

Số: 03/KH-MNQH

Bình Chánh, ngày 02 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Phân công thực hiện nhiệm vụ quý I/2025

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4971/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Huyện về ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện;

Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-MNQH ngày 18 tháng 7 năm 2024 của trường Mầm non Quỳnh Hương quyết định ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động;

Căn cứ Kế hoạch số 483/KH-MNQH ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Trường Mầm non Quỳnh Hương về thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025,

Trường Mầm non Quỳnh Hương xây dựng kế hoạch phân công thực hiện nhiệm vụ quý I/2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Làm căn cứ để đánh giá xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động (nếu có) trong quý I năm 2025.

- Tiếp tục hoàn thiện và đẩy mạnh công tác tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ nhằm thúc đẩy toàn đơn vị phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Đối chiếu giữa kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ để đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của từng người được kiểm tra, từ đó điều chỉnh công việc một cách hợp lý, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

- Đảm bảo nhiệm vụ chính trị của nhà trường: Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chấp hành sự phân công của ngành.

- Thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị tư tưởng cho CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Đảm bảo tình hình an ninh trật tự, tài sản trong và trước cổng trường.

- Thực hiện tốt công tác lãnh đạo, quản lý nhân sự, tài chính, hành chính, chuyên môn, đoàn thể, cơ sở vật chất trong đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2024-2025.

- Tiếp tục thực hiện hồ sơ tuyển dụng viên chức năm học 2024-2025.

- Quản lý tài chính, tài sản theo đúng quy định, kiểm kê tài sản

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện các báo cáo khi có yêu cầu từ cấp trên.

- Phối hợp các ban ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương trong công tác phòng chống bệnh truyền nhiễm: Sốt xuất huyết, Tay chân miệng, Thủy đậu,...

- Thực hiện công tác đảng: Sinh hoạt chi bộ tháng 1,2,3/2025, giúp đỡ đảng viên dự bị và quần chúng ưu tú, làm công tác phát triển đảng

- Đảm bảo tình hình an ninh trật tự trước, trong và sau tết .

- Chăm lo Tết, đảm bảo các chế độ cho Viên chức và người lao động theo đúng quy định.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Công tác chính trị tư tưởng: Hiệu trưởng – Cô Trần Thị Hương

- Triển khai văn bản cấp trên đến Hội đồng sư phạm.

- Giám sát CBQL, GV, NV thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường, Quy chế hoạt động nhà trường.

- Tiếp tục giáo dục chính trị tư tưởng CBQL, GV, NV.
- Tiếp tục duy trì không gian văn hóa Hồ Chí Minh
- Đảm bảo tình hình an ninh trật tự trước, trong và sau tết .

2. Hoạt động chung:

2.1 Quản lý hoạt động chung của nhà trường: Hiệu trưởng – Cô Trần Thị Hương

- Dự Hội nghị Sơ kết học kỳ I.
- Thực hiện công tác tuyển sinh (trong quý I/2025) cho đến khi nào đủ chỉ tiêu).
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường (trong quý I/2025).
- Duyệt Hồ sơ tuyển dụng viên chức (Theo quy trình của PNV).
- Duyệt báo cáo tham nhũng Quý I/2025.
- Tham dự họp giao ban định kỳ Hiệu trưởng.
- Giám sát các hoạt động ngoại khóa.
- Họp Liên tịch và Họp hội đồng sư phạm tháng 1,2,3/2025
- Kiểm tra chuyên đề giáo viên, nhân viên
- Họp ban chất lượng giáo dục mầm non cấp Huyện.
- Kiểm tra bộ phận tài chánh
- Phân công lịch trực tết Nguyên đán năm Ất Ty.
- Phối hợp công đoàn chăm lo tết cho CBQL-GV-NV
- Cân đối kinh phí cuối năm chăm lo lễ tết, Thu nhập tăng thêm (nếu có) cho CBQL-GV-NV.
- Tham dự học tập chuyên đề các trường theo kế hoạch.
- Kiểm tra công tác kiểm kê tài sản năm 2024
- Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo nhà trường với viên chức và Người lao động.
- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quý I/2025
- Bình chọn gương điển hình tiên tiến Quý I/2025
- Thực hiện tự đánh giá trong trường Mầm non

2.2 Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn- Cô Nguyễn Thị Thủy

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức ngày hội Bé vui đón xuân 2025 ngày 20, 21/01/2025.
- Xây dựng nội dung và tổ chức họp chuyên môn tháng 1/2025

- Tham dự chuyên đề huyện “Nâng cao năng lực tổ chức bài tập vận động cho trẻ nhà trẻ” và tổ chức triển khai lại chuyên đề tại nhà trẻ ấp 4.
- Xây dựng môi trường giáo dục cho trẻ nhà trẻ tại lớp Nhà trẻ ấp 4.
- Tham dự bồi dưỡng nâng cao năng lực CBQL và GVMN: Xây dựng môi trường giáo dục phát huy tính tích cực cho trẻ mầm non.
- Dự hoạt động ngoại khóa, tổng hợp tiết học ngoại khóa.
- KTCD ND-CS-GD trẻ của cô Thúy, Nguyễn Hương, Trúc Vân, Hồng Phương (16/01), Thúy Hằng (10/01), Huyền Trang, Thùy Trang, Nguyễn Trang (15/01), Thu Vân (18/2), cô Thùy Dương, Ngọc Ánh (18/3), Lê Thu, Ngọc Hương, Ý Như, Trúc Linh (19/3).
- Thực hiện chuyên đề “Tổ chức các hoạt động phát triển thẩm mỹ cho trẻ trong trường mầm non” tại lớp lá 1, mầm 2 (09/01).
- Học BDTX theo kế hoạch. Duyệt bài học BDTX của giáo viên.
- Bồi dưỡng chuyên môn theo kế hoạch: Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp với phụ huynh hiệu quả.
- Thực hiện cập nhật hồ sơ chuyên môn, xử lý văn bản 36 a.
- Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.
- Thực hiện báo cáo của cấp trên.
- Dạy lớp mầm 1, lá 2.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hội thi Bé vui học chữ (20/02); Nhà toán học tài ba (20/3).
- Tổ chức họp PHHS các lớp lần 2 (09, 10/01)
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức Lễ hội áo dài (08/3).
- Tham dự chuyên đề huyện: Kỹ năng thiết kế và tổ chức các hoạt động làm quen chữ viết cho trẻ mẫu giáo và triển khai tại lớp lá 3.
- Tham dự Bồi dưỡng chuyên môn do Phòng GD tổ chức và triển khai tại đơn vị:
- + Bồi dưỡng nâng cao năng lực CBQL và GVMN: Hướng dẫn một số ứng dụng công nghệ trong tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ mầm non.

+ Bồi dưỡng nâng cao năng lực CBQL và GVMN: Hướng dẫn tổ chức hoạt động khám phá khoa học qua thực hành, trải nghiệm cho trẻ mầm non.

- Xây dựng kế hoạch ngày Giỗ tổ Hùng Vương (21/3).

- Dự giờ tiết tốt hàng tháng.

2.3. Phó hiệu trưởng phụ trách bán trú- Cô Nguyễn Ngọc Trà Mi

- Thực hiện hồ sơ sổ sách bán trú. (01,02,03/2025)

- Dạy lớp chồi 1, Chồi 2.(01,02,03/2025)

- Họp Liên tịch và Họp hội đồng sư phạm (tháng 01,02,03/2025)

- Thực hiện các công tác theo sự phân công của hiệu trưởng

- Thực hiện hồ sơ phòng chống dịch bệnh.(01,02,03/2025)

- Đón đoàn kiểm tra YTHĐ (Tháng 02/2025)

- Tham gia và vận động tập thể tham gia các phong trào của nhà trường và đoàn thể phát động (tháng 01,02,03/2025)

- Tham gia phối hợp với chuyên môn tổ chức lễ hội Bé vui xuân, ngày hội Áo dài (20,21/01; 08/3/2025)

- Thực hiện hồ sơ Nghị quyết 08 quý I (tháng 03/2025)

- Thực hiện hồ sơ hội khuyến học “đơn vị học tập” (ngày 14/01)

- Kiểm tra vệ sinh môi trường nhà bếp, lớp. (hàng tuần)

- Thực hiện Vườn rau của bé (kiểm tra hàng tháng)

- Kiểm tra các bộ phận theo kế hoạch kiểm tra nội bộ. (theo kế hoạch)

- Sinh hoạt chuyên môn. (tháng 01,02,03/2025)

- Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. (theo kế hoạch)

- Dự sinh hoạt tổ chuyên môn. (tháng 01,02,03/2025)

- Kiểm tra thao tác vệ sinh, giờ ăn, giờ ngủ các lớp (hàng tuần)

- Báo cáo thể lực trẻ (tháng 01,02,03/2025)

- Đối chiếu, cập nhật 16 loại hồ sơ bán trú kịp thời. (tháng 01,02,03/2025)

- Xử lý văn bản trên 36A (hàng ngày)

- Thực hiện công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng

2.4. Giáo viên:

- Thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ, đảm bảo tốt vệ sinh, an toàn cho trẻ
- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Thực hiện tốt việc chăm sóc giáo dục nuôi dưỡng trẻ tại trường.
- Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.
- Tham gia các phong trào của nhà trường và đoàn thể phát động.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ Quý I/2025
- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, khử khuẩn theo khu vực được nhà trường phân công.
- Báo cáo kết quả chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục về nhà trường đối với công tác phối hợp, tuyên truyền với phụ huynh.
- Làm đồ dùng đồ chơi phục vụ cho các hoạt động của trẻ .
- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn Bồi dưỡng chuyên môn do nhà trường tổ chức.
- Tham gia Hội thi Bé sáng tạo cùng Bitex.
- Đầu tư Vườn rau của bé.

IV/ Công tác Đảng - Đoàn thể

1. Công tác Đảng – Trần Thị Hương (Bí thư), Nguyễn Thị Thủy (Phó bí thư), Nguyễn Ngọc Trà Mi (Chi ủy viên):

- Chỉ đạo các bộ phận cập nhật các kế hoạch-báo cáo nộp về văn phòng Đảng ủy đúng thời gian.
- Họp Chi bộ định kỳ (ngày 25 hàng tháng).
- Phân công Đảng viên giúp đỡ cho quần chúng Nguyễn Thị Thanh Tú, Nguyễn Thị Hương.
- Phân công đảng viên giúp đỡ quần chúng ưu tú, đoàn viên ưu tú hoàn thành lý lịch của người xin vào Đảng.
- Sinh hoạt chi bộ tháng 01, 02, 03 sinh hoạt chuyên đề quý I/2025.

2. Công đoàn- CTCĐ- cô Dương Thị Ý Như

- Thu đoàn phí tháng 1,2,3/2025
- Triển khai các công văn của LĐLĐ huyện. (tháng 1,2,3/2025)
- Tham gia các phong trào do LĐLĐ huyện, trường phát động. (tháng 1,2,3/2025)

- Làm nội dung bảng tin công đoàn. (tháng 1,2,3/2025)
- Thường xuyên đăng các bài tuyên truyền về phòng chống tội phạm trên facebook công đoàn trường. (tháng 1,2,3/2025)
- Bán gian hàng tết gây quỹ chăm lo tết 2025 cho người dân trên địa bàn PVH, CĐV, học sinh tại trường có hoàn cảnh khó khăn.
- Tổ chức sinh nhật công đoàn viên quý 1/2025 (tháng 3/2025)
- Chăm lo tết 2025 cho 40 CĐV
- Tổ chức Ngày quốc tế phụ nữ 8/3 cho CĐV.
- Trao giấy công nhận phụ nữ “Giỏi việc nước – đảm việc nhà” cho CĐV.

(Tháng 3/2025)

- Kết sổ thu chi hàng tháng vào ngày cuối cùng của tháng.

3. Chi đoàn-BTCD- Cô Nguyễn Trần Mộng Kha

- Đoàn viên tham gia tập văn nghệ tham gia hội thi Mừng Đảng mừng xuân.
- Tham gia hội thi viết thư pháp, kết mai đào tại xã chào mừng Xuân Ất Ty.
- Tiếp tục tham gia các hoạt động phong trào do trường, đoàn xã phát động.
- Cập nhật bản tin chi đoàn.
- Cập nhật phần mềm quản lý đoàn viên
- Thực hiện gây quỹ chi đoàn: bán bao lì xì
- Tham mưu phối hợp với công đoàn tổ chức Hội xuân để gây quỹ cho học sinh khó khăn.

V/ Công tác của các bộ phận khác:

1. Kế toán:

- Thực hiện quyết toán thu chi hàng tháng.
- Thực hiện các loại hồ sơ, lưu chứng từ kế toán đầy đủ.
- Thực hiện cập nhật phần mềm Imas kịp thời.
- Thực hiện hồ sơ thu chi bán trú. Thực hiện công khai tài chính hàng tháng.
- Thực hiện hồ sơ lương và phụ cấp cho giáo viên.
- Cập nhật các báo cáo theo chỉ đạo của cấp trên.
- Rà soát, bổ sung minh chứng của theo kế hoạch phân công của nhà trường

2. Văn thư- Cô Võ Tuyết Lại kiêm thủ quỹ, thủ kho

2.1 Thủ kho

- Đặt và phát vệ sinh bán trú tháng 01, 02, 03/2025.
- Đặt và xuất kho sữa hằng ngày.

2.2 Thũ Quỹ

- Rút sec trả tiền thừa cho trẻ nghỉ học (nếu có)
- Điện thoại nhắc nợ phụ huynh (nếu có)

2.3 Công tác chuyên môn

- Cập nhật công văn đến của các phòng ban- Phát hành văn bản đi
- Xuất báo cáo văn bản đi đến tháng 12/2024, Tháng 01, 02, 03/2025
- Cập nhật hồ sơ trẻ trên PM CSDL
- Cập nhật Các QĐ của viên chức trên PM CBVC
- Báo cáo Phòng chống tham nhũng Quý I/2025
- Làm hồ sơ bổ nhiệm CDNN cho viên chức
- Lưu trữ hồ sơ văn thư
- Xây dựng kế hoạch, báo cáo theo sự phân công của hiệu trưởng.

3. Tổ trưởng chuyên môn:

- Thực hiện công tác của tổ trưởng chuyên môn .
- Huy động các giáo viên trong nhóm tích cực tham gia các phong trào do trường, Ngành phát động.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo sự phân công của Ban Giám hiệu
- Đối với Tổ trưởng chuyên môn đảm bảo sinh hoạt tổ ít nhất 2 lần/ 1 tháng theo quy định.
- Phối hợp với chuyên môn chuẩn bị và tham gia lễ hội ngày hội Bé vui đón xuân 2025 ngày 20, 21/01/2025.
- Chuẩn bị cho kiểm tra chuyên đề ND-CS-GD trẻ của cô Huyền Trang, Thùy Trang, Nguyễn Trang (15/01), Lê Thu, Ngọc Hương, Ý Như, Trúc Linh (19/3), Thanh Thúy, Nguyễn Hương, Trúc Vân, Hồng Phương (16/01), Thúy Hằng (10/01), Thu Vân (18/02), Thùy Dương, Ngọc Ánh (18/3).
- Thực hiện chuyên đề “Tổ chức các hoạt động phát triển thẩm mỹ cho trẻ trong trường mầm non” tại lớp lá 1, mầm 2 (09/01).
- Tham gia hội thi Bé vui học chữ (20/02); Nhà toán học tài ba (20/3).
- Chuẩn bị nội dung và tổ chức họp PHHS lớp (09, 10/01)
- Tham gia Lễ hội áo dài (08/3).
- Triển khai chuyên đề huyện: Kỹ năng thiết kế và tổ chức các hoạt động làm quen chữ viết cho trẻ mẫu giáo và triển khai tại lớp lá 3.
- Tham gia ngày lễ Giỗ tổ Hùng Vương (21/3).
- Tổ chức thao giảng tổ: Cô Thu(9/01), cô Ngọc Hương(17/01), Cô Như(13/02) Cô Thùy Trang(27/02), Cô Dương(13/03), cô Ánh(28/3), cô Nguyễn Trang(21/02), Cô Lan (28/02), Cô Phương(6/03), cô Kim Ánh(21/03). Cô Thanh Thúy (20/3).
- Đầu tư lại vườn rau của bé.

- Phối hợp công đoàn bán gian hàng Tết gây quỹ chăm lo cho học sinh khó khăn.

- Tổng vệ sinh môi trường trước và sau Tết.
- Duyệt kế hoạch, giáo án của tổ.
- Tổng hợp báo cáo, tổng hợp thông tin gửi hiệu phó.
- Phân công nhiệm vụ cho các tổ viên.
- Họp Liên tịch và Họp hội đồng sư phạm, chi bộ, tổ chuyên môn tháng 01,02,03/2025.

4. Y tế- Cô Nguyễn Ngọc Trà Mi (kiêm nhiệm)

- Cập nhật hồ sơ y tế (hàng ngày)
- Xây dựng các kế hoạch y tế (tháng 01,02,03/2025)
- Kiểm tra môi trường lớp, môi trường bên ngoài (hàng tuần)
- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh (tháng 01,02,03/2025)
- Tuyên truyền các loại bệnh theo mùa (theo tháng)
- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị (hàng tuần)
- Đón đoàn kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm

5. Bộ phận bảo vệ

- Phối hợp kiểm tra các hệ thống PCCC và các thiết bị điện.
- Thực hiện giao và nhận ca đúng giờ. Có ghi nhận vào sổ trực.
- Bảo quản tài sản của nhà trường.
- Phối hợp chăm sóc cây, tỉa cây trong trường.
- Tham gia các phong trào của trường. Rà soát các thiết bị hư hỏng, tham mưu với - Ban Giám hiệu để sửa chữa kịp thời.
- Đảm bảo an ninh trật tự trước cổng trường. Nhắc nhở không bán hàng rong trước cổng trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo sự phân công của Ban Giám hiệu

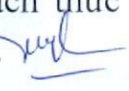
6. Bộ phận cấp dưỡng- Cô Nguyễn Thị Tuyết-TT

- Thực hiện tiếp phẩm, kiểm tra các nguồn nguyên liệu đầu vào.
- Thực hiện các thao tác trong chế biến thực phẩm. Vệ sinh bếp sạch sẽ gọn gàng sau khi chế biến

- Thực hiện tốt bảo hộ lao động.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Phối hợp các bộ phận tổng vệ sinh toàn trường, vệ sinh bếp
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo sự phân công của Ban Giám hiệu

VI/ Thời gian thực hiện:

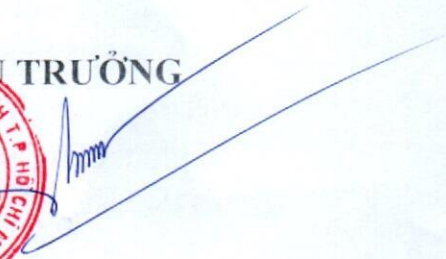
- Quý I năm 2025.

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quý I năm 2025 của trường
Mầm non Quỳnh Hương. 

Nơi nhận:

- VC và NLD;
- Lưu VT.




Trần Thị Hương