

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC GIANG

Số: 01/KH-MNĐG

1

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

Đức Giang, ngày 06 tháng 2 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 02 năm 2024

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách
I	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:				
1	Tổ chức treo Cờ Tổ quốc, băng rôn, khẩu hiệu và các hoạt động tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao kỷ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2024)..	Trong tháng	Đ/c Thùy	CBGVNV	Đ/c Liên
2	- Lựa chọn các hình thức tuyên truyền phù hợp, linh hoạt nhằm phổ biến rộng rãi tới 100% CBGVNV và CMHS các văn bản chỉ đạo: + Kế hoạch 204/KH-QU ngày 15/01/2024 của Quận ủy Long Biên về việc thực hiện chủ đề “Năm hành động vì cảnh quan môi trường đô thị và chuyển đổi số” năm 2024; + Kế hoạch 52/KH-BDV ngày 15/01/2024 của Quận ủy Long Biên về việc phát động phong trào thi đua “Dân vận khéo” năm 2024; + Công văn 4670/SGDĐT ngày 22/12/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc tăng cường công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông trong dịp nghỉ lễ, Tết nguyên đán 2024.	Trong tháng	Đ/c Thùy	CBGVNV	Đ/c Liên
II	Công tác chuyên môn				
1	Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.				

1.1	Tăng cường các biện pháp tuyên truyền, vận động trẻ đi học đều, đặc biệt trong những ngày sau Tết Nguyên Đán. Phân đầu đạt tỷ lệ chuyên cần các độ tuổi theo quy định.	Trong tháng	GV	BGH	Đ/c Thùy
1.2	Tiếp tục theo dõi, cập nhật sổ Phổ cập, sổ đăng bộ, chuẩn bị tốt hồ sơ đón đoàn kiểm tra công tác Phổ cập giáo dục của Sở GDĐT Hà Nội	Trong tháng	Đ/c Nguyệt .	GV	Đ/c Thùy
1.3	Phối hợp với UBND các phường làm tốt công tác điều tra trẻ trong độ tuổi mầm non, đặc biệt là trẻ 5 tuổi, trẻ Nhà trẻ để chuẩn bị cho công tác tuyển sinh năm học 2024 – 2025.	Trong tháng	Đ/c Nguyệt	GV	Đ/c Thùy
2	Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT				
2.1	Tăng cường các biện pháp đảm bảo vệ sinh môi trường, thu gom phế liệu, rác thải, duy trì vệ sinh phòng học, lớp học hàng ngày, tổng vệ sinh toàn trường	Trong tháng	GVNV	Đ/c My	Đ/c Hoa
2.2	Thực hiện nghiêm túc công văn số 4604/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 18/12/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai công tác phòng, chống rét và dịch bệnh mùa Đông Xuân cho học sinh; Tiếp tục rà soát, kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất phòng chống rét, phòng chống trơn trượt cho trẻ (khi thời tiết nồm, ẩm). Đặc biệt, đảm bảo cung cấp đủ nước ấm phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của trẻ.	Trong tháng	GVNV	Đ/c My	Đ/c Hoa
2.3	Tăng cường tuyên truyền, kiểm tra việc thực hiện các quy định về PCCC tại các phòng, lớp học; Thường xuyên kiểm tra hệ thống đường điện, gas, hệ thống báo cháy, có phương án sửa chữa thay thế kịp thời để đảm bảo an toàn theo quy định	Trong tháng	Bảo vệ	CBGVNV	Đ/c Hoa
2.4	Xây dựng và triển khai kế hoạch phòng ngừa, hỗ trợ, can thiệp bạo lực, xâm hại tình dục trẻ em tại đơn vị. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng chống xâm hại tình dục cho trẻ theo từng độ tuổi.	Trong tháng	GVNV	BGH	Đ/c Hoa
2.5	Chủ động rà soát đánh giá các tiêu chí trường học an toàn, phòng, tránh tai nạn thương tích được quy định tại Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục đào tạo ban hành Quy định về việc xây dựng	Trong tháng	GVNV	BGH	Đ/c Hoa

	trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở GDMN nhằm đánh giá duy trì tốt các tiêu chí đạt và xây dựng phương án khắc phục tiêu chí chưa đạt				
2.6	Rà soát, bổ sung đầy đủ danh mục thuốc y tế, dụng cụ, trang thiết bị y tế theo quy định. Tăng cường giáo dục tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh trong mùa đông xuân.	Trong tháng	Đ/c My	GVNV	Đ/c Hoa
2.7	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.	Trong tháng	Bảo vệ	GVNV	Đ/c Hoa
2.8	Xây dựng và triển khai thực đơn phù hợp theo mùa, 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.	Trong tháng	Đ/c Minh	Tổ bếp GV	Đ/c Hoa
2.9	Tăng cường các biện pháp phối hợp với cha mẹ học sinh về thực hiện chế độ dinh dưỡng, chế độ luyện tập thể lực đối với trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, nhẹ cân và béo phì.	Trong tháng	Đ/c My	Tổ bếp GV	Đ/c Hoa
2.10	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)	Trong tháng	Đ/c Minh	Tổ bếp GV	Đ/c Hoa
3	Công tác giáo dục				
3.1	Tiếp tục thực hiện hiệu quả chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2021-2025; Rà soát bổ sung đồ dùng, nguyên vật liệu cho trẻ hoạt động, sử dụng sản phẩm của trẻ để xây dựng môi trường.	Trong tháng	Giáo viên	BGH	Đ/c Thùy
3.2	Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng tự phục vụ, kỹ năng hoạt động cá nhân và theo nhóm cho trẻ phù hợp theo từng độ tuổi. Tăng cường các hoạt động trải nghiệm, giao lưu tập thể cho trẻ phù hợp với điều kiện thời tiết; tạo	Trong tháng	GVNV	BGH	Đ/c Thùy

	điều kiện cho giáo viên linh hoạt ứng dụng phương pháp tiên tiến trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.				
3.3	Tiếp tục thực hiện chuyên đề giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh cho trẻ mầm non. Tăng cường lồng ghép các hoạt động giáo dục lễ giáo, văn hóa dân gian.	Trong tháng	Giáo viên	BGH	Đ/c Thù
3.4	Nâng cao chất lượng thực hiện chuyên đề cấp trường, kiểm tra đánh giá chất lượng triển khai các chuyên đề của từng tổ chuyên môn; tổ chức các hình thức sáng tạo như giao lưu, hội thảo, chia sẻ kinh nghiệm trong các tổ chuyên môn.	Trong tháng	Giáo viên	BGH	Đ/c Thù
3.5	Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục “Album hình ảnh đẹp” tại cổng TTĐT của nhà trường.	Trong tháng	Giáo viên	BGH	Đ/c Thù
3.6	Tăng cường kiểm tra việc thực hiện học liệu trẻ các độ tuổi đúng tiến độ thời gian quy định, quan tâm đến kỹ năng của trẻ. Rà soát sổ nhật ký nhóm lớp, cập nhật đầy đủ nội dung, thông tin theo quy định, không chỉ đạo GV làm thêm sổ sách ngoài quy định.	Trong tháng	Giáo viên	BGH	Đ/c Thù
3.7	Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phòng tổ chức (Theo lịch thông báo riêng).	Trong tháng	GVNV	BGH GV	Đ/c Liên
3.8	Tạo điều kiện tốt nhất cho giáo viên tham gia dự thi giáo viên giỏi cấp Quận năm học 2023-2024.	Trong tháng	Đ/c Thù	BGH GVNV	Đ/c Liên
III Công tác quản lý					
1	Thực hiện chế độ chính sách, chế độ làm việc:				
1.1	Bố trí cho CBGVNV nghỉ Tết Nguyên Đán năm 2024 theo đúng hướng dẫn. Thông báo công khai lịch nghỉ Tết Nguyên đán với CMHS và CBGVNV.	Trong tháng	Đ/c Liên	CBGVNV	Đ/c Liên
1.2	Thực hiện chi trả nghiêm túc chế độ chính sách, chế độ thưởng Tết cho người lao động theo đúng quy định.	Trong tháng	Đ/c Liên	Đ/c Minh, Thu	Đ/c Liên
1.3	Phân công lịch trực Tết Nguyên đán rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; công	Trong tháng	Đ/c Liên	CBGVNV	Đ/c Liên

	khai tới 100% CBGVNV và CMHS.				
1.4	Tăng cường giám sát, kiểm tra, đôn đốc CBGVNV chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, thực hiện nghiêm Nội quy, quy chế làm việc. Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh quy trình giải quyết công việc, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao	Trong tháng		BGH	Đ/c Liên
1.5	Phân công nhiệm vụ cho đ/c Hoa - Phó HT nhận quyết định về công tác tại trường từ 15/2/2024: Quản lý công tác chăm sóc nuôi dưỡng - Công tác nuôi dưỡng : Xây dựng thực đơn (kiểm tra, rà soát đầu tháng 4 và đầu tháng 10, trước khi chuyển thực đơn theo mùa . Phân công dây chuyền bếp, quản lý HSSS nuôi dưỡng + hóa đơn chứng từ bếp, tính ăn hàng + gọi thực phẩm...) - Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng công tác chăm sóc nuôi dưỡng cho GVNV, y tế: Quy chế chăm sóc trẻ, quy chế tổ chức giờ ăn + ngủ, quy chế vệ sinh phân nhóm lớp + bếp, kỹ năng rửa mặt + lau miệng, rửa tay + đi vệ sinh...cho trẻ, quy trình chế biến các món ăn, dây chuyền bếp một chiều...phòng chống tai nạn thương tích. - Xây dựng lịch vệ sinh : Bếp, lớp, các phòng ban, lịch tổng vệ sinh, lịch vệ sinh theo ngày, tuần, tháng + phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, nhóm lớp, đôn đốc kiểm tra. - Công tác an ninh trường học (Bảo vệ, ATGT, cổng trường VH, ma túy...) - Công tác y tế học đường, tổ chức khám sức khỏe cho học sinh và CBGVNV theo quy định - Công tác PCCC + quản lý CSVC của trường và các đồ dùng trang thiết bị ở các phòng hội trường, phòng truyền thống + năng khiếu - Xây dựng kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng + quy chế chăm sóc nuôi dưỡng - Tập hợp các loại sửa chữa nhỏ trong nhà trường, sửa chữa máy vi tính, máy in..., báo cáo HT và tổ chức thực hiện - Xây dựng trường học an toàn PC TNTT - Kế hoạch mua sắm trang thiết bị ban đầu	Từ 15/2/2024 cho đến khi có phân công lại	Đ/c Hoa	CBGVNV	Đ/c Liên

	- Kết hợp đ/c kế toán quản lý hoàn thiện hồ sơ chứng từ CSVC, bán trú. - Kế hoạch “ Nhà trường xanh – sạch đẹp – văn minh hạnh phúc” - Công tác phối hợp công đoàn và chính quyền : Xây dựng quy chế khen thưởng, quy chế phối hợp công đoàn + nhà trường, quy chế hoạt động công đoàn, quy chế chi tiêu công đoàn, các hoạt động thi đua phong trào do công đoàn, ngành GD phát động, cấp trên phát động, các cuộc thi tìm hiểu - Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công.				
2	Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDC:				
2.1	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp quy chế chuyên môn của các tổ, nhóm, cá nhân; kiểm soát việc ra vào cơ quan theo quy định; kiểm tra công tác an ninh an toàn trường học	Trong tháng			Đ/c Liên
2.2	Tiếp tục rà soát và tổ chức thực hiện tự kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ, công khai các kết quả kiểm tra và lưu đầy đủ hồ sơ, minh chứng theo đúng kế hoạch	Trong tháng			Đ/c Liên
2.3	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.	Trong tháng			Đ/c Liên
3	Công tác công khai - Công khai hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 2 của PGD - Công khai kế hoạch công tác tháng 2 - Công khai lịch công tác tuần tháng 2 của BGH - Công khai thông báo bảng lương tháng 2, chấm công, thu chi tháng 2 - Công khai kết quả thi đua tháng 2 - Công khai quy chế chi tiêu nội bộ - Công khai nâng lương thường xuyên, nâng lương sớm, tăng phụ cấp thâm niên	Trong tháng	Ban công khai	BGH	Đ/c Liên

	- Công khai đánh giá CBGVNV Công tác tự kiểm tra nội bộ - Kiểm tra công tác 3 công khai, 4 kiểm tra của HT - Kiểm tra công tác PCTN, tiếp dân. - KT công tác ứng dụng CNTT - Tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục, duy trì trường chuẩn QG		Ban kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Đ/c Liên
IV	Công tác thông tin báo cáo				
1	BC tháng	Trước ngày 25	Các bộ phận	BGH, Văn thư	Đ/c Liên
2	BC công tác KTNB	Trước ngày 25	Các bộ phận	Ban KTNB	Đ/c Liên
3	BC công tác tài chính	Ngày cuối tháng	Các bộ phận	Kế toán	Đ/c Liên
4	Tự đánh giá của HT, tổng hợp đánh giá PHT, GVNV hàng tháng theo Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 11/9/2018 của UBND Quận.	Chậm nhất ngày 25 hàng tháng	Toàn trường	BGH, văn thư	Đ/c Liên

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: để b/c;
- Các bộ phận: để t/h;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Diệu Liên