

Số: /BC-MNVP

Vinh Phong, ngày 03 tháng 9 năm 2024

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 8**  
**TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2024**

**A. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 8/2024.**

**I. Số cán bộ giáo viên, nhân viên.**

- Tổng số: CBGVNV đi làm 19 đ/c.
- Tổng số HS: Tổng số 70 cháu đi học.

**II. Công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.**

**1. Công tác giáo dục:**

**1.1. Triển khai kế hoạch giáo dục hè tháng 8/2024.**

- Các lớp thực hiện chương trình CSGD trẻ trong hè, xây dựng kế hoạch cụ thể theo kế hoạch của nhà trường.
- Ôn luyện các kiến thức đảm bảo theo yêu cầu độ tuổi, an toàn cho trẻ.
- Rèn văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học.
- Sắp xếp thiết kế môi trường trong và ngoài lớp học.
- Giáo viên đã xây dựng KH bồi dưỡng thường xuyên nộp về BGH đúng thời gian quy định.

- Thực hiện việc nhập dữ liệu ngành: Giao đ/c Mai Phó HT phụ trách.

**1.2. Thực hiện sửa chữa CSVC, sân thể chất, bồn cây, vườn cổ tích, hệ thống thoát nước, nhà vệ sinh lớp học.**

- Nhà trường hoàn thiện các hạng mục sửa chữa để trẻ hoạt động.

**2. Công tác CS nuôi dưỡng, vệ sinh môi trường:**

- TĐ đảm bảo theo mùa, đủ calo theo độ tuổi và theo từng nhóm dưỡng chất.
- Đảm bảo thực hiện quy trình bếp 1 chiều và VSATTP trong chế biến.

**3. Chế độ chính sách đối với đội ngũ nhân viên:**

- Nhà trường đã được UBND huyện phê duyệt ký hợp đồng đối với đội ngũ nhân viên năm học 2024-2025. Tổng số 4 đồng chí:
  - + Nhân viên kế toán: 01 đồng chí.
  - + Nhân viên nấu ăn: 03 đồng chí.
- Đăng ký lao động tiền lương 6 tháng cuối năm 2024.
- T/h công khai TC tháng 8, t/h đảm bảo chế độ chính sách cho CBGVNV.
- + T/h chế độ chính sách tăng lương theo mức lương cơ bản từ 01/7/2024 cho đội ngũ CBGV,NV.

**4. Công tác phổ cập.**

- Triển khai công tác phổ cập 100% GVNV đến từng hộ gia đình rà soát, hoàn thành điều tra PC tại 3 Làng và 8 thôn (Thôn Quán Khái: 3,4,5,6; Thôn Lý Nhân: 2; Thôn Phân thượng: 1 ).

### **5. Công tác bồi dưỡng đội ngũ.**

- Cử các đồng chí CBGVNV cốt cán tham gia lớp tập huấn chuyên môn GDMN năm học 2024-2025 do Phòng GD&ĐT tổ chức.

- Thực hiện sự chỉ đạo của phòng GD&ĐT, nhà trường đã XD kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho 100% GVNV trong nhà trường. Nội dung bồi dưỡng thiết thực với nhiệm vụ năm học 2024-2025.

### **6. Công tác chuẩn bị khai giảng năm học mới.**

- Nhà trường đã XD kế hoạch tổ chức khai giảng năm học mới. Bám sát các VB chỉ đạo của các cấp về công tác chuẩn bị khai giảng(*có KH và công văn kèm theo*).

- Chỉ đạo CBGVNV trang trí MT, cảnh quan nhà trường chuẩn bị khai giảng năm học 2024-2025.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư mua sắm, bổ sung một số trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi, các nguyên học liệu...

## **III. Công tác văn phòng.**

### **1. CNTT:**

- Cập nhật tin bài phản ánh hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, các hoạt động nhà trường lên website thường xuyên. Cập nhật các văn bản đến kịp thời.

### **2. Công tác kế toán:**

- Báo cáo kết quả thu chi tháng 8 (*có kết quả kèm theo*). T/h đảm bảo công tác thu chi tài chính, chế độ CS cho CBGVNV và HS.

- Hoàn thiện hồ sơ học sinh mới, cập nhật danh sách thu tiền học sinh trên phần mềm

## **IV. Công tác lao công bảo vệ:**

+ Nhiệt tình, trách nhiệm.

+ Đảm bảo an toàn tài sản trong nhà trường, đảm bảo công tác trật tự giờ đón trả trẻ.

+ T/h dọn VS, tưới cây, chăm sóc vườn trường đảm bảo tương đối sạch sẽ.

+ Sửa chữa nhỏ như nền nhà, khu vui chơi thể chất

## **V. Công tác đoàn thể:**

### **1. Công đoàn:**

- Thăm hỏi các đồng chí đoàn viên công đoàn. Phối hợp thực hiện các hoạt động CM.

### **2. Đoàn thanh niên: Không**

## **VI. Công tác khác.**

- Tham gia tập văn nghệ tham dự hội nghị tổng kết năm học 2023-2024.

- Đã thực hiện triển khai họp kiện toàn Ban đại diện CMHS, xin ý kiến PHHS về việc thực hiện may đồng phục, cho trẻ làm quen tiếng Anh, công tác XHHGD của nhà trường năm học 2024-2025.

## **B. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM CSGD TRẺ THÁNG 9/2024.**

### **I. Thực hiện các nhiệm vụ CSGD trẻ.**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung công việc</b>
<b>Tuần I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chương trình Chăm sóc giáo dục, bắt đầu từ 6/9</li> <li>- Hoàn thiện CSVC, trang trí toàn trường. Tổng VSMT toàn trường.</li> <li>- Nhà trường, GV các lớp triển khai nội dung, chương trình Khai giảng, Trung thu, triển khai 1 số qui định của năm học mới đến PHHS học sinh...</li> <li>- Kiểm tra sĩ số, KT công tác CB khai giảng các lớp.</li> <li>- Tổ chức “Ngày hội đến trường của bé năm học 2024-2025.</li> <li>- Tổ chức họp Chi bộ, HĐT, Họp Hội đồng sư phạm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 8, triển khai công tác tháng 9/2024.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, ký kết HĐ. Xin ý kiến PGD&amp;ĐT. Triển khai lớp Cho trẻ làm quen Tiếng Anh sau khi được PGD phê duyệt.</li> <li>- Triển khai và tham gia cuộc thi “Thầy cô trong mắt em”.</li> <li>- Ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp thực phẩm: (Công ty Sữa Vinamilk), Ga (Công ty thương mại Phương Dung), (Các nhà cung cấp Thịt, Cá, Trứng, Tôm, Cua, ốc ....Rau củ quả).</li> <li>- Triển khai thu thập thông tin tiêm chủng của trẻ nhập học.</li> </ul>
<b>Tuần II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức cân đo trẻ đợt 1.</li> <li>- KT công tác tổ chức thực hiện chương trình các lớp.</li> <li>- Xây dựng, triển khai kế hoạch mua sắm đồ dùng vệ sinh, ăn ngủ năm học 2024- 2025, cấp phát đồ dùng ăn ngủ, học tập, TTB các lớp, các bộ phận.</li> <li>- Xây dựng và triển khai bộ tiêu chí thi đua đối với từng bộ phận.</li> <li>- XD thực đơn, qui trình chế biến, công tác PCDB, VSATTP của bếp.</li> <li>- Bổ sung đồ dùng ăn ngủ các lớp, đồ dùng CSND.</li> <li>- Tổ chức hội thảo bộ kế hoạch trọng tâm của nhà trường.</li> <li>- Triển khai tháng an toàn giao thông.</li> <li>- Nộp BC thông kê đầu năm học về PGD.</li> <li>- Tổ chức họp Ban ĐDCMHS, PHHS toàn trường (sau khi có văn bản chính thức của UBND thành phố, sở TC, Sở GD&amp;ĐT, UBND huyện về công tác thu chi).</li> </ul>
<b>Tuần III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức “Bé vui hội trăng rằm” (dự kiến 15h30 ngày 17/9). Tổ chức cho trẻ xem múa kỳ lân.</li> <li>- Phối hợp BV đa khoa Vĩnh Bảo t/c khám sức khỏe CBGVNV và HS.</li> <li>- Hoàn thiện bộ kế hoạch trọng tâm của nhà trường. CB các điều kiện đón đoàn KT của PGD duyệt kế hoạch năm học.</li> <li>- Tham gia hội nghị triển khai kế hoạch chuyên môn</li> <li>- Tổ chức ký cam kết với CBGVNV đảm bảo ATVSTP, đảm bảo</li> </ul>

Thời gian	Nội dung công việc
	AT tuyệt đối cho trẻ, cam kết không thu chi trái qui định. - Tiếp tục triển khai thực hiện công tác PCGD. - Tiếp tục triển khai công tác điều tra phổ cập năm 2024, phân công GVNV điều tra tại các thôn cụm dân cư. - Tổ chức hội nghị CBVC, người lao động.
<b>Tuần IV</b>	- <b>Đăng kí hoạt động với tính chất là giải pháp sáng tạo nâng cao chất lượng thực hiện chương trình + gửi KH thực hiện.</b> - Rà soát, trang trí sắp xếp phòng y tế, thanh hủy thuốc đã hết hạn, bổ sung thuốc mới vào tủ thuốc của trường và các nhóm lớp. - Tuyên truyền, phổ biến kiến thức CSND trẻ tới các bậc PH và cộng đồng. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, VS môi trường toàn trường, lớp, bếp - Kiểm tra giờ đón trả trẻ, HSSS, nề nếp đầu năm. - Tổ chức triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp, pháp lệnh VSATTP, VSCSND, công tác pháp chế... - Báo cáo kết quả khám sức khỏe và cân đo đọt 1 về PGD. - Đăng kí danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân. Nộp bản đăng kí danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân về PGD. - Đánh giá công tác thiết kế môi trường các lớp. KT các HĐ theo kế hoạch. - Đánh giá thi đua các bộ phận T9.

## II. Công tác kiểm tra nội bộ.

1. Kiểm tra công tác chuẩn bị năm học mới, Phòng Chống dịch bệnh.
2. Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch CSGD, kế hoạch các mảng hoạt động khác ( <i>kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận</i> ).
3. Kiểm tra giờ đón trả trẻ, HSSS, nề nếp đầu năm, xây dựng môi trường GD của GV.
4. Kiểm tra việc quản lý và tổ chức chăm sóc, giáo dục trẻ.
4. Kiểm tra công tác ATAN, PCCC, VSATTP...
5. Kiểm tra công tác tuyển sinh, công tác PCGD.

## III. Nhiệm vụ của các bộ phận khác.

### 1. Công tác CNTT.

- T/h nghiêm túc trang Web của nhà trường, trang Web của phòng GD, viết bài đăng thường xuyên, gửi công văn báo cáo đảm bảo chính xác, đúng thời gian qui định.

- Đăng tải các video HĐ học lên trang trực tuyến ngành, cập nhật DLN.

- Phân công đ/c Việt thực hiện công tác quản lý CNTT.

### 2. Công tác công đoàn - đoàn thanh niên.

- Tổ chức thăm hỏi, hiếu hỉ trong tháng (nếu có).

- Kết hợp tổ chức Ngày hội đến trường, tết trung thu năm học 2024 - 2025.

- Phối hợp tổ chức Hội nghị CBVC NH 24-25

### 3. Kế toán.

- Thu, nộp tiền tổ chức HĐ CSGD trẻ tháng 9, Hoàn thiện HSSS.
- Chi trả tiền lương tháng 9 đúng quy định. Thực hiện chế độ chính sách cho CBGV và HS.
- Chi trả mức thu nhập tăng thêm theo NQ05 cho CBGV 6 tháng cuối năm 2023.
- Thực hiện mức lương cơ sở mới: 2.340.000đ cho CBGVNV từ T7/2024.
- XD đảm bảo chế độ TĐ ngày, tuần, tháng cho trẻ. Công khai tài chính.
- Xây dựng và bổ sung hoàn thiện qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024.
- Hoàn thiện kế hoạch tài chính, XHHGD, đầu tư mua sắm TTB năm học 2024-2025.
- Bàn giao tài sản-CCDC cho các lớp năm học 2024-2025.
- Báo cáo quyết toán ngân sách Quý 3/2024.
- Tham mưu Trình các cấp công tác Thu, chi, trình đề xuất cho phép nhà trường thu tiền điện nước, XHHGD NH 2024-2025.

#### **4. Văn thư -Thủ quỹ.**

- Cập nhật công văn đi - đến đúng thời gian qui định.
- Thu các khoản đóng góp của phụ huynh theo kế hoạch thu, chi.
- Đối chiếu sổ sách kế toán, kiểm tra quỹ.

#### **5. Lao công, Bảo vệ.**

- Giữ gìn an ninh trật tự, PCCC trường học, trực đảm bảo giờ trực đúng qui định, t/h linh hoạt, tỉ mỉ công việc được giao. Bảo đảm tuyệt đối tài sản, CSVC.
- CS, trồng cây xanh, bảo quản, tu sửa TTB nhà trường, quản lý điện, nước.
- Đóng, mở cửa đúng giờ quy định, gửi xe, bố trí sắp xếp xe phải đảm bảo ATGT tại cổng trường, không để tụ tập đông người trước cổng trường.
- Tuyệt đối không cho hàng rong bán hàng trước cổng trường.
- Hỗ trợ nhà trường và các đ/c GVNV thực hiện trang trí, công tác khai giảng, trung thu và các hoạt động khác.

#### **6. Công tác khác.**

- Tuyên truyền phổ biến, hướng dẫn thực hiện văn bản của các cấp.
- Triển khai tuyên truyền 1 số văn bản chỉ đạo của các cấp về t/h nhiệm vụ năm học, công tác CSGD, PCDB, PCCC cứu hộ cứu nạn trong trường học, phòng chống bạo lực, xâm hại và đuối nước trẻ em, t/h các khoản thu NH 2024-2025.
- GD pháp luật cho GV (Luật ATGT; Phòng chống AIDS...).
- T/c thảo luận, hoàn thiện kế hoạch các mảng hoạt động NH 2024-2025.
- Đầu tư CSVC, ĐDHT, ĐD ăn ngủ, TTB, sửa chữa nhỏ cho NH mới.
- Lập báo cáo công tác thu chi về UBND huyện, Lập Tờ trình trình Phòng GD&ĐT kế hoạch vận động, tài trợ NH 2024-2025 (sau khi họp PHHS).
- Công tác ATAN, PCCC nhà trường t/h đảm bảo.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT huyện (b/c);
- CB, GV, NV nhà trường (t/h);
- Lưu: VT.

**T/M NHÀ TRƯỜNG  
HIỆU TRƯỞNG**

**Ngô Thị Thạo**

