

Số: 02/KH-MNHHD

Long Biên, ngày 02 tháng 1 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01/2024

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	- Tổ chức hình thức tuyên truyền phù hợp, thiết thực chào mừng 94 năm ngày thành lập Đảng CS Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2024) và chào đón xuân Giáp Thìn năm 2024.	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Hà HP- CTCĐ	- Cập nhật ND trên bảng Led khẩu hiệu tuyên truyền chào mừng 93 năm ngày thành lập Đảng CS Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2024) và chào đón xuân Giáp Thìn năm 2024.
2	- Tuyên truyền phổ biến tới 100% CBGVNV và cha mẹ trẻ những ND 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.	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Hằng HP	- Đăng tải lên cổng thông tin của nhà trường về 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.

3	+ Các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao chào năm mới 2024 (Tết Dương lịch), kỷ 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.	Tuần II	CBGVNV	Đ/c Hà HP-CTCĐ	- Tuyên truyền tới 100% CBGVNV nghiêm túc thực hiện chủ đề năm 2024 của Quận. Tuyên truyền bằng VB qua công TTĐT của nhà trường. Đồng thời tuyên truyền qua các buổi họp giao ban công tác tháng về văn hóa, văn nghệ, TDTT chào năm mới 2024 (Tết Dương lịch), kỷ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng CS Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2024) và mừng Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024.
4	+ Các biện pháp quản lý 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.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Hằng PHT	- Đại diện BGH nhà trường ký cam kết với công an phường Việt Hưng về việc quản lý 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. - Tổ chức cho CBGVNV ký cam kết không sử dụng pháo, vật liệu nổ trong dịp tết 2024.
5	Tiếp tục tuyên truyền tới 100% CBGVNV và CMHS thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh: cúm mùa, sốt xuất huyết... theo khuyến cáo của Bộ Y tế.	Cả tháng	CBGVNV Đ/c Phương y tế	Đ/c Hằng PHT	- Rà soát bảng tuyên truyền các lớp, bổ sung các ND phòng chống dịch bệnh: cúm mùa, sốt xuất huyết... theo khuyến cáo của Bộ Y tế. - Tiếp tục mở đài phát thanh của trường vào chiều thứ 3,5 hàng tuần về cách phòng chống dịch bệnh: cúm mùa, sốt xuất huyết...
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 2023 của Sở GDĐT.	Cả tháng	Văn thư và các lớp khối MGL	02 PHT	- Đ/c Hà phối hợp với UBND Phường tiếp tục hoàn thiện hồ sơ chuẩn bị tốt mọi điều kiện đón Đoàn kiểm tra công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi năm 2023 của Sở GDĐT.
	- Tiếp tục triển khai thực hiện các VB 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 (nếu có).	Cả tháng	Văn phòng GV các lớp	Đ/c Tâm HT	- Triển khai các nội dung chỉ đạo - Rà soát trong toàn trường các nội dung theo hướng dẫn. Nhà trường không có trẻ khuyết tật
2	Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT.				
2.1	- 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.	Cả tháng	CBGVNV trong nhà trường	Đ/c Hằng PHT	- Triển khai tới các lớp làm tốt công tác tuyên truyền tới 100% các bậc phụ huynh về công tác phòng chống dịch: Cúm A, các bệnh lây nhiễm vào mùa đông - Thực hiện tốt công tác vệ sinh hàng ngày, hàng tuần. kiểm tra đột xuất công tác vệ sinh các lớp và công tác tổng vệ sinh hàng tuần.
2.2	- 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 VS an toàn thực phẩm.	Cả tháng	Tổ bảo vệ, các lớp	Đ/c Hằng PHT	- Giao tổ bảo vệ kiểm tra các đồ dùng đồ chơi ngoài trời, hành lang cầu thang, hệ thống cửa các lớp. Giao các đ/c giáo viên kiểm tra đồ dùng đồ chơi loại bỏ đồ chơi mất an toàn cho trẻ. - Lên kế hoạch sửa chữa các đồ dùng đồ chơi hỏng và loại bỏ yếu tố không an toàn với trẻ.

					- Rửa soát các lớp sử dụng cây nước, bình nóng lạnh đảm bảo 100% trẻ được uống nước ấm và rửa tay bằng nước ấm.
	- Phối hợp với UBND phường VĐ dẹp các quây, quán bán hàng rong quanh cổng trường nhằm đảm bảo công tác VS ATTP.	Cả tháng	Đ/c Phương Y tế	Đ/c Hằng PHT	- Thường xuyên kiểm tra khu vực cổng trường vào giờ đón và giờ trả trẻ, không để tình trạng bán hàng rong trước cổng trường.
2.3	- 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.	Cả tháng	Đ/c Phương Y tế	Đ/c Hằng PHT	- Đ/c Phương Y tế rà soát lại toàn bộ danh mục thuốc, đề xuất theo thực tế sau kiểm kê thuốc và đồ dùng thiết bị y tế bộ bóp bóng Ambu, bộ chống sốc. - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách y tế theo quy định.
2.4	Chủ động xét nghiệm nước uống do công ty cung cấp nhằm đánh giá chất lượng nước khi sử dụng.	Tuần 2	Đ/c Phương Y tế, tổ bảo vệ	Đ/c Hằng PHT	- Đ/c Phương Y tế đã làm xét nghiệm nước uống Lavie đóng bình theo quy định 6 tháng/1lần.
2.5	- 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.	Cả tháng	Tổ chuyên môn, các đ/c giáo viên	Đ/c Hằng, Hà PHT	- Tổ chuyên môn xây dựng các nội dung 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. Có báo cáo bằng tiết dạy và hình ảnh kèm theo.

2.6	- 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.	Cả tháng	Tổ nuôi, đ/c Hằng HP	Đ/c Hằng PHT	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lại thực đơn của trẻ và thực đơn của cô, lưu ý các ngày nhà cung cấp báo không có một số loại rau bị đứt lúa do ảnh hưởng thời tiết và thay thế bằng các loại rau khác phải phù hợp đúng mùa và không trùng thực đơn của cô và của trẻ. - Sử dụng phần mềm Gokids đảm bảo cân đối các chất và định lượng calo từng ngày và giữa các bữa trong ngày cho trẻ
2.7	- 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	CBGVNV, Phụ huynh học sinh	Đ/c Hằng PHT	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt lịch giao nhận thực phẩm hàng ngày, đảm bảo đủ thành phần và ký biên bản, sổ đúng quy định. - Rà soát đối chiếu giá giữa kê chợ và phiếu xuất kho của các đơn vị cung ứng thực phẩm. - Thực hiện tốt quy trình chế biến thực phẩm, đảm bảo vệ sinh ATTP. - Thực hiện tốt hồ sơ sổ sách: Sổ kiểm thực 3 bước, sổ lưu nghiệm TÃ, sổ KPA hàng ngày.
2.8	- 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 (<i>lưu biên bản KT của CMHS</i>)	Cả tháng	CBGVNV, Phụ huynh học sinh	Đ/c Hằng PHT	<ul style="list-style-type: none"> - Giao các lớp chủ động mời phụ huynh lên giao nhận thực phẩm cùng nhà trường vào 7h20ph sáng hàng ngày. - Đảm bảo thực hiện tốt việc truy xuất nguồn gốc thực phẩm, chất lượng thực phẩm phải đảm bảo đúng theo hóa đơn chứng từ, tươi ngon, đủ số lượng và số cân.

2.9	- 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.	Cả tháng	Giáo viên các lớp có trẻ SDD, béo phì	Đ/c Hằng PHT	- Chỉ đạo các đ/c giáo viên các lớp tập chung với các trẻ SDD: Động viên, xúc cho trẻ, chọn phương pháp giúp trẻ ăn uống ngon miệng hết suất. - Đối với những trẻ béo phì tăng cường biện pháp cho trẻ tập thể dục, tăng rau xanh và giảm lượng tinh bột cho trẻ nhưng vẫn đảm bảo cung cấp đủ Calo cho trẻ hoạt động.
3	Công tác giáo dục:				
3.1	- 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.	Trong tháng	GV	Đ/c Hà HPCM	Triển khai tới 100% GV qua các buổi họp và sinh hoạt tổ nhóm CM về 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 HĐ, chú trọng lồng ghép kỹ năng tự phục vụ phù hợp độ tuổi. - Đề nghị loại bỏ bớt đồ chơi do GV tạo ra với nhiều màu sắc xanh đỏ, bổ sung các nguyên liệu mở như len, lá cây, giấy bìa, vải, bông... để tăng điều kiện cho trẻ sáng tạo.
3.2	- 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.	Trong tháng	GV	Đ/c Hà HPCM	- Tiếp tục triển khai các ND tới 100% CBGVNV phong trào hành động vì nhà trường “Xanh –sạch - đẹp – văn minh, quan tâm XD trường học xanh; môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp; tiếp tục thực hiện văn hóa trường học, văn hóa dân gian.

3.3	- Tăng cường tổ chức các hoạt động hỗ 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...	Tuần II	GV	Đ/c Hà HPCM	- Tiếp tục chỉ đạo khối lớn tăng cường các hoạt động hỗ trợ rèn luyện kiến thức, kỹ năng cho trẻ; các hoạt động cho trẻ làm quen chữ cái, làm quen với toán...để trẻ có tâm thế. Kiến thức kỹ năng sẵn sàng bước vào lớp 1
3.4	- Tiếp tục triển khai các biện pháp thực hiện chuyên đề giáo dục trẻ ở các lứa tuổi nếp sống thanh lịch, văn minh; rèn luyện những kỹ năng phù hợp với trẻ theo từng giai đoạn.	Trong tháng	GV	Đ/c Hà HPCM	Tiếp tục chỉ đạo tổ chuyên môn lồng ghép 1 số biện pháp thực hiện giáo dục trẻ ở các lứa tuổi nếp sống thanh lịch, văn minh
3.5	- 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	Tuần 2	GV	Đ/c Hà PHT	Tổ chức các hoạt động giao lưu tập thể, ngày Hội nói Tiếng Anh, HĐ trải nghiệm giữa các khối (gói bánh chưng, trò chơi dân gian,...)
3.6	- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục “Album hình ảnh đẹp” tại cổng TTĐT của nhà trường.	Tuần 4	Tổ CNTT	Đ/c Hà PHT	Tổ CNTT tiếp tục cập nhật Album ảnh đẹp
3.7	- 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.	Tuần 2	GV	Đ/c Hà PHT	Tiếp tục chỉ đạo Tổ chuyên môn 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”

	- Tổ chức thực hiện chuyên đề cấp trường, kiểm tra đánh giá chất lượng triển khai các chuyên đề của từng tổ chuyên môn.	Trong tháng	GV	Đ/c Hà HPCM	- Tiếp tục thực hiện chuyên đề cấp Trường về nội dung “ Đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm - Tiến hành kiểm tra việc thực hiện đánh giá trẻ
	- 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.	Tuần II	GV	Đ/c Hà HPCM	Tiếp tục bồi dưỡng tạo điều kiện cho 2 giáo viên tham gia hội thi giáo viên giỏi cấp quận năm 2023-2024.
	- Căn cứ TT 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 nhà trường	Cả tháng	Đ/C Hà HP, TTCM	Đ/c Tâm HT	Tiếp tục rà soát, sắp xếp bố trí, bổ sung những thiết bị, danh mục còn thiếu theo thông tư
	- Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phòng GD&ĐT tổ chức (<i>Theo lịch thông báo riêng</i>).	Theo lịch của phòng	BGH GV	Đ/c Hà HP	- Chủ động tham gia tập huấn kiến tập theo kế hoạch của sở - Cử CBGVNV tham gia theo HD của cấp trên
III	Công tác quản lý:				
1	Sơ kết học kỳ I:				
1.1	- Nhà trường tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo quy định	Tuần II/I	Toàn trường	Đ/c Tâm HT	Đ/c Tâm chuẩn bị báo cáo sơ kết học kỳ I và rà soát các chỉ tiêu đầu năm theo KH nhiệm vụ năm học mà Hội đồng trường đề ra. Đ/c Hà HP chuẩn bị báo cáo sơ kết về công tác kiểm tra NBTH học kỳ I.

					Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhà trường để chuẩn bị cho sơ kết học kỳ I vào ngày thứ sáu 12/01/2024
1.2	- Nộp báo cáo Sơ kết học kỳ I năm học 2023-2024 (Đ/c Mùi - Tổ MN nhận - ngày 04/01/2024).	Tuần I	02 PHT phối hợp	Đ/c Tâm HT	- 02 đ/c PHT phối hợp cung cấp các số liệu và kết quả các mảng phụ trách cho đ/c Tâm HT thực hiện công tác tổng hợp báo cáo đúng thời gian quy định
	- Tổ chức cho CBGVNV và học sinh nghỉ 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.	Tuần I, II	2đ/c HP	Đ/c Tâm HT	Tổ chức sơ kết học kỳ I vào ngày thứ sáu(12/1/2024)
	- 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 nhà trường	Cả tháng	Đ/c Hằng HP, Tổ bảo vệ	Đ/c Tâm HT	- Lên lịch phân công tổ BV, BGH, TTCM trực tết theo quy định. - Kiểm kê tài sản cuối năm ở các bộ phận. - Rà soát lại cơ sở vật chất, hệ thống điện nước, PCCC trước khi nghỉ tết.
	- 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.	Cả tháng	Đ/C Hà CTCD	Đ/c Tâm HT	Tiếp tục rà soát CBGVNV có hoàn cảnh khó khăn quan tâm thăm hỏi động viên kịp thời

	- Trong thời gian nghỉ tết, nếu có vấn đề phát sinh, nhà trường cần báo cáo ngay về Phòng GD&ĐT qua tổ mầm non.	Cả tháng	VP - BGH	Đ/c Tâm HT	Tiếp tục cập nhật , báo cáo kịp thời theo yêu cầu
	Nhà trường tổ chức họp PHHS học kỳ I để sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo quy định	Tuần II/I	GV các lớp	Đ/c Tâm HT	Đ/c Tâm chuẩn bị ND họp PHHS và báo cáo sơ kết học kỳ I và phương hướng nhiệm vụ năm học HKII mà nhà trường đề ra. Đ/c Hà và Hằng HP chuẩn bị phần nội dung và CSNDGD của các lớp để đưa vào báo cáo của nhà trường và các lớp khi họp.. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhà trường để chuẩn bị cho họp PHHS nhà trường học kỳ I vào ngày thứ ba(09/01/2024) và họp PHHS các lớp ngày thứ năm (11/01/2024)
2	Công tác triển khai các hoạt động ngoại khóa:				
2.1	- 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.	Cả tháng	VP - BGH	Đ/c Tâm HT	- Nhà trường ký kết hợp đồng với đơn vị đã được Sở GDĐT phê duyệt. Tổ chức hoạt động năng khiếu tại trường
2.2	- 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.	Cả tháng	GV các lớp	02 PHT	-Xây dựng bảng phân công GV phụ trách phối hợp với các đơn vị liên kết trong quá trình tổ chức hoạt động.

2.3	- 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.	Cả tháng	GV các lớp MG	02 PHT	BGH Thường xuyên kiểm tra các hoạt động năng khiếu.
2.4	- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm nếu tổ chức các hoạt động ngoại khóa, năng khiếu không đúng quy định.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Tâm HT	Nhà trường cam kết thực hiện theo hướng dẫn
3	Công tác bồi dưỡng đội ngũ:				
3.1	- Tiếp tục tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giáo dục tiên tiến cho CBGVNV.	Cả tháng	GVNV	Đ/c Hà HPCM	- Tiếp tục triển khai bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giáo dục tiên tiến cho CBGVNV. - Nội dung “Bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến trong trường mầm non” tới 100% GV trong trường thông qua các buổi sinh hoạt tổ nhóm CM sau khi đi tập huấn.
3.2	- Thực hiện bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT, thiết kế bài giảng điện tử, kỹ năng khai thác công TTĐT cho CBGVNV. Tham dự Ngày hội CNTT và Steam cấp quận	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Hà HPCM	- Tiếp tục bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT, thiết kế bài giảng điện tử . Phân công GV tham gia ngày hội CNTT tại trường THCS Nguyễn Gia Thiều ngày thứ bảy 20/1/2024.
	- 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	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Hà HPCM	-Tiếp tục vận động CBGVNV tự học tập bồi dưỡng theo tiêu chí chuyên nghiệp

4	Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDC:				
4.1	- Nhà trường 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.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Tâm HT 2 đ/c HP	<p>- Triển khai 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 đảm bảo đúng đủ quy trình. Công khai trên cổng TTĐT. Lịch kiểm tra NB tháng 1: - Công tác phòng chống tham nhũng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo - Kiểm tra toàn diện giáo viên “ Nguyễn Bích Vân” lớp NT D2 - Kiểm tra toàn diện giáo viên “Đặng Thị Thu Thủy” lớp C1 - Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy khối Mẫu giáo Lớn, khối MGN - Cơ sở vật trường học</p>
4.2	- Thực hiện công khai theo đúng KH đặc biệt quan tâm các ND 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	CBGVNV	Đ/c Tâm HT	Nhà trường công khai trên bảng công khai, cổng TTĐT của trường; công khai đúng, đủ thời gian. Lưu đầy đủ hồ sơ công khai, giải quyết khiếu nại (nếu có) đúng quy trình và đúng quy định.

	- 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 (QĐ 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).	Tuần IV	Văn thư	BGH	-Chỉ đạo công khai danh mục lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu sử dụng trong cơ ở GDMN trên cổng thông tin điện tử, bảng tin nhà trường.
IV	Công tác thông tin báo cáo				
1	- Thực hiện công tác báo cáo đúng thời điểm quy định với các nội dung định kỳ và đột xuất	Cả tháng	CBGVNV	BGH	- Báo cáo sơ kết HK I và báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học về PGD ngày 04/01/2023.
	- Tổng hợp tự đánh giá của HT, PHT, GVNV hàng tháng theo tiêu chí đánh giá của Quận.	Trước ngày 20	BGH	Đ/c Tâm HT	- Đánh giá, xếp loại CBQL, GVNV các trường theo HD của UBND Quận. Nộp báo cáo về PGD&ĐT theo quy định.
V	Công tác Đảng				
	- Xây dựng kế hoạch giám sát của chi bộ năm 2024.	Tuần I/1	Đảng viên chi bộ	Đ/c Hằng Phó BTCB - HP	- Xây dựng kế hoạch giám sát của chi bộ năm 2024. - Phân công nhiệm vụ ĐV năm 2024

<p>Giám sát thường xuyên với hình thức gián tiếp (100% đảng viên)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung + Việc chấp hành, thực hiện nghị quyết của chi bộ. + Nề nếp sinh hoạt, phân công nhiệm vụ, quản lý đảng viên. + Việc giữ gìn đoàn kết nội bộ, thực hiện nhiệm vụ do chi bộ phân công. + Việc rèn luyện phẩm chất đạo đức, phẩm chất, lối sống của Đảng viên tại nơi công tác và nơi cư trú. + Việc thực hiện KH tu dưỡng cá nhân. - Số lượng: 12/12 = 100% đảng viên trong chi bộ. <p>* Sinh hoạt Chi bộ định kỳ tháng 01/2024</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành giám sát 100% ĐV dưới hình thức gián tiếp và cập nhật nội dung đánh giá trong Nghị quyết tháng 01/2024. - Triển khai các nội dung sinh hoạt theo kế hoạch và đưa vào nghị quyết thực hiện.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nơi nhận:

- Phòng GD: Đề b/c;
- Các lớp, các bộ phận: Đề t/h;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

