

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ QUẢN LÝ

Căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của nhà trường, của Phòng Giáo dục & Đào tạo Quận Gò Vấp;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường, nay trường MN Sóc Nâu đề ra kế hoạch phân công Cán bộ quản lý năm học 2024 – 2025 như sau:

I. Phân công trong CBQL:

1. Hiệu trưởng

- Lãnh đạo trường hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch, chỉ tiêu đã đăng ký theo chủ đề của năm học: “Đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”

- Công tác phát triển số lượng học sinh, ưu tiên trẻ 5 tuổi.
- Chỉ đạo nâng cao chất lượng hoạt động nuôi, dạy đạt hiệu quả cao
- Quản lý chỉ đạo công tác tài chính – tài sản trong nhà trường
- Đảm bảo công tác quản lý hành chính hồ sơ sổ sách
- Tổ chức các phong trào thi đua
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra, thanh tra các bộ phận, chuyên đề, toàn diện
- Kết hợp với các đoàn thể trong nhà trường trong công tác giáo dục tư tưởng chính trị

- Kết hợp với hội phụ huynh chăm lo giáo dục các cháu

- Kết hợp với chuyên môn tổ chức các buổi tuyên truyền trong phụ huynh

- Tổ chức các buổi học tập chính trị, sinh hoạt chuyên môn

- Xây dựng tập thể đoàn kết, kỷ cương

2. Phó hiệu trưởng chuyên môn:

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ
- Có biện pháp nâng cao chất lượng chuyên môn. Cải tiến hồ sơ, sổ sách, giáo án
- Tổ chức các buổi bồi dưỡng chuyên môn, các tiết thao giảng đối với các bộ môn trọng tâm, các chuyên đề của Trường
- Tổ chức các hội thi của cháu, các ngày lễ hội
- Lên kế hoạch dự giờ đột xuất, báo trước đối với giáo viên

- Thực hiện việc kiểm tra đánh giá trẻ theo hướng mới
- Hỗ trợ các phong trào văn thể mỹ của trường trong các dịp lễ hội
- Đầu tư xây dựng giáo viên giỏi cấp Quận, giáo viên giỏi cấp trường
- Tổ chức thi lý thuyết tay nghề giáo viên
- Có kế hoạch chỉ đạo hoạt động của thiết bị, chỉ đạo các lớp bổ sung ĐDDH

đầy đủ theo quy định

- Lập dự toán bổ sung mua sắm ĐDDH năm, tháng, học kỳ

3. Phó hiệu trưởng bán trú

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng
- Tổ chức và chỉ đạo thực hiện các chỉ tiêu về chăm sóc nuôi dưỡng
- Bồi dưỡng tay nghề và các thao tác nuôi cho GV+CD
- Dự giờ kiểm tra quy chế chuyên môn, thao tác của GV, CD. Kiểm tra hoạt

động của phòng y tế

- Quản lý chỉ đạo hoạt động của bếp ăn trẻ, bếp ăn tập thể
- Cân đối thu chi tiền mặt của cháu (tiền ăn)
- Tổ chức chăm sóc trẻ SDD-BP về chế độ ăn. Phối hợp cùng P. HTCM tổ chức

vận động cho trẻ DC-BP

- Tổ chức thống kê đánh giá thể lực trẻ, tuyên truyền vận động PH trong công tác tiêm chủng mở rộng

- Có kế hoạch bồi dưỡng GV+CD giỏi cấp Quận
- Theo dõi kiểm tra nguồn thực phẩm. Theo dõi kiểm tra nhập xuất hàng kho

hàng tháng (tiếp phẩm) quý

- Hàng tháng kiểm tra sổ sách bán trú
- Có kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu lứa tuổi, GDVSDD, GD hành vi...
- Kết hợp với P. HTCM tổ chức các lễ hội trong năm
- Lên kế hoạch và đề xuất trang bị đồ dùng phục vụ bán trú

II. Phân công theo dõi việc thực hiện thi đua của các bộ phận và thi đua hàng tháng:

1. Hiệu trưởng

Quản lý hành chính văn phòng, ngày giờ công, việc chấp hành nội quy, kỷ luật của CB – GV – CNV.

2. P. Hiệu trưởng chuyên môn

- Theo dõi các hoạt động dạy của giáo viên, hoạt động của thiết bị

3. P. Hiệu trưởng bán trú

- Theo dõi kế hoạch CSND của GV, y tế, cấp dưỡng, NVPV, bảo vệ

III. Lịch họp của BGH

a. Quy định 9h00 ngày thứ hai hàng tuần

b. Nội dung họp:

- Báo cáo nội dung hoạt động của tuần trước
- Cá nhân BGH nhận xét công tác
- Kế hoạch công tác của tuần tiếp theo. Lên kế hoạch dự giờ trong tuần vào chiều thứ 6
- BGH thống nhất nội dung công tác của tuần, tháng. Bàn bạc đề xuất những việc trong tuần.

IV. Phân công lịch trực:

- Hiệu trưởng: Thứ 6
- Phó hiệu trưởng CM: Thứ 2 + thứ 4
- Phó hiệu trưởng BT: Thứ 3 + thứ 5

V. Nhân sự

- Phân công kiểm tra các hoạt động trong ngày:

Hiệu trưởng: Khối Mầm, Khối Nhà trẻ.

Phó hiệu trưởng chuyên môn: Khối Lá

Phó hiệu trưởng bán trú: Khối Chồi

* Ngoài ra các thành viên trong BGH thực hiện hỗ trợ công việc cho nhau khi các thành viên khác vắng mặt và được sự phân công, điều động của Hiệu trưởng.

Nơi nhận:

- CBQL;
- Lưu: hồ sơ nội bộ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Vân