

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH TRÌ
TRƯỜNG MẦM NON B XÃ NGŨ HIỆP



KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024-2025

Tháng 10./2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 3015/SGDDĐT-GDMN ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2024-2025; Căn cứ Công văn số 3019/SGDDĐT-GDMN ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 922/PGD&ĐT - GDMN ngày 30 /8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2024-2025; Hướng dẫn số 923/PGD&ĐT ngày 30/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường và địa phương, Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

Phần I
ĐÁNH GIÁ KHÁI QUÁT VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
NĂM HỌC 2023-2024

I. Những kết quả đạt được

1. Quy mô trường, lớp

- Số lớp: 14 lớp (4 lớp MG 5- 6 tuổi; 4 lớp MG 4- 5 tuổi; 3 lớp MG 3-4 tuổi và 03 lớp Nhà trẻ)

- Số học sinh: 379 học sinh tăng 13 học sinh so với năm học 2023-2024 (trong đó: 112 Trẻ 5-6 tuổi; 109 trẻ 4-5 tuổi; 84 trẻ 3-4 tuổi và 74 trẻ Nhà trẻ)

2. Công tác chăm sóc sức khỏe nuôi dưỡng trẻ

- 100% trẻ được đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần, không có tai nạn thương tích, dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm xảy ra.

- 100% trẻ ăn bán trú tại trường với mức ăn 30.000 đồng/ngày/ trẻ; sử dụng phần mềm nuôi dưỡng vào tính ăn khẩu phần cho trẻ hàng ngày.

- Cập nhật bộ sổ nuôi theo quy định đầy đủ, chính xác các nội dung và thời gian; đảm bảo tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm Lưu nghiệm thức ăn 2 bữa/ngày đúng quy định; Xét nghiệm 02 lần nước sinh hoạt, nước uống theo quy định đều đạt yêu cầu.

- Nhà trường phối hợp với Trung tâm Y tế huyện Thanh Trì khám sức khỏe cho học sinh vào ngày 15/12/2023. Kết quả: Tổng số trẻ được khám: 369 trẻ, trong đó các bệnh: viêm mũi họng: 91 trẻ (25%), sâu răng: 76 trẻ (21%), viêm phế quản 02 trẻ (0,5%)

- Đã đón đoàn tổ chức khám cho học sinh về bộ phận sinh dục nam ngày 22/12/2023. Kết quả 100% trẻ có kết quả khám bình thường.

- Tổ chức tập huấn cho 100% CBGVNV nhà trường về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phối hợp với cán bộ công an huyện Thanh Trì tập huấn chuyên đề Phòng cháy chữa cháy cho CB.GV.NV.HS nhà trường.

- Đón đoàn chấm chiến sĩ thi đua cơ sở về dự 05 giờ ăn của giáo viên tại lớp đạt 9,3/10 điểm trở lên, xếp loại Tốt.

- Nhà trường đã lựa chọn 03 đơn vị cung ứng thực phẩm rõ tư cách pháp nhân đảm bảo theo đúng quy định và được các phòng chức năng của huyện kiểm tra giám sát.

- Nhà trường đón đoàn kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn ngày 15/12/2023 đạt kết quả tốt.

- 100% trẻ được an toàn về thể chất và tinh thần tuyệt đối khi đến trường, trẻ có kĩ năng vệ sinh, hành vi văn minh, lao động tự phục vụ, thực hành tốt các kĩ năng sống và áp dụng tốt vào cuộc sống hàng ngày.

*** Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng (Đợt 3 so với đợt 1)**

- 100% trẻ cân đo theo đúng định kỳ vào tháng 9, 12, 3. Kết quả đợt 3 so với đợt 1 như sau:

+ Tỷ lệ trẻ SDD thể nhẹ cân: Không có; Tỷ lệ trẻ SDD thấp còi: 0% giảm 0,8%; Tỷ lệ trẻ béo phì: Còn 0,26% giảm 0,75%

Mức ăn của trẻ/ngày	Tỷ lệ SDD		Tỷ lệ trẻ thừa cân		Tỷ lệ trẻ thấp còi	
	Đầu năm	Cuối năm	Đầu năm	Cuối năm	Đầu năm	Cuối năm
30.000đ	0	0	4 trẻ 1.1%	1 trẻ 0,26%	3 trẻ 0,8 %	0

* Tỷ lệ dinh dưỡng duy trì ở mức:

- Đảm bảo khẩu phần ăn và tỉ lệ các chất dinh dưỡng cho trẻ như sau:

Nhà trẻ		Mẫu giáo	
P: (13% - 20%)	15.4	P: (13% - 20%)	16.2
L: (30% - 40%) (Tỷ lệ động vật/L thực vật = 70% và 30%)	35.3	L: (25% - 35%) (Tỷ lệ động vật/L thực vật = 70% và 30%)	26.3
G: (47% - 50%)	49.2	G: (52% - 60%)	57.2

3. Công tác giáo dục trẻ

Kết quả giáo dục toàn diện của nhà trường đã chuyển biến rõ rệt. Chất lượng và hiệu quả giáo dục của trường ngày càng được nâng cao.

- Kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trẻ cuối năm 100% đạt yêu cầu từng lĩnh vực theo độ tuổi:

+ Lứa tuổi Nhà trẻ đã thực hiện đánh giá trẻ theo các mục tiêu 4 lĩnh vực: Phát triển thể chất, phát triển ngôn ngữ, phát triển nhận thức và phát triển tình cảm - quan hệ xã hội.

+ Lứa tuổi Mẫu giáo đã thực hiện đánh giá trẻ theo các mục tiêu 5 lĩnh vực: Phát triển thể chất, phát triển ngôn ngữ, phát triển nhận thức, phát triển thẩm mỹ và phát triển tình cảm - quan hệ xã hội.

- Trẻ có các kỹ năng thực hành cuộc sống trải nghiệm qua các ngày lễ, hội.

- Nhà trường đã tổ chức tốt các hoạt động ngoại khoá (Múa – vẽ và tiếng Anh); Tổ chức cho trẻ tham quan trải nghiệm 2 lần/năm nhằm rèn luyện tính độc lập, kỹ năng sống, kỹ năng giao tiếp đáp ứng nhu cầu vui chơi học tập của trẻ và mong muốn của phụ huynh.

4. Về đội ngũ CBQL, GV, NV

- Đánh giá viên chức cuối năm: 48/48 đ.c được đánh giá – Đạt 100%. (9 đ.c Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và 39 đ.c Hoàn thành tốt nhiệm vụ)

- Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp: CBQL: 3/3 đ.c - Tốt – Đạt 100%

Giáo viên: 30/31 đ.c được đánh giá – Đạt 97%; 01/31 GV chưa đánh giá do nghỉ thai sản. Kết quả: - 15 đ.c xếp loại Tốt; 14 đ.c - Đạt Khá; 01 đ.c – Đạt yêu cầu (Bảng TCSPMN).

- Kết nạp 01 đảng viên.

5. Về cơ sở vật chất

- Thực hiện cập nhật kịp thời sổ theo dõi tài sản của nhà trường, từng nhóm lớp khi mua sắm và kiểm kê, bàn giao. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Nhà trường thường xuyên rà soát để loại bỏ, sửa chữa hoặc đầu tư mua sắm bổ sung các trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; cải tạo sửa chữa cơ sở vật chất, khung cảnh sư phạm đảm bảo an toàn khoảng 200 triệu đồng. Cụ thể như:

+ Đối với các lớp: Đã sửa gạch phòng cho một số lớp, các giá kệ tại các lớp, sửa chữa điện nước, sửa chữa và bảo dưỡng điều hòa các lớp.

+ Đối với bếp ăn: Đã đầu tư, bổ sung các đồ dùng, trang thiết bị cần thiết để đảm bảo công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

+ Đối với khu vực ngoài lớp học: Bổ sung cây xanh, cây ăn quả, bổ sung cỏ nhân tạo tại khu phát triển vận động, hoa hồng tại các khu vườn hoa.

- Chỉ đạo, tổ chức trang trí các phòng học, bếp ăn đảm bảo hình thức, phù hợp, sạch sẽ, các biểu bảng tại khu vực bếp được thực hiện theo đúng chỉ đạo cấp trên theo năm học 2023-2024.

6. Công tác tham mưu – xã hội hóa giáo dục

- Phụ huynh ủng hộ nhiều cây cảnh, hoa theo mùa phục vụ cho học sinh trải nghiệm chăm sóc tại các lớp và khu vườn trường, giá trị ước tính 11.000.000 đồng.

7. Danh hiệu thành tích cá nhân, tập thể

*** Thành tích tập thể**

- Tập thể Lao động tiên tiến;
- Công đoàn Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Chi đoàn Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

*** Thành tích cá nhân**

- Lao động tiên tiến: 48/48 - 100% CBGVNV;
- Chiến sĩ thi đua cơ sở: 07 đồng;

- Giấy khen hoàn thành tốt nhiệm vụ: 07 đ/c;
- Bằng khen cấp thành phố: 01 đ/c;
- 01 gia đình được Liên đoàn lao động huyện khen “Gia đình công nhân viên chức tiêu biểu” năm 2023;
- 01 đồng chí giáo viên được LĐLĐ huyện khen “Giỏi việc nước – Đảm việc nhà” năm 2023.

II. Tồn tại cần khắc phục:

1. Tồn tại

- Về cơ sở vật chất: Một số trang thiết bị hiện đại phục vụ cho công tác chăm sóc nuôi dưỡng và CSGD cũng như hoạt động khác của nhà trường còn chưa đồng bộ; Một số hạng mục thuộc CSVC đã xuống cấp như vữa tường bong vỡ từng mảng, mưa to tường ngấm nước, các thiết bị vệ sinh hỏng hoặc không đồng bộ và thiếu 05 phòng chức năng.
- Về đội ngũ CBGVNV: Một số giáo viên ứng dụng phương pháp tiên tiến trong giảng dạy còn lúng túng, chưa linh hoạt.
- Về phụ huynh: Hiện nay phụ huynh không còn phải là dân bản xứ mà có sự pha trộn có nhiều vùng miền đến sinh sống nên trình độ nhận thức về giáo dục mầm non của phụ huynh không đồng đều, chưa quan tâm để nuôi dạy trẻ để đáp ứng với phát triển xã hội.

2. Biện pháp khắc phục:

- Ban Giám hiệu nhà trường rà soát tham mưu các ban ngành đầu tư bổ sung các trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi, sửa chữa và xây dựng các phòng học giúp nhà trường đảm bảo duy trì các điều kiện trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1 và đạt trường chuẩn Quốc gia mức độ 2.
- Giáo viên: xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, động viên giáo viên đi học nâng cao trình độ, tổ chức các lớp tập huấn phương pháp giáo dục tiên tiến, xây dựng và phát triển chương trình giáo dục nhà trường.
- Đẩy mạnh hơn nữa công tác tuyên truyền, phát triển các kênh thông tin trực tuyến kết nối nhà trường với phụ huynh và cộng đồng cùng chung tay giáo dục trẻ.

Phần II**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024-2025****I. Đặc điểm tình hình****1. Đặc điểm chung;**

Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp có 3 điểm trường nằm trung tâm các thôn Việt Yên và Tương Chúc của xã Ngũ Hiệp, thuận đường đi lại, 2 điểm lẻ cách điểm chính 0,1 km và 1,2 km. Trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2 và công nhận lại trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 tháng 01/2021.

Trường có 14 phòng học và các phòng chức năng phục vụ cho công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Năm học 2024-2025 trường có 14 lớp: 3 lớp nhà trẻ, 11 lớp mẫu giáo.

1.1. Học sinh:

Tổng số trẻ sau tuyển sinh tính đến đầu tháng 9: 353 trẻ đạt 84% so với chỉ tiêu của phòng GD&ĐT huyện giao (418). Cụ thể:

TT	Khối lớp	Trẻ SN	Điều tra	Chỉ tiêu giao	Trẻ cũ chuyển lên	Trẻ tuyển mới	Tổng số trẻ
1	Mẫu giáo Lớn 5T	2019	124	11	116	11	127
2	Mẫu giáo Nhỡ 4T	2020	124	18	87	12	99
3	Mẫu giáo Bé 3T	2021	100	33	54	13	67
4	Nhà trẻ (24-36th)	2022	85	47	27	18	45
5	Nhà trẻ (18-24th)	2023	40	25	0	15	15
	Tổng		535	134	284	69	353

1.2. Đội ngũ CBQL, GV, NV:

Tổng số CB, GV, NV trong trường: 48 đ/c, trong đó:

Thành phần	TS	Biên chế		Hợp đồng		Đăng viên		Trình độ			
								Đạt chuẩn		Trên chuẩn	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
BGH	3	3	100	0	0	3	100	0	100	3	100
Giáo viên	31	31	100	0	0	28	90	0	0	31	100
NVND	7	0	0	7	100	5	71	7	100	0	0
KT, VT, YT	2	2	100	0	0	1	50	1	50	1	50
Bảo vệ	5	0	0	5	100	2	40	5	100	0	0
Tổng số	48	36	73	14	27	39	81	14	25	35	73

1.3. Cơ sở vật chất:

- Hàng năm nhà trường đã bổ sung kinh phí sửa chữa sân vườn khu vui chơi, biển bảng, thiết bị vệ sinh điện nước, máy tính, rèm chắn nắng, sàn mặt trần tầng 3 khu Tương Chúc.

- Nhà trường có đủ đồ dùng, đồ chơi thiết bị phục vụ tối thiểu tối thiểu phục vụ công tác chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục trẻ theo quy định đảm bảo an ninh an toàn trường học. Có 14 phòng học, 02 nhà bếp; 01 phòng học đa năng; 01 phòng Hội đồng; 02 phòng y tế; 01 Văn phòng trường; ngoài ra đủ các phòng ban hành chính; 13 máy phục vụ cho hoạt động của học sinh; có 05 máy vi tính phục vụ văn phòng, 01 máy chiếu projector; khuôn viên sân chơi, giải trí đảm bảo tốt cho hoạt động vui chơi của học sinh.

2. Thuận lợi

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm và chỉ đạo sát sao của các cấp lãnh đạo, sự phối hợp nhiệt tình của các bậc phụ huynh trong thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Tập thể CB, GV, NV đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm, ý thức nghề nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị đầy đủ đáp ứng các điều kiện phục vụ công tác chăm sóc và giáo dục trẻ tại trường.

3. Khó khăn:

- Trường có nhiều điểm lẻ nên công tác quản lý, kiểm tra còn hạn chế.

- Các trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi phục vụ nuôi dạy trẻ chưa đồng bộ và hiện đại.

- Không có nhân viên văn thư nên khó khăn trong công tác lưu trữ văn bản.

- Số trẻ ra lớp không đều, đa số phụ huynh không có nguồn thu hoặc thu nhập thấp.

II. Nhiệm vụ chung

1. Tổng kết đánh giá việc thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu Kế hoạch số 95/KH-UBND ngày 26/02/2021 của UBND huyện “*Phát triển Giáo dục mầm non huyện Thanh Trì, giai đoạn 2021-2025*”, đồng thời tham mưu UBND Huyện ban hành Kế hoạch “*Nâng cao chất lượng GDMN huyện Thanh Trì, giai đoạn 2026 - 2030*”.

2. Tổng kết đánh giá việc thực hiện Kế hoạch số 3357/KH-SGDĐT ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2025” gắn với việc thực hiện Chủ đề năm học “*Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - hạnh phúc*” và phong trào thi đua, các cuộc vận động của Ngành “*Nhà trường cùng chung tay phát triển - Thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm*”¹, thực hiện tốt Bộ tiêu chí trường học hạnh phúc. Tổ chức Hội thi “Nhân viên nuôi dưỡng giỏi” cấp trường. Tham gia Hội thi “Nhân viên nuôi dưỡng giỏi” cấp Huyện. Tổ chức liên hoan “Bé khỏe - Bé ngoan” cho trẻ em mẫu giáo 5-6 tuổi cấp trường và tham gia cấp Huyện. Tổ chức tốt Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường, tham gia Hội thi “Giáo viên Giỏi” cấp huyện.

3. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước đối với GDMN đặc biệt đối với các cơ sở GDMN ngoài công lập. Tăng cường các giải pháp bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ em tại cơ sở GDMN. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong các hoạt động của cơ sở GDMN.

4. Phát triển hệ thống mạng lưới lớp; tập trung đẩy mạnh trường mầm non đạt trường chuẩn quốc gia mức độ 2 và phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi, tiến tới phổ cập giáo dục cho trẻ em mẫu giáo.

5. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên mầm non đáp ứng yêu cầu đổi mới GDMN. Chú trọng phát triển Chương trình giáo dục nhà trường, lồng ghép giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ em mẫu giáo 5-6 tuổi.

6. Đẩy mạnh công tác xã hội hóa và hội nhập quốc tế; tăng cường công tác truyền thông về GDMN.

III. Nhiệm vụ cụ thể

- Tầm nhìn: Tạo một trường học thân thiện, chất lượng và hiệu quả, nơi phụ huynh và học sinh tin cậy; Là nơi để giáo viên rèn luyện, cống hiến khẳng định bản thân. Xác định mục tiêu trọng tâm: “Tạo môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm. Gắn với các tiêu chí Yêu thương - Tôn Trọng trẻ. Ứng dụng phương pháp tiên tiến trong tổ chức hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Hình thành trẻ tính Độc lập - Tự Tin - Khỏe mạnh, yêu cái đẹp, thích tạo ra cái đẹp”

- Sứ mệnh: “*Mỗi ngày cô và trẻ đến trường là một ngày vui*”. Phát triển theo phương châm “*Cô hạnh phúc - Trẻ hạnh phúc*”. Xây dựng một đơn vị có tính kỉ luật lao động cao, đoàn kết, thương yêu hỗ trợ nhau, biết được nhiệm vụ của

mỗi cá nhân đề tư duy, sáng tạo, ứng dụng chuyển đổi số làm việc có hiệu quả, trung thực, khách quan trong việc thực thi nhiệm vụ.

1. Nhiệm vụ 1: Quy mô phát triển của nhà trường

a. Thực trạng:

Tổng số lớp hiện có: 14 lớp học. Trong đó: 3 lớp nhà trẻ; 3 lớp mẫu giáo bé 3 tuổi; 4 lớp mẫu giáo nhỡ 4 tuổi và 4 lớp mẫu giáo lớn 5 tuổi. Tổng số trẻ: 353 trẻ.

b. Chỉ tiêu:

- Phân đầu vận động để duy trì 14 lớp với 415 chỉ tiêu được giao.
- Phân đầu trẻ đi học chuyên cần và đạt tỉ lệ hướng theo tiêu chí trường chuẩn quốc gia mức độ 2 cụ thể: 95% trở lên đối với trẻ mẫu giáo lớn 5 tuổi và 90% trở lên đối với trẻ nhà trẻ và trẻ mẫu giáo.
- 100% trẻ 5 tuổi ra lớp ngay từ đầu năm học. Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục năm 2024, hướng tới thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ mẫu giáo, tăng tỷ lệ trẻ nhà trẻ đi học.

c. Giải pháp thực hiện:

- Tiếp tục tuyên truyền vận động phụ huynh cho trẻ ra lớp trên loa truyền thanh của thôn, các trang thông tin của nhà trường về công tác tuyển sinh.
- Chỉ đạo giáo viên các lớp thực hiện tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ, quan tâm đến đặc điểm cá nhân của trẻ, duy trì kết nối thường xuyên đến phụ huynh. Chỉ đạo tổ CNTT đẩy mạnh công tác truyền thông trên trang Website, Zalo, Fanpage của nhà trường.
- Thông qua các tiêu chí quy định trong xây dựng trường chuẩn quốc gia mức độ 2, giáo viên chủ động xây dựng kế hoạch thu hút trẻ ra lớp đảm bảo tỷ lệ.

2. Nhiệm vụ 2: Nâng cao chất lượng hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ

2.1. Bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ em; Phòng, chống và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh

a. Thực trạng:

- Nhà trường thực hiện theo chỉ đạo của các cấp, phối hợp chặt chẽ với ngành y tế địa phương trong việc thực hiện phòng chống các loại dịch bệnh bảo đảm các yêu cầu, điều kiện về trang thiết bị, tập huấn quán triệt cho đội ngũ CBGVNV trong phòng chống dịch bệnh, phối hợp, hướng dẫn, hỗ trợ phụ huynh đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Chú trọng công tác tự kiểm tra, đánh giá các tiêu chuẩn về an toàn trong nhà trường theo Thông tư số 45/2021/TT-BGDDT ngày 31/12/2021 nhằm phát hiện và có biện pháp khắc phục kịp thời các yếu tố nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ; thực hiện tốt công tác quản lý các hoạt động tại trường, bảo đảm an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tuyệt đối không vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em.

- Lồng giáo dục trẻ kỹ năng phòng chống thiên tai và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh trong các hoạt động hàng ngày tại lớp.

b. Chỉ tiêu:

- 100% trẻ được đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần mọi lúc, mọi nơi, không bị bạo hành, xâm hại thân thể. Không để xảy ra dịch bệnh, tai nạn thương tích, hỏa hoạn, ngộ độc thực phẩm. Xây dựng môi trường chăm sóc giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.

- 90% - 95% trẻ có kỹ năng tự bảo vệ chăm sóc sức khỏe và biết một số kiến thức, kỹ năng phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh (*Sốt xuất huyết, Cúm A, tay chân miệng...*)

c. Giải pháp thực hiện:

- Chỉ đạo, quán triệt cán bộ, giáo viên, nhân viên tuyệt đối không vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em, không vi phạm đạo đức Nhà giáo.

- Lựa chọn các đơn vị cung cấp thực phẩm uy tín, rõ nguồn gốc và tư cách pháp nhân. Thực hiện nghiêm túc quy trình giao nhận, sơ chế, chế biến, lưu mẫu thực phẩm và tổ chức bữa ăn cho trẻ; xét nghiệm nước sinh hoạt, nước uống theo quy định, các bể chứa nước có nắp đậy, lưới chắn côn trùng, phòng y tế có đủ trang thiết bị, cơ sở thuốc theo danh mục và điện thoại của cơ quan y tế trên địa bàn.; Tăng cường kiểm tra việc thực hiện quy chế CSND-GD trẻ;

- Chỉ đạo nhân viên y tế: xây dựng kế hoạch, phương án chăm sóc sức khỏe trẻ; Tập huấn cho giáo viên, nhân viên kiến thức, kỹ năng và thực hành về dịch bệnh, phòng chống mưa bão, cháy... công tác sơ cứu, cấp cứu, phòng chống TNTT trong nhà trường; Đưa các nội dung chuyên đề “Phòng chống tai nạn thương tích”, “Đẩy mạnh phòng chống bạo hành trẻ trong cơ sở giáo dục mầm non”, phòng chống dịch bệnh vào nhiệm vụ thường xuyên của lớp, của trường; Chỉ đạo CBGVNV thường xuyên kiểm tra rà soát phát hiện yếu tố, nguy cơ mất an toàn cho trẻ, kịp thời khắc phục.

- Chỉ đạo tổ CNTT tăng cường các bài viết tuyên truyền tới phụ huynh thông qua trang Website, Facebook, Fanpage nhà trường; Giáo viên các lớp tuyên truyền phối kết hợp phụ huynh hỗ trợ hướng dẫn trẻ các kỹ năng thực hành vệ sinh cá nhân, tự bảo vệ chăm sóc sức khỏe phòng tránh các loại dịch bệnh, thiên tai qua các hoạt động tại nhà.

2.2. Thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe trẻ em

a. Thực trạng:

- Nhà trường thực hiện ứng dụng phần mềm trong quản lý chăm sóc nuôi dưỡng trẻ với mức ăn 30.000đ/1/trẻ/1 ngày trong tháng 9 và ăn 35.000đ/ngày/trẻ từ tháng 10/2024. Nhà trường có 2 bếp ăn được thiết kế theo quy trình bếp 1 chiều, đảm bảo chất lượng bữa ăn và tỉ lệ dinh dưỡng cân đối theo quy định. Hệ thống các trang thiết bị bếp được UBND huyện đầu tư đồng bộ, hiện đại.

- Nhà trường có 07 đ/c nhân viên nuôi dưỡng, các cô đều có trình độ Trung cấp, cao đẳng nấu ăn, có nghiệp vụ, tay nghề nấu ăn giỏi; 31 giáo viên yêu nghề mến trẻ, tâm huyết và có ý thức trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Ban phụ huynh phối hợp với nhà trường tích cực tham gia kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định bảo đảm an toàn thực phẩm đối với bếp ăn.

b. Chỉ tiêu:

- Trẻ ăn cân đối lượng các chất mức ăn 35.000đ/trẻ/ngày Phần đầu Nhà trẻ tỷ lệ P: 13-20%, L: 30 - 40%, G: 47 - 50 %, Mẫu giáo P: 13 - 20%, L: 25 - 35%, G: 52 - 60%. Cân đối lượng P, L động vật và thực vật theo quy định. Thực đơn hạn chế sử dụng đường và muối, lượng đường không quá 15g/trẻ/ngày.

- Phần đầu tỷ lệ trẻ SDD - thấp còi giảm so với đầu năm 1% – 3% và không để xảy ra dịch bệnh lây lan hoặc ngộ độc thực phẩm trong nhà trường. Bếp ăn đạt tiêu chuẩn về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- 08/08 nhân viên nuôi dưỡng tham gia Hội thi " Giáo viên – Nhân viên giỏi cấp trường", 02 đ/c tham gia Hội thi " Ngày Hội dinh dưỡng" cấp huyện.

- Hồ sơ quản lý công tác chăm sóc sức khỏe xếp loại Tốt.

c. Giải pháp thực hiện

- Duy trì sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng; Xây dựng thực đơn theo mùa tuần chẵn, tuần lẻ có bổ sung thêm món xào sử dụng hàng ngày, đa dạng thực phẩm có sẵn của địa phương đảm bảo khẩu phần ăn về dinh dưỡng theo quy định các lứa tuổi. Thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng trẻ theo quy định của Chương trình

GDMN phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, nhà trường

- Thực hiện cân, đo trẻ vào biểu đồ và thông báo kết quả đến phụ huynh 3 lần/năm (tháng 9, 12 và 3); kiểm tra sức khỏe và khám sức khỏe cho trẻ 1 lần/năm. Có kế hoạch phối hợp cùng phụ huynh chăm sóc trẻ SDD và thấp còi; Rà soát, bổ sung cơ sở thuốc, trang thiết bị thiết yếu theo đúng yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 13/2026/TTLT-BYT-BGDDT ngày 12/5/2016 quy định Công tác Y tế trường học; Xét nghiệm nước sinh hoạt, nước uống theo định kỳ, các bể chứa nước cần có khóa nắp đậy, lưới chắn côn trùng, có đủ trang thiết bị chăm sóc nuôi dưỡng trẻ; Xây dựng kế hoạch và thành lập tổ kiểm tra, giám sát nuôi dưỡng đảm bảo VSATTP (Có phụ huynh tham gia); Thường xuyên kiểm tra chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm của các nhà cung ứng; kiểm tra giám sát giáo viên, nhân viên trong quy trình giao hạn, sơ chế, chế biến thực phẩm tại bếp và tổ chức bữa ăn, thời gian ăn cho trẻ tại lớp, đặc biệt là bữa ăn chính chiều của trẻ nhà trẻ.

- Xây dựng, triển khai, tổ chức Kế hoạch hội thi Ngày hội dinh dưỡng cấp trường, chọn 02 đ/c tham gia cấp Huyện.

- Trang bị đầy đủ sổ sách theo quy định. Hàng ngày hoàn thiện đúng hồ sơ, sổ sách và phần mềm nuôi dưỡng tính khẩu phần ăn của trẻ đúng hướng dẫn. Thực hiện ghi Bảng tài chính công khai hằng ngày. Cuối tháng thu, soát lại và lưu trữ đủ hồ sơ theo quy định.

- Tăng cường công tác truyền thông quảng bá về thực đơn, các điều kiện, chất lượng CSGD trẻ thông qua bảng thông tin tuyên truyền, Website, Facebook, Fanpage nhà trường; Zalo của nhóm/lớp.

2.3. Đổi mới hoạt động giáo dục trẻ, nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN

a. Thực trạng.

- Có 01 đồng chí PHT phụ trách công tác giáo dục trẻ, nhiệt tình có trình độ chuyên môn vững vàng, có năng lực quản lý chỉ đạo về công tác chuyên môn.

- Nhà trường đã sử dụng phần mềm quản lý trong công tác giáo dục nhà trường 03 năm.

- 31/31 đồng chí là giáo viên biên chế, có trình độ chuyên môn vững vàng, có kinh nghiệm trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, năng động sáng tạo trong công tác, linh hoạt ứng dụng các phương pháp giáo dục tiên tiến.

- Lớp học rộng rãi, thoáng mát, có đầy đủ đồ dùng trang thiết bị, phục vụ công tác giáo dục.

- Có các phòng chức năng phục vụ tổ chức các hoạt động giáo dục
- Có sân vườn rộng rãi để tổ chức các hoạt động phát triển thể chất và trải nghiệm cho trẻ.
- Môi trường học tập hiện đại - thân thiện, sáng - xanh - sạch- đẹp.

b. Chỉ tiêu:

- Xây dựng chương trình giáo dục nhà trường tạo nên nét khác biệt, phát huy thế mạnh năng lực sở trường của giáo viên và phát huy tối đa tính tích cực của học sinh.
- 100% CBQL, giáo viên tiếp tục sử dụng phần mềm giáo dục để thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch giáo dục, soạn bài, đánh giá học sinh.
- 100% các lớp trang trí môi trường học tập tạo nét riêng, đặc trưng riêng biệt của từng lớp phù hợp với lứa tuổi của trẻ.
- Phần đầu 98 - 100% học sinh đánh giá cuối năm đạt yêu cầu theo 05 lĩnh vực phát triển.
- 100% học sinh 5-6 tuổi có nếp sống thanh lịch, văn minh; tham gia hội thi "Bé khỏe bé ngoan"
- 100% giáo viên tham gia hội thi "Giáo viên dạy giỏi" cấp trường và tối thiểu 15% giáo viên tham gia hội thi "Giáo viên dạy giỏi" cấp huyện (mỗi khối 01 đ/c).

c. Giải pháp thực hiện:

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên phát triển chương trình giáo dục nhà trường và xây dựng môi trường giáo dục phát huy tính tích cực của trẻ; Trao quyền chủ động cho đội ngũ giáo viên trong việc lựa chọn, bổ sung nội dung giáo dục phù hợp với mục tiêu giáo dục nhà trường, đặc điểm của trẻ:
 - + Tăng cường tổ chức các hoạt động giáo dục thông qua thực hành, trải nghiệm, vui chơi lấy trẻ làm trung tâm.
 - + Tăng cường lồng ghép, tích hợp hiệu quả các nội dung giáo dục quyền con người, giáo dục giới tính, an toàn giao thông, kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi.
 - + Cho trẻ mẫu giáo tiếp cận với công nghệ thông tin, làm quen Tiếng Anh đáp ứng nhu cầu của trẻ và phụ huynh học sinh.
- Chỉ đạo cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện phần mềm giáo dục và hoàn thành các nội dung theo đúng tiến độ.
- Chỉ đạo các đồng chí trong BGH, các đồng chí tổ trưởng các tổ khối tích

cực nghiên cứu văn bản các cấp, học tập nâng cao trình độ. Cập nhật các nội dung mới, thay đổi tư duy trong quản lý, xây dựng đội ngũ chuyên nghiệp, khẳng định chất lượng, thương hiệu nhà trường thông qua công tác truyền thông, các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ. Khuyến khích các hình thức đổi mới, áp dụng các phương pháp tiên tiến trong quản lý và tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ; Chỉ đạo các lớp thực hiện trang trí tiếp cận phương pháp mới tạo nét riêng biệt của từng lớp, phù hợp với lứa tuổi trẻ. Khuyến khích mở rộng các góc sáng tạo phù hợp với điều kiện thực tế nhóm lớp.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục trong ngày, chia nhóm đánh giá học sinh theo từng thời điểm, có kế hoạch phối hợp phụ huynh học sinh, bồi dưỡng, học sinh chưa đạt yêu cầu, còn hạn chế về mục tiêu nào đó, phần đầu cuối năm đạt chỉ tiêu giao. Tổ chức tập huấn, kiến tập ứng dụng các phương pháp giáo dục hiện đại vào thực tế các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ tại trường.

- Lồng ghép giáo dục nếp sống văn minh thanh lịch trong tổ chức các hoạt động đối với trẻ 5-6 tuổi.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức hội thi “ Bé khỏe, bé ngoan” cho học sinh khối mẫu giáo lớn vào tháng 2/2025.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức hội thi “ Giáo viên – Nhân viên giỏi” vào tháng 10 - 11/2024, chọn 04 đ/c (mỗi khối 01 đ/c) tham gia Hội thi “Giáo viên dạy Giỏi” cấp huyện.

3. Nhiệm vụ 3: Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý chỉ đạo các hoạt động nhà trường.

3.1. Quản lý, chỉ đạo của Ban giám hiệu

a. Thực trạng

- Nhà trường có đủ 3 đồng chí Ban Giám hiệu theo quy định, có trình độ chuyên môn trên chuẩn và trình độ cử nhân Quản lý giáo dục; có năng lực chuyên môn và có kinh nghiệm trong công tác quản lý.

- Phân công rõ nhiệm vụ, trách nhiệm cho từng đồng chí theo chức trách và khả năng sở trường, năng lực cá nhân.

- Có đủ hệ thống hồ sơ quản lý theo quy định.

b. Chỉ tiêu

- Tiếp tục triển khai xây dựng hiệu quả Chủ đề năm học 2024-2025 “*Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - hạnh phúc*” và phong trào thi đua, các

cuộc vận động của Ngành "*Nhà trường cùng chung tay phát triển - Thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm*".

- Phân đầu đổi mới công tác quản lý giáo dục xây dựng trường học 4.0 ứng dụng công nghệ số; Phân đầu đẩy mạnh sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong các hoạt động tài chính, chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Phân đầu ứng dụng ít nhất 5 phần mềm trong quản lý, chỉ đạo các hoạt động tại trường.

- Không có đơn thư khiếu nại, tố giác xảy ra trong nhà trường.

c. Giải pháp thực hiện:

- Xây dựng lịch trình hoạt động chuyên môn rõ ràng, cụ thể chi tiết ngay từ đầu năm học (*Phụ lục 1*). Phân công cụ thể chức danh quản lý, đúng người, đúng việc. (*Phụ lục 2*) Tổ chức tốt hội nghị CB, GV, NV đầu năm và đề ra nghị quyết thực hiện. Thông báo trên các phương tiện truyền thông, báo cáo các phòng ban chức năng đảm bảo tuyển đủ số giáo viên, nhân viên còn thiếu; Tổ chức các buổi hội thảo, tập huấn bồi dưỡng về chuyên môn, nâng cao chất lượng tổ chức các chuyên đề bám sát chủ đề năm học và chỉ đạo tổ chuyên môn nghiên cứu, xây dựng các tiêu chí cụ thể để thực hiện hiệu quả.

- Chỉ đạo CBQL, giáo viên tự nâng cao kỹ năng CNTT để ứng dụng CNTT, chuyển đổi số vào giảng dạy. Chỉ đạo các tổ khối, bộ phận nghiên cứu, sử dụng các loại sổ sách điện tử phù hợp với năng lực và đặc điểm của trường, lớp, ứng dụng hiệu quả các phần mềm, cụ thể: Ứng dụng phần mềm PMS trong chăm sóc nuôi dưỡng; Ứng dụng phần mềm Misa trong quản lý tài chính, Ứng dụng phần mềm Gokids trong lập kế hoạch giáo dục. Ứng dụng phần mềm CSDL ngành trong quản lý nhà trường, Ứng dụng phần mềm trong tuyển sinh, phổ cập, phần mềm đánh giá cán bộ công chức viên chức, phần mềm VNPT quản lý nhân sự và các hoạt động tập huấn chuyên môn phù hợp với năng lực đội ngũ giáo viên khi thiết kế các hoạt động giáo dục trẻ.

3.2. Quản lý tài chính:

a. Thực trạng:

- Nhà trường có 01 đồng chí kế toán và 01 đồng chí bảo vệ kiêm nhiệm công tác thủ quỹ.

- Có đầy đủ hồ sơ quản lý tài chính theo quy định.

- Có phòng riêng và đầy đủ trang thiết bị theo quy định.

b. Chỉ tiêu:

- Tiếp tục thực hiện công tác thu, chi và các đầu số của kế toán, thủ quỹ,

sổ kho, quyết toán nhanh gọn, công khai, trình bày khoa học đúng theo văn bản hướng dẫn.

- Đẩy mạnh UDCNTT trong quản lý tài chính, hạn chế sử dụng tiền mặt.
- Công khai thu chi theo đúng quy định.

c. Giải pháp thực hiện:

- Hợp thống nhất trong cấp ủy, BGH, liên tịch, HDSP đề dự kiến mức chi, mức thu năm học 2024-2025. Có văn bản thỏa thuận đến từng PHHS và được cấp trên phê duyệt sau đó tiến hành thu; Trang bị đầy đủ các loại sổ sách về tài chính. Chỉ đạo kế toán, thủ quỹ, thủ kho thực hiện đầy đủ các loại sổ sách, phần mềm trên máy tính, thực hiện thu - chi sổ liệu đầy đủ, cụ thể, rõ ràng, đúng mục đích, có chứng từ đầy đủ; Hàng tháng thanh quyết toán nhanh gọn, dán công khai quyết toán 1 quý/1 lần.

- Tiếp tục ứng dụng các phần mềm trong công tác thu chi tài chính. Phối kết hợp với Kho bạc nhà nước huyện Thanh Trì, ngân hàng VietinBank thu tiền học của học sinh bằng hình thức chuyển khoản, thực hiện các giao dịch hạn chế sử dụng tiền mặt.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ có điều chỉnh hàng năm và đồng thuận CBGVNV tại Hội nghị đầu năm học.

3.3. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản.

a. Thực trạng:

- Nhà trường phân công 01 đồng chí phó Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, chỉ đạo, giám sát sử dụng, bảo quản, trang bị mới, sửa chữa...

- Thực hiện quản lý trên phần mềm kế toán và hồ sơ theo đúng hướng dẫn, quy định hiện hành. Giao đồng chí kế toán thực hiện và lưu trữ hồ sơ tài chính, tài sản theo quy định hướng dẫn của phòng tài chính và hiện hành.

- Có 01 điểm lẻ (thôn Tương Chúc) bị xuống cấp không đáp ứng công tác nuôi dạy trẻ, các trang thiết bị nhanh hỏng chưa đồng bộ, hiện đại.

- Một số trang thiết bị phục vụ cho công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục cũng như hoạt động khác còn chưa đồng bộ; Một số hạng mục thuộc cơ sở vật chất đã xuống cấp như vữa tường bong vỡ từng mảng, mưa to tường ngấm nước, các thiết bị vệ sinh hỏng hoặc không đồng bộ và thiếu 05 chức năng.

b. Chỉ tiêu:

- Nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, thực hiện tốt quy chế dân

chủ trong nhà trường, công tác công khai. Báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất theo quy định, đúng tiến độ.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử, các phần mềm phù hợp với điều kiện thực tế và khả năng thực hiện của CBGVNV.

- Kiểm kê cơ sở vật chất 1 lần/năm; Trang bị bổ sung dần đồ dùng thiết bị hiện đại. 100% tổ, khối, lớp quản lý tài sản nhóm lớp không để xảy ra thất thoát, mất mát tài sản trong nhà trường.

c. Giải pháp thực hiện

- Nhà trường cập nhật, triển khai thực hiện kịp thời công văn hướng dẫn của các cấp; Công tác lãnh đạo, chỉ đạo phải đúng nhiệm vụ, quyền hạn nhằm tăng cường chất lượng, hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước về quản lý cơ sở vật chất, tài chính;

- Lựa chọn và triển khai các ứng dụng, các phần mềm hỗ trợ trong công tác quản lý, kiểm tra, giám sát trong việc xây dựng, thực hiện KHGD: lập kế hoạch, theo dõi chỉ đạo, quản lý bán trú, quản lý về đồ dùng, thiết bị, đồ chơi... của các đơn vị hợp tác có uy tín, được cơ quan có thẩm quyền thẩm định và triển khai quán triệt 100% CBQL, GVMN khai thác sử dụng tài sản, tài liệu, học liệu hiệu quả, đúng quy định. Không để xảy ra sai sót hay lãng phí.

- Nhà trường Thành lập tổ kiểm kê; Tổ chức kiểm kê có biên bản; Xây dựng kế hoạch cải tạo sửa chữa hoặc trang bị bổ sung cơ sở vật chất phù hợp nhu cầu và nguồn kinh phí của nhà trường; Báo cáo đề xuất cấp trên trang bị bổ sung đồ dùng thiết bị dần hiện đại, cải tạo sửa chữa, xây mới 05 phòng.

3.4. Công tác kiểm tra đánh giá

a. Thực trạng

- Ban giám hiệu trường thực hiện kiểm tra đánh giá theo đúng quy định. Công tác tự kiểm tra, đánh giá lồng ghép linh hoạt trong thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

- 100% giáo viên, nhân viên trong trường đều được dự giờ, kiểm tra, đánh giá xếp loại. Kết quả được thông báo công khai đảm bảo minh bạch, rõ ràng.

- Các bộ phận trong trường lưu trữ hồ sơ theo quy định.

b. Chỉ tiêu:

- 10/31 giáo viên được kiểm tra toàn diện (đạt 32%) dự giờ xếp loại tốt, 20/31 (01 giáo viên nghỉ thai sản) giáo viên kiểm tra chuyên đề (đạt 68%), dự giờ

được xếp loại từ khá trở lên.

- 100% các tổ khối, các lớp dự giờ đột xuất đạt từ loại Khá trở lên.

c. Giải pháp thực hiện:

- Kiện toàn và chỉ đạo ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch, thực hiện theo kế hoạch đảm bảo đúng quy định (*Phụ lục 3*).

- Phân công Ban Giám hiệu, tổ trưởng và tổ phó các khối lớp chủ động sắp lịch dự giờ kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ giáo viên nhân viên. Có nhận xét góp ý, điều chỉnh giúp đội ngũ giáo viên, nhân viên khắc phục hạn chế, phát huy năng lực sau kiểm tra, đánh giá.

3.5. Công tác tham mưu quản lý, hỗ trợ chuyên môn, giám sát các cơ sở giáo dục mầm non độc lập

a. Thực trạng:

- Nhà trường căn cứ theo sự chỉ đạo của phòng GD&ĐT huyện Thanh Trì, UBND xã Ngũ Hiệp phối hợp quản lý 1 nhóm trẻ độc lập tư thục đã được cấp phép hoạt động đúng quy định trên địa bàn trường quản lý.

b. Chỉ tiêu:

- 100% các nhóm lớp độc lập được hỗ trợ chuyên môn nếu có nhu cầu
- Tham gia đầy đủ các buổi kiểm tra, giám sát các nhóm lớp theo kế hoạch của Phòng giáo dục, UBND xã Ngũ Hiệp.

c. Giải pháp thực hiện:

- Thường xuyên trao đổi với các nhóm lớp để biết các vướng mắc mà các lớp độc lập đang gặp phải để cùng tìm giải pháp tháo gỡ. Lập Zalo nhóm để tiện trao đổi khi các nhóm lớp gặp vướng mắc cần tháo gỡ; Tổ chức kiến tập chuyên đề cấp trường mời nhóm lớp mầm non độc lập tham dự; Tổ chức họp chuyên môn đầu năm.

- Tham mưu với lãnh đạo UBND xã lập kế hoạch giám sát, kiểm tra, hỗ trợ các nhóm lớp độc lập. Phân công 1 đồng chí phó hiệu trưởng trực tiếp quản lý giám sát các nhóm lớp và liên hệ khi cần thiết.

4. Nhiệm vụ 4: Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên mầm non đáp ứng yêu cầu đổi mới.

a. Thực trạng:

Nhà trường có tổng số 49 CB, GV, NV trong đó:

+ BGH: 03 đ/c; Giáo viên: 31 đ/c; NVND: 8 đ/c; Bảo vệ: 05 đ/c; Y tế: 01

d/c; Kế toán: 01 d/c).

+ Trình độ chuyên môn: BGH; 03 d/c DH, GV: 31 d/c DH, NV: 01 d/c DH, 01 d/c CD, 08 d/c trung cấp, 05 d/c THPT.

+ Đảng viên: Có 39/48 d/c là đảng viên đạt 81%.

- Đội ngũ BGH, giáo viên, nhân viên có năng lực, nhiệt tình, có tinh thần học hỏi, cập nhật kịp thời xu hướng đổi mới theo hướng dẫn của các cấp.

b. Chỉ tiêu:

- Bổ sung hoàn thiện hồ sơ, minh chứng theo quy định cho giáo viên đủ điều kiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp GVMN (Nếu có tổ chức).

- Tiếp tục xây dựng văn hóa trường mầm non, 100% CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử.

- 100% CB, GV, NV thực hiện tốt quy chế dân chủ, đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường. Đánh giá hàng tháng phần đầu 90-100% CB, GV, NV xếp loại từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Thực hiện tốt "Phòng chống bạo lực học đường". 100% CB, GV, NV thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh; 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành tốt quy định của pháp luật, đúng quy chế chuyên môn.

- 100% CB, GV, NV tham gia các buổi tập huấn bồi dưỡng cho đội ngũ CBQL, giáo viên cốt cán chuyên đề do Phòng GD&ĐT huyện tổ chức và tự học, cập nhật tài liệu bồi dưỡng tại cổng thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT và mạng Internet. Có 01 - 02 đồng chí nhân viên nuôi dưỡng biết sử dụng phần mềm tính khẩu phần ăn của trẻ.

- Phần đầu quy hoạch nguồn CB, GV, NV đảm bảo chất lượng. Bồi dưỡng kết nạp 1 đồng chí giáo viên, nhân viên vào Đảng.

c. Giải pháp thực hiện:

- Chỉ đạo tổ chuyên môn và đồng chí kế toán rà soát, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, minh chứng, điều kiện cho đội ngũ CB, GV, NV khi xét thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp GVMN theo quy định nếu có nhu cầu.

- Kết hợp với Công đoàn trường xây dựng văn hóa trường mầm non, thành lập ban chỉ đạo giám sát thực hiện một số yêu cầu chung đối với đội ngũ CB, GV, NV: về trang phục, đồng phục, biển tên theo vị trí việc làm, phong cách giao tiếp ứng xử văn hóa, hành vi của CBQL, GV, NV thân thiện, mẫu mực, là tấm gương để trẻ noi theo. Chỉ đạo CB, GV, NV thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo

đức và phong cách Hồ Chí Minh; Chấp hành tốt quy định của pháp luật, thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

- Nhà trường thông qua quy chế dân chủ sửa đổi, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế công khai tài chính, tài sản công của nhà trường. Sửa đổi một số điều trong quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế khen thưởng, sửa đổi bổ sung quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông qua hội nghị Cán bộ - viên chức đầu năm học, xin ý kiến bổ sung, hoàn thiện và thực hiện.

- Chỉ đạo CBQL, Giáo viên tự nâng cao kỹ năng CNTT để ứng dụng CNTT trong công tác quản lý chăm sóc nuôi dưỡng. Tổ chức các lớp tập huấn về CNTT cho giáo viên, nhân viên tại trường về một số phần mềm cần thiết và phù hợp cho giáo viên mầm non như: kỹ năng khai thác thông tin trên mạng Internet, Capcut, Canva, Proshow Producer, Ispring Presentertheo nhu cầu thực tế của giáo viên.

- Thực hiện rà soát, bổ sung quy hoạch nguồn và tạo điều kiện cho 01 đồng chí trong nguồn quy học hoàn thành lớp trung cấp lý luận chính trị. Chỉ đạo các ban ngành đoàn thể rà soát, giới thiệu quần chúng ưu tú để kết nạp đảng.

5. Nhiệm vụ 5: Thực hiện công tác tham mưu, đầu tư cơ sở vật chất; xây dựng trường chuẩn quốc gia; xã hội hóa giáo dục và phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi, tiến tới phổ cập giáo dục cho trẻ em mẫu giáo.

a. Thực trạng:

Trường được công nhận chuẩn Quốc gia mức độ I năm 2015, công nhận lại vào tháng 1/2021 và dự kiến tiếp tục công nhận lại, kiểm định chất lượng giáo dục vào cuối năm 2025.

b. Chỉ tiêu:

- Phân đầu các tiêu chí đảm bảo duy trì trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 và kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2.

c. Giải pháp thực hiện:

- Tham mưu hiệu quả việc cải tạo sửa chữa, đầu tư trang thiết bị hiện đại phù hợp với trường mầm non chuẩn quốc gia mức độ 2, phù hợp với thực tế của nhà trường:

+ Tham mưu Phòng Tài chính – Kế hoạch, phòng Giáo dục và Đào tạo các trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi đảm bảo theo quy định duy trì trường chuẩn Quốc gia mức độ 1 và phân đầu đạt trường chuẩn Quốc gia mức độ 2.

- Chỉ đạo phân công các tổ chuyên môn:

+ Sắp xếp sửa chữa lại trang thiết bị, đồ chơi cho phù hợp với khuôn viên;
Xây dựng môi trường toàn trường và mỗi lớp học theo mục tiêu chủ đề năm học.

+ Cuối năm học, các tổ khối tự rà soát thu và nộp các minh chứng về văn thư lưu trữ.

6. Nhiệm vụ 6: Đẩy mạnh xã hội hóa và hội nhập quốc tế; Tăng cường truyền thông về Giáo dục mầm non;

6.1. Thông tin báo cáo

a. Thực trạng:

- Nhà trường không có nhân viên văn thư, đồng chí nhân viên kiêm nhiệm không có nghiệp vụ nên gặp nhiều khó khăn trong công tác văn thư lưu trữ.

b. Chỉ tiêu;

- Nhà trường Thực hiện đúng quy định chế độ thống kê, báo cáo. Nộp báo cáo cấp theo đúng thời gian quy định, các văn bản đảm bảo về thể thức, chính xác về số liệu và nội dung

c. Giải pháp thực hiện:

- Tham gia tập huấn đúng đủ thành phần các buổi tập huấn nghiệp vụ văn thư lưu trữ do các cấp tổ chức. Phân công 01 đồng chí giáo viên kiêm nhiệm làm công tác kiêm nhiệm công tác văn thư, cập nhật Email của trường, hệ thống quản lý văn bản và điều hành của PGD&ĐT huyện Thanh Trì hàng ngày, lưu giữ công văn theo đúng quy định. Có phiếu xử lý văn bản của hiệu trưởng giao cho các bộ phận để xử lý văn bản và chịu trách nhiệm về văn bản mình được giao nhiệm vụ, đảm bảo nộp duyệt đúng thời gian quy định ghi trong phiếu. Đồng chí phụ trách công tác văn thư lưu trữ của nhà trường thực hiện nhiệm vụ và hoàn thành theo đúng thời gian quy định.

6.2. Thông tin đến phụ huynh và nhân dân

a. Thực trạng:

- Nhà trường có đội ngũ cán bộ, giáo viên có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin tốt.

- Nhà trường sử dụng 01 trang Website, 01 trang Facebook để đăng tải thông tin về công tác chăm sóc nuôi dưỡng, các tin tức sự kiện, các thông tin liên quan đến nhà trường để các bậc phụ huynh và nhân dân theo dõi.

- 100% các lớp sử dụng Zalo nhóm lớp chuyển tải tới phụ huynh thông tin cá nhân của lớp, của học sinh trong nhóm lớp mình phụ trách.



- Nhà trường có đầy đủ bảng biểu tuyên truyền chung và riêng các lớp để tuyên truyền về công tác quản lý, chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục và phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

- Nhà trường phối kết hợp chặt chẽ với Đảng ủy xã Ngũ Hiệp và 3 thôn Tương Chúc Việt Yên và Đông Trạch tải các nội dung tuyên truyền để nhân dân và phụ huynh học sinh nắm được như: tuyên truyền về công tác tuyển sinh, tuyên truyền về công tác phòng chống dịch bệnh...

b. Chỉ tiêu:

- 100% giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyên thông, đưa thông tin kịp thời tới phụ huynh học sinh.

- Mỗi khối viết 2 bài tuyên truyền/1 tuần, có sự góp ý kiểm duyệt bài trước khi đăng trên trang Website, Facebook.

- Tiếp tục phối hợp tốt với chính quyền xã Ngũ Hiệp, hệ thống truyền thông tại các khu dân cư thuộc địa bàn nhà trường để làm tốt công tác tuyên truyền diện rộng, xây dựng thương hiệu nhà trường.

c. Giải pháp thực hiện

- Thành lập tổ công nghệ thông tin trong nhà trường. Xây dựng kế hoạch, bồi dưỡng công nghệ thông tin cho giáo viên nhiều tuổi để đảm bảo 100% giáo viên biết ứng dụng CNTT trong công tác tuyên truyền.

- Duy trì và sử dụng có hiệu quả trang Website, trang Facebook, Zalo nhóm lớp để kết nối 2 chiều tăng cường công tác tuyên truyền đối với phụ huynh học sinh nhóm lớp, phụ huynh học sinh toàn trường và nhân dân.

- Duy trì mối quan hệ với địa phương và thôn xóm trong công tác tuyên truyền về công tác tuyển sinh, chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, công tác phòng chống dịch trong nhà trường.

6.3. Thực hiện xã hội hóa và hội nhập trao đổi, chia sẻ thông tin về giáo dục mầm non.

a. Thực trạng:

- Thành lập tổ công nghệ thông tin trong nhà trường. Xây dựng kế hoạch, bồi dưỡng công nghệ thông tin cho giáo viên nhiều tuổi để đảm bảo 100% giáo viên biết ứng dụng CNTT trong công tác tuyên truyền.

- Duy trì và sử dụng có hiệu quả trang Website, trang Facebook, Zalo nhóm lớp để kết nối 2 chiều tăng cường công tác tuyên truyền đối với phụ huynh

học sinh nhóm lớp, phụ huynh học sinh toàn trường và nhân dân.

- Duy trì mối quan hệ với địa phương trong công tác tuyên truyền về công tác tuyển sinh, chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, công tác phòng chống dịch trong nhà trường.

b. Chỉ tiêu:

- Nhà trường thực hiện tốt các đề án liên kết giáo dục và thực hiện chương trình giáo dục tích hợp.

- Đẩy mạnh hình thức truyền thông về vị trí vai trò và các chính sách phát triển giáo dục mầm non của Hà Nội nói chung và Thanh Trì nói riêng hướng tới phổ cập giáo dục cho trẻ em mẫu giáo từ 3-5 tuổi. Phần đầu mỗi tuần có từ 02 tin bài được đăng trên các kênh thông tin điện tử của nhà trường.

c. Giải pháp thực hiện:

- Lựa chọn các đơn vị có đầy đủ hồ sơ pháp lý đã được cấp trên phê duyệt để thực hiện các đề án liên kết giáo dục trong nhà trường.

- Chỉ đạo tổ công nghệ thông tin thực hiện tốt nhiệm vụ, thường xuyên liên tục cập nhật, đưa tin bài trên trang thông tin điện tử, Fanpage kịp thời, tuyên truyền tới phụ huynh.



IV. Các danh hiệu đăng ký trong năm học 2024-2025

1. Danh hiệu tập thể

* Cấp huyện

- + Tập thể Lao động tiên tiến – Giấy khen Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- + Công đoàn Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- + Chi bộ xuất sắc
- + Y tế học đường xếp loại: Tốt.
- + Chi đoàn “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

2. Danh hiệu thi đua cá nhân:

- * Cấp trường: LĐTT: 48/48 đ/c - 100%
- * Cấp huyện: Chiến sĩ thi đua cơ sở: 9 đ/c (14%);
- + Giấy khen Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 7 đ/c (14%);
- + Người tốt việc tốt: 1-2 đ/c (Nếu có)
- + Giáo viên dạy giỏi cấp huyện: 04 đ/c

* Cấp Thành phố: Bằng khen: 02 - 03 đ/c (của Chủ tịch UBND Thành Phố và của Bộ Giáo Dục).

V. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của cấp trên, trường mầm non B xã Ngũ Hiệp xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025. Sau khi được lãnh đạo cấp trên phê duyệt, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 là căn cứ để tập thể nhà trường, các cá nhân xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và làm căn cứ đánh giá thi đua trong năm học.

Nơi nhận:

- UBND huyện Thanh Trì;
- Phòng GD&ĐT huyện;
- UBND xã, ;
- Lưu: VT.



PHÊ DUYỆT CỦA CẤP LÃNH ĐẠO

Phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của nhà trường. Đề nghị nhà trường tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch đã xây dựng.



TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Văn Ngát

Phụ lục 1

LỊCH TRÌNH HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp năm học 2024 – 2025**

(Kèm theo Công văn số 220/2024 ngày 10/10/2024 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025)

THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHẦN CÔNG THỰC HIỆN
8/2024	1. Triển khai tới 100% CBGVNV thực hiện các văn bản chỉ đạo năm học 2024-2025. 2. Cử CBGVNV đi tập huấn bồi dưỡng hè do Sở, Phòng giáo dục, nhà trường tổ chức. 3. Xây dựng kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ chăm sóc giáo dục trẻ. 4. Phân bổ chi tiêu trẻ vào các lớp, phân công mạng lưới giáo viên phụ trách. 5. Đón đoàn kiểm tra công tác tuyển sinh, công tác vệ sinh môi trường và các điều kiện chuẩn bị cho khai giảng năm học mới 2024-2025 của PGD&ĐT 6. Tổ chức thi Nhân viên nuôi dưỡng giỏi; Cử và hoàn thiện hồ sơ và bồi dưỡng tay nghề cho 02 đồng chí nhân viên nuôi dưỡng gia dự hội thi “Nhân viên nuôi dưỡng giỏi” cấp học mầm non huyện Thanh Trì năm học 2024 -2025. 7. Tham dự hội nghị tổng kết năm học 2023 -2024 và triển khai nhiệm vụ năm học 2024 -2025, hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn do PGD&ĐT huyện Thanh Trì tổ chức. 8. Xây dựng dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm học nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 9. Chuẩn bị các điều kiện tổ chức khai giảng và thực hiện năm học mới 10. Phối hợp cùng Ban phụ huynh lựa chọn và ký hợp đồng cung cấp thực phẩm cho trẻ	Hiệu trưởng Hiệu trưởng Đ/c Huyện PHTPTCSVC BGH BGH – Văn thư Ban chỉ đạo hội thi – Cô nuôi Ban giám hiệu BGH – Văn thư CBGVNV BGH - BPH
9/2024	1. Tổ chức “Ngày hội đến trường của bé”, sự kiện “Bé vui tết trung thu” 2. Kiểm tra ổn định nề nếp các lớp đầu năm học và thực hiện quy chế chuyên môn tại các lớp, nhà bếp.	CBGVNV BGH

THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG THỰC HIỆN
	3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; hoàn thiện dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm học và bộ Quy chế dân chủ năm học 2024 - 2025 4. Báo cáo đầu năm học, cập nhật dữ liệu phần mềm Phổ cập GDMN, thống kê vào cơ sở dữ liệu chung của Ngành. Kiểm tra, rà soát số liệu điều tra đầu vào phổ cập năm 2024 2. Tổ chức họp phụ huynh; Hoàn thiện hồ sơ trình thu chi; Kế hoạch xã hội hóa điều hòa trình xã xác nhận và nộp PGD phê duyệt 5. Xây dựng các lớp điểm chuyên đề tại trường về công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ. 6. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị CB- GV- NV đầu năm học. 7. Rà soát các điều kiện của nhà trường để thực hiện phát triển chương trình giáo dục nhà trường và xây dựng môi trường giáo dục phát huy tính tích cực của trẻ 8. Hoàn thiện hệ thống sổ sách BGH, các lớp, bếp 9. Tham gia hội thi nhân viên nuôi dưỡng giỏi cấp học mầm non huyện Thanh Trì tại trường mầm non C Tứ Hiệp. 10. Kiến tập Phát triển vận động - Lứa tuổi MG bé, MGN trường mầm non A Thị Trấn Văn Điển và Hoạt động tạo hình - Lứa tuổi MG nhỡ, MG lớn trường mầm non Yên Xá 11. Tổ chức kiến tập Phát triển vận động tại lớp MGB C3, MGN B4 và Hoạt động tạo hình tại lớp MGL A3, MGN B2.	BGH – Văn thư Đ.c Soan – Văn thư Đ.c Huyền PHT Đ.c Soan Đ.c CTCD CBGVNV 02 đ/c PHT CBGVNV Đ.c Ngân và Hương Đ.c Soan và giáo viên Đ.c Soan và GV lớp C3; B4; A3 và B2
10/2024	1. Tổ chức hội nghị Cán bộ, giáo viên, nhân viên; Hoàn thiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025; Bộ Quy chế dân chủ và tổng hợp đăng kí danh hiệu thi đua nộp PGD 2. Phát động và tổ chức thi hội “Giáo viên, nhân viên giỏi” năm học 2024 -2025.	BGH- CD BGH 2 Đ.c PHT và Giáo viên lớp

THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHẦN CÔNG THỰC HIỆN
	3. Xét duyệt nộp đề tài sáng kiến kinh nghiệm và các biện pháp thực hiện. 4. Hoàn thành các bảng biểu, thống kê, báo số liệu CSDL ngành, hồ sơ phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi năm 2024 5. Cử CBGVNV tham gia kiến tập quản lý nuôi.dưỡng-vệ sinh an toàn thực phẩm: Đổi mới thực đơn và nâng cao kỹ thuật chế biến món ăn tại trường MN xã Yên Mỹ và chuyên đề “Phòng chống tai nạn thương tích” tại trường MN Tả Thanh Oai A, MN ANgũ Hiệp; Chuyên đề Giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ 5-6 tuổi trường MNCTT Văn Điển; Phát triển chương trình giáo dục nhà trường và xây dựng môi trường giáo dục phát huy tính tích cực của trẻ MNB TT VD, MNB Vạn Phúc 6. Tổ chức kiến tập: Giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh tại lớp MGL A1 và chuyên đề “Thực hiện quy chế chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ” tại lớp A3, B4 7. Tổ chức chùm sự kiện kết nối gia đình nhà trường nhân dịp ngày phụ nữ Việt Nam 20/10. 8. Tổ chức học các môn năng khiếu cho trẻ(Nếu được phê duyệt); Triển khai công tác xã hội hóa điều hòa(Nếu được phê duyệt) 9. Báo cáo cân đo lần 1 cho trẻ 10. Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch	Đ.c Soan Đ.c Hiệu trưởng – đ.c Trang VT Đ.c Hiệu trưởng - GVNv Giáo viên lớp A1, A3, B4 BGH BGH Công đoàn Y tế Tổ kiểm tra
11/2024	1. Chỉ đạo kiểm tra rà soát môi trường học tập đảm bảo an toàn an toàn cho trẻ. 2. Kiểm tra dây chuyền chế biến, vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn. 3. Tiếp tục chấm và tổng hợp Hội thi “Giáo viên, nhân viên giỏi” năm học 2024 – 2025; 4. Tổ chức kiến tập các tiết xuất sắc Hội thi giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường.	Đ.c Huyền PHT Đ.c Huyền BGK Đ.c Soan và GV

THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHẦN CÔNG THỰC HIỆN
	5. Tham dự Kỷ niệm ngày 20/11 do PGD tổ chức. 6. Cử CBGVNV tham gia kiến tập - tập huấn công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi PGD tổ chức; giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật tại trường mầm non B Thanh Liệt; Hoạt động khám phá khoa học qua thực hành trải nghiệm cho trẻ mầm non tại trường mầm non Triều Khúc 7. Tổ chức kiến tập hoạt động khám phá khoa học qua thực hành trải nghiệm tại lớp MGB C2. 10. Tổ chức Mithinh kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. 11. Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.	BGH BGH Đ.c Soan và GV lớp C2 BGH - CD Tổ kiểm tra
12/2024	1. Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, nhân viên. 2. Chỉ đạo xây dựng các bài viết tuyên truyền về công tác chăm sóc sức khỏe cho trẻ khi thời tiết giao mùa. 3. Báo cáo cân đo lần 2 và tổ chức khám sức khỏe cho học sinh toàn trường. 4. Tổ chức hoạt động trải nghiệm cho trẻ theo kế hoạch nhiệm vụ năm học. 5. Tổ chức chùm sự kiện chào năm mới 2025 6. Đón đoàn kiểm tra theo kế hoạch của Phòng giáo dục Thanh trì với nội dung trách nhiệm của người đứng đầu 7. Kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch	BGH Đ.c Huyền PHT Đ.c Huyền PHT BGH - GV CBGVNV BGH Tổ kiểm tra
01/2025	1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn giáo viên của các lớp. bếp ăn 2. Sơ kết học kỳ 1; 3. Đón đoàn chấm cá nhân đăng kí CSTĐ năm học 2024-2025 (Nếu có) 4. Chỉ đạo làm tốt công tác tuyên truyền đảm bảo tỉ lệ chuyên cần các lớp trước và sau tết. Tổ chức chùm sự kiện chào xuân Ất Ty 2025 5. Tổ chức họp phụ huynh	BGH BGH BGH – GV Đ.c Soan và GV 14 lớp BGH – GV

THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHẦN CÔNG THỰC HIỆN
	6. Cử đúng đối tượng kiến tập Hoạt động khám phá - Lứa tuổi MG bé, MG lớn trường MN Tả Thanh Oai B và Hoạt động Âm nhạc - Lứa tuổi MGN, MGL tại trường mầm non Huỳnh Cung 7. Tổ chức kiến tập Hoạt động khám phá tại lớp MGB C1, MGL A và Hoạt động âm nhạc - tại lớp MGN B1, MGL A4 8. Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch	BGH BGH – GV Tổ kiểm tra
02/2025	1. Kiểm tra công tác thực hiện quy chế chuyên môn và nề nếp các lớp sau tết. 2. Cử đúng đối tượng kiến tập Làm quen văn học - Lứa tuổi MG bé, Nhà trẻ MNA Ngũ Hiệp 3. Tổ chức kiến tập Làm quen văn học tại lớp MGB C1 và Nhà trẻ D2 4. Tổ chức liên hoan “ Bé khỏe - bé ngoan” 5. Kiểm tra dây chuyền chế biến, công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và công tác phòng chống dịch bệnh tại các bộ phận. 6. Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.	BGH BGH Đ.c Soan và GV BGH – GV Đ.c Huyền PHT Tổ kiểm tra
3/2025	1. Tổ chức Ngày hội Bé mừng mẹ, mừng cô 8/3. 2. Tham gia thi liên hoan “ Bé khỏe-bé ngoan” cấp huyện. 4. Kiểm tra rà soát môi trường trong và ngoài lớp, loại bỏ đồ dùng đồ chơi gây mất an toàn cho trẻ. 5. Chỉ đạo tăng cường công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh cho trẻ (đặc biệt là dịch bệnh mang tính thời sự) 6. Kiểm tra đột xuất các lớp học và bếp ăn. 7. Báo cáo cân đo lần 3 theo qui định. 8. Tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên 9. Kiến tập Phát triển vận động - Lứa tuổi MG bé, Nhà trẻ và mô hình “Thư viện mở trong trường mầm non” tại trường MN A Đông Mỹ	BCHCD GV khối 5 tuổi BGH – GV Đ.c Huyền – GV BGH Đ.c Huyền BGH Đ.c Soan Đ.c Soan Tổ kiểm tra

THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG THỰC HIỆN
	10. Tổ chức kiến tập Phát triển vận động tại lớp MGB C3, NT D3 11. Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.	
4/2025	1. Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, nhân viên. 2. Chuẩn bị cho công tác kiểm tra thi đua 3. Tham gia tổng kết thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2025” tại trường mầm non B xã Liên Ninh. 4. Xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm và hoàn thiện hồ sơ văn bản trình công nhận 5. Báo cáo kết quả đánh giá trẻ cuối năm học. 6. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2024 – 2025 7. Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.	BGH BGH BGH Tổ xét duyệt BGH Tổ kiểm tra
5/2025	1. Kiểm tra thực hiện qui chế chuyên môn của giáo viên, nhân viên. 2. Nộp báo cáo tổng kết năm học, Hồ sơ thi đua khen thưởng về Phòng GD&ĐT. 3. Tham dự hướng dẫn hoạt động hè 2025 do PGD tổ chức. Xây dựng kế hoạch hoạt động hè, kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên hè 2025. 5. Tổ chức họp phụ huynh cuối năm 5. Tổng kết năm học, tổ chức tết thiếu nhi 1/6, chia tay học sinh lớp mẫu giáo lớn ra trường. 6. Hoàn thiện hồ sơ Kiểm tra nội bộ – Lưu theo quy định.	BGH BGH - Văn thư BGH BGH – GV BGH, Ban phụ huynh, GV Tổ kiểm tra
06/2025	1. Tổ chức hoạt động hè, phân công giáo viên, nhân viên trực hè. 2. Tổ chức hoạt động hè theo yêu cầu của phụ huynh và theo hướng dẫn của các cấp quản lý. 3. Báo cáo cân đo theo qui định. 4. Tổ chức tập huấn cho CB.GV.NV thăm quan	BGH BGH BGH BGH - CD

THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG THỰC HIỆN
07/2025	tập huấn ngoại khoá - Dự lịch hè 2025	
	1. Rà soát thống kê toàn bộ CSVC, lên kế hoạch tu bổ, sửa chữa cải tạo đầu tư trang thiết bị, đồ dùng dạy học.	BQH - Kế toán
	2. Tổ chức Tuyển sinh trẻ từ 18 tháng - 60 tuổi trên địa bàn được tuyển sinh.	Ban tuyển sinh
08/2025	3. Tổ chức bồi dưỡng hè cho đội ngũ giáo viên và nhân viên.	BQH - GVNV
	1. Tham dự bồi dưỡng thường xuyên 2025 do Sở, PGD tổ chức cho CB, GV, NV.	BQH
	2. Tham dự hội nghị tổng kết và triển khai nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 do Phòng GD&ĐT huyện tổ chức.	BQH
	3. Chuẩn bị CSVC cho năm học mới 2025 - 2026.	CBGVNV



Phụ lục 2

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBGVNV NĂM HỌC 2024–2025

1. Trần Thị Hải Yến - Hiệu trưởng

1.1 Nhiệm vụ

Chịu trách nhiệm trước UBND Huyện Thanh Trì, phòng GD&ĐT huyện Thanh Trì về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- + Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch nhiệm vụ từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- + Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, phần mềm đánh giá CBCCVC, VNPT quản lý nhân sự. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- + Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia hoạt động chuyên môn bình quân 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- + Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao;

- + Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- + Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

1.2 Quyền hạn

- + Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

- + Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- + Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê

duyet kết quả đánh giá, xếp loại học sinh;

+ Tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình mầm non cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

2. Nguyễn Thị Soan: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

2.1 Nhiệm vụ

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công phụ trách.

+ Giải quyết các công việc của Trường khi Đ/c Hiệu trưởng uỷ quyền và đi công tác.

+ Lập kế hoạch kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên đề - hội thi – hội diễn, kế hoạch kiểm tra dự giờ lên lớp của giáo viên tổ nhà trẻ, tổ mẫu giáo.

+ Xây dựng và chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn của CBGV. Tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục đúng chương trình, giờ nào việc ấy, không cắt xén bỏ giờ.

+ Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra toàn diện GV, hồ sơ chuyên môn, quản lý thiết bị đồ dùng đồ chơi của giáo viên tổ nhà trẻ và mẫu giáo.

+ Công tác kiểm định chất lượng; công tác phổ cập GD, phong trào.

+ Chịu trách nhiệm về các kỳ thi giáo viên giỏi của trường.

+ Phụ trách công nghệ thông tin của trường: Trang Web; điều tiết tập huấn các phần mềm, quản trị phần mềm quản lý, phần mềm kiểm định, cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm phổ cập, trang Website của trường...

+ Các nhiệm vụ khác khi được phân công, dạy 4 giờ/tuần (lịch cụ thể trong KH tháng).

2.2 Quyền hạn

+ Giám sát chỉ đạo việc thực hiện chương trình giáo dục.

+ Duyệt kế hoạch giáo dục của các tổ trưởng, khối nhà trẻ, khối các lớp mẫu giáo, giám sát kế hoạch giáo dục các tổ chuyên môn.

+ Điều hành các công việc thông qua các tổ trưởng và các trưởng ban ngành đoàn thể hoặc điều hành trực tiếp CBGVNV thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

3. Nguyễn Thị Thanh Huyền - Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc bán trú, cơ sở vật chất, lao động vệ sinh.

3.1 Nhiệm vụ

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công phụ trách.

+ Giải quyết các công việc của Trường khi Đ/c Hiệu trưởng uỷ quyền và đi công tác.

+ Lập kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc sức khỏe trẻ; kế hoạch vệ sinh môi trường; kế hoạch quản lý và mua sắm tài sản. Tổ chức chuyên đề ATTP, dinh dưỡng, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ, phòng chống dịch...

+ Quản lý thiết bị bán trú, cơ sở vật chất của nhà trường.

+ Tham gia công tác kiểm định chất lượng; công tác phổ cập; quản lý và thực hiện phần mềm nuôi dưỡng PMS, trang Web, VNPT quản lý nhân sự, truyền thông....

+ Tổ chức chỉ đạo tốt công tác nuôi dưỡng như giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến, an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh bếp ăn....

+ Giám sát chỉ đạo việc thực hiện việc giao nhận thực phẩm hàng ngày.

+ Công tác bồi dưỡng GVNV, kiểm tra toàn diện GVNV, hồ sơ nuôi dưỡng.

+ Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên.

+ Kế hoạch phòng chống suy dinh dưỡng, tính khẩu phần ăn cho trẻ.

+ Các nhiệm vụ khác khi phân công, dạy 04 giờ/tuần (lịch cụ thể trong kế hoạch tháng).

+ Phụ trách chăm lo đời sống và chế độ chính sách của CBGVNV.

3.2. Quyền hạn

+ Chỉ đạo việc thực hiện qui chế của nhà trường về nuôi dưỡng của CBGVNV.

+ Giám sát chỉ đạo việc thực hiện công tác chăm sóc bán trú, chăm sóc sức khỏe học sinh.

+ Điều hành các công việc thông qua các tổ trưởng và các trưởng ban ngành đoàn thể hoặc điều hành trực tiếp CBGVNV thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

4. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- **Danh sách:**

Stt	Họ và tên	Nhiệm vụ phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thuý	Tổ trưởng khối 5 tuổi	Phụ trách khối tổ mẫu giáo lớn
2	Phạm Thị Xiêm	Tổ trưởng khối 4 tuổi	Phụ trách khối tổ mẫu giáo nhỏ
3	Nguyễn Thị Bình	Tổ trưởng khối 3 tuổi	Phụ trách khối tổ mẫu giáo bé
4	Nguyễn Thị Định	Tổ trưởng khối NT	Phụ trách khối tổ nhà trẻ
5	Phạm Thị Tươi	Tổ trưởng NV nấu ăn	Phụ trách tổ NV nấu ăn

- Nhiệm vụ được giao:

+ Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về những nhiệm vụ được phân công phụ trách.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc GD.

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

+ Thường xuyên quan tâm đến chất lượng học sinh và giáo viên của tổ. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.

+ Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch tổ; Sổ công tác tổ chuyên môn (có thể chung sổ công tác cá nhân); Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ.

+ Xây dựng kế hoạch tổ, nội dung sinh hoạt chuyên môn và các hồ sơ sổ sách của tổ. Quản lý hồ sơ của tổ.

+ Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

+ Tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Chủ trì các buổi tổ chức hội giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.

+ Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

+ Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.

+ Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ,

nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

+ Chỉ đạo tổ chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh của khu vực được phân công đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

+ Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật giáo viên - viên chức.

+ Nguyễn Thị Thuý: Duyệt giáo án khối 5 tuổi;

+ Phạm Thị Xiêm: Duyệt giáo án khối 4 tuổi;

+ Nguyễn Thị Bình: Duyệt giáo án khối 3 tuổi;

+ Nguyễn Thị Định: Duyệt giáo án tổ nhà trẻ;

+ Phạm Thị Tươi: Kiểm tra, rà soát sổ sách nuôi dưỡng.

5. Tổ phó chuyên môn:

- Danh sách:

Stt	Họ và tên	Nhiệm vụ phân công	Ghi chú
1	Nguyễn T Thanh Nhân	Tổ phó khối 5 tuổi	Phụ trách khối MGL
2	Phạm Thị Huyền Trang	Tổ phó khối 4 tuổi	Phụ trách khối MGN
3	Lê Thị Lệ Thuý	Tổ phó khối 3 tuổi	Phụ trách khối MGB
4	Nguyễn T Huyền Trang	Tổ phó khối NT	Phụ trách khối nhà trẻ

+ Chịu trách nhiệm trước BGH, tổ trưởng chuyên môn về những nhiệm vụ được phân công phụ trách theo khối chuyên môn.

+ Phối hợp với tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của khối trong năm học và từng tháng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục. Rà duyệt và đôn đốc các lớp thực hiện đúng các nội dung trên phần mềm giáo dục.

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong khối theo kế hoạch của nhà trường.

+ Thường xuyên quan tâm đến chất lượng học sinh và giáo viên của tổ, khối. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.

+ Phối hợp với tổ trưởng xây dựng nội dung và hoàn thiện hồ sơ tổ hoạt động sau các lần sinh hoạt, quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch khối; Sổ công

tác khối chuyên môn (có thể chung sở công tác cá nhân).

- + Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

- + Chủ động đề xuất với tổ trưởng, PHT giải quyết kiến nghị của các thành viên trong khối, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

- + Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật giáo viên - viên chức.

- + Chịu trách nhiệm trước BGH và tổ trưởng về những nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- + Phạm Thị Huyền Trang: Hỗ trợ công tác tuyển sinh, công tác văn thư lưu trữ và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- + Nguyễn Thị Huyền Trang: Hỗ trợ công tác công nghệ thông tin các trang Web, hỗ trợ công tác phổ cập, và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Nhóm trưởng: (Giáo viên chủ nhiệm):

- + Chịu trách nhiệm trước tổ CM và BGH về nhiệm vụ được phân công.

- + Xây dựng kế hoạch năm học của nhóm, lớp.

- + Quản lý các hồ sơ chung của nhóm lớp (sổ theo dõi nhóm lớp, hồ sơ cá nhân của trẻ, sổ nhật kí nhóm lớp, các loại sách tham khảo, sổ tài chính của lớp)

- + Trực tiếp thu và nộp cho thủ quỹ trường các khoản đóng góp của cha mẹ trẻ đúng thời gian qui định.

7. Tổ trưởng tổ văn phòng kiêm văn thư (Đặng Thị Thanh Tuyền)

*** Tổ trưởng văn phòng:**

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- + Chỉ đạo tổ duy trì lịch trực hành chính.

- + Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của tổ: Kế hoạch tổ; Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ;

- + Chịu trách nhiệm công tác quản lý thiết bị trong nhà trường.

- + Poto, in ấn các văn bản tài liệu phục vụ cho công tác quản lý.

- + Tham gia đánh giá xếp loại viên chức trong nhà trường.

+ Tổ chức cho tổ sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

*** Kế toán:**

+ Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.

+ Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

+ Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho CBGVNV.

+ Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách; hàng tháng, hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng công khai trước hội đồng sư phạm.

+ Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.

+ Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC - thiết bị dạy học.

*** Hỗ trợ công tác văn thư trong nhà trường**

+ Phụ trách toàn bộ công văn đi và công văn đến, lưu trữ đầy đủ vào sổ công văn đi, công văn đến trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành, để thuận lợi khi tra cứu và sử dụng.

+ Khi lưu công văn phải có đầy đủ sổ công văn đi, công văn đến.

+ Có trách nhiệm đánh máy vi tính và sao lục các văn bản theo yêu cầu của hiệu trưởng.

8. Tổ phó tổ văn phòng kiêm thủ quỹ (Đỗ Thị Vân Anh- Bảo vệ)

*** Tổ phó văn phòng:**

+ Chịu trách nhiệm công tác quản lý tài sản trong nhà trường.

+ Viết biên bản tổ sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

+ Trực mạng, thông báo (in sao) thông tin cho người phụ trách theo cầu của hiệu trưởng.

+ Hỗ trợ công tác tuyển sinh và phổ cập và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

*** Nhiệm vụ thủ quỹ:**

+ Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường (kể cả kinh phí ăn bán trú, kinh phí phụ huynh tự nguyện hỗ trợ).

- Nghiêm cấm việc cho vay, cho tạm ứng tiền khi chưa có quyết định của chủ tài khoản.

- Quản lý lưu trữ đầy đủ hồ sơ thu chi.

9. Nhiệm vụ quyền hạn của giáo viên:

9.1. Xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non của bộ giáo dục ban hành; chịu trách nhiệm đảm bảo tuyệt đối an toàn về thể xác và tinh thần cho trẻ trong thời gian quản lý trẻ tại trường; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục của lớp phụ trách.

9.2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

9.3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy, có ý thức phấn đấu vươn lên.

9.4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục mầm non ở địa phương.

9.5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

9.6. Phối hợp với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

*** Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ sau:**

+ Thực hiện nghiêm túc qui chế chuyên môn, đặc biệt không vi phạm thời gian đón trả trẻ.

+ Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp chăm sóc giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, cấm tuyệt đối không sử dụng bạo lực đối với trẻ. Trong thời gian trực tiếp quản lý HS ở trường, GV chủ nhiệm các lớp có biện pháp giáo dục hướng dẫn để học sinh thực hiện đúng thao tác, qui định của lớp.

+ Chịu trách nhiệm chính về kết quả nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục học sinh, đánh giá xếp loại học sinh theo đúng qui định của chuyên môn.

+ Có nhiệm vụ phối hợp tốt với cha mẹ học sinh để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt

động văn thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh môi trường,... nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện.

+ Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định của nhà trường.

+ Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi liền nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

+ Tham gia hoạt động vệ sinh môi trường chung theo sự phân công của cán bộ phụ trách.

10. Phạm Thị Huyền Trang – Phụ trách thực hiện nhiệm vụ chuyên đổi số, an toàn thông tin - Thư kí các kì họp định kì và đột xuất của tập thể CBGVNV:

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách, dự án chuyển đổi số trong lĩnh vực GD&ĐT, đảm bảo gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính góp phần xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và đô thị thông minh trên địa bàn huyện theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT huyện Thanh Trì; Tham mưu xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch liên quan đổi số trong lĩnh vực GD&ĐT; chỉ đạo các nhóm/lớp, các bộ phận thực hiện và đến chuyển phối hợp thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp quan trọng về xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của hội đồng sư phạm và các cuộc họp khác khi được triệu tập.

11. Nhân viên bảo vệ:

- Danh sách

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ phân công	Ghi chú
1	Phạm Văn Thắng	Bảo vệ khu TC	Trực khu Tương Chúc
2	Vũ Văn Anh	Bảo vệ khu TC	Trực khu Tương Chúc
3	Trịnh Văn Thương	Bảo vệ khu TC cũ	Trực khu Tương Chúc cũ
4	Phạm Quý Dương	Bảo vệ khu Việt Yên	Trực khu Việt Yên
5	Đỗ Thị Vân Anh	Bảo vệ khu Việt Yên	Trực khu Việt Yên

- Bảo vệ nhà trường đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản của nhà trường, tài sản của học sinh và tài sản của CBGVNV.

- Giữ trật tự an ninh trong nhà trường.

- Thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng bảo vệ và hợp đồng dịch vụ khác. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố mất mát tài sản xảy ra.

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học.

- Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc. Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

* **Chú ý:** Mọi CBGVNV trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra. Nội dung công việc được giao này sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung)./.

12. Nhân viên y tế: Nguyễn Thị Thanh Hà

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, giáo viên

- Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:

+ Chỉ đạo thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh khu vực nội trú, bán trú theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường.

+ Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế trường học do ngành Y tế tổ chức cùng các yêu cầu do y tế học đường cấp quận, huyện đề ra.

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định.

13. Phân công vị trí làm việc

STT	Họ và tên	TĐCM	Chức danh	Nơi làm việc
1	Trần Thị Hải Yến	Đại học	Hiệu trưởng	Văn phòng Tương Chúc
2	Nguyễn Thị Soan	Đại học	Phó hiệu trưởng	Khu Việt Yên
3	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Đại học	Phó hiệu trưởng	Khu Tương Chúc
4	Đặng Thị Thanh Tuyền	Đại học	Nhân viên KT – TTVP	Khu Tương Chúc
5	Nguyễn Thị Thanh Hà	Trung cấp	Nhân viên YT	Cả 2 khu
6	Nguyễn Thị Thanh Nhân	Đại học	Tổ phó	Lớp MGL 5 – 6 tuổi A1 Khu Việt Yên
7	Phạm Thị Thương	Đại học	Giáo viên	Lớp MGL 5 – 6 tuổi A1 Khu Việt Yên
8	Nguyễn Thị Thuý	Đại học	Tổ trưởng	Lớp MGL5 – 6 tuổi A2 Khu Tương Chúc
9	Nguyễn Thị Thanh Tuyền	Đại học	Giáo viên	Lớp MGL5 – 6 tuổi A2 Khu Tương Chúc
10	Nguyễn Thị Phượng	Đại học	Giáo viên	Lớp MGL5 – 6 tuổi A3 Khu Tương Chúc
11	Dương Thị Ngọc Ánh	Đại học	Giáo viên	Lớp MGL5 – 6 tuổi A3 Khu Tương Chúc
12	Trần Thị Hồng Thuý	Đại học	Giáo viên	Lớp MGL5 – 6 tuổi A4 Khu Tương Chúc



STT	Họ và tên	TDCM	Chức danh	Nơi làm việc
13	Dương Thị Thanh Linh	Đại học	Giáo viên	Lớp MGL5 – 6 tuổi A4 Khu Tương Chúc
14	Lê Thị Hà	Đại học	Giáo viên	Lớp MGN4- 5 tuổi B1 Khu Việt Yên
15	Nguyễn Thị Thu	Đại học	Giáo viên	Lớp MGN 4-5 tuổi B1 Khu Việt Yên
16	Phạm Thị Huyền Trang	Đại học	Tổ phó	Lớp MGN 4-5 tuổi B2 Khu Tương Chúc
17	Phạm Thị Hải Yến	Đại học	Giáo viên	Lớp MGN 4-5 tuổi B2 Khu Tương Chúc
	Đinh Thị Thuý	Đại học	Giáo viên	Lớp MGN 4-5 tuổi B2 Khu Tương Chúc
18	Nguyễn Thị Thuý Dương	Đại học	Giáo viên	Lớp MGN 4-5 tuổi B3 Khu Tương Chúc
19	Phí Hải Yến	Đại học	Giáo viên	Lớp MGN 4-5 tuổi B3 Khu Tương Chúc
20	Phạm Thị Xiêm	Đại học	Tổ trưởng	Lớp MGN 4-5 tuổi B4 Khu Tương Chúc
21	Nguyễn Hiền Hạnh	Đại học	Giáo viên	Lớp MGN 4-5 tuổi B4 Khu Tương Chúc
22	Nguyễn Thị Dung B	Đại học	Giáo viên	Lớp MGB 3-4 tuổi C1 Khu Việt Yên
23	Nguyễn Thị Huyền	Đại học	Giáo viên	Lớp MGB 3-4 tuổi C1 Khu Việt Yên
24	Nguyễn Thị Bình	Đại học	Tổ trưởng	Lớp MGB 3-4 tuổi C2 Khu Tương Chúc
25	Đặng Thị Huyền Trang	Đại học	Giáo viên	Lớp MGB 3-4 tuổi C2 Khu Tương Chúc
26	Chữ Thị Thu Hiền	Đại học	Giáo viên	Lớp MGB 3-4 tuổi C2 Khu Tương Chúc
27	Lê Thị Lệ Thuý	Đại học	Tổ phó	Lớp MGB 3-4 tuổi C3 Khu Tương Chúc
28	Nguyễn Thị Hải Yến	Đại học	Giáo viên	Lớp MGB 3-4 tuổi C3 Khu Tương Chúc

STT	Họ và tên	TDCM	Chức danh	Nơi làm việc
29	Đặng Thị Huyền Trang	Đại học	Giáo viên	Lớp MGB 3-4 tuổi C3 Khu Tương Chúc
30	Trương Mỹ Ninh	Đại học	Giáo viên	Lớp nhà trẻ 24-36 tháng tuổi D1 – Khu Việt Yên
31	Nguyễn Thị Huyền Trang	Đại học	Tổ phó	Lớp nhà trẻ 24-36 tháng tuổi D1 – Khu Việt Yên
32	Nguyễn Thị Dung A	Đại học	Giáo viên	Lớp nhà trẻ 24-36 tháng tuổi D2 - Khu Tương Chúc
33	Dương Thị Nhung	Đại học	Giáo viên	Lớp nhà trẻ 24-36 tháng tuổi D2 - Khu Tương Chúc
34	Nguyễn Thị Định	Đại học	Tổ trưởng	Lớp nhà trẻ 24-36 tháng tuổi D2 - Khu Tương Chúc
35	Nguyễn Thị Mùi	Đại học	Giáo viên	Lớp nhà trẻ 18-24 tháng tuổi D3 - Khu Tương Chúc
36	Bùi Thị Như Ngọc	Đại học	Giáo viên	Lớp nhà trẻ 18-24 tháng tuổi D3 - Khu Tương Chúc
37	Phạm Thị Tươi	Trung cấp	Tổ trưởng	Bếp Tương Chúc
38	Nguyễn Thị Duyên	Trung cấp	Nhân viên	Bếp Tương Chúc
39	Nguyễn Thị Ngân	Trung cấp	Nhân viên	Bếp Tương Chúc
40	Vũ Thị Hải Yến	Cao Đẳng	Nhân viên	Bếp Tương Chúc
41	Trần Thị Huyền Trang	Trung cấp	Nhân viên	Bếp Tương Chúc
42	Trần Thị Hà Giang	Trung cấp	Nhân viên	Bếp Việt Yên

STT	Họ và tên	TĐCM	Chức danh	Nơi làm việc
43	Phạm Thị Hương	Trung cấp	Nhân viên	Bếp Việt Yên
44	Phạm Văn Thắng	12/12	Nhân viên	Khu Tương Chúc
45	Vũ Văn Anh	7/10	Nhân viên	Khu Tương Chúc
46	Đỗ Thị Vân Anh	12/12	NV - TPVP	Khu Việt Yên
47	Phạm Quý Dương	7/10	Nhân viên	Khu Việt Yên
48	Trịnh Văn Thường	12/12	Nhân viên	Khu Tương Chúc

Phụ lục 3**DANH SÁCH THANH TRA TOÀN DIỆN GIÁO VIÊN**

STT	Họ và tên	Phụ trách lớp	Thời gian
1	Nguyễn Thị Thanh Nhân	MGL A1	Tháng 10
2	Phạm Thị Hải Yến	MGN B2	
3	Nguyễn Thị Định	NT D3	Tháng 11
4	Nguyễn Thị Dung B	MGB C1	
5	Nguyễn Hiền Hạnh	MGN B4	Tháng 12
6	Phí Hải Yến	MGN B3	
7	Nguyễn Thị Thanh Tuyền	MGL A2	Tháng 2
8	Nguyễn Thị Thuỳ Dương	MGN B3	
9	Nguyễn Thị Hải Yến	MGB C3	Tháng 3
10	Dương Ngọc Ánh	MGL A4	

DANH SÁCH THANH TRA CHUYÊN ĐỀ GIÁO VIÊN

TT	Họ và tên	TDCM	Chuyên đề	Thời gian
1	Lê Thị Lệ Thuý	Dại học	Dạy kỹ năng sống cho trẻ	Tháng 10
2	Nguyễn Thị Thuý	Dại học	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	
3	Nguyễn Thị Dung A	Dại học	Phát triển ngôn ngữ	
4	Phạm Thị Xiêm	Dại học	Ứng dụng phương pháp tiên tiến trong giảng dạy	
5	Nguyễn T Huyền Trang	Dại học	Phát triển nhận thức	Tháng 11
6	Phạm Thị Huyền Trang	Dại học	Phát triển thẩm mỹ	
7	Dương Thị Nhung	Dại học	Phát triển ngôn ngữ	
8	Đặng Thị Huyền Trang	Dại học	Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo	
9	Trần Thị Hồng Thuý	Dại học	Phát triển vận động	Tháng 12
10	Đinh Thị Thuý	Dại học	Sử dụng hồ sơ, sổ sách của nhóm lớp	
11	Nguyễn Thị Bình	Dại học	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	
12	Trương Mỹ Ninh	Dại học	Phát triển nhận thức	
13	Phạm Thị Thương	Dại học	Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo	Tháng 1
14	Lê Thị Hà	Dại học	Phát triển QHTCXH	
15	Dương T Thanh Linh	Dại học	Ứng dụng phương pháp tiên tiến trong giảng dạy	
16	Chữ Thị Thu Hiền	Dại học	Phát triển thẩm mỹ	
17	Nguyễn Thị Mùi	Dại học	Phát triển nhận thức	Tháng 2
18	Nguyễn Thị Phượng	Dại học	Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	
19	Nguyễn Thị Thu	Dại học	Phát triển vận động	
20	Bùi Thị Như Ngọc	Dại học	Phát triển QHTCXH	