|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MẦM NON HOA MỘC LAN**  Số: 21/KH-MNHML | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Long Biên, ngày tháng 9 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | - Công tác tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 78 năm Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2023) và Quốc Khánh nước CHXHCN Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2023). | Trong tháng | CBGVNV | | | Đ/c Thủy | - Tuyên truyền tới 100% CBGVNV, tuyên truyền tới PHHS cổng thông tin điện tử, các nền tảng mạng XH.  - Treo cờ tổ quốc tại nhà trường, tuyên truyền CBGVNV, PH treo cờ tổ quốc tại gia đình trong dịp lễ. |
| 2 | Công tác tuyên truyền với CMHS và trẻ tham dự Ngày hội toàn dân đưa trẻ tới trường, khai giảng năm học 2023-2024. | Trong tháng | CBGVNV | | | Đ/c Thủy | - Tuyên truyền tới 100% cán bộ giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh qua cổng thông tin điện tử, các nền tảng mạng XH về Lễ khai giảng năm học mới. |
| **II** | **Công tác chuyên môn:** | | | | | | |
| **1** | **Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.** | | | | | | |
|  | - Công tác Tổ chức Ngày hội đến trường của bé năm học 2023-2024 theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT. | Trong tháng | Đ/c Hương | | | Đ/c Thủy | - Xây dựng kế hoạch Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2023 - 2024. Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho CBGVNV thực hiện công tác chuẩn bị cho Lễ khai giảng theo quy định. |
|  | - Công tác phát triển số lượng | Trong tháng |  | | | Đ/c Thủy | - Thực hiện phân chia trẻ vào lớp đúng độ tuổi (không để lớp học ghép, đặc biệt là trẻ 5 tuổi), đảm bảo định biên trẻ/ lớp; GV/ lớp đúng quy định.  - Chỉ đạo giáo viên quan tâm đến trẻ, khuyến khích động viên trẻ đi học đều, đảm bảo tỷ lệ chuyên cần các độ tuổi. |
| **2** | **Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khoẻ - phòng tránh TNTT.** | | | | | | |
|  | - Công tác phòng chống dịch bệnh. | Trong tháng | CBGVNV | | | Đ/c Dung | - Chỉ đạo CBGVNV duy trì thực hiện thường xuyên công tác tổng vệ sinh trong và ngoài lớp học … hang ngày. Thực hiện tổng vệ sinh môi trường vào thứ 6 hàng tuần;  - Thành lập Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh và xây dựng kế hoạch phòng chống dịch, bệnh năm học 2023-2024.  - Chỉ đạo CBGVNV thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh theo đúng hướng dẫn. |
|  | - Công tác y tế học đường | Trong tháng | CBGVNV | | | Đ/c Thủy | - Chỉ đạo nhân viên y tế thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13. Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác Y tế trường học năm học 2023-2024. Kiểm tra trang bị đầy đủ vật tư y tế, cơ số thuốc, trang thiết bị thiết yếu theo đúng yêu cầu và công khai, niêm yết số điện thoại của cơ quan y tế Phường.  - Chỉ đạo nhân viên y tế thực hiện cân, đo trẻ, vào biểu đồ tăng trưởng. |
|  | - Công tác nuôi dưỡng | Trong tháng | CBGVNV | | | Đ/c Thủy | - Quán triệt tới 100% GVNV thực hiện chế độ chăm sóc sức khoẻ và vệ sinh phù hợp từng độ tuổi theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ. Giáo viên thực hiện nghiêm túc hồ sơ, sổ sách theo dõi sức khỏe của trẻ đúng quy định.  - Quán triệt tới 100% nhân viên tổ nuôi của nhà trường thực hiện nghiêm túc các văn bản của Bộ Y tế, UBND Thành phố, UBND quận về vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP),  - Nhà trường lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm đảm bảo an toàn vệ sinh, rõ nguồn gốc, xuất xứ, đủ tư cách pháp nhân theo quy định, giá cả hợp lý và đã được đoàn kiểm tra của UBND quận Long Biên thẩm định phê duyệt theo báo cáo số 367/BC-ĐKT ngày 21/7/2023 của UBND Quận.  - Chịu trách nhiệm trước cha mẹ trẻ và cơ quan quản lý nhà nước về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị.  - Thực hiện xét nghiệm mẫu nước uống đóng bình, nước sinh hoạt định kỳ theo quy định.  - Chỉ đạo Hiệu phó nuôi dưỡng xây dựng thực đơn khoa học, đa dạng thực phẩm, lựa chọn thực phẩm theo mùa; duy trì sử dụng phần mềm tính khẩu phần ăn và cân đối tỷ lệ các chất, lượng canxi, B1, lượng Kalo đúng theo quy định của các độ tuổi, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng. |
|  | - Công tác phòng tránh TNTT | Trong tháng | CBGVNV | | | BGH | - Quán triệt tơi 100% GV đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ mọi lúc, mọi nơi. Chủ động rà soát đồ dùng, đồ chơi, đặc biệt đồ chơi ngoài trời để khắc phục kịp thời những trường hợp có thể gây TNTT cho trẻ;  - Chỉ đạo tổ bảo vệ quan sát, chặt, tỉa cành cây to trong sân trường để phòng chống mưa bão, nhằm đảm bảo an toàn, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ. |
|  | - Công tác phòng chống cháy nổ, PCCC. |  |  | | | Đ/c Dung | - Quán triệt CBGVNV thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, sử dụng bếp gas an toàn. |
|  | - Công tác hòa nhập trẻ khuyết tật. |  |  | | | Đ/c Thủy | - Báo cáo với lãnh đạo cấp trên và xây dựng kế hoạch GD cá nhân phù hợp cho thể khuyết tật của trẻ học hòa nhập tại trường để có biện pháp can thiệp phù hợp tâm sinh lý và thể trạng sức khỏe của trẻ. (Nếu có) |
| **3** | **Công tác giáo dục.** |  |  | | |  |  |
|  | - Công tác giáo dục trẻ | Trong tháng | GV các lớp | | | Đ/c Hòa | - Quán triệt GV nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ. Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ, trọng tâm, đổi mới năm học 2023-2024 và triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong các Tổ, Khối; thống nhất thực hiện hồ sơ chuyên môn, học liệu của trẻ, quy định về đánh giá, chương trình, mục tiêu, nội dung ngân hàng hoạt động, kế hoạch hoạt động của các Tổ chuyên môn… Thời gian thực hiện: 05/9/2023 cho trẻ làm quen với nhóm lớp, nề nếp thói quen theo chế độ sinh hoạt một ngày. Từ ngày 11/9/2023 các cơ sở GDMN thực hiện Chương trình GDMN  - Khuyến khích GV tăng cường tổ chức các hoạt động khám phá, trải nghiệm; phát triển vận động và kỹ năng giao tiếp cho trẻ. 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.  - BGH thường xuyên KT giám sát việc thực hiện các hoạt động của GV. |
|  | - Hồ sơ sổ sách chuyên môn | Trong tháng | GV các lớp | | | Đ/c Hòa | - Chỉ đạo GV thực hiện nghiêm túc hoàn thiện hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng quy định. |
|  | - Công tác cập nhật, đăng tải các thông tin của nhà trường lên cổng TTĐT | Trong tháng | CBGVNV | | | Đ/c Hòa | - 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 nhập trên cổng thông tin điện tử hoặc gửi về cho CMHS phối hợp chăm sóc giáo dục trẻ.  - Duy trì chia sẻ các video, bài giảng, “Album hình ảnh đẹp” trên cỏng TTĐT. |
|  | - Công tác bồi dưỡng, kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Phòng và Sở tổ chức (Nếu có). | Trong tháng | CBGVNV | | | Đ/c Thủy | - Khuyến khích CBGVNV tự học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ  - Phân công CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Phòng và Sở tổ chức (Nếu có) |
| **4** | **Công tác quản lý:** | | | | | | |
| **1. Công tác tổ chức “Ngày hội đến trường của bé”:** | | | | | | | |
|  | - Công tác tổ chức “Lễ khai giảng năm học mới 2023 - 2024 – Ngày hội đến trường” | Trong tháng | CBGVNV | | | Đ/c Thủy | - Tuyên truyền kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học mới trên các nền tảng TTĐT.  - Xây dựng kế hoạch khai giảng có nội dung linh hoạt, phù hợp với tâm sinh lý, tạo ấn tượng tốt cho trẻ và cha mẹ trẻ, tổ chức “Ngày hội đến trường của bé” theo hướng dẫn. |
| **2. Triển khai kế hoạch nhiệm vụ năm học:** | | | | | | | |
|  | - Công tác triển khai nhiệm vụ năm học 2023 – 2024. | Tuần 1 | CBGVNV | | | Đ/c Thủy | - Tổ chức triển khai nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 đến 100% CBGVNV.  - Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 căn cứ điều kiện thực tế, đặc thù của trường, lớp MN.  - Thực hiện đúng quy trình bình bầu tổ trưởng tổ chuyên môn và tổ văn phòng phù hợp với đặc thù đơn vị. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, lấy ý kiến đóng góp của CBGVNV và thực hiện chi trả phụ cấp TTCM đúng chế độ hiện hành. |
|  | - Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ | Trong tháng | CBGVNV | | | Đ/c Thủy | - Chỉ đạo tổ chuyên môn 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.  - 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…  - Cử CBGVNV tham gia các lớp bồi dưỡng do Sở GD&ĐT Hà Nội, phòng GD&ĐT tổ chức khi có lịch thông báo. |
| **3. Công tác KT nội bộ trường học** | | | | | | | |
|  | - Kiểm tra thực hiện qui chế chuyên môn của giáo viên, nhân viên  -Kiểm tra công tác tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên  - Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục  -Kiểm tra công tác y tế học đường - An toàn trường học | Tuần1/9  Tuần 2/9  Tuần 3/9  Tuần 4/9 | BGH | | | Đ/c Thủy | - BGH kiểm tra theo KH và kiểm tra đột xuất.  -KT theo kế hoạch |
| **4. Thực hiện công tác công khai** | | | | | | | |
|  | - Công tác công khai của nhà trường. | Trong tháng | | CBGVNV | | Đ/c Thủy | - Chỉ đạo các bộ phận thực hiện công tác công khai theo đúng quy định. |
| ***Nơi nhận:***  - Các lớp, các bộ phận: để t/h;  - L­ưu tổ MN, VP. | | | | | **HIỆU TRƯỞNG**  **Trần Thị Thanh Thủy** | | | |