|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT HUYỆN DẦU TIẾNG  **TRƯỜNG MẦM NON ĐỊNH AN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 02/KH-MNĐA | *Định An, ngày 03 tháng 09 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ THÁNG 9/2020**

Căn cứ vào kế hoạch số 01/KH-MNĐA ngày … tháng 9 năm 2020 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021;

Căn cứ vào tình hình thực tế rút kinh nghiệm hội đồng tháng 8/2020 của đơn vị;

Nay Trường Mầm non Định Anlập kế hoạch cho tháng 9/2020 như sau.

1. **Triển khai công văn chỉ đạo của cấp trên**

* Công văn số 149/PGDĐT ngày 3 tháng 9 năm 2020 về việc thực hiện công văn số 3959/UBND-VX ngày 17/8/2020 của UBND tỉnh về công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong thời điểm hiện nay.
* Công văn số 36/KH-PGDĐT ngày 4/9/2020 về kế hoạch thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý và giáo viên mầm non năm học 2020-2021.
* Công văn số 153/PGDĐT-PCGD về việc hướng dẫn đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc công tác XMC-PCGD&XHHT giai đoạn 2012-2020.
* Côn văn số 62/CV-TT.VH,TT&TT ngày 8/9/2020 về việc hỗ trợ diễn viên phục vụ Chương trình văn nghệ Hội nghị Tổng kết 10 năm thực hiện chiến lược phát triển Thể dục, Thể thao huyện Dầu Tiếng năm 2020.
* Công văn số 38/HD-PGDĐT ngày 14/9/2020 hướng dẫn về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2020-2021.
* Công văn số 161/PGDĐT-MN ngày 15/9/2020 về việc triệu tập họp giao ban cán bộ quản lý cấp học mầm non.
* Công văn số 1399/SGDĐT-TCCB ngày 10/9/2020 về việc hướng dẫn thực hiện hợp đồng đối với giáo viên còn thiếu năm học 2020-2021.
* Công văn số 164/PGDĐT ngày 16/9/2020 về việc triển khai sử dụng hệ thống phần mềm vnEdu, hóa đơn điện tử và thanh toán trực tuyến VNPT pay cho các đơn vị trực thuộc.

1. **Đánh giá công tác hoạt động tháng 8/2020**

* **Ưu điểm**
* Đơn vị đã hoàn thành công tác thu trẻ đầu năm.
* Từ 1/8/2020 tất cả CBGVCNV công tác bình thường.
* Đã nhận trẻ vào sinh hoạt bán trú ngày 03/09/2020.
* Hoàn thành công tác phân công phân nhiệm cho giáo viên dạy lớp và các thành viên kiêm nhiệm.
* Tham gia tập huấn các lớp do sở và phòng tổ chức.( nếu có)
* Thực hiện hoàn thành kế hoạch vệ sinh sân trường nhóm lớp, cải tạo vườn hoa vườn rau.
* Các lớp thực hiện tốt việc bố trí sắp xếp đón trẻ đầu năm.
  + Lập dự toán thu đầu năm, báo cáo PGD.
  + Hợp đồng các cơ sở ĐDĐC trang bị cho các cháu.
  + BGH kiểm tra các hợp đồng cung cấp thực phẩm cho trẻ. (PHTCM, KT)
  + Trong tháng 08 đã lập hồ sơ nâng lương cho 7 giáo viên.
  + Đã lập bảng đề nghị tu sửa chuẩn bị cho khai giảng.
* **Hạn chế:**
  + - Đồ chơi ngoài trời chưa vệ sinh sạch sẽ cho trẻ vui chơi.
    - Nhắc nhở các lớp cần chú ý hơn trong việc quan sát trẻ.
    - Các kế hoạch sửa chữa chưa hoàn thành, lý do chưa được duyệt đề nghị.
    - Phó hiệu trưởng chuyên môn chưa báo cáo kịp thời các kế hoạch.

**III. Kế hoạch công tác tháng 09**

1. **Công tác tổ chức**

- Triển khai ngày pháp luật. (Cô Quỳnh)

* Ngày tựu trường 1/9/2020
* Ngày hội đến trường của bé 05/09/2020 nhìn chung các lớp tập dợt văn nghệ và nề nếp tốt.
* Chỉ đạo chuyên môn xây dựng kế hoạch BDTX.
  + Tất cả giáo viên tập huấn BDTX do PGD tổ chức (nếu có).
  + Chuẩn bị công tác ngày hội đến trường.
  + Chỉ đạo chuyên môn phân công thực hiện sân lễ. ( kèm văn bản)

- Kế toán, thủ quỹ thực hiện khoản thu học phí học kỳ I, tiền ăn tháng 09, thực hiện hồ sơ thu hộ theo quy định.

- Tổ chức họp trung tâm thống nhất các khoản thu.

- Họp toàn thể trường, thông qua các khoản thu.

- Họp phụ huynh đầu năm.

* + - Tổ chức tết Trung Thu cho trẻ.
    - Báo cáo nhanh sau khai giảng.
    - Tổng họp các loại báo cáo nộp về phòng.
    - Tiếp tục bổ sung đồ dùng phục vụ trang bị cho các lớp.
    - Thực hiện phổ cập trẻ 5 tuổi.
    - Lập kế hoạch đề nghị phụ huynh hỗ trợ kinh phí lễ hội khai trường.
    - Lập kế hoạch Trung thu tháng 9/2020.
    - Thành lập hội đồng thi đua.
    - Thành lập quyết định tổ trưởng tổ phó.
    - Triển khai công tác thi đua đợt I, đăng ký thi đua năm, sáng kiến kinh nghiệm năm 2020-2021.
    - Triển khai chuyên môn.
* **Chuyên cần :**
* **Dinh dưỡng:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Lớp** | **Tổng trẻ** | **Đánh giá tình trạng dinh dưỡng** | | | | | | | | | | **Phát triển bình thường** | **Ghi chú** |
| **Suy dinh dưỡng** | | | | | | | **Thừa cân, béo phì** | | |
| **Tổng trẻ** | **Thể**  **nhẹ**  **cân** | | **Thể thấp**  **còi** | | **Trong đó mắc SDD 2 thể** | **Thể**  **gầy còm** | **Tổng số trẻ** | **Thừa cân** | **Béo phì** |
| **Thể**  **vừa** | **Thể nặng** | **Độ 1** | **Độ 2** |
| **1** | **Nhóm 2** | 8/6 nữ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8/8 | **Trẻ phát triển tốt** |
| **2** | **Nhóm 1** | 15/5 nữ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15/15 | **Trẻ phát triển tốt** |
| **3** | **Mầm 1** | 12/ 6 nữ | **1/1 nữ** |  |  | 1/1 nữ |  |  |  | **1/1 nữ** | 1/1 nữ |  | 10/12 |  |
| **4** | **Mầm 2** | 23/10 nữ | **2/2 nữ** |  |  |  |  |  | 2/2 nữ | **5/2 nữ** | 2/1 nữ | 3/1 nữ | 16/23 |  |
| **5** | **Chồi 1** | 28/9nữ | **1/0 nữ** |  |  | 2/0 nữ |  | 1/0 nữ |  | **3/0 nữ** | 2/0 nữ | 1/0 nữ | 23/28 |  |
| **6** | **Chồi 2** | 16/8 nữ | **2/0 nữ** | 1/0 nữ |  | 1/0 nữ |  |  |  | **2/1 nữ** | 1/0 nữ | 1/1 nữ | 12/16 |  |
| **7** | **Lá 1** | 24/9 nữ | **1/1 nữ** |  |  |  |  |  | 1/1 nữ | **3/1 nữ** | 3/1 nữ |  | 20/24 |  |
| **8** | **Lá 2** | 23/14 nữ |  |  |  |  |  |  |  | **4/3 nữ** | 1/1 nữ | 3/2 nữ | 19/23 |  |
| **Tổng** | | **149**/**67 nữ** | **7/4 nữ** | **1/0 nữ** |  | **4/1 nữ** |  | **1/0 nữ** | **3/3 nữ** | **18/8 nữ** | **10/4 nữ** | **8/4 nữ** | **123/149** |  |
| **Tỷ lệ (%)** | | | **4.69** | **0.67** |  | **2.68** |  | **0.67** | **2.01** | **12.08** | **6.71** | **5.36** | **82.55** |  |

* + Tiếp tục chỉ đạo các bộ phận chuyên môn lập dự toán thu, trình ký các cấp.
  + Kiểm tra trang trí lớp, vệ sinh nhóm lớp lần 2 (21/09/2020 đến 30/09/2020)

1. **Công tác xây dựng cơ sở vật chất**

* Trang bị đồ dùng học phẩm cho các lớp.
* Chỉ đạo trang trí các góc chơi ngoài trời theo chủ đề năm học.
* Tham mưu lãnh đạo ngành, địa phương, cha mẹ học sinh để hỗ trợ kinh phí trang bị đồ dùng đồ chơi.
* Tiếp tục xây dựng kế hoạch sửa chữa máy quạt, đường ống nước cho các lớp.

1. **Chuyên môn**
2. **Phó hiệu trưởng chuyên môn**
   * Triển khai bồi dưỡng chuyên môn hè, bổ sung những điều cần thiết dứt điểm trong tháng 9/2020.
   * Xây dựng kế hoạch tuần, hoạt động cụ thể về chuyên môn trong tháng.
   * Bổ sung hồ sơ sổ sách theo quy định.
   * Tiếp tục nghiên cứu xây dựng chương trình giáo dục mầm non một cách khoa học và sáng tạo.
   * Thực hiện công tác tuyên truyền phát thanh trong nhà trường, ở các lớp.
   * Thực hiện bản tin nhà trường ngày 18/09/2020 hoàn thành.
   * Thực hiện hoàn thành hồ sơ phổ cập, phiếu điều tra.
   * Xây dựng kế hoạch kiểm tra dự giờ thăm lớp.
   * Kết hợp các bộ phận phân chia đồ dùng đồ chơi về các lớp và theo dõi ký sổ tài sản.
3. **Phó hiệu trưởng bán trú:**
   * Xây dựng kế hoạch bán trú, cụ thể, năm tháng, tuần.
   * Hoàn thành hồ sơ sổ sách tổ tự quản, hồ sơ bếp ăn.
   * Lập kế hoạch khám sức khỏe trẻ tháng 9/2020.
   * Thực hiện công tác tuyên truyền phát thanh trong nhà trường, ở các lớp.
   * Thực hiện bản tin nhà trường.
   * Kết hợp các bộ phận phân chia đồ dùng đồ chơi về các lớp và theo dỏi ký sổ tài sản.
   * Kiểm tra trang trí lớp, vệ sinh nhóm lớp.lần 2 (21/09/2020 đến 30/09/2020)
   * Xây dựng kế hoạch kiểm tra dự giờ xây dựng thực đơn khẩu phần.
4. **Giáo viên:**
   * Thực hiện góc phụ huynh đầy đủ nội dung.
   * Thực hiện theo quy chế chuyên môn, quy chế nuôi dạy trẻ.
   * Thực hiện tốt về đạo đức nhà giáo tuyệt đối không được đánh trẻ, không gây thương tích cho trẻ, không để trẻ xảy ra tai nạn.
   * Tiếp tục bố trí sắp xếp trường mầm non theo chủ đề năm học XDMT…..TT.
   * Chú trọng việc chăm sóc giáo dục nuôi dưỡng trẻ một cách hài hoà để phát triển toàn diện cho trẻ, cần chú ý khi cho trẻ hoạt động ngoài trời đảm bảo an toàn tuyệt đối.
   * Tận dụng đồ dùng phương tiện thiên nhiên làm đồ dùng đồ chơi giúp trẻ hoạt động tích cực.
   * Xây dựng kế hoạch giáo dục hàng ngày khoa học đạt hiệu quả.
   * Hoàn thành hồ sơ sổ sách theo quy định.
   * Có ý thức bảo quản cơ sở vật chất nhà trường nghiêm túc.
5. **Cấp dưỡng**:
   * Sắp xếp đồ dùng bếp gọn gàng.
   * Thực hiện 10 lời khuyên trong chế biến đúng quy định lưu mẫu thức ăn kịp thời.
   * Xử lý rác kịp thời, không tồn đọng.
   * Đeo khẩu trang, tạp dề khi chế biến.
   * Thực hiện quy trình bếp 1 chiều.
   * Thực hiện vệ sinh nhà bếp đúng lịch.
   * Cấp dưỡng không đeo nữ trang, móng tay dài khi chế biến.
   * Trang phục nghiêm túc theo quy định của ngành.
   * Thực hiện tốt sự chỉ đạo phân công của cấp trên.
   * Phân chia thức ăn theo định lượng.
   * Thực hiện bảng phân công đúng thời gian quy định.
6. **Kế toán,y tế**:
   * Hoàn thành các khoản thu, chi đầu năm.
   * Cập nhật hồ sơ bán trú rõ ràng kịp thời.
   * Lập đầy đủ các sổ về ngân sách về thu hộ.
   * Báo cáo tài chính đúng thời gian quy định.
7. **Văn thư- thủ quỹ :**
   * Hoàn thành hồ sơ sổ sách nhà trường.
   * Cập nhật lưu trữ hồ sơ cho năm học mới.
   * Hoàn thành các khoản thu, chi đầu năm.
   * Cập nhật hồ sơ bán trú rõ ràng kịp thời.
   * Hoàn thành các khoản thu, chi đầu năm.
   * Tiếp nhận, theo dỏi các mặt hàng họp đồng.
   * Quyết toán chuyển khoản các họp đồng đúng quy định.
8. **Bảo vệ**

- Bảo quản tài sản nhà trường, cập nhật sổ theo dõi tài sản năm học mới 2020-2021.

* + Thực hiện vệ sinh trường, chuẩn bị lễ khai giảng.
  + Trực đúng quy định được chỉ đạo.

1. **Nhân viên phục vụ:**

- Làm vệ sinh trường trước khi đón trẻ, vệ sinh văn phòng, chăm sóc cây xanh hoa kiểng.

- Trà nước vệ sinh chu đáo.

**10. Công tác phối hợp:**

**a. Công đoàn:**

Phối hợp tổ chức tốt lễ khai giảng đầu năm.

Tổ chức tốt tết Trung thu cho trẻ.

Phối hợp nhà trường tổ chức Hội nghị CBCC.

Tổ chức cho toàn thể đoàn viên đăng ký cam kết an toàn giao thông, đạo đức nhà giáo, mỗi giáo viên là một tấm gương tự học và sáng tạo, kế hoạch hóa gia đình.

Thực hiện hồ sơ hội nghị cán bộ công chức về mảng công đoàn.

Thực hiện công tác triển khai ngày pháp luật. (Học luật viên chức)

**b. Thanh tra nhân dân:**

* + Đánh giá hoạt động năm học 2019-2020.
  + Phương hướng nhiệm vụ năm học 2020-2021.
  + Thực hiện công tác giám sát các hoạt động nhà trường.

1. **Đoàn thanh niên:**
   * Thực hiện kế hoạch hành động cho năm học mới nhằm thúc đẩy và nêu cao tinh thần trách nhiệm phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ cho từng đoàn viên.
2. **Công tác kiểm tra**:
   * Tổ chức kiểm tra các hoạt động nhà trường (các bộ phận) thời gian từ 14//09/2020🡪18/09/2020 kết quả công nhận sẽ ghi vào biên bản cụ thể để đưa vào kế hoạch thi đua đợt I.
   * Kiểm tra chuyên môn từ 14/09/2020 🡪 30/09/2020 đột xuất.
3. **Công tác đảng:**
   * Chi bộ lập danh sách hai đảng viên mới gửi đảng ủy xã, tham gia học lớp đảng viên mới. Quần chúng (Nguyễn Thị Ly, Nguyễn Thị Hường).
   * Tiếp tục chỉ đạo người giám sat theo dỏi, giúp đỡ các quần chúng đang viết lý lịch.

**IV.CÔNG TÁC KIỂM TRA**

- Kiểm tra trang trí lớp đầu năm, vệ sinh môi trường, kiểm tra bếp ăn.

**-** Kiểm tra cơ sở vật chất môi trường bên trong, bên ngoài nhóm lớp đầu năm.

Các khoản thu đầu năm.

1. **CÔNG KHAI TÀI CHÍNH**

Thông qua các khoản thu hộ đầu năm.

1. **Ý KIẾN TẬP THỂ**
2. **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO TỪNG BỘ PHẬN**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Các bộ phận;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**    ***Nguyễn Kim Tuyết Hoa*** |

Trên đây là đánh giá các hoạt động tháng 08/2020 và kế hoạch tháng 9/2020 của đơn vị.