|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN HẢI ANTRƯỜNG MẦM NON CÁT BISố: /BC-MNCB | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độclập - Tự do - Hạnhphúc**  *Cát Bi, ngày 25 tháng 8 năm 2023* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả công tác tháng 8**

**Triển khai kế hoạch công tác tháng 9 năm 2023**

**A. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 8/2023.**

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

**- Tổng số:** CBGVNV đi làm 39 đ/c.

- **Tổng số HS:** Tổng số 342 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 8/2023.**

- 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.

- Tổ chức rèn văn nghệ tham gia hội nghị tổng kết năm học 2022-2023 và triển khai nhiệm vụ năm học 2023-2024.

- Rèn văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học.

- Sắp xếp thiết kế môi trường lớp học.

**1.2. Thực hiện sửa chữa CSVC, sân vườn, bồn cây, vườn cổ tích, hệ thống thoát nước, nhà vệ sinh lớp học tầng 2 khu A.**

- Nhà trường hoàn thiện các hạng mục sửa chữa chuyển học sinh về lớp 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 quận phê duyệt ký hợp đồng đối với đội ngũ nhân viên năm học 2023-2024. Tổng số 11 đồng chí:

+ Nhân viên kế toán: 01 đồng chí.

+ Nhân viên văn thư, thủ quỹ: 1 đồng chí

+Nhân viên nấu ăn: 06 đồng chí.

+ Nhân viên lao công bảo vệ: 03 đồng chí.

- Đăng ký lao động tiền lương 6 tháng cuối năm 2023.

- 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 trước thời hạn năm 2023-6 tháng cho: 03 đ/c.

+ Tăng PCTN thường xuyên cho 05 đồng chí.

+ Thực hiện chế độ chính sách mới 01 nhân viên văn thư.

**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 tổ dân phố: 8,9,10.

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

- Cử các đồng chí CBGVNV cốt cán tham gia lớp tập huấn chuyên môn GDMN năm học 2023-2024 do Phòng GD&ĐT tổ chức.

- Thực hiện sự chỉ đạo của phòng GD&ĐT, nhà trường đãXD 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 2023-2024. Dự kiến tổ chức vào ngày 30/8.

**7. Công tác chuẩn bị khai giảng năm học mới.**

- Nhà trường đã XD kế hoạch tổ chức khai giảngnăm 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 cb khai giảng năm học

- Xây dựng kế hoạch đầu tư mua sắm, bổ sung một số 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 app Viettel.

**IV. Công tác lao công bảo vệ:**

**- Ưu điểm:**

+ Nhiệt tình, trách nhiệm.

+ Đảm bảo AT 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.

**- Tồn tại:**

+ Chưa linh hoạt trong t/h nhiệm vụ: đ.c lao công chưa lưu ý VS khu vực cổng trường, các khu vực đang xây dựng, các đồng chí bảo vệ chưa bao quát triệt để các khu vực trong nhà trường còn để nhắc nhở.

**V. Công tác đoàn thể:**

**1. Công đoàn:**

- Thăm hỏi các đ/c đoàn viên công đoàn. Phối hợp thực hiện các hoạt động CM.

**2. Đoàn thanh niên:**

- Tham gia các hoạt động CM, hoạt động của Đoàn TN của nhà trường và Phường.

**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 2023-2024.

**B. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM CSGD TRẺ THÁNG 9/2023.**

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

| **Thời gian** | **Nội dung công việc** |
| --- | --- |
| **Tuần I** | - Họp Hội đồng sư phạm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 8, triển khai công tác tháng 9/2023.  - Hoàn thiện CSVC, trang trí toàn trường. Tổng VSMT toàn trường.  - 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...  - Kiểm tra sĩ số, KT công tác CB khai giảng các lớp.  - Tổ chức “Ngày hội đến trường của bé năm học 2023-2024.  - Hoàn thiện hồ sơ, ký kết HĐ. Xin ý kiến PGD&ĐT. Triển khai lớp Cho trẻ làm quen Tiếng Anh sau khi được PGD phê duyệt.  - Ký HĐLĐ đối với đội ngũ nhân viên năm học 2023 - 2024.  - Ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp thực phẩm: Thực phẩm (công ty TNHH chế biến TP An Phúc), Sữa Vinamilk (CT Cổ phần TM Quốc tế Vạn Thành), CT TNHH YAKULT Việt Nam (sữa uống lên men Yakult), Ga (cửa hàng ga Minh Dương).  - Xây dựng, triển khai kế hoạch mua sắm đồ dùng vệ sinh, ăn ngủ năm học 2023- 2024, cấp phát đồ dùng ăn ngủ, học tập, TTB các lớp, các bộ phận.  - Xây dựng và triển khai bộ tiêu chí thi đua đối với từng bộ phận.  - Triển khai thu thập thông tin tiêm chủng của trẻ nhập học. |
| **Tuần II** | - Thực hiện chương trình Chăm sóc giáo dục, bắt đầu từ 11/9  - KT công tác tổ chức thực hiện chương trình các lớp.  - KT công tác ATAN, y/c người dân không bán hàng khu vực cổng trường.  - XD thực đơn, qui trình chế biến, công tác PCDB, VSATTP của bếp.  - Bổ sung đồ dùng ăn ngủ các lớp, đồ dùng CSND.  - Tổ chức cân đo trẻ đợt 1.  - Tổ chức hội thảo bộ kế hoạch trọng tâm của nhà trường.  - Triển khai tháng an toàn giao thông.  - Triển khai và tham gia cuộc thi “Dân vận khéo“, ngày 11/9 nộp bài thi.  - Nộp BC thống kê đầu năm học về PGD.  - Tổ chức họp Chi ủy, Chi bộ, BGH, HĐT, HĐSP, Ban ĐDCMHS, PHHS toàn trường (sau khi có văn bản chính thức của UBND thành phố, sở TC, Sở GD&ĐT, UBND quận về công tác thu chi).  - Phối hợp UBND phường kiểm tra các cơ sở MNNCL. |
| **Tuần III** | - Kiểm tra nề nếp trẻ đầu năm  - Phối hợp BV đa khoa Hồng Đức t/c khám sức khỏe CBGVNV và HS.  - Hoàn thiện bộ kế hoạch trọng tâm của nhà trường. CB các điều kiện đón đoàn KT của PGD duyệt kế hoạch năm học.  - Tham gia hội nghị triển khai kế hoạch chuyên môn  - Tổ chức ký cam kết với CBGVNV đảm bảo ATVSTP, đảm bảo 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 2023, phân công GVNV điều tra tại các tổ dân phố 8,9,10.  - Tổ chức hội nghị CBVC. |
| **Tuần IV** | - Tổ chức ’Bé vui hội trăng rằm’’ (dự kiến 15h30 ngày 28/9). Tổ chức cho trẻ xem múa rối (8h30 ngày 29/9).  - Đăng kí hoạt động với tính chất là giải pháp sáng tạo nâng cao chất lượng thực hiện chương trình + gửi KH thực hiện.  - 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 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 đợt 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, PCDB. |
| 2. Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch CSGD, kế hoạch các mảng hoạt động khác *(kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận).* |
| 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 Thu thực hiện công tác văn thư và 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 2023 - 2024.

- Phối hợp tổ chức Hội nghị CBVC NH 23-24

**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.

- Tăng phụ cấp thâm niên 09 đồng chí.

- Chi trả mức thu nhập tăng thêm theo NQ05 cho CBGV 6 tháng cuối năm 2022.

- Thực hiện mức lương cơ sở mới: 1.800.000đ cho CBGVNV từ T7/2023.

- 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 2023.

- Hoàn thiện kế hoạch tài chính, XHHGD, đầu tư mua sắm TTB năm học 2023-2024.

- Bàn giao tài sản-CCDC cho các lớp năm học 2023-2024.

- Báo cáo quyết toán ngân sách Quý 3/2023.

- Tham mưu Trình các cấp công tác Thu, chi, trình đề xuất cho phép nhà trường thu tiền điện nước, XHHGD NH 2023-2024.

**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 có vé, 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 2023-2024.

- GD pháp luật cho GV (Luật ATGT; Phòng chống AIDS…).

- T/c thảo luận, hoàn thiện kế hoạch các mảng hoạt động NH 2023-2024.

- Đầu tư CSVC, ĐDHT, ĐD ăn ngủ, TTB, sửa chữa nhỏ cho NH mới.

- Lập báo cáo, báo cáo công tác thu chu về UBBND quận, Lập Tờ trình trình Phòng GD&ĐT kế hoạch vận động, tài trợ NH 2023-2024 (sau khi họp PHHS).

- Công tác ATAN, PCCC nhà trường t/h đảm bảo.

***Nơi nhận:*** **TM. NHÀ TRƯỜNG**

- Phòng GD&ĐT;

- CBGVNV;

- Lưu VT.