

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN HOA TRĂNG NGUYỄN

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

Số: *JK* /BC-MNHTN

Long Biên, ngày 8 tháng 8 năm 2024

BẢO CÁO

KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THÁNG 08 NĂM 2024

A. SỔ LIỆU CBGVNV, HS:

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

Tổng số CBGVNV 39 đ/c (BC: 25 HDEDM:14	BGH	Tổng số GV	Tổng số học sinh đi học: 351, trong đó NT: 49, MG: 302)						Tổng số nhân viên (12)			Hợp đồng trường		
			Nhà trẻ 18 tháng	Nhà trẻ 18-24 tháng	Nhà trẻ 24-36 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
39	03	21	0	0	49/ 02 lớp	103/ 3 lớp	104/ 3 lớp	95/ 3 lớp	07	01	01	01	02	03

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

TT	Nội dung	Hình thức tổ chức	Kết quả
1	- Tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 79 năm Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2024) và Quốc Khánh nước CHXHCN Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2024).	- Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chi 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. CBGVNV nhà trường tham gia hưởng ứng tích cực.
2	- Tuyên truyền tới độ ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên về kế hoạch số 2508/KH-SGDĐT ngày 16/7/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc tổ chức thực hiện Chi thị số 30-CT/TTU ngày 19/02/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về “tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng về xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh”	- Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chi đạo tuyên truyền đến PHHS thông qua: Công TTTĐT nhà trường, zalo trường	- Phối hợp với Phường thực hiện tốt công tác tuyên truyền các thông tin: tuyên sinh, thời gian nhập học...
3	- Phối hợp với địa phương thực hiện công tác tuyên truyền	- Chuyển các văn bản tuyên truyền các hoạt	- Đăng tải đầy đủ các văn bản tuyên

	các hoạt động chuẩn bị cho năm học mới.	động cho năm học mới ra Phường để phối hợp các tổ dân phố tuyên truyền về khung thực chương trình Bộ, thời gian tuyển sinh, thời gian hoàn thiện hồ sơ nhập học...	truyền lên công TTTDT, thực hiện tốt công tác tuyên truyền tới CBGVNV, PHHS. - Thực hiện tốt chi đề.
4	- Tuyên truyền tới 100% cán bộ giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh tham gia đợt cao điểm cấp cần cứu công dân, giấy chứng nhận cần cứu cho công dân dưới 14 tuổi; cài đặt ứng dụng iHanoi (Công dân thủ đô số) là kênh tương tác trực tuyến trên môi trường số giữa người dân, doanh nghiệp với các cấp chính quyền Thành phố; ứng dụng etaximobile là ứng dụng nộp thuế điện tử, cho phép cả nhân, cá nhân kinh doanh và hộ kinh doanh có thể tra cứu tờ khai đăng ký thuế mọi lúc, mọi nơi.	- Tuyên truyền đến CBGVNV, PHHS thông qua công TTTDT, zalo nhóm lớp, bảng tuyên truyền tại nhà trường. - Triển khai và thực hiện tốt nội dung chi đạo của cấp trên.	- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền trên công TTTDT, qua zalo nhóm lớp, bảng tin nhà trường và tại lớp.
II CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN			
I Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi			
1	- Hoàn thành cập nhật dữ liệu tuyển sinh vào phần mềm. Cập nhật danh sách trẻ vào sổ đăng bộ của nhà trường.	- Kiểm tra công tác tuyển sinh, tổng hợp và hoàn thiện danh bộ năm học mới.	- Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu tuyển 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 tuyển sinh. - Chi 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 TNTT			
1	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh. Duy trì thực hiện thường xuyên công tác tổng vệ sinh trong và ngoài lớp học; đồ dùng đồ chơi, thiết bị bán trú...chuẩn bị tốt các điều kiện cho năm học mới.	- 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.	- Thực hiện tốt công tác phòng dịch theo văn bản chỉ đạo. - Cô giáo tạo các lớp thường xuyên tổ chức các hoạt động hướng dẫn, củng

	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, bổ sung đồ chơi, đồ dùng phục vụ công tác bán trú để chuẩn bị cho năm học mới. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, bổ sung đồ chơi, đồ dùng phục vụ công tác bán trú để chuẩn bị cho năm học mới.
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất, phối hợp với UBND Phường triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn trong mùa mưa bão. Yêu cầu các cơ sở GDMN gửi báo cáo kịp thời khi có sự cố về mất an ninh an toàn trường học, sự cố về thiên tai xảy ra tại cơ sở về phòng GDDT (<i>báo cáo ngay qua điện thoại với lãnh đạo cấp học trực tiếp và gửi văn bản</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chi 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xây ra sự cố về thiên tai
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi 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. - Tất 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Làm tốt công tác kiểm tra, sửa chữa các lỗi trong quá trình sử dụng.
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện mô hình "Nâng cao năng lực tự quản lý ATTP bếp ăn tập thể trường học". Rà soát, bổ sung các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị bán trú, bếp ăn đảm bảo điều kiện vệ sinh ATTP. Kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm, quy trình giao nhận, chế biến thực phẩm, lưu nghiệm thức ăn, vệ sinh dụng cụ đảm bảo quy định vệ sinh ATTP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi đạo các đ/c nhân viên nuôi dưỡng thực hiện tốt mô hình. - Kiểm tra, rà soát, bổ sung đảm bảo có đầy đủ trang thiết bị thực hiện công tác bán trú. - Kiểm tra, giám sát hàng ngày. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc theo đúng lịch giao nhận thực phẩm, cập nhật đầy đủ sổ sách, lưu mẫu. - 100% GVNV thực hiện đúng qui trình chế biến và qui trình tổ chức giờ ăn cho trẻ.
<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu thực hiện công khai thực đơn, tiền ăn của trẻ hàng ngày và cập nhật đầy đủ hồ sơ quản lý công tác nuôi dưỡng theo quy định. Tăng cường, kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất công tác giao nhận, chế biến thực phẩm. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường thực hiện tốt việc xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra, giám sát theo kế hoạch đề ra, có lưu biên bản đầy đủ.

	quy trình chia ăn tại các bộ phận.	bảo ATTP trong tổ chức ăn bán trú hàng ngày cho trẻ. Lưu đầy đủ biên bản kiểm tra. - 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 số 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 tốt việc ghi chép và kiểm tra hồ sơ sổ sách, lưu mẫu theo ngày. - Thực hiện tốt việc công khai tài chính ăn trong ngày tại bảng tin nhà trường.
6	- Tổ chức tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, kỹ năng phòng chống ngộ độc thực phẩm... cho 100% đội ngũ CBGVNV.	- D/c Huệ y tế thực hiện xây dựng nội dung và triển khai tập huấn tới 100% CBGVNV nhà trường.	- Tổ chức tập huấn kiến thức cho 100% CBGVNV nhà trường vào Tháng 08/2024
7	- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ, quản trịet đội ngũ giáo viên, nhân viên đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần, nghiêm cấm xâm hại thân thể trẻ; 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. - 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.	- 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.
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 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.	- Rà soát CSVC, đồ dùng trang thiết bị các lớp học và các phòng chức năng để bổ sung, thay thế. Đảm bảo các lớp có đủ DDDC và phương tiện học tập, sinh hoạt như trong năm học, tránh dạy chay, buổi chiều các trường xây dựng HD phù hợp với trẻ và trường; lớp. Nghiên cứu tổ chức các HD của trẻ theo từng	- 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.

		độ tuổi đúng quy chế, không cắt xén quy trình	
2	- 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 Phương- 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.
3	- 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.
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, 11/11 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 nhật trên công thông tin điện tử hoặc gửi về cho CMHS phối hợp chăm sóc giáo dục trẻ. Duy trì chia sẻ các video, bài giảng trên email dùng chung của các cụm thi đua.	- 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 email dùng chung của cụm	- Tổ chuyên môn triển khai tới các lớp, phân công giáo viên thực hiện cập nhật trên công TTTĐT đảm bảo thời gian, tiến độ. Duy trì và thực hiện tốt các nội dung.
6	- Duy trì cập nhật "Album hình ảnh đẹp" trên website của các cơ sở GDMN.	- GVNV duy trì nề nếp gửi hình ảnh và tin bài cho ban biên tập tại địa chỉ để ban biên tập lựa chọn hình ảnh, tin bài đăng lên chuyên mục	- Nhà trường thường xuyên cập nhật các hình ảnh lên Album

		"Album hình ảnh đẹp"	
* 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			
1 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 công TTĐT của các nhà trường.	- Đăng tải và niêm yết công khai danh sách học sinh trúng tuyển bằng các hình thức trực tuyến chi tiết để xuất tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu) trên bảng tin và công TTĐT của trường.	- Đăng tải đầy đủ các thông tin lên công TTĐT, bảng tin nhà trường. - Giáo viên tại các lớp đăng tải đầy đủ các nội dung lên phần mềm 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 đơn Đoàn kiểm tra công tác tuyển sinh năm học 2024-2025.	- Rà soát, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh năm học 2024-2025 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 phù hợp, đảm bảo tỷ lệ giáo viên/trẻ theo từng độ tuổi. Ưu tiên lựa chọn giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi có trình độ chuyên môn trên chuẩn, có kinh nghiệm tổ chức thực hiện chương trình GDMN. Quyết định không được sử dụng giáo viên không có bằng cấp để dạy trẻ.	- 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.
2	- Thực hiện đúng, đủ chế độ chi trả lương, chế độ chính sách, chế độ nâng lương cho người lao động theo quy định.	- Rà soát, hướng dẫn CBGVNV hoàn thiện hồ sơ nâng lương, nâng PCTN. - D/c Hương - kế toán thực hiện chi trả lương, chế độ chính sách cho CBGVNV kịp thời.	- Thực hiện tốt, đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời.

3	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì họp Hội đồng sư phạm nhà trường, họp các tổ chuyên môn trong tháng, tuần theo đúng quy định; đảm bảo nề nếp, kỷ cương làm việc nghiêm túc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị tốt nội dung các cuộc họp. - Thực hiện đúng quy trình, nghiêm túc trong hội họp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt theo đúng tiến độ.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì hiệu quả công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện đánh giá trên phần mềm và lưu hồ sơ theo đúng quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ chuyên môn tổ chức tốt các chuyên đề bồi dưỡng
5	<ul style="list-style-type: none"> - 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; bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, đảng viên 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt
6	<ul style="list-style-type: none"> - Khuyến khích, động viên giáo viên, nhân viên tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề; kỹ năng tổ chức và quản lý lớp học, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin... 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường phân công và tham gia đầy đủ các buổi tập huấn. - Tổ chuyên môn tổ chức tốt các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, kỹ năng CNTT.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Cử CBGVNV tham gia các lớp bồi dưỡng do Sở GDĐT Hà Nội, phòng GDDT tổ chức (khi có lịch thông báo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cử các TTTPCM, giáo viên đi theo thành phần được thông báo khi bồi dưỡng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng theo sự phân công.
3 Thực hiện ký kết các hợp đồng thực phẩm			
1	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng/người đứng đầu trường học chịu trách nhiệm toàn diện về công tác đảm bảo ATTP và phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích của trường học. 	<ul style="list-style-type: none"> - D/c Loan - Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về công tác đảm bảo ATTP và phòng chống dịch bệnh của trường học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đã thực hiện nghiêm túc. Nộp đúng thời gian.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng nhà trường chủ động lựa chọn ký hợp đồng với cơ sở cung cấp thực phẩm đã được thẩm định đủ điều kiện ATTP, đảm bảo công khai, minh bạch; chú ý chỉ lựa chọn một đơn vị cung cấp nguyên liệu thực phẩm tại trường để đảm bảo thuận tiện trong công tác truy xuất 	<ul style="list-style-type: none"> - D/c Loan - Hiệu trưởng nhà trường tổ chức họp và lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm với nhà trường. - Thực hiện các nội dung ký kết hợp đồng thực phẩm theo đúng hướng dẫn của cấp trên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên. - Tổ chức họp và lưu đầy đủ biên bản họp.

	nguồn gốc thực phẩm khi có sự cố ATTP xảy ra.		
3	- Sử dụng công nghệ thông tin để quản lý và giám sát ATTP; Sử dụng mã QR và mã vạch để ghi nhận và truy xuất nguồn gốc thực phẩm; Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm, và các báo cáo kiểm tra định kỳ...	- Yêu cầu bên công ty đối tác cung cấp bảng mã QR code để công khai tại nhà trường để CBGVNV và phụ huynh học sinh có thể thực hiện truy xuất nguồn gốc thực phẩm thuận lợi. - Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.	- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn, chi đạo của cấp trên. - Niêm yết mã QR code truy xuất nguồn gốc trước cửa bếp và tại hành lang giữa tầng. - Đã thực hiện nghiêm túc.
4	- Chăm dứt hợp đồng với các đơn vị cung cấp thực phẩm để xây ra vi phạm hoặc gây ngộ độc thực phẩm trong các cơ sở giáo dục.	- Nhà trường không ký kết với các đơn vị cung cấp thực phẩm để xây ra vi phạm hoặc gây ngộ độc thực phẩm trong các cơ sở giáo dục.	
4 Thực hiện chương trình tiếng Anh liên kết			
1	- Lựa chọn đơn vị liên kết được Sở GDĐT Hà Nội cấp phép thành định chương trình.	- Căn cứ Công văn hướng dẫn của SGD về chương trình liên kết để 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	- Thực hiện đầy đủ quy trình tổ chức triển khai và lựa chọn đối tác liên kết theo quy định, phù hợp với đặc thù của trường, đảm bảo công khai, minh bạch và có sự thống nhất của cha mẹ học sinh.	- Tổ chức họp tại trường và lựa chọn đối tác để liên kết đủ các thành phần hợp, để tổ chức lựa chọn theo quy định phù hợp với đặc thù của trường.	- Nhà trường đã tổ chức họp và lưu đầy đủ biên bản.
3	- Xây dựng Kế hoạch thực hiện các chương trình liên kết với công ty hoặc Trung tâm theo quy định, trình phòng GDĐT trước khi tổ chức. Kế hoạch triển khai cần cụ thể về mục tiêu, nội dung, đối tượng học, kinh phí tổ chức; phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng cá nhân; đặc biệt lưu ý công tác quản lý học sinh và chất lượng hoạt động.	- Xây dựng kế hoạch, phân công lịch tham gia hoạt động, thực hiện việc kiểm tra, đánh giá hoạt động tại các lớp năng khiếu.	- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch, phân công lịch tham gia hoạt động. - Thực hiện kiểm tra, đánh giá, lưu đầy đủ biên bản.
5 Thực hiện công tác công khai			
1	- Nghiên túc thực hiện các nội dung công khai theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT có hiệu lực từ ngày 19/7/2024 thay thế cho	- Thực hiện đúng theo quy trình các nội dung công khai và thời điểm cần công khai tới CBGVNV và phụ huynh học sinh.	- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn.

<p>TT 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, đặc biệt quan tâm cấp nhật dụng; đủ nội dung công khai, đảm bảo tiến độ trên công thông tin điện tử của các nhà trường theo quy định tại Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GDĐT. Yêu cầu niêm yết đúng, đủ nội dung và thời gian theo quy định.</p>	<p>- Hình thức tuyên truyền vào giờ đón, trả trẻ, trên bảng tuyên truyền, loa phát thanh của nhà trường, công TTTD, zalo nhóm lớp...</p>	
--	--	--

*** Danh 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 theo đúng quy định, đảm bảo tiến độ.
- Thực hiện tốt công tác danh giá thi đua, đảm bảo dân chủ, đúng kết quả.
- Hoàn thành tốt kế hoạch, chỉ tiêu công tác tháng 08/2024.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT-đề b/c;
- Lưu VP.


TRƯỞNG
MÃM NON
HÒA THÀNH NGUYỄN

Đỗ Thị Loan