

Số: 02/KH-MN11

Tân Bình, ngày 17 tháng 1 năm 2023

KẾ HOẠCH

Phân công giám sát thực hiện kế hoạch chiến lược Năm học 2022-2023

Căn cứ Phương hướng số 139/PH-MN11 ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Trường Mầm non 11 về Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển Trường Mầm non 11 giai đoạn 2019-2024;

Trường Mầm non 11 xây dựng kế hoạch phân công giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược phát triển Trường Mầm non 11 năm học 2022- 2023 như sau:

I/ MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Nhằm đảm bảo việc thực hiện các nội dung trong kế hoạch hoạt động của hội đồng trường Trường Mầm non 11 đạt hiệu quả, đảm bảo sự phát triển của nhà trường theo định hướng chiến lược phát triển giai đoạn 2019-2024.

Việc giám sát giúp nhà trường theo dõi tiến độ, chất lượng thực hiện các nội dung trong kế hoạch đề ra, từ đó có các biện pháp nhằm đảm bảo việc thúc đẩy, phát huy vai trò chức năng, nhiệm vụ của từng thành viên trong Hội đồng trường.

II/ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH GIÁM SÁT

1. Nội dung

Năm học 2022- 2023, Trường Mầm non 11 tiếp tục tập trung thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo, tích cực thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp; tăng cường quản lý, thực hiện tốt công tác quy hoạch mạng lưới trường lớp, đầu tư cơ sở vật chất nhà trường, chủ động trong việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ; đột phá trong công tác cải cách hành chính; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông; nâng cao chất lượng giáo dục theo định hướng hội nhập khu vực và quốc tế. Cụ thể: Về quán triệt chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, góp phần nâng cao nhận thức và hành động đúng, nhằm thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ năm học 2022- 2023.

Tiếp tục giữ vững mục tiêu phát triển an toàn, bền vững, từng bước hội nhập với giáo dục mầm non trong khu vực với phương châm “Tất cả vì trẻ em và sự phát triển của nhà trường”. Nâng cao chất lượng Chương trình giáo dục mầm non, giúp trẻ phát triển về thể chất, tình cảm, trí tuệ, thẩm mỹ, hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ vào lớp 1.

Củng cố, duy trì cải tạo trường lớp, đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng tại đơn vị. Tăng cường công tác bồi dưỡng, nâng cao năng lực, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên mầm non.

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, tăng cường năng lực quản trị nhà trường, đổi mới cơ chế quản lý gắn với thực hiện dân chủ; đảm bảo an toàn về thể chất, tinh thần cho trẻ.

2. Chương trình giám sát

2.1 Giám sát thường xuyên

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng; tổ phó.

Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung chăm sóc nuôi dưỡng; chăm sóc giáo dục trẻ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ/tuần.

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà nước đối với cộng đồng. Thực hiện Nghị quyết của Hội đồng và các chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước, của ngành. Phổ biến các Chủ trương, chính sách, văn bản của Ngành cấp trên kịp thời đến tập thể sư phạm nhà trường.

*** Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng**

Giúp Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, quản lý công tác bán trú, công tác giáo dục, theo dõi tài sản, cơ sở vật chất trong trường. Thực hiện hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo quy định. Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của trường khi Hiệu trưởng ủy quyền.

*** Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra, đánh giá chất lượng công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên. Chủ trì sinh hoạt Tổ chuyên môn.

*** Trách nhiệm của Tổ văn phòng**

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm. Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Chủ trì sinh hoạt Tổ văn phòng.

*** Trách nhiệm của Giáo viên**

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em chương trình giáo dục mầm non; lập kế hoạch, tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; xây dựng môi trường giáo dục; đánh giá và quản lý trẻ em tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chú trọng phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

*** Trách nhiệm của Kế toán**

Quản lý hồ sơ kế toán nhà trường. Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; lập dự toán; quyết toán kinh phí sự nghiệp. Kế hoạch tu sửa, mua sắm tài sản của trường. Báo cáo đầy đủ và kịp thời các chế độ chính sách cho Cán bộ, viên chức của trường. Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo qui định.

*** Trách nhiệm của Văn thư**

Thực hiện nhiệm vụ Văn thư-lưu trữ của trường; tổng hợp công văn đi, đến trình lãnh đạo duyệt và chuyển đến các bộ phận chức năng thực hiện. Lưu trữ công văn đi, đến, soạn thảo văn bản. Trực điện thoại của cơ quan.

Quản lý con dấu nhà trường; dấu công đoàn và sử dụng các loại đúng theo qui định của pháp luật. Đóng dấu các văn bản và hồ sơ theo qui định. Hoàn thành các báo

cáo, biểu mẫu khi CBQL giao. Quản lý hồ sơ các cháu và bàn giao đúng thời gian. Thực hiện hồ sơ, các loại sổ sách theo qui định

Cập nhật cơ sở dữ liệu và Web của nhà trường thường xuyên.

*** Trách nhiệm của nhân viên kiêm nhiệm y tế**

Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học theo tuần, tháng, năm. Thực hiện hồ sơ sổ sách về y tế trường học theo qui định. Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

Tham gia kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. Tập huấn về YTTH...

Theo dõi sức khỏe trẻ, có kế hoạch công tác vệ sinh, phòng chống các bệnh, tai nạn thương tích thường gặp trong công tác CSGD trẻ. Tham mưu Hiệu trưởng công tác khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 2 lần/năm. Theo dõi mua và cấp phát thuốc và các loại bông băng cho các lớp xử lý tai nạn theo quy định trong trường mầm non.

Theo dõi, kiểm tra tiếp phẩm hàng ngày, việc lưu mẫu thức ăn tại bếp.

*** Trách nhiệm của Thủ quỹ**

Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

Hàng ngày, tuần, tháng thu, chi tiền theo qui định, nội dung của trường, cấp trên. Quyết toán thu, chi hàng tháng, sổ sách cập nhật kịp thời, lưu trữ đầy đủ khoa học. Quản lý các loại quỹ của nhà trường.

*** Trách nhiệm của Nhân viên nấu ăn**

Tiếp phẩm tươi ngon; chế biến thực phẩm đảm bảo đủ số lượng, chất lượng. Thực hiện đúng quy trình bếp một chiều, lưu mẫu thức ăn hàng ngày, đảm bảo VSATTP không có dịch bệnh lây lan trong trường. Thực hiện vệ sinh nhà bếp theo lịch phân công.

*** Trách nhiệm của Bảo vệ**

Bảo quản tài sản nhà trường, thực hiện nhiệm vụ khi được Ban giám hiệu yêu cầu.

Phối hợp cùng khu phố giữ trật tự, an ninh trước cổng trường.

Theo dõi và ghi nhận khách đến trường vào sổ trực.

Hỗ trợ đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ,

*** Trách nhiệm của Phục vụ**

Vệ sinh sân trường, phòng chức năng của trẻ và Hội trường, Phòng Ban giám hiệu; giặt khăn cho trẻ. Vệ sinh nhà vệ sinh khu vực sảnh. Hoàn thành các công tác khi Hiệu trưởng giao.

*** Trách nhiệm của cha mẹ trẻ**

Phối hợp nhà trường trong các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục Hỗ trợ tinh thần, vật chất... giúp nhà trường hoàn thành thắng lợi các mục đích trẻ tiêu phát triển từng giai đoạn của Kế hoạch chiến lược.

Trên đây là Kế hoạch phân công giám sát thực hiện phương hướng, chiến lược phát triển Trường Mầm non 11 năm học 2022-2023./.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT QTB;
- CB-GV-NV;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Huệ