**CÔNG TÁC THÁNG 8**

**Năm học 2022 - 2023**

**I. Đánh giá công tác tháng 7/2022:**

- Huy động trẻ ra lớp tổng số 280 cháu. Duy trì sĩ số, đảm bảo an toàn mọi mặt cho trẻ.

- Đã xây dựng kế hoạch chăm sóc, giáo dục và tổ chức đầy đủ các hoạt động vui chơi, ăn ngủ, vệ sinh cho trẻ.

- Điều tra phổ cập GD và rà soát, thống kê, tổng hợp số liệu trẻ.

- Đảm bảo VSDD và ATTP, an toàn mọi mặt cho trẻ. Đảm bảo lưu mẫu thức ăn, tính khẩu phần ăn, hồ sơ bán trú, thu - chi thanh toán và công khai đầy đủ.

- Đảm bảo tiền công cho GV, NV làm hè. CB, GV, NV tinh thần trách nhiệm cao.

- Nhà trường đã báo cáo tham mưu với lãnh đạo PGD và phường, trình thị xã đầu tư CSVC cho trường, quy hoạch đất và xây dựng trường mới; làm phông và maket trang trí phòng họp ở khu A; mua các đồ dùng vệ sinh; Rà soát, thống kê CSVC, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi các nhóm, lớp và bếp ăn, văn phòng….

- Đã bố trí CB, GV, NV nghỉ phép, trực hè theo kế hoạch và bố trí nhân viên nấu ăn trong hè cho trẻ cả 2 khu.

- Đăng ký các đồ dùng, sách vở, tài liệu cho CB - GV- NV.

- Lao công dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ. Bảo vệ đảm bảo an toàn CSVC, tài sản trường lớp.

- Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh Covid - 19 theo chỉ đạo của cấp trên.

**II. Triển khai kế hoạch tháng 8/2022:**

***1. Công tác phát triển số lượng và phổ cập GD:***

- Phân công CB, GV, NV thống kê, điều tra phổ cập XMC, vận động số trẻ trên địa bàn phường ra lớp (nộp về trường trước ngày 18/8/2022)- Viết bài thông báo và phối hợp với Ban văn hóa của phường phát thanh tuyển sinh trẻ các ngày từ 22/7 đến 19/8/2022 (đối tượng từ 18 tháng tuổi đến 5 tuổi). Phụ huynh mang theo đơn, phô tô thẻ bảo hiểm y tế, giấy khai sinh bản sao phô tô công chứng, Sổ hộ khẩu phô tô (không công chứng) để nộp hồ sơ đăng ký nhập học cho trẻ.

**2. Công tác tổ chức** **năm học 2022-2023:**

**2.1. Phân công GV:**

Dự kiến phân công GV chiêu sinh trẻ ra các lớp; bàn giao tài sản lớp. Dự kiến mở 20 nhóm, lớp.

**KHU A**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TTT** | **NHÓM, LỚP** | **HỌ, TÊN GIÁO VIÊN** | **PHÒNG HỌC BÀN GIAO** | **NGƯỜI BÀN GIAO** | **NHÓM, LỚP** | **HỌ, TÊN GIÁO VIÊN NHẬN BÀN GIAO** | **CHỨC DANH KIÊM NHIỆM** | **GHI CHÚ** |
| 1. 1 | 5 tuổi A1 | Phạm Thị Khuê | 5 tuổi A1 | Khuê | 5 tuổi A1 | Phạm Thị Khuê | Trưởng khu A |  |
| Phạm Thị Lệ Thủy | Thủy | Lê Thị Thơm |  |  |
| 1. 2 | 5 tuổi A2 | Nguyễn Minh Bảo | 5 tuổi A2 | Bảo | 5 tuổi A2 | Nguyễn Minh Bảo | Phó Khu A |  |
| Phạm Thị Ngọc Thuyết | Thuyết | Phạm Thị Hạnh |  |  |
| 1. 3 | 5 tuổi A3 | Đặng Thị Thu Hường | 5 tuổi A3 | Hường | 5 tuổi A3 | Đặng Thị Thu Hường | Tổ trưởng 5 T |  |
| Bùi Thị Mơ | Mơ | Bùi Thị Mơ |  |  |
| 1. 4 | 5 tuổi A4 | Dương Thị Hiên | 5 tuổi A4 | Hiên | 5 tuổi A4 | Dương Thị Hiên | Tổ phó 5T |  |
| Trần Thị Tươi | Tươi | Trần Thị Tươi |  |  |
| 1. 5 | 4 tuổi A1 | Phạm Thị Kiên | 4 tuổi A1 | Kiên | 4 tuổi A1 | Phạm Thị Kiên | Tổ trưởng 4T |  |
| Phạm Thị Thu Hà | Hà | Vũ Thị Thu Hương |  |  |
| 1. 6 | 4 tuổi A2 | Vũ Thị Hoài | 4 tuổi A2 | Hoài | 4 tuổi A2 | Vũ Thị Hoài |  |  |
| Nguyễn Thị Hiên | Hiên | Nguyễn Thị Hiên |  |  |
| 1. 7 | 4 tuổi A3 | Nguyễn Thị Thanh | 4 tuổi A3 | Thanh | 4 tuổi A3 | Nguyễn Thị Thanh | Tổ phó 4T |  |
|  | Thêu | Trần Thị Phương |  | Ngày 01/11/2022 đi làm |
| 1. 8 | 4 tuổi A4 | Lưu Thị Bích Thúy | 4 tuổi A4 | Lưu Thúy; Thực | 4 tuổi A4 | Lưu Thị Bích Thúy |  |  |
| Phạm Thị Thực | Phạm Thị Thực |  | Ngày 01/11/2022 nghỉ hưu |
| 1. 9 | 3 tuổi A1 | Phạm Thị Diệu Thúy | 3 tuổi A1 | Diệu Thúy | 3 tuổi A1 | Phạm Thị Diệu Thúy |  |  |
| Lê Thị Thơm | Thơm | Nguyễn Thị Thêm |  | Đi cấy thai |
| 1. 10 | 3 tuổi A2 | Nguyễn Thị Thu Hà | 3 tuổi A2 | Nguyễn Hà | 3 tuổi A2 | Phạm T Ngọc Thuyết |  |  |
|  | Cao Thị Thêu |  | Tháng 02/2023 nghỉ T/sản |
| 1. 11 | 3 tuổi A3 | Trần Thị Thoa | 3 tuổi A3 | Thoa | 3 tuổi A3 | Trần Thị Thoa |  |  |
| Phạm Thị Hạnh | Hạnh | Đặng Thị Loan |  | Tháng 10/2022 nghỉ T/sản |
| 1. 12 | 3 tuổi A4 | Phan Thị Thanh Ngà | 3 tuổi A4 | Ngà | 3 tuổi A4 | Phan Thị Thanh Ngà |  | Ngày 01/8/2023 nghỉ hưu |
| Vũ Thị Thu Hương | Hương | Phạm Thị Thu Hà |  | Tháng 01/2023 nghỉ T/sản |
| 1. 13 | Nhóm trẻ A1 | Mai Thị Thơm | Nhóm trẻ A1 | Thơm | Nhóm trẻ A1 | Bùi Thị Hoa |  |  |
| Bùi Thị Hoa | Hoa | Mai Thị Thơm |  |  |
| 1. 14 | Nhóm trẻ A2 | Trịnh Thị Vương Oanh | Nhóm trẻ A2 | Oanh | Nhóm trẻ A2 | Trịnh Thị Vương Oanh | Tổ phó tổ 2,3T | |
| Nguyễn Thị Thu Khuyên | Khuyên | Nguyễn Thị Thu Khuyên |  |  |
| 1. 15 | Nhóm trẻ A3 | Đặng Thị Loan | Nhóm trẻ A3 | Loan | Nhóm trẻ A3 | Bùi Thị Thu Hòa |  |  |
| Bùi Thị Thu Hòa | Hòa | Nguyễn Thị Thu Hà |  | Tháng 11/2022 nghỉ T/sản |

**KHU B**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TTT** | **NHÓM, LỚP** | **HỌ, TÊN GIÁO VIÊN** | **PHÒNG HỌC BÀN GIAO** | **NGƯỜI BÀN GIAO** | **NHÓM, LỚP** | **HỌ, TÊN GIÁO VIÊN NHẬN BÀN GIAO** | **CHỨC DANH KIÊM NHIỆM** | **GHI CHÚ** |
| 1 | Nhóm trẻ A4 | Nguyễn Thị Phượng | Nhóm trẻ A4 | Phượng | Nhóm trẻ A4 | Nguyễn Thị Phượng |  | Ngày 01/12/2022 nghỉ hưu |
| Trần Thị Phương | Phương | Nguyễn Thị Lan |  |  |
| 2 | 3 tuổi A5 | Phạm Thị Thu Vân | 3 tuổi A5 | Vân | 3 tuổi A5 | Phạm Thị Thu Vân | Tổ trưởng 2,3T |  |
| Vũ Thị Nhung | Nhung | Trần Hồng Minh |  | Tháng 02/2023 nghỉ Thai sản |
| 3 | 4 tuổi A5 | Nguyễn Thị Lan | 4 tuổi A5 | Lan | 4 tuổi A5 | Vũ Thị Nhung |  |  |
| Nguyễn Thị Huệ |  | Trịnh Hồng Loan |  | Ngày 01/10/2022 đi làm |
| 4 | 4 tuổi A6 | Nguyễn Thị Thêm | 4 tuổi A6 | Thêm | 5 tuổi A6 | Đinh Thị Hằng | Trưởng khu B |  |
| Trịnh Hồng Loan |  |  |  |  |
| 5 | 5 tuổi A5 | Đinh Thị Hằng | 5 tuổi A5 | Hằng | 5 tuổi A5 | Phạm Thị Lệ Thủy | Phó khu B |  |
| Trần Hồng Minh | Minh | Nguyễn Thị Huệ |  |  |

**2.2. Phân công công việc BGH:**

**\*. Đ/c Vũ Thanh Quyên**: Phụ trách chung-Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường

+ Chủ tài khoản. Ký duyệt thu, chi tài chính, các hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế, và các văn bản báo cáo, thống kê, kế hoạch theo thẩm quyền. Trực tiếp phụ trách tổ chức cán bộ, tài chính ngân sách, kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phụ trách công tác đối nội, đối ngoại của nhà trường.

+ Chủ tịch Hội đồng tr­ường; Chủ tịch Hội đồng Thi đua - khen th­ưởng trư­ờng; trưởng ban

+ Kiểm tra tất cả đảng viên trong chi bộ và kiểm tra, giám sát tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường. Trực tiếp phụ trách Khu A và tổ Văn phòng.

=> Ngoài những nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

**\*. Đ/c Trần Thị Hiền:**  Phụ trách chỉ đạo công tác bán trú, công tác vệ sinh môi trường, công tác tuyên truyền, công tác y tế học đường. Phụ trách kiểm định chất lượng và Phổ cập GDMNNT, xóa mù chữ

+ Phụ trách hoạt động phong trào, hoạt động ngoại khóa. Phụ trách chỉ đạo phần mềm Kiểm định; phần mềm tính khẩu phần ăn; phần mềm Phổ cập GDMNNT, xóa mù chữ.

+ Trực tiếp phụ trách chỉ đạo điểm trường khu A

+ Phụ trách chuyên môn tổ Mẫu giáo 5 tuổi và tổ Mẫu giáo 4 tuổi.

+ Kiểm tra, dự giờ giáo viên ở tất cả các lớp. Kiểm tra hồ sơ tổ, hồ sơ giáo viên tổ 5 tuổi và tổ MG 4 tuổi. Dạy thay theo sự phân công của Hiệu trưởng.

=> Ngoài những nhiệm vụ trên, còn thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và cấp trên.

**\*. Đ/c Giang Thị Thúy Nhung:** Phụ trách chuyên môn tổ 2 + 3 tuổi.

+ Phụ trách phổ cập giáo dục, kiểm định CLGD, phụ trách chuyên môn chung và Phổ cập GDMNNT, xóa mù chữ; Chỉ đạo phần mềm Smas; phần mềm thi đua – khen thưởng.

+ Phụ trách điểm trường khu B. Phụ trách cơ sở vật chất. Chỉ đạo Quản lý trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.

+ Phụ trách kiểm định chất lượng và Phổ cập GDMNNT, xóa mù

+ Phối hợp các đoàn thể: Đoàn thanh niên, Ban đại diện cha mẹ học sinh

+ Phối hợp với Đ/c Hiền các hoạt động phong trào, hoạt động ngoại khóa.

+ Kiểm tra, dự giờ giáo viên ở tất cả các lớp. Kiểm tra hồ sơ tổ, hồ sơ giáo viên tổ 2+3 tuổi.

+ Dạy thay theo sự phân công của Hiệu trưởng.

=> Ngoài những nhiệm vụ trên, còn thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và cấp trên.

***\* Phân công công việc của nhân viên và GV kiêm nhiệm***

**1. Phân công kế toán:** Đ/c Kế toán trường, phụ trách hồ sơ bán trú, phụ trách công nghệ thông tin, phần mềm nhân sự. Kiêm nhiệm công tác Văn Thư: Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Hồ sơ thu tiền ăn 2 khu. Phụ trách lưu trữ hồ sơ; Quản lý thiết bị.

**2. Phân công y tế:**- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh

- Theo dõi sức khỏe cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Sổ theo dõi cụ thể

- Quản lý đồ dùng, dụng cụ y tế. Sổ theo dõi cụ thể.

- XDKH hoạt động y tế năm; Tuyên truyền, tham mưu XDKH phòng chống dịch bệnh

- Quản lý thuốc cấp phát, mua có sổ theo dõi cụ thể; Quản lý công tác vệ sinh

- Kiêm nhiệm công tác hành chính, thủ quỹ trường, thủ qũy bán trú.

**3. Phân công Thư ký hội đồng trường:** Đồng chí Phạm Thị Ngọc Thuyết.

**4. Phân công phụ trách các phần mềm:**

- Đ/c Nguyễn Thị Thanh: Phần mềm Smas; thi đua – khen thưởng; Phổ cập; Kiểm định.

- Đ/c Dương Thị Hiên: Phần mềm Smas; thi đua – khen thưởng; Phổ cập; Kiểm định.

- Đ/c Bùi Thị Mơ: Phần mềm Quản lý trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.

- Đ/c Nguyễn Thị Hòa: Phần mềm tính khẩu phần ăn.

- Đ/c Trần Thị Hải: Phần mềm nhân sự EPMIS; tài chính; các biểu mẫu nhân sự và chế độ chính sách.

**2.3. Phân công các Ban hoạt động trong năm học:**

- Ban tiếp khách, lễ tân: Kiên (Trưởng ban), Diệu Thúy (Phó ban), Lưu Thúy, Hòa y tế, Thêm, Mơ, Thoa.

- Tổ âm thanh, nhạc: Nhung (Trưởng ban), Bảo vệ; Nguyễn Hiên.

- Ban CSVC, trang trí: Khuê (Trưởng ban), Oanh (Phó ban), Huệ, Lan, Bùi Hòa, Thuyết, Bùi Hoa, Phượng, Thực, Khuyên, Đặng Loan, Hằng, Ng/ Hà, Trịnh Loan, Thực, Ngà, Hạnh, Tươi, Hương, Phương, Thêu, Minh, Phạm Hà, Thơm

- Ban đời sống: Đặng Hường (Trưởng ban), Hoài (Phó ban); Hòa y tế, Hải.

- Ban phong trào văn nghệ: Dương Hiên (Trưởng ban), Thanh và Mơ (Phó ban), Nhung, Vân, Thủy, Thêm, Mơ, Nguyễn Hiên, Bảo; Thoa,.

**3. Công tác chuyên môn:** Đảm bảo ngày và giờ công.

Bố trí cho toàn thể CB, GV, NV tham gia tập huấn chuyên môn hè năm 2022 và bồi dưỡng chính trị do phòng GD và địa phương tổ chức tập huấn.

- Thực hiện kế hoạch chuyên môn của ngành. Tổ chức họp bàn, thống nhất chuyên môn trường để xây dựng kế hoạch, hồ sơ sổ sách theo quy định. BGH và GV xây dựng kế hoạch GD năm học, KH GD chủ đề sau khi tập huấn CM hè.

- GV trang trí các góc lớp theo chủ đề, làm đồ dùng đồ chơi tự tạo, dọn vệ sinh, đón trẻ, rèn nề nếp học tập - vui chơi - vệ sinh - ăn uống - lễ giáo….

- BGH duyệt tuyển sinh các lớp, phân bổ số trẻ hợp lý các lớp (các trưởng khu, phó khu các điểm trường có trách nhiệm báo cáo trẻ xin vào lớp để BGH bố trí).

- Bố trí thành phần tham dự Hội nghị tổng kết năm học 2022-2023 cuả ngành. Xây dựng KH chuẩn bị CSVC cho năm học mới nộp về PGD + UBND phường.

- Thảo luận Chiến lược giáo dục phát triển của nhà trường giai đoạn 2020-2025 và kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2022-2023. - Chuẩn bị các điều kiện cho Khai giảng năm học mới và báo cáo về ngành, địa phương.

- Nhà trường thành lập các tổ, các hội đồng, ban tuyển sinh..... Đón các đoàn kiểm tra từ 24/8/2022.

**4. Công tác kiểm tra – thi đua:**

- BGH Chỉ đạo, đôn đốc CB-GV-NV thực hiện theo đúng KH. XD các KH, kiểm tra giám sát các hoạt động của trường.

- BGH kiểm tra trang trí lớp theo chủ đề và làm đồ dùng đồ chơi tự tạo (tuần 4 tháng 8).

- BGH kiểm tra các đầu mục hồ sơ CB-GV-NV- HS.

- Chỉ đạo Y tế trường kết hợp kiểm tra vệ sinh bán trú, vệ sinh trường, lớp.

- CB, GV, NV đăng ký thi đua cá nhân và tổ.

**5. CSVC - Tài chính:** Tham mưu với cấp trên đầu tư CSVC cho năm học mới.

- Tham mưu với PGD sửa chữa cải tạo đường điện, nước, thay thế các thiết bị vệ sinh, chốt cửa, bảng biểu .... cho phòng học, bếp ăn ở các khu.

- Trang trí bảng biểu và bố trí các thiết bị ở các nhóm, lớp. Mua sắm các dụng cụ vệ sinh cho trường, lớp.

- Đăng ký các đồ dùng, sách vở, tài liệu cho CB- GV- NV- HS. Làm mới thay thế 1 số bảng biểu đã cũ hỏng cho các lớp. Bố trí các biển lớp ở các khu cho phù hợp để thuận lợi cho tuyển sinh (Đ/c Nhung + bảo vệ xong trước ngày 30/8/2022). Rà soát và mua sắm bổ sung trang thiết bị còn thiếu cho nhà trường và đồ dùng đồ chơi cho các lớp. Kiểm kê và bàn giao tài sản trường, lớp đầu năm (Đ/c Nhung, Trần Hải, bảo vệ, GV)… Chuẩn bị, rà soát đầy đủ các hồ sơ CSVC, trang thiết bị đồ chơi cấp phát, mua sắm…..phục vụ đoàn kiểm tra của Sở GD, thị xã, phòng GD.

- Lập và nộp dự toán ngân sách năm 2023. Thực hiện chế độ chính sách cho CB, GV, NV, trẻ.

**6. Công tác vệ sinh- bán trú-Y tế trường học:** Tiếp tục hợp đồng đặt thực phẩm công ty Thái An.

Đảm bảo VSDD và ATTP cho trẻ. Huy động trẻ ăn bán trú 100%. Nấu ăn theo thực đơn, đảm bảo đủ chất và lượng. Xây dựng bảng thực đơn ăn riêng cho 2 độ tuổi (trẻ NT + mẫu giáo): Đ/c Hòa y tế, Đ/c Hiền.

- Thu-chi bán trú giống như năm học cũ (đến cuối tháng 8/2022 sẽ họp bàn phụ huynh thống nhất lại mức thu tiền ăn năm học mới).

**7. Công tác khác:** GVcác lớp lao động, dọn vệ sinh đồ dùng đồ chơi, giá góc…..lớp sạch sẽ, gọn gàng, …. đảm bảo điều kiện đón trẻ vào lớp và Khai giảng năm học 2022-2023.

- Nhà trường bố trí họp Hội phụ huynh trưởng, phó các lớp cũ và phụ huynh các lớp đầu năm học (dự kiến tuần 4 tháng 8/2022). Thực hiện nghiêm túc phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của các cấp.

- Hợp đồng nhân viên nấu ăn cho trẻ theo nhu cầu thực tế.

- Cập nhật phần mềm CSDL CB-CC-VC xong trước 5/8/2022. Cập nhật thông tin lên trang WEB của trường.

- Nộp ủng hộ các quỹ do ngành và địa phương phát động.