

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON GIA THUY

Số: 67/KH-MNGT

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

Long Biên, ngày 20 tháng 2 năm 2024

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2025

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:				
1	+ Thực hiện chủ đề năm 2025 của Quận “Hành động vì cảnh quan môi trường đô thị và chuyển đổi số”; tiếp tục thực hiện phong trào “Hành động vì trường học xanh, sạch, đẹp, văn minh, hạnh phúc”, xây dựng thư viện mở, thư viện số. + Tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao chào năm mới 2025 (Tết Dương lịch), kỉ niệm 95 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2025) và mừng Tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025. + 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 Ất Ty năm 2025.	Tuần 1,2,3 tháng 01/2025	BGH GVNV	Đ/c Xuân HT	- Tuyên truyền tới 100% CBGVNV. - Tuyên truyền qua hình thức trực tiếp, qua bảng tuyên truyền của nhà trường, các lớp qua cổng thông tin điện tử, trang pange, zalo nhóm, facebook, gmail của trường, lớp.
2	- Tiếp tục tuyên truyền tới 100% Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh: cúm mùa, sốt xuất huyết... theo khuyến cáo của Bộ Y tế.	Trong tháng 01/2025	BGH GVNV	Đ/c Nhưng PHT	- 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: qua hình thức trực tiếp, bảng tuyên truyền, zalo, công TTĐT, facebook, gmail của



					trường, lớp.
II	Công tác chuyên môn				
1	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 2024 của Sở GDĐT. - 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 giáo viên dạy hòa nhập (nếu có)	Trong tháng 01/2025	BGH, GV các lớp BGH, GV các khối lớp.	Đ/c Nhung PHT Đ/c Hương VT	- Xây dựng kế hoạch - Phân công cụ thể (Có bảng chi tiết) Tiếp tục cập nhật danh sách học sinh vào sổ danh bộ của nhà trường. - Yêu cầu các lớp MGL rà soát điều tra phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi. Hoàn thiện báo cáo PCGDMN đúng độ tuổi: đảm bảo thời gian, số liệu chính xác, cập nhập phần mềm đúng tiến độ và số liệu chính xác. Tuyên truyền vận động PHHS; nâng cao chất lượng CSND và GD trẻ, tổ chức nhiều hoạt động sự kiện.
2	Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - 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, duy trì lịch tổng vệ sinh hàng tuần. - Tiếp tục rà soát, kiểm tra các điều kiện phòng chống tai nạn thương tích, 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. Nhà vệ sinh của trẻ đảm bảo khô ráo, sạch sẽ, trang bị đầy đủ	Tuần 1 tháng 01/2025 Tháng 01/2025	BGH, Tổ BV BGH, KT, GVNV BGH GVNV	Đ/c Ngọc PHT; Đ/c Luyện YT Đ/c Ngọc	- BGH tăng cường kiểm tra; Giáo viên bao quát trẻ thật tốt khi cho trẻ hoạt động ngoài trời, đi học năng khiếu đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ. - Quán triệt giáo viên chủ nhiệm các lớp chủ động chuẩn bị đầy đủ nước uống, rà soát lại đồ dùng cá nhân của trẻ và vệ sinh sạch sẽ trước khi sử dụng như: (Giặt, rửa, sấy, hấp, luộc, phơi nắng- Duy trì, rèn kỹ năng rửa tay

nước ấm phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của trẻ. - 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. - 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. - Tăng cường bổ sung kiến thức phòng cháy chữa cháy, kỹ năng thoát nạn, kỹ năng phòng chống xâm hại, kỹ năng tự bảo vệ... phù hợp cho trẻ các độ tuổi tại trường. - 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 xây dựng 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. - 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		BGH GVNV BGH ; GV NVYT GV, NVYT Đ/c Ngọc PHT + Tô BV,NVND GV, NV	PHT KT, YT, TTND,	đúng quy trình và giáo dục thói quen rửa tay cho trẻ thường xuyên để phòng chống dịch bệnh. - BGH tăng cường kiểm tra các lớp, bộ phận nhà bếp trong việc thực hiện quy trình chế biến thực phẩm, quy trình tổ chức giờ ăn cho trẻ. - PHT phụ trách ND kết hợp KT, TTTN, Y tế xây dựng thực đơn mùa đông cho trẻ. - Phân công nhân viên tổ nuôi, kiểm soát hóa đơn, giấy tờ kiểm dịch; kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm tươi sống, giám sát tất cả các khâu trong quy trình giám sát công tác bán trú. Thực hiện nghiêm túc quy trình tổ chức giờ ăn, ngủ, quy trình rửa tay, lau mặt của trẻ. Rà soát thực đơn, khẩu phần ăn của trẻ, đảm bảo cân đối tỷ lệ các chất và định lượng calo từng ngày và giữa các bữa trong ngày. Đảm bảo dây truyền bếp ăn theo nguyên tắc một chiều; giao nhận thực phẩm đúng quy định, đủ điều kiện VSATTP; cập nhật đủ nội dung sổ kiểm thực Ba bước; thực hiện lưu nghiệm thức ăn hàng ngày đủ 24/24 giờ; kiểm kê kho theo quy định.
---	--	--	----------------------------------	--

	khâu chế biến; định lượng chia khẩu phần ăn của trẻ, kiểm thực Ba bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định. - 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 đầy đủ) - 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.				
3	Công tác giáo dục: - Tiếp tục hoàn thiện các chỉ tiêu Kế hoạch phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2021-2025 và chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2021-2025; 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. - Thực hiện hiệu quả 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. - Tăng cường tổ chức các hoạt động hỗ trợ rèn luyện kiến thức, kỹ năng cho trẻ 5-6 tuổi: làm quen chữ	Tháng 01/2025 Tháng 01/2025	Đ/c Nhung PHT; Các đ/c Khối trưởng GV các lớp Đ/c Nhung PHT; Đ/c Ngọc PHT; Tổ CNTT; các Đ/c GV các lớp	Đ/c Nhung PHT Đ/c Nhung PHT Đ/c Nhung PHT	Tăng cường tổ chức các hoạt động khám phá, trải nghiệm; phát triển vận động và kỹ năng giao tiếp cho trẻ. 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.

cải, làm quen với toán, các hoạt động giáo dục kỹ năng tự phục vụ, kỹ năng sống... - Triển khai sử dụng bộ tài liệu giáo dục nếp sống văn minh, thanh lịch cho trẻ 5-6 tuổi; thường xuyên tổ chức các hoạt động rèn luyện những kỹ năng phù hợp với trẻ theo từng giai đoạn. - 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. - Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục “Album hình ảnh đẹp” tại cổng thông tin điện tử của các cơ sở. - Triển khai thực hiện hiệu quả đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, tập trung trao đổi các hình thức đổi mới phương pháp giáo dục, chia sẻ kinh nghiệm chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. - Tổ chức thực hiện chuyên đề cấp trường, kiểm tra đánh giá chất lượng triển khai các chuyên đề của từng tổ chuyên môn. - Tạo điều kiện tối đa cho giáo viên tham dự Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Quận năm học 2024-2025 nhằm đạt kết quả tốt nhất. - 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	Tháng 01/2025	2 đ/c HP các Đ/c TPCM GV các lớp Đ/c Thu Tổ CNTT; BGH GV	Đ/c Ngô Thu cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục tạo Album hình ảnh đẹp và chỉ đạo Tổ CNTT, Y/c GV các lớp gửi ảnh để đăng tải.
		Đ/c Xuân HT Đ/c Nhưng PHT Đ/c BGH GV các lớp Đ/c Nhưng PHT Các đ/c trong KTNB CBGV	

	hiện tại đơn vị.				
III	Công tác quản lý của nhà trường				
I	Công tác thu chi				
	- Nhà trường thực hiện kế hoạch thu chi theo hướng dẫn của UBND quận về Hướng dẫn xây dựng kế hoạch thu chi năm học 2024-2025¹. - Thực hiện thu chi tại đơn vị phải đảm bảo đúng nguyên tắc, nội dung, đối tượng và mức thu đã được các cấp lãnh đạo phê duyệt; Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả và tiết kiệm trong việc sử dụng nguồn thu. Thực hiện đầy đủ quy trình thực hiện trước khi triển khai. Thông báo công khai kế hoạch thu, chi trên công thông tin điện tử của trường, bảng tin của lớp, của trường... theo đúng quy định. - Công tác tài trợ thực hiện đúng theo các quy định tại Thông tư 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. - Tiếp tục quản triệt 100% CBGVNV và cha mẹ học sinh thực hiện nghiêm túc Thông tư 55/2011/TT-BGD&ĐT, trong đó đặc biệt lưu ý về kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, tuyệt đối không lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ học sinh để thu các khoản thu ngoài quy định.	Tháng 01/2025	D/c Lý KT; D/c Hương VT;	D/c Xuân HT D/c Lý KT	- Thực hiện kế hoạch thu chi tại đơn vị đảm bảo đúng quy định, đúng nguyên tắc, nội dung, đối tượng và mức thu theo hướng dẫn các cấp lãnh đạo; Đảm bảo công khai, minh bạch theo đúng quy định

¹ Công văn số 1963/UBND-GDDT ngày 18/9/2024 của UBND quận Long Biên về Hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025; Công văn số 1967/UBND-GDDT ngày 19/9/2024 của UBND quận Long Biên về Thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, Th, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025

	- Đ/c Hiệu trưởng nhà trường tiếp tục giám sát, kiểm tra công tác thu đầu năm của nhà trường và việc triển khai công tác thu của giáo viên phụ trách các lớp tới cha mẹ học sinh - Lưu trữ và sắp xếp hồ sơ đầy đủ, khoa học chuẩn bị đón Đoàn kiểm tra về công tác tuyển sinh, thu - chi đầu năm, thực hiện nhiệm vụ năm học của Phòng, Sở GDĐT.			
4	Sơ kết học kỳ I và tổ chức nghỉ Tết:			
	Ngày 17/01/2024	CBGVNV Các Đ/c CBGVNV đã nghỉ hưu	CB GVNV	- Tổ chuyên môn lên chương trình BCHCD, CD phối hợp thực hiện
	- Nhà trường tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo quy định. - Nộp báo cáo Sơ kết học kỳ I năm học 2024- 2025 (Đ/c Mùi - Tô MN nhận - ngày 03/01/2025). - Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh nghỉ sơ kết học kỳ I năm học 2024-2025 và nghỉ Tết Dương lịch, Tết Nguyên dân Ất Tỵ năm 2025 theo đúng quy định. Thông báo lịch cụ thể tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh. - 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. - Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách, 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ			

BGH và Tô BV

Đc Ngọc phân công ca trực Tết

em thuộc diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn. - Trong thời gian nghỉ tết, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị cần báo cáo ngay về Phòng GDDT qua tổ mầm non.	
3. Công tác kiểm tra - Các cơ sở giáo dục mầm non nghiêm túc triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường; lựa chọn những nội dung kiểm tra phù hợp, thực chất nhằm đảm bảo chất lượng kiểm tra tại đơn vị (Biên bản cần cụ thể đánh giá ưu điểm, tồn tại, giải pháp khắc phục, lưu hồ sơ đầy đủ) và nghiêm túc báo cáo hàng tháng (kết hợp trong báo cáo cuối tháng của nhà trường); thực hiện quy trình kiểm tra theo đúng hướng dẫn, yêu cầu có minh chứng cụ thể về công tác kiểm tra. - Tăng cường kiểm tra việc thực hiện bộ quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non. Quan tâm đến văn hóa giao tiếp, ứng xử, đạo đức nhà giáo, chú trọng tác phong, hình ảnh của người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, đặc biệt giáo viên mầm non. - Ban giám hiệu, chủ trường, chủ cơ sở giáo dục mầm non độc lập cần tăng cường kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học; bổ sung các hệ thống chống trộm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện trực của tổ bảo vệ nhằm đảm bảo an ninh trường học. - Nghiêm túc triển khai hiệu quả Quy chế dân chủ trong trường học theo quy định, công khai mọi hoạt động của nhà trường, đặc biệt các kết quả bình xét thi đua, chế độ chính sách của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hàng tháng, tránh đơn thư vượt cấp. - Cập nhật đầy đủ các nội dung công khai theo quy định trên cổng thông tin điện tử của các nhà trường. - Tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo quy định. Kiểm tra rà soát, lưu đầy đủ hồ sơ của các đơn vị liên kết (hợp đồng làm việc của giáo viên với trung tâm, trình độ chuyên môn của giáo viên, hồ sơ nhân sự của giáo viên; kế hoạch, nội dung, chương trình giảng dạy, cam kết chất lượng của đơn vị liên kết..). - Phân công giáo viên mầm non 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 giáo viên trung tâm liên kết. - 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. - Chủ trường, Hiệu trưởng, Chủ nhóm trẻ, lớp MG độc lập, lớp mầm non độc lập chịu trách nhiệm nếu tổ chức các hoạt động	

ngoại khóa, năng khiếu không đúng quy định.	4. Công tác bồi dưỡng: - Tiếp tục tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giáo dục tiên tiến cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. - Thực hiện bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT, thiết kế bài giảng điện tử, kỹ năng khai thác công TTTD... - Căn cứ kết quả đánh giá tiêu chí chuyên nghiệp, các đơn vị xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm khắc phục các hạn chế và phát huy thế mạnh của từng cá nhân. - Thực hiện nghiêm túc cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử theo đúng chỉ đạo của UBND Quận, cập nhật đầy đủ mọi dung, các văn bản chỉ đạo hiện hành của các cấp, để tuyên truyền sâu rộng đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng dân cư. - Tăng cường bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, duy trì việc cập nhật các bài giảng điện tử trên email dùng chung của các cụm thi đua, cổng thông tin điện tử của các nhà trường. - Các trường thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số tiếp tục triển khai công tác tự bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các kỹ năng sử dụng thiết bị CNTT, khai thác các ứng dụng, công nghệ trong quản lý, điều hành chăm sóc, giáo dục trẻ - Duy trì đánh giá Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; giáo viên, nhân viên hàng tháng theo đúng quy định. - Nhà trường tiếp tục thực hiện tốt Kế hoạch "Nhà trường cùng chung tay phát triển - Thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm" giai đoạn 2022-2025.
IV Công tác công khai - Công khai bảng lương tháng; Danh sách CBGVNV năng lương tháng 11/2024; Năng lương trước thời hạn; không; Năng lương thường xuyên; Phạm Thị Thu Hiền; Năng phụ cấp thâm niên nhà giáo: Nguyễn Thị Ngọc Nhung, Nguyễn Thị Hương - Kế hoạch tháng, lịch công tác tuần của BGH tại bảng công khai; Công TTTD - 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; công TTTD 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. - Nghiêm túc triển khai hiệu quả Quy chế dân chủ trong trường học theo quy định, công khai mọi hoạt động của nhà trường,	

đặc biệt các kết quả bình xét thi đua, chế độ chính sách của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hàng tháng, tránh đơn thư vượt cấp

- Cập nhật đầy đủ nội dung công khai theo quy định trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Nghiên cứu 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 khác 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 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, công 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 danh mục lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu sử dụng trong cơ sở 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, QB phê duyệt danh mục).

VII

Công tác thông tin báo cáo

- Nộp báo cáo tháng 01/2025.	Tuần IV Tháng 01	BGH, VT	HT, VT	-Thực hiện BC theo dúng thời gian quy định
------------------------------	---------------------	---------	--------	--

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 01/2025 của nhà trường, toàn thể CBGVNV nghiêm túc thực hiện đạt hiệu quả.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT- đề b/c;
- CBGVNV- đề v/n;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

 Nguyễn Thị Thanh Xuân