

Số: /BC-MNCB

Cát Bi, ngày 31 tháng 01 năm 2023

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 01 - KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02
NĂM HỌC 2022 - 2023

A. BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 01/2023.

I. Số học sinh và cán bộ giáo viên nhân viên.

1. Số học sinh.

TT	Nội dung	Tổng số học sinh	Mẫu giáo			Nhà trẻ
			3 Tuổi	4 Tuổi	5 Tuổi	
1	Số lớp	11	3	3	4	1
	Tăng giảm so với tháng trước	0		0		0
2	Số học sinh	351	83	106	135	27
	Tăng giảm so với tháng trước	Giảm 19	Giảm 2	Giảm 7	Giảm 5	Giảm 4

2. Cán bộ giáo viên nhân viên.

TT	Nội dung	Số tháng trước	Số tháng này	Tăng giảm	Lý do
1	Ban giám hiệu	3	3		
2	Giáo viên	25	25		
3	Cô nuôi	6	6		
4	Nhân viên	1	1		
5	Lao công bảo vệ	3	3		
	Cộng	38	38		

II. Công tác chăm sóc, giáo dục.

1. Công tác giáo dục:

* Ôn định nề nếp dạy và học trước và sau nghỉ tết

* Nộp DS CBGV đề nghị thẩm định sáng kiến cấp quận. Tổng số: 8 đ/c

* Nộp học liệu T1:

+ Đ/c Ngọc: Truyện “Qua đường”- PTNN

+ Đ/c Thuyết: Tìm hiểu về ngày Tết- PTNT

* Kiểm tra toàn diện GV: đ/c Liễu, DuyênB, Nhiên, Tơ

- Ưu điểm:

+ Giáo viên chuẩn bị đầy đủ giáo án, đồ dùng tiết dạy.

- + Giáo viên hướng dẫn các hoạt động rõ ràng, tác phong nhanh nhẹn gần gũi trẻ.
- + Thiết kế MTGD bám sát chủ đề.
- + Có sáng tạo trong hình thức tổ chức hoạt động (đ/c Liễu), sáng tạo trong làm đồ dùng tạo môi trường (đ/c DuyênB)

- Tồn tại:

+ Phân bổ thời gian tiết học chưa hợp lí, thời gian trẻ thực hiện còn ít, chưa bao quát 1 số trẻ ngồi phía sau. Kỹ năng chơi góc truyện, bán hàng của trẻ còn hạn chế (đ/c DuyênB)

- + Bố trí đồ dùng chưa hợp lí- bảng chơi ô chữ ở hoạt động 1 để còn thấp (đ/c Liễu)
- + Bao quát trẻ còn hạn chế, xử lí tình huống chưa linh hoạt (đ/c To)
- + Đồ dùng mẫu của cô chưa thẩm mỹ, một số bảng biểu góc chơi hình ảnh chưa đẹp (đ/c Nhiên).

* Dự hoạt động giải pháp sáng tạo các lớp: 4A3, 5A1

* Kiểm tra công tác chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi vào lớp 1.

- 100% các lớp 5T đảm bảo các nội dung tuyên truyền cho trẻ

- 100% các lớp 5T đảm bảo các hoạt động giáo dục theo kế hoạch

* Đánh giá MTGD các lớp (chuyên T2)

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

2.1/ KT công tác phòng chống rét và dịch bệnh mùa đông

- 100% các lớp bảo đảm an toàn, thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh thời tiết giao mùa, phòng chống rét cho trẻ.

- Vệ sinh môi trường các lớp tương đối sạch sẽ, gọn gàng.

- Đảm bảo nước nóng cho trẻ thường xuyên sử dụng.

2.2/ KT toàn diện GVNV theo kế hoạch: Đ/c Đỗ Thị Ngân

* Ưu điểm:

+ Phối hợp nhịp nhàng trong dây chuyền chế biến

+ Thực hiện theo quy trình bếp 1 chiều.

+ Đồ dùng trang thiết bị sắp xếp gọn gàng.

+ Thành phẩm đạt về màu sắc, mùi vị

* Tồn tại:

+ Nền nhà chế biến vẫn còn ướt, khu vực nấu chưa gọn, sạch.

+ Thành phẩm món khoai tây xào chưa hấp dẫn còn thái to.

Xếp loại Tốt

2.3/ KT nề nếp ăn và định lượng ăn của trẻ trên lớp. KT kỹ năng vệ sinh giờ VS, ăn ngủ trẻ khối 3T-NT

- Các lớp thực hiện đầy đủ theo quy chế CM các chế độ sinh hoạt 1 ngày cho trẻ.

- Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng trang thiết bị cho trẻ làm vệ sinh cá nhân.

- Tổ chức các hoạt động cho trẻ theo đúng quy trình, bố trí vị trí phù hợp

- Phối hợp nhịp nhàng giữa các giáo viên trong lớp.

- Đa số trẻ đã biết cách thực hiện đầy đủ các bước rửa tay, rửa mặt theo quy định.

- Trẻ tương đối có nề nếp trong các hoạt động.

* Tồn tại:- Các lớp giáo viên khi chia ăn cho trẻ chưa đeo khẩu trang.

- Kỹ năng rửa tay rửa mặt của trẻ 3T một số trẻ còn hạn chế.

2.4/ KT công tác tuyên truyền về CSSK, CSND cho trẻ.

- 100% các lớp thực hiện nghiêm túc, ân cần niềm nở với phụ huynh
- Trẻ vui vẻ quần áo gọn gàng.
- Tuyên truyền với phụ huynh đầy đủ các nội dung về công tác CSSK, CSND cho trẻ trong mùa đông và các dịch bệnh theo mùa.
- Xếp loại Tốt: 11/11/ lớp

4. Công tác văn phòng.

4.1. 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 dữ liệu trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành thời điểm giữa năm nộp về PGD đúng thời gian quy định.

4.2. Công tác kế toán:

- Tăng phụ cấp thâm niên cho 03 đồng chí.
- Thực hiện chế độ chính sách cho 01 nhân viên nấu ăn mới từ T1/2023.
- Quyết toán hồ sơ tài chính năm 2022 báo cáo các cấp.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ - dự toán ngân sách năm 2023.
- Công khai tài chính.

4.3. Công tác lao công bảo vệ:

- Bảo vệ:

- + Đảm bảo an toàn tài sản trong nhà trường.

- Lao công:

- + Thực hiện dọn vệ sinh sân trường đảm bảo sạch sẽ.
- + Tưới cây, chăm sóc vườn trường đảm bảo xanh tốt.

5. Công tác đoàn thể:

5.1. Công đoàn:

- Lập hồ sơ cho các đ/c nhận trợ cấp Tết: đ/c Thẩm, Nhung, H.Thuỷ, Hoàng, Thuý, An
- Chăm lo tết cho đoàn viên.

5.2. Đoàn thanh niên:

- Phối hợp tham gia thăm hỏi các gia đình khó khăn, gia đình chính sách trên địa bàn phường nhân dịp Tết nguyên đán.

6. Công tác khác

+ Tham gia các chuyên đề của quận và Thành phố

- + Thực hiện đảm bảo các nhiệm vụ khác.

7. Kết quả xếp loại thi đua tháng 01/2023:

- Tổng số CBGV-NV được xếp loại: 38/38 đ/c
- + Xếp loại A: 38/38 đ/c.

B. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02/2023.

I. Kế hoạch trọng tâm.

1. Xây dựng kế hoạch phổ cập GD, CCHC, QCDC, PCTN, VTLT năm 2023.
2. Hưởng ứng "Tết trồng cây" phủ xanh bóng mát, cải tạo cảnh quan môi trường giáo dục tích cực, sạch, đẹp trong nhà trường.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học, nề nếp dạy và học, công tác ATAN trường học.

4. Tổ chức chuyên đề “Ứng dụng phương pháp STEAM trong tổ chức hoạt động học cho trẻ mẫu giáo” tuần 5.

5. Dự Chuyên đề tại phường Đông Hải 2 “Đổi mới hình thức tổ chức bữa ăn cho trẻ dưới hình thức tổ chức tiệc buffet”. Tuần 4.

6. Kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch và đột xuất.

7. Tổ chức viết, thẩm định Sáng kiến cấp trường, cấp quận.

8. Kiểm tra việc thực hiện công vụ và QCCM, bàn giao tài sản sau tết nguyên đán.

9. Tiếp tục vận động PH đăng ký tiêm vacxin covid 19.

II. Thực hiện các nhiệm vụ theo tuần.

Thời gian	Nội dung công việc
Tuần I (1-3/2)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng ứng "Tết trồng cây" phủ xanh bóng mát, cải tạo cảnh quan môi trường giáo dục tích cực, sạch, đẹp trong nhà trường. - Xây dựng tiêu chí thi đua tổ văn phòng, bếp T2. - Kiểm tra việc quản lý CSVC, nề nếp công tác vệ sinh, an toàn sau Tết. - Kiểm tra việc thực hiện công vụ và QCCM, bàn giao tài sản sau tết nguyên đán. - Xây dựng kế hoạch phổ cập GD, CCHC, QCDC, PCTN năm 2023 - Xây dựng kế hoạch, phân công công việc giáo viên tổ chức nghiệm thu CD GPST. - Đầu tư đồ dùng, đồ chơi t/h GPST. - Vận động PH đăng ký tiêm vacxin covid 19 (gửi báo cáo về PGD).
Tuần II (6-10/2)	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng tiêu chí và đánh giá thi đua Tổ chuyên môn tháng 2 - Nộp BC và giáo án GPST. - Thẩm định sáng kiến cấp trường. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học, nề nếp dạy và học, công tác ATAN trường học. - GV tuyên truyền vận động PH cho học sinh ra lớp ngay sau ngày nghỉ tết, vận động tuyên truyền PH không cho trẻ đi học chữ trước. - Kiểm tra Tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh theo mùa. - Đánh giá MTGD các lớp lần 2. - Kiểm tra toàn diện GV: đ/c Phương, Như, V.Thảo. - Nghiệm thu GPST lớp 3A1.
Tuần III (13-17/2)	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp học liệu T2 (K4T) - Kiểm tra quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong nhà trường. - Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản. - Kiểm tra toàn diện NVNA: đ/c Nguyễn Thị Hương - Kiểm tra tiến độ thực hiện công việc của các nhóm Gv được phân công tổ chức CD.
Tuần	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự Chuyên đề tại phường Đông Hải 2 “Đổi mới hình thức tổ chức bữa

IV+V (20-28/2)	<p>ăn cho trẻ dưới hình thức tổ chức tiệc buffet”. Tuần 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kt các tổ chuyên môn. - Nộp sáng kiến của các đ/c CBGV đã đăng ký tham định cấp quận - Tổ chức nghiệm thu CĐ GPST (28/2)
---------------------------	--

VI. Nhiệm vụ các bộ phận khác.

1/ Công tác CNTT.	
<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc trang Web của nhà trường, Web của phòng GD, viết bài giao ban trên mạng thường xuyên, gửi công văn báo cáo, liên tục đảm bảo chính xác yêu cầu. - Gửi tin bài và học liệu tháng 02/2023. 	
2/ Công tác công đoàn - đoàn thanh niên.	
<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp tham gia các hoạt động lễ hội trong quận. - Thăm hỏi trong tháng (nếu có) - Phối hợp CM tổ chức nghiệm thu CĐ GPST. 	
3/ Kế toán.	
<ul style="list-style-type: none"> - Tăng phụ cấp thâm niên cho 03 đồng chí. - Quyết toán hồ sơ tài chính tháng 2/2023. - Công khai tài chính. 	
4/ Văn thư	
<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công văn đi - đến. - Thực hiện nghiêm túc trang Web của nhà trường, Web của phòng GD, viết đăng bài thường xuyên, gửi công văn báo cáo, liên tục đảm bảo chính xác yêu cầu. - Đăng tải các hoạt động của nhà trường thường xuyên. 	
5/ Lao công, Bảo vệ.	
<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc, có trách nhiệm công việc được giao. - Giữ gìn an ninh trật tự, PCCC trường học, trực đảm bảo giờ qui định trong tháng, thực hiện linh hoạt, tỉ mỉ công việc được giao. - Chăm sóc, trồng cây xanh, bảo quản, tu sửa trang thiết bị nhà trường, quản lý điện, nước. - Bảo đảm tuyệt đối tài sản, CSVC của nhà trường, y.c bảo vệ khóa cổng, không được cài cổng. - Đóng, mở cửa, sắp xếp xe của Ph đúng quy định. - Khách đến liên hệ công việc và phụ huynh đến đón con không đúng giờ đón trả trẻ, y.c khách và PH vào phòng hành chính đợi sau đó bảo vệ liên hệ giáo viên hoặc BGH để tiếp đón. - Chăm sóc, trồng cây xanh. Kiểm tra hàng ngày các điều kiện an toàn toàn trường trong thời gian nhà trường xây dựng. 	
6/ Công tác khác.	
<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động Lễ Hội Từ Lương Xâm năm 2023. - Triển khai công văn số 168/CV- /SGDĐT-GDĐT&ĐH, ngày 27/1/2023, của Sở GD&ĐT Hải phòng V/v triển khai thực hiện các biện pháp bảo đảm môi trường an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trẻ em, đặc biệt trong dịp Tết Nguyên đán Quý Mão và lễ hội 	

xuân năm 2023;

- Triển khai công văn số 01/CV-MNCB, ngày 30/1/2023, của trường MN Cát Bi phòng V/v triển khai thực hiện các biện pháp bảo đảm môi trường an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trẻ em, đặc biệt trong dịp Tết Nguyên đán Quý Mão và lễ hội xuân năm 2023;

1. Triển khai công tác T/h QCDC, CCHC, Pháp chế, PCTN...

2. Tiếp tục rà soát và đầu tư TTB phòng chống rét.

3. Thực hiện kỹ cương kỷ luật công vụ theo CV số 115/UBND-NV của UBND quận Hải An về việc chấn chỉnh thực hiện kỷ luật kỹ cương công vụ tại cơ quan đơn vị sau dịp tết Nguyên đán.

- Ban hành CV số 02/MNCB-CV ngày 30/01/2023 của trường MNCB về việc chấn chỉnh thực hiện kỷ luật kỹ cương công vụ tại cơ quan đơn vị sau dịp tết Nguyên đán.

- Tiến hành tự kiểm tra về việc chấn chỉnh thực hiện kỷ luật kỹ cương công vụ tại cơ quan đơn vị sau dịp tết Nguyên đán.

4. Triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- CBGVNV;
- Lưu VT.

TM. NHÀ TRƯỜNG