

Số: 03 /KH-MNNQ

Ngọc Thụy, ngày 05 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 2 NĂM 2024

Căn cứ Hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 2/2024 cấp Mầm non của Phòng GD&ĐT quận Long Biên;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023– 2024 và tình hình thực tế tại đơn vị,

Trường MN Nguyệt Quế xây dựng Kế hoạch công tác tháng 2/2024 cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:					
1	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)	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Giáp IT	Đ/c Hồ Tuyên – HT	- Treo cờ Tổ quốc, in băng rôn, khẩu hiệu các hoạt động chào mừng các ngày lễ lớn trong tháng.
2	Tuyên truyền 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	Cả tháng	CBGVNV CBGVNV	Đ/c Hoài – Văn thư; Đ/c Giáp – IT	Đ/c Hồ Tuyên – HT	- Tuyên truyền tới 100% CBGVNV và CMHS các văn bản chỉ đạo trên bảng tin, zalo nhóm lớp và công CNTT.

BẢN HÀNH DẪN

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	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.					
II. Công tác chuyên môn						
1. Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi						
	- Tăng cường các biện pháp tuyên truyền, vận động trẻ đi học đều, đặc biệt trong những ngày sau Tết Nguyên Đán. Phấn đấu đạt tỷ lệ chuyên cần các độ tuổi theo quy định.	Tuần 2,3	GVCN	Đ/c Hoài – Văn thư	BGH	- GV động viên, khuyến khích trẻ đi học đều, đúng giờ, đảm bảo tỷ lệ chuyên cần.
	- 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 GD&ĐT Hà Nội.	Cả tháng	GV khối lớn	- Tổ chuyên môn	Đ/c Hương - HP	- Kiểm tra hồ sơ lớp A1, A2 để chuẩn bị tốt cho công tác kiểm tra.
	- 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	Tuần 4	Đ/c Hoài – Văn thư	GV trên địa bàn phường	BGH	- Liên hệ với Phường để làm tốt công tác điều tra trẻ trong độ tuổi tuyển sinh.

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	năm học 2024 - 2025.					
2. Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT						
	- 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.	Cả tháng	CBGVNV	BCĐ Đ/c Chinh – Y tế	Đ/c Phương – HP	- Kiểm tra vệ sinh môi trường lớp học hàng ngày; Xây dựng lịch tổng vệ sinh hàng tuần rõ người, rõ việc.
	- 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.	Tháng 2/2024	CBGVNV	BCĐ Đ/c Chinh – Y tế	Đ/c Phương – HP	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.
	- 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, hệ thống báo cháy, có phương án sửa chữa thay thế kịp thời để đảm bảo an toàn theo quy	Cả tháng	CBGVNV	Bảo vệ BCĐ PCCC	Đ/c Phương – HP	- Thường xuyên kiểm tra hệ thống đường điện, hệ thống báo cháy, có phương án sửa chữa thay thế kịp thời để đảm bảo an toàn theo quy định.

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	định.					
	- 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.	Tuần 1	Đ/c Chinh	Đ/c Chinh – Y tế	Đ/c Phương – HP	- 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.
	- 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 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.	Cả tháng	GVCN	Đ/c Chinh – Y tế	Đ/c Phương – HP	- Thực hiện nghiêm túc các tiêu chí trường học an toàn, phòng, tránh tai nạn thương tích được quy định.
	- 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.	Tháng 2/2024	GVNV	Đ/c Chinh – Y tế	Đ/c Phương - HP	- Bổ sung các thiết bị vật tư y tế còn thiếu cho phòng y tế. Tuyên truyền rộng rãi tới PHHS và giáo viên các lớp phòng chống dịch bệnh đông xuân.

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	- Phối hợp với UBND các phường vận động dẹp các quầy, quán bán hàng rong quanh công trường nhằm đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.	Cả tháng	Tổ bảo vệ	Đ/c Chinh - Y tế	Đ/c Phương - HP	- Báo cáo với PCT Phường về việc hộ dân sống tại ngõ 368/58 vứt rác sang vỉa hè trước công trường gây mất vệ sinh chung.
	- 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.	Cả tháng	Tổ nuôi	Đ/c Hương - Kế toán	Đ/c Phương - HP	- Xây dựng thực đơn đảm bảo phù hợp theo mùa. - Thường xuyên giám sát khâu nhận TP, chế biến và chia ăn. - Lưu và huỷ mẫu lưu nghiệm đầy đủ.
	- 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.	Cả tháng	GVCN	Đ/c Chinh - Y tế	Đ/c Phương - HP	- Đối với các lớp có HS SDD, thấp còi hoặc béo phì cần phối hợp với phụ huynh để có chế độ tập luyện và dinh dưỡng phù hợp.
	- 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,	Tuần 1	Đ/c Chinh Y tế	PHHS	Đ/c Phương - HP	- Mời phụ huynh tham gia kiểm tra quy trình giao nhận thực phẩm.

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	chất lượng, số lượng thực phẩm theo quy định (<i>lưu biên bản KT của CMHS</i>)					
	- Thực hiện nghiêm túc và lưu đầy đủ hồ sơ về công tác tổ chức ăn sáng theo quy định (có giấy đăng ký tự nguyện của CMHS; Kế hoạch tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận; xây dựng thực đơn khoa học, đảm bảo thu đủ chi, công khai tới CMHS, lựa chọn thực phẩm với các đơn vị đã được phòng Y tế quận thẩm định; thực hiện quy trình chế biến đảm bảo ATTP theo đúng quy định). Ban giám hiệu tăng cường công tác kiểm tra trong quá trình triển khai (<i>lưu biên bản đầy đủ</i>).	Cả tháng	GVCN	PHHS	Đ/c Phương - HP	- Thực hiện nghiêm túc và lưu đầy đủ hồ sơ về công tác tổ chức ăn sáng theo quy định
3.	Công tác giáo dục					
	- 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.	Tuần 1+ 2 2/2024	GVCN	Tổ CM	Đ/c Hương - HP	- Rà soát bổ sung đồ dùng, nguyên vật liệu cho trẻ hoạt động, sử dụng sản phẩm của trẻ để xây dựng môi trường.

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	- 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 điều kiện cho giáo viên linh hoạt ứng dụng phương pháp tiên tiến trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. - Tiếp tục thực hiện chuyên đề giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh cho trẻ. Tăng cường lồng ghép các hoạt động giáo dục lễ giáo, văn hóa dân gian. Cán bộ quản lý các cơ sở GDMN tăng cường kiểm tra, đánh giá khi triển khai thực hiện chuyên đề tại các lớp.	Cả tháng	GVCN	TCM Công đoàn Đoàn thanh niên	Đ/c Hương HP	- Tăng cường các hoạt động trải nghiệm, giao lưu tập thể cho trẻ phù hợp với điều kiện thời tiết; tạo điều kiện cho giáo viên linh hoạt ứng dụng phương pháp tiên tiến trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. - Tăng cường kiểm tra, đánh giá khi triển khai thực hiện chuyên đề tại các lớp.
	- 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.	Tháng 2/2024	GVCN	Tổ CM	Đ/c Hương HP	- 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.

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục “Album hình ảnh đẹp” tại cổng TTĐT của các cơ sở.	Tháng 2/2024	Đ/c Giáp - IT	Tổ CM	BGH	- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục “Album hình ảnh đẹp”
	- 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.	Tháng 2/2024	GVCN	Tổ CM	Đ/c Hương - HP	- 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.
	- Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phòng tổ chức.	Cả tháng	GV	Tổ CNTT Đ/c Giáp - IT	Đ/c Hương - HP	- Cử CBGVNV tham gia kiến tập đúng thành phần, số lượng theo quy định.
	- Tạo điều kiện tốt nhất cho giáo viên tham gia dự thi giáo viên giỏi cấp Quận năm học 2023-2024.	Cả tháng	GV tham gia thi	Tổ CM	Đ/c Hương - HP	- Phân công GV hỗ trợ các lớp tham gia thi.
III	Công tác quản lý của nhà trường					
1.	Thực hiện chế độ chính sách, chế độ làm việc:					
	- 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.	Tuần 2/2	CBGVNV	Đ/c Hoài - VT	BGH	- Giáo viên, nhân viên nghỉ Tết theo quy định. BGH và tổ bảo vệ trực tết theo lịch phân công.

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	- Thực hiện chi trả nghiêm túc chế độ chính sách, chế độ thưởng Tết cho người lao động theo đúng quy định.	Tháng 2	Đ/c Hương - KT	Đ/c Hoài VT CBGVNV	BGH	- Thực hiện chi trả đảm bảo công khai, đúng quy định.
	- Phân công lịch trực Tết Nguyên đán rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; công khai tới 100% CBGVNV và CMHS.	Tuần 2	CBGVNV	Đ/c Giáp IT Đ/c Hoài VT	BGH	- Công khai lịch nghỉ tết của HS và GVVN trên các trang, nhóm. - Công khai lịch trực tết của BGH trên bảng tin.
	- 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.	Tuần 4	CBGVNV	BCH công đoàn	Đ/c Tuyển - HT	- 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.
2.	Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDC					
	- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp quy chế chuyên môn của các tổ, nhóm, cá nhân;	Cả tháng	GVNV ĐVLK	Các tổ CM	BGH	- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nề nếp quy chế chuyên

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	kiểm soát việc ra vào cơ quan theo quy định; kiểm tra công tác an ninh an toàn trường học.					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.
	- 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.	Cả tháng	GV	Ban thanh tra	BGH	- 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.
	- 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.	Cả tháng	Đ/c Hương - Kế toán	Ban TTND Đ/c Giáp IT	BGH	- Thực hiện công khai theo đúng kế hoạch. Lưu đầy đủ hồ sơ công khai.
3.	Công tác thi đua - Tham gia hội thi GVNVND giỏi cấp Quận.	Theo lịch của PGD	GVNV tham gia	Tổ CNTT	BGH	- Phân công CBGVNV tham gia theo lịch của PGD
4.	Công tác khác					

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	- Tổ chức Buffet tháng 2 và chúc mừng sinh nhật các bé sinh nhật tháng 2.2024.	Tuần 4/2	Tổ nuôi	Các tổ	Đ/c Phương - HP	- Xây dựng thực đơn phù hợp.
5	Công tác thông tin báo cáo và thi đua khen thưởng					
	- Nộp các báo cáo khác theo quy định của các cấp. - Đánh giá CBGVNV trên phần mềm; Gửi danh sách khen thưởng CBGVNV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tháng.	Tháng 2/2024	Đ/c Hoài - VT	Tổ CM	BGH	- Thực hiện theo quy định.
IV	Công tác Đảng					
	- Chú trọng công tác phát triển đảng viên.	Cả tháng	Chi bộ	Cấp uỷ	Đ/c Hồ Tuyên - BT	- Thường xuyên theo dõi, bồi dưỡng cho quần chúng ưu tú để sớm đứng trong hàng ngũ của đảng.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 2/2024. Yêu cầu các Đ/c Giáo viên, nhân viên, các bộ phận trong nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả; lựa chọn các biện pháp phù hợp; phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ thời gian thực hiện đúng với kế hoạch của lớp, bộ phận mình phụ trách.

Nơi nhận:

- Đ/c trong BGH: để chỉ đạo;
- Các bộ phận, các lớp: để t/h;
- Lưu VT.

