

Đề chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ công tác tháng 2, ngày 04/02/2022 chi bộ nhà trường đã triển khai nội dung như sau:

1. Quán triệt một số văn bản của các cấp:

- Chỉ thị số 10-CT/TW ngày 30/3/2007 của Ban Bí thư về nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ;

- Quy định số 127-QĐ/TW ngày 01/3/2018 của ban Bí thư về chức năng nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của Đảng bộ, chi bộ cơ sở xã, phường, thị trấn;

- Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 06/7/2018 của ban tổ chức Trung ương hướng dẫn một số vấn đề về nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ;

- Chương trình số 08-CTr/ĐU ngày 15/01/2023 của Đảng uỷ xã Thăng Thuỷ về chương trình kiểm tra, giám sát của Đảng uỷ năm 2023

2. Nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng 2

- Công tác Đảng: Đồng chí đảng viên được phân công tiếp tục theo dõi quân chúng ưu tú sau khi đã hoàn thiện hồ sơ đề nghị kết nạp Đảng

- Công tác đoàn thể: Công đoàn xây dựng kế hoạch hoạt động công đoàn nhiệm kỳ 2023-2028

- Công tác chuyên môn

+ Xây dựng kế hoạch phổ cập GD, CCHC, QCDC, PCTN, VTLT năm 2023.

+ Hưởng ứng "Tết trồng cây" phủ xanh bóng mát, cải tạo cảnh quan môi trường giáo dục tích cực, sạch, đẹp trong nhà trường.

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

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

+ Dự Chuyên đề tại Trường MN Vĩnh Quang “Áp dụng phương pháp STEAM nâng cao chất lượng thực hiện chương trình giáo dục mầm non”. Tuần 2.

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

+ Kiểm tra việc thực hiện công vụ và QCCM.

- Các công tác khác:

1. Công tác CNTT.

- 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.

- Đăng tải các hoạt động của nhà trường thường xuyên.

2. Kế toán.

- Tăng phụ cấp thâm niên cho CBGV.

- Quyết toán hồ sơ tài chính tháng 02/2023.

- Nâng lương cho GV theo quy định 6 tháng cuối năm (8 đ/c)

- Công khai tài chính.

3. Văn thư

- Cập nhật công văn đi - đến.

4. Công tác Bảo vệ.

- 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.
- 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 không mở cổng.
- Chăm sóc, trồng cây xanh. Kiểm tra hàng ngày các điều kiện an toàn toàn trường trong thời gian nhà trường xây dựng.

**NGƯỜI TRIỂN KHAI
BÍ THƯ'**

Nguyễn Thị Viên