu cầu công khai trên bảng công khai, cổng TTĐT của nhà trường; công khai đúng, đủ thời gian. Lưu đầy đủ hồ sơ công khai, giải quyết khiếu nại (nếu có) đúng quy trình. | - Công khai các nội dung tài chính trên cổng thông tin điện tử, bảng tin, zalo nhà trường để CBGVNV nắm bắt | Thực hiện tốt |  |
|  | - Công khai danh mục lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu sử dụng trong cơ ở GDMN; lưu đầy đủ hồ sơ triển khai thực hiện theo Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT về Quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở GDMN; Thông tư 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05/11/2021 của Bộ GDĐT Quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở GDMN (Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp, Danh mục đề xuất có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng, QĐ phê duyệt danh mục). | - Thực hiện công khai theo hướng dẫn  - Lưu đầu đủ các hồ sơ theo đúng quy định. | Thực hiện tốt |  |
| 6 | **Kết quả công tác kiểm tra nội bộ trường học** |  |  |  |
| - Kiểm tra việc thực hiện QCDC. | Kiểm tra hồ sơ sổ sách | Đạt loại Tốt |  |
| Kiểm tra thực hiện chuyên đề PTTM  ( Lớp B2:Tạo hình; A2: Âm nhạc) | Dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách | Đạt loại Tốt |  |
| - Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn khối NT | Kiểm tra hồ sơ sổ sách | Đạt loại Tốt |  |
| **-** Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên: Liên B3, Thành B4 | Kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự hoạt động, kết quả trên trẻ. | Đạt loại Tốt |  |
| 7 | **Thực hiện ba công khai** |  |  |  |
| *1* | Công khai nâng lương thường xuyên | Công khai tại bảng ba công khai, cổng thông tin điện tử | Thực hiện theo đúng tiến độ |  |
| *2* | Công khai đánh giá CBGVNV | Công khai tại bảng ba công khai, cổng thông tin điện tử | Thực hiện theo đúng tiến độ |  |
| *3* | Công khai quyết toán ngân sách 2023 | Công khai tại bảng ba công khai, cổng thông tin điện tử | Thực hiện theo đúng tiến độ |  |
| *4* | Công khai trụ sở làm việc | Công khai tại bảng ba công khai, cổng thông tin điện tử | Thực hiện theo đúng tiến độ |  |
| *5* | Công khai quy chế chi tiêu nội bộ | Công khai tại bảng ba công khai, cổng thông tin điện tử | Thực hiện theo đúng tiến độ |  |
| *6* | Công khai dự toán thu chi năm 2024 | Công khai tại bảng ba công khai, cổng thông tin điện tử | Thực hiện theo đúng tiến độ |  |

**Đánh giá chung :**

- BGH và đội ngũ GV nhà trường luôn cố gắng khắc phục khó khăn để hoàn thành các công việc về chuyên môn theo sự chỉ đạo của các cấp.

**V. Công tác thông tin báo cáo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Hình thức** | **Kết quả** | **Những đề xuất, kiến nghị** |
| 1 | Thực hiện đánh giá CBGVNV hàng tháng trên phần mềm. | Thực hiện đánh giá trên PM | Tuần IV/tháng 01/2024  Tổng số CBGVNV được đánh giá: 43/46 đ/c (03đ/c GVNV nghỉ thai sản) |  |
| 2 | Thực hiện các phần mềm, báo cáo theo quy định | BGH, KT, VT, GV thực hiện các phần mềm và BC theo quy định. | Tháng 01 |  |

**Đánh giá chung**:

- Nhà trường đã thực hiện theo đúng kế hoạch của các cấp lãnh đạo.

- Trong tháng 01/2024 nhà trường không có vụ việc gì xảy ra. Môi trường lớp học thoáng mát, sạch sẽ. Phụ huynh học sinh phấn khởi và tin tưởng gửi con em vào trường./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT;  - Lưu: VT(03) | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  **Nguyễn Thị Quyên** |