

Số: 06/BC-TMN

Thắng Thủy, ngày 30 tháng 03 năm 2023

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 03 - KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 04
NĂM HỌC 2022 - 2023

A. BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 3/2023

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	15	3	4	4	4
	Tăng giảm so với tháng trước	0	0	0	0	0
2	Số học sinh	409	90	112	118	89
	Tăng giảm so với tháng trước	Tăng 2	0	0	0	Tăng 2

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	26	27	Tăng 1	
3	Cô nuôi	7	7		
4	Nhân viên	0	0		
5	Lao công bảo vệ	2	2		
	Cộng	38	39	Tăng 1	

II. Công tác chăm sóc, giáo dục.

1. Công tác giáo dục:

1.1. Tiếp tục thực hiện chương trình giáo dục mầm non mới và từng bước tiếp cận với việc ứng dụng giáo dục STEAM.

1.2 . Bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ dưới hình thức tổ chức chuyên đề lĩnh vực phát triển : Tình cảm KNXH

1.2. Kiểm tra thường xuyên, KT chuyên đề: đ/c Dưa, Yên, Thanh Thủy.

- Ưu điểm:

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn theo nội dung công việc trong kế hoạch

+ Giáo viên xây dựng kế hoạch đảm bảo đúng quy chế chuyên môn.

Thiết kế MTGD bám sát chủ đề.

+ Một số lớp mẫu giáo đã áp dụng phương pháp giáo dục STEAM theo mô hình 5E và chu trình IDP để tổ chức cho trẻ hoạt động

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

+ Giáo viên hướng dẫn các hoạt động rõ ràng, tác phong nhanh nhẹn gần gũi trẻ.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn theo kế hoạch. Tổ chức thảo luận rút kinh nghiệm để giáo viên tổ chức lĩnh vực PTTCKNXH đạt hiệu quả hơn

- Kết quả kiểm tra chuyên đề: 3/3 đ/c xếp loại tốt

- *Tồn tại:*

+ Căn chỉnh kế hoạch chưa đảm bảo thể thức văn bản ở một số lớp

+ Xử lý tình huống sư phạm trong tổ chức hoạt động chưa triệt để

+ Môi trường lớp còn ít sản phẩm của trẻ, chưa đa dạng nguyên liệu.

1.4. Phân công giáo viên thực hiện rà soát hồ sơ công tác đánh giá ngoài

- Đã phân công giáo viên phụ trách việc sắp xếp hồ sơ theo từng chuẩn.

- Tính đến ngày 25/3 các đ/c gv là nhóm trưởng từng chuẩn đã báo cáo kết quả rà soát hồ sơ.

1.4. Gửi kỹ yếu hoạt động của nhà trường làm tư liệu gửi Sở: bộ phận chuyên môn đã tập kết các hình ảnh một số hoạt động tiêu biểu của nhà trường trong năm học để lập album gửi PGD

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 NV theo kế hoạch: đ/c Oanh, Thu

* 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.

Xếp loại Tốt

2.3. KT nề nếp CSGD trẻ.

- 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

- 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.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc nề nếp kỷ cương công vụ.

2.4. KT nề nếp CSGD trẻ.

- 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
- 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.
- Giáo viên thực hiện nghiêm túc nề nếp kỷ cương công vụ.
- Sắp xếp nội vụ lớp học và 2 dãy hành lang luôm thuộm, t/h nhiệm vụ không thường xuyên nên môi trường vệ sinh lớp học và hành lang bừa bộn, thiếu mỹ quan.

2.5. Rà soát các điều kiện ATPCTNTT.

- Sân trường bằng phẳng; Môi trường trong lớp không có các yếu tố gây nguy hiểm cho trẻ, các đồ dùng và chất tẩy rửa để cao so với tầm tay trẻ.
- Cây xanh trong nhà trường không có gai và sắc nhọn.

2.6. KT HSSS bếp ăn.

- Có đầy đủ các loại HSSS theo yêu cầu.
- Cập nhật thông tin đến thời điểm KT, có chữ ký đầy đủ.
- + Xếp loại Tốt.
- + Tồn tại: cần t/h nghiêm túc việc tiết kiệm điện nước, vệ sinh môi trường bếp, trang phục, trách nhiệm thu vén công việc sau khi hết giờ làm việc hoặc khi có công việc phát sinh.

3. Công tác văn phòng.

3.1. 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.

3.2. Công tác kế toán:

- hoàn thiện hồ sơ nâng lương trước thời hạn cho 02 đồng chí đủ điều kiện.
- Công khai tài chính.

3.3. Công tác bảo vệ:

- + Đảm bảo an toàn tài sản trong nhà trường.
- + Thực hiện vệ sinh sân trường đảm bảo sạch sẽ.
- + Tưới cây, chăm sóc vườn trường đảm bảo xanh tốt.

4. Công tác đoàn thể:

4.1. Công đoàn:

- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày 8-3

4.2. Đoàn thanh niên:

- Tham gia các hoạt động chào mừng ngày thành lập Đoàn 26/3, tổ chức cho đoàn viên thăm Lăng Bác Hồ.

5. Công tác khác

- + Tham dự các chuyên đề của huyện
- + Thực hiện đảm bảo các nhiệm vụ khác.

6. Kết quả xếp loại thi đua tháng 03/2023:

- Tổng số CBGV-NV được xếp loại: 38/38 đ/c

+ Xếp loại tốt: 35; loại khá: 3

B. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 04/2023.

I. Kế hoạch trọng tâm.

1. Thực hiện nghiêm túc, chuẩn bị tốt các điều kiện đón đoàn Kiểm tra của SGD về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2022-2023; đón đoàn kiểm tra chuyên ngành của SGDDT về công tác kiểm định chất lượng và quản lý văn bằng các cơ sở giáo dục.

2. Đón đoàn kiểm tra công tác PCCC huyện Vĩnh Bảo.

3. Kiểm tra nội bộ, sinh hoạt chuyên môn các tổ.

4. KT việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

5. Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho học sinh và giáo viên thuộc diện chính sách theo Nghị định 81/2021 và Nghị định 105/2020 học kỳ 2 năm học 2022-2023.

6. Xây dựng thực đơn mùa hè. KT VSATTP bếp ăn.

7. KT việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBGVNV và HS.

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

II. Thực hiện các nhiệm vụ theo tuần.

Thời gian	Nội dung công việc
Tuần I (3-7/4)	- Xây dựng tiêu chí thi đua các bộ phận. - Chuẩn bị tốt các điều kiện đón đoàn Kiểm tra của SGD về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2022-2023; đón đoàn kiểm tra chuyên ngành của SGDDT về công tác kiểm định chất lượng và quản lý văn bằng các cơ sở giáo dục. - Đón đoàn kiểm tra công tác PCCC huyện Vĩnh Bảo.
Tuần II (10-14/4)	- Kiểm tra toàn diện GV: - KT việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động, công tác pháp chế của nhà trường. - Xây dựng thực đơn mùa hè.
Tuần III (17-21/4)	- KT việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBGVNV và HS. - Kiểm tra toàn diện GV. - Kiểm tra công tác công tác chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi vào lớp 1.
Tuần IV+V (24-28/4)	- Kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành, của nhà trường. - KT VSATTP bếp ăn.

VI. Nhiệm vụ các bộ phận 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 04/2023.
2. Công tác công đoàn - đoàn thanh niên.
- Thăm hỏi trong tháng (nếu có).

- Kết hợp nhà trường thực công tác chuyên môn, KĐCL, trường chuẩn QG, XD và đánh giá công tác thi đua tháng.
3. Kế toán.
- Tăng lương trước thời hạn cho 02 đồng chí. - Xây dựng thực đơn mùa hè. - Quyết toán hồ sơ tài chính Quý I/2023. - Công khai tài chính.
4. Văn thư.
- 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. 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, y.c bảo vệ khóa cổng. - Đóng, mở cửa, sắp xếp xe của Ph đúng quy định. - Khách đến liên hệ công việc và PH đến đón con không đúng giờ đón trả trẻ, y.c khách và PH 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.
6. Công tác khác.
a. Triển khai văn bản chỉ đạo của các cấp. - Công văn số 862/SGDĐT-GDTH&ĐH ngày tháng năm 2023 của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc tăng cường đảm bảo an toàn trường học; + Công văn số 676/SGDĐT-GDMN ngày 17/3/2023 của Sở GD&ĐT Hải Phòng v/v quản lý công tác nuôi dưỡng và đảm bảo VSATTP tại các cơ sở GDMN; Kế hoạch số 82/KH-BCĐ ngày 28/3/2023 của UBND huyện Vĩnh Bảo Kế hoạch Tổ chức hội nghị triển khai thực hiện mô hình “Cổng trường an toàn về an ninh trật tự trên địa bàn huyện Vĩnh Bảo”; Hướng dẫn số 202/HD-GDĐT ngày 21/03/2023 của phòng Giáo dục Đào tạo về việc tăng cường quản lý, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục tổ chức ăn bán trú; Công văn số 232/GDĐT-MN ngày 30 tháng 3 năm 2023 của phòng Giáo dục Đào tạo về việc quản lý công tác nuôi dưỡng và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tại các cơ sở giáo dục mầm non; Công văn số 239/GDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2023 của phòng Giáo dục Đào tạo về việc tăng cường biện pháp đảm bảo an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục; Công văn số 08/CV-MNTT ngày 20/3/2023 của trường MN Thắng Thủy về việc quản lý công tác nuôi dưỡng và đảm bảo VSATTP tại trường MN;

+ Triển khai Kế hoạch số KH/ĐU ngày2023 của Đảng bộ xã Thắng Thủy về việc giao chỉ tiêu xây dựng trường MN đạt chuẩn giai đoạn 2 trong chương trình xây dựng NTMKM

b. Công tác Pháp chế.

- KT việc thực hiện XD tử sách pháp luật. KT đánh giá việc thực hiện công tác pháp chế.

- GD kỹ năng sống (phòng chống đuối nước).

- Triển khai Luật thi đua khen thưởng.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;

- CBGVNV;

- Lưu VT.

**TM. NHÀ TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Viễn