UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON NGUYỆT QUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 01 /KH-MNNQ

Ngọc Thuỵ, ngày 02 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 1 NĂM 2025

Căn cứ Hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 1/2025 cấp Mầm non của Phòng GD&ĐT quận Long Biên;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 và tình hình thực tế tại đơn vị,

Trường MN Nguyệt Quế xây dựng Kế hoạch công tác tháng 1/2025 cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	**Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:**					
1	Tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao chào năm mới 2025 (Tết Dương lịch), kỉ niệm 95 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2025) và mừng Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025.	Cả tháng	CBGVNV	Tổ CNTT	Đ/c Hồ Tuyến - HT	- Treo băng zon tại cổng trường chào mừng 95 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2024) và chào đón xuân Ất Tỵ năm 2025.
2	+ Thực hiện chủ đề năm 2025 của Quận "Hành động vì cảnh quan môi trường đô thị và chuyển đổi số"; tiếp tục thực hiện phong trào "Hành động vì trường học xanh, sạch, đẹp, văn minh, hạnh phúc", xây dựng thư viện mở, thư viện số.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Hoài – Văn thư; Tổ CNTT	Đ/c Hồ Tuyến – HT	- Tuyên truyền phổ biến tới 100% CBGVNV và cha mẹ học sinh trên cổng thông tin, fanpage của trường

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	+ Các biện pháp quản lí và sử dụng pháo, vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ trong dịp Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025.					
	- Tuyên truyền tới CBGVNV và CMHS thực hiên nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh: cúm mùa, sốt xuất huyết… theo khuyến cáo của Bộ Y tế.	Cả tháng	CBGVNV PHHS	Đ/c Chinh – Y tế	Đ/c Linh Phương - PHT	- Tiếp tục tuyên truyền tới 100% CBGVNV và CMHS thực hiên nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh trên các phương tiện: zalo, facebook; phát thanh…
II.Công tác chuyên môn						
1. Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi						
	- Phối hợp với UBND các Phường rà soát điều tra phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi và chuẩn bị tốt mọi điều kiện đón Đoàn kiểm tra công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi năm 2025 của Sở GDĐT.	Tuần 1/1	GV khối MGL	Đ/c Hoài – Văn thư Đ/c Hương PHT	BGH	- Rà soát điều tra phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi trong trường đầy đủ, chính xác.
	- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo về trẻ khuyết tật học hòa nhập để tổ chức thực hiện đúng quy định và chi trả chế độ, chính sách đối với GV dạy hòa nhập. (nếu có)	Tháng 1	GV các lớp	- Tổ chuyên môn	Đ/c Hương - HP	- Triển khai tới 100% CBGVNV các văn bản chỉ đạo về trẻ khuyết tật học hòa nhập và các chế độ chính sách đối với GV dạy hoà nhập
2. Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khoẻ - phòng tránh TNTT						
	- Duy trì việc phân công các bộ phận thực hiện nghiêm túc các quy định về	Cả tháng	CBGVNV	BCĐ Đ/c Chinh – Y tế	Đ/c Phương – HP	- Đôn đốc các bộ phận thực hiện nghiêm túc lịch vệ sinh ngày,

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	phòng dịch. Tăng cường công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, đồ dùng đồ chơi hàng ngày, tổng vệ sinh hàng tuần.					tuần theo lịch phân công nhiệm vụ.
	- Tiếp tục rà soát, kiểm tra các điều kiện phòng chống tai nạn thương tích, có kế hoạch sửa chữa, thay thế kịp thời nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe và đảm bảo phòng chống rét cho trẻ. Nhà vệ sinh của trẻ đảm bảo khô ráo, sạch sẽ, trang bị đầy đủ nước ấm phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của trẻ.	Tháng 1/2025	CBGVNV	BCĐ Đ/c Chinh – Y tế	Đ/c Phương - HP	- Thường xuyên kiểm tra các điều kiện phòng chống TNTT tại các lớp và khu vực vui chơi của trẻ. - Kịp thời sửa chữa các thiết bị hỏng hóc: bình nóng lạnh, đèn, vòi nước…phục vụ sinh hoạt cho trẻ.
	- Trang bị đầy đủ các dụng cụ thiết yếu, danh mục thuốc theo quy định tại phòng y tế. Nhân viên y tế rà soát, tham mưu Ban giám hiệu ký duyệt danh mục thuốc theo quy định; bổ sung bộ bóp bóng Ambu; thường xuyên kiểm tra hạn sử dụng của thuốc, bộ chống sốc. Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách y tế theo quy định	Cả tháng	CBGVNV	Bảo vệ	Đ/c Phương – HP	- Mua bổ sung các đầu thuốc còn thiếu trong danh mục. - Rà soát thuốc hết hạn để loại bỏ kịp thời. - Ghi chép sổ sách y tế đầy đủ.
	- Thực hiện xét nghiệm nước định kỳ theo quy định, tiến hành thau rửa bể chứa nước thường xuyên (ít nhất 2 lần/năm), lưu biên bản đầy đủ, bổ sung lưới chắn côn trùng tại nắp bể nước. Chủ	Tuần 1	Đ/c Chinh	Đ/c Chinh – Y tế	Đ/c Phương – HP	- Thực hiện xét nghiệm nước uống, nước sinh hoạt theo quy định.

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	động xét nghiệm nước uống do công ty cung cấp nhằm đánh giá chất lượng nước khi sử dụng.					
	- Tăng cường bổ sung kiến thức phòng cháy chữa cháy, kỹ năng thoát nạn, kỹ năng phòng chống xâm hại, kỹ năng tự bảo vệ… phù hợp cho trẻ các độ tuổi tại trường.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Chinh – Y tế BCĐ PCCC	Đ/c Phương – HP	- Thực hiện tuyên truyền công tác PCCC cho CBGVNV. - GV các lớp dạy trẻ kỹ năng thoát hiểm khi có cháy.
	- Xây dựng thực đơn phù hợp theo mùa, chú ý đảm bảo cân đối tỷ lệ các chất và định lượng calo từng ngày và giữa các bữa trong ngày; lưu ý xây dựng thực đơn của Nhà trẻ và Mẫu giáo. Thực đơn của cán bộ giáo viên, nhân viên tuyệt đối không trùng với thực đơn của trẻ.	Tháng 1/2025	GVNV	Đ/c Phương – HP Đ/c Giang	BGH	- Xây dựng thực đơn phù hợp cho trẻ và thực đơn của CBGVNV không trùng với thực đơn của trẻ.
	- Nghiêm túc thực hiện quy trình giao nhận thực phẩm, phân công lãnh đạo trường trực bán trú, kiểm soát hóa đơn, giấy tờ kiểm dịch; kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm tươi sống, giám sát khâu chế biến; định lượng chia khẩu phần ăn của trẻ, kiểm thực Ba bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định.	Cả tháng	Tổ nuôi	GV Kế toán Đ/c Linh Phương	BGH	- Thường xuyên kiểm tra quy trình giao nhận TP, chia ăn, sổ sách; lưu mẫu TĂ …
	- Tăng cường phối hợp với cha mẹ học sinh kiểm tra quy trình giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến thực phẩm…	Cả tháng	Tổ nuôi	GV PHHS	Đ/c Phương - HP	- Phân công giáo viên lên kiểm tra công tác giao nhận TP; mời

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	đảm bảo công khai truy xuất nguồn gốc, chất lượng, số lượng thực phẩm theo quy định (lưu biên bản đầy đủ)					PH tham gia giám sát và lưu biên bản đầy đủ.
	- Tăng cường các biện pháp đối với trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, nhẹ cân và béo phì. Tổng hợp số liệu kết quả tình trạng sức khỏe của trẻ trong báo cáo sơ kết học kỳ I.	Cả tháng	Đ/c Chinh y tế	GV các lớp	Đ/c Phương - HP	- Cân đo 1 lần/tháng đối với trẻ SDD, thấp còi, nhẹ cân, béo phì để có kế hoạch chăm sóc, luyện tập cho trẻ phù hợp và báo cáo đúng quy định
3.	**Công tác giáo dục**					
	Tiếp tục hoàn thiện các chỉ tiêu Kế hoạch phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2021-2025 và chuyên đề "Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm" giai đoạn 2021-2055; bổ sung các nguyên liệu phong phú cho trẻ hoạt động. Chú ý duy trì sử dụng sản phẩm của trẻ để tạo góc mở cho trẻ hoạt động, chú trọng lồng ghép kỹ năng tự phục vụ phù hợp độ tuổi.	Tuần 1+ 2 1/2024	GVCN	Tổ CM	Đ/c Hương - HP	- Sử dụng sản phẩm của trẻ để tạo góc mở cho trẻ hoạt động, chú trọng lồng ghép kỹ năng tự phục vụ phù hợp độ tuổi.
	- Thực hiện hiệu quả phong trào "Hành động vì trường học xanh, sạch, đẹp, văn minh"; quan tâm xây dựng trường học xanh; môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp; tiếp tục thực hiện văn hóa trường học, văn hóa dân gian.	Cả tháng	GVCN	TCM Công đoàn Đoàn thanh niên	Đ/c Hương HP	- Quan tâm xây dựng trường học xanh; môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp; tiếp tục thực hiện văn hóa trường học, văn hóa dân gian. Xây dựng: 01 góc dân gian;

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	- Tăng cường tổ chức các hoạt động bổ trợ rèn luyện kiến thức, kỹ năng cho trẻ 5-6 tuổi: làm quen chữ cái, làm quen với toán, các hoạt động giáo dục kỹ năng tự phục vụ, kỹ năng sống...	Tháng 1/2025	GVCN	Tổ CM	Đ/c Hương HP	- Tăng cường tại các lớp lớn, nhỡ. Xây dựng các hoạt động lồng ghép theo tuần, tháng đầy đủ, phù hợp.
	- Triển khai sử dụng bộ tài liệu giáo dục nếp sống văn minh, thanh lịch cho trẻ 5-6 tuổi; thường xuyên tổ chức các hoạt động rèn luyện những kỹ năng phù hợp với trẻ theo từng giai đoạn.	Tháng 1/2025	Đ/c Hương - HP	Tổ CM	BGH	- Thường xuyên triển khai các biện pháp thực hiện chuyên đề giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ mầm non; rèn luyện những kỹ năng phù hợp với trẻ theo từng giai đoạn.
	- Tăng cường các hoạt động trải nghiệm, giao lưu tập thể cho trẻ; tạo điều kiện cho giáo viên linh hoạt ứng dụng phương pháp tiên tiến trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.	Tháng 1/2025	GV	Tổ CM	Đ/c Hương - HP	- Khuyến khích giáo viên linh hoạt ứng dụng phương pháp tiên tiến trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.
	- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục "Album hình ảnh đẹp" tại cổng thông tin điện tử của trường.	Tháng 1/2025	GV	Tổ CNTT	Đ/c Hương - HP	- Xây dựng lịch cập nhật ảnh đẹp của các lớp để đăng tải đầy đủ, đúng thời gian.
	- Triển khai thực hiện hiệu quả đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, tập trung trao đổi các hình thức đổi mới phương pháp giáo dục, chia sẻ kinh nghiệm chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.	Tháng 1/2025	GV	Tổ CM	Đ/c Hương - HP	- Tập trung trao đổi các hình thức đổi mới phương pháp giáo dục, chia sẻ kinh nghiệm chăm sóc giáo dục trẻ thông qua các buổi sinh hoạt chuyên môn.

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	- Tổ chức thực hiện chuyên đề cấp trường, kiểm tra đánh giá chất lượng triển khai các chuyên đề của từng tổ chuyên môn.	Tuần 3	Các lớp thực hiện chuyên đề	TCM	Đ/c Hương - HP	- Xây dựng chuyên đề âm nhạc, PTTC phù hợp cho các tổ CM
	- Tạo điều kiện tối đa cho giáo viên tham dự Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Quận năm học 2024 - 2025 nhằm đạt kết quả tốt nhất.	Theo lịch của PGD	Đ/c Minh Thu B1; Hoa Mai D1	TCM	Đ/c Hương - HP	- Hỗ trợ các lớp có GV tham gia thi cấp Quận. Tạo điều kiện cho GV tham gia thi
	- Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở GDMN và phổ thông, các đơn vị chủ động rà soát, sắp xếp bố trí phòng thư viện; bổ sung các điều kiện tổ chức thực hiện tại trường.	Tháng 1/2025	GV	TCM	BGH	- Xây dựng mô hình thư viện tại tầng 2 – Phòng liên hoàn.
	- Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phòng GD&ĐT tổ chức *(Theo lịch thông báo riêng)*.	Theo lịch của PGD	CBGVNV	Đ/c Hoài - VT	BGH	- Cử CBGVNV tham gia đầy đủ, đúng thành phần.
III	**Công tác quản lý của nhà trường**					
1	**Sơ kết học kỳ I và tổ chức nghỉ Tết:**					
	- Tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo quy định.	Theo lịch của PGD	CBGVNV	Đ/c Hoài - VT	BGH	- Thực hiện theo hướng dẫn

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	- Nộp báo cáo Sơ kết học kỳ I năm học 2024- 2024 (Đ/c Mùi - Tổ MN nhận - ngày 03/01/2024).	Tuần 1	PHT	Đ/c Hoài VT	BGH	- Gửi báo cáo Sơ kết HKI đúng thời gian quy định.
	- Tổ chức cho CBGVNV và học sinh nghỉ sơ kết học kỳ I năm học 2024-2025 theo quy định và nghỉ Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025 theo đúng quy định. Thông báo lịch cụ thể tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh.	Tuần 2	CBGVNV	Đ/c Giáp IT Đ/c Hoài VT	BGH	- Thông báo lịch nghỉ sơ kết học kỳ I, Tết Dương lịch và Tết Nguyên Đán trên các phương tiện tới CBGVNV và PHHS.
	- Thực hiện nghiêm túc việc phân công trực và bảo vệ trường học dịp nghỉ Tết. Phối hợp chặt chẽ với Công an phường để có biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ...tại trường.	Tuần 4	Tổ BV	BGH	Đ/c Tuyến - HT	- Lập lịch phân công trực tết của BGH và tổ bảo vệ.
	- Quan tâm tới đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em. Tổ chức thăm hỏi, động viên đối với các gia đình CBGVNV và trẻ em thuộc diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn.	Tuần 4	BCHCĐ	Đ/c Hương - KT	BGH	- Kết hợp với BCH công đoàn thăm hỏi động viên gia đình Đ/c Bảo.

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
2	**Công tác triển khai các hoạt động ngoại khóa**					
	- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các lớp năng khiếu yêu cầu đúng theo quy định. Ký kết hợp đồng với đơn vị đã được Sở GDĐT phê duyệt, lưu đầy đủ hồ sơ pháp lý của đơn vị liên kết; hồ sơ nhân sự của giáo viên; kế hoạch, nội dung, chương trình giảng dạy, cam kết chất lượng của đơn vị liên kết; lưu ý không tổ chức các hoạt động liên kết trong thời gian thực hiện chương trình giáo dục.	Tháng 1/2025	ĐVLK	Đ/c Hương - HP	Đ/c Tuyến - HT	- Xây dựng kế hoạch hoạt động cho các đơn vị liên kết, không tổ chức các hoạt động liên kết trong thời gian thực hiện chương trình giáo dục.
	- Phân công GV phụ trách phối hợp với các đơn vị liên kết trong quá trình tổ chức hoạt động. Thực hiện điểm danh, bàn giao trẻ với GV năng khiếu.	Tháng 1/2025	ĐVLK	GV	BGH	- Phân công giáo viên tham gia cùng đơn vị liên kết nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động của các đơn vị.
	- BGH tăng cường dự giờ, đánh giá chất lượng tổ chức hoạt động của các đơn vị liên kết, lưu phiếu dự giờ đầy đủ.	Tháng 1/2025	Giáo viên ĐVLK	GV	BGH	- Thực hiện dự giờ, đánh giá chất lượng tổ chức hoạt động của các đơn vị liên kết, lưu phiếu dự giờ đầy đủ.
3	**Công tác bồi dưỡng** - Tiếp tục tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giáo dục tiên tiến cho CBGVNV.	Tháng 1/2025	CBGVNV	BGH	Đ/c Tuyến - HT	- Tăng cường bồi dưỡng CM, nghiệp vụ, PP giáo dục tiên tiến

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
						cho CBGVNV nhằm thực hiện hiệu quả mô hình trường chất lượng cao.
	- Thực hiện bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT, thiết kế bài giảng điện tử, kỹ năng khai thác cổng TTĐT cho CBGVNV.	Tuần 1	Giáo viên dự thi	Tổ CNTT	BGH	- Phân công tổ CNTT bồi dưỡng ứng dụng CNTT cho GV.
	- Căn cứ kết quả đánh giá tiêu chí chuyên nghiệp, các đơn vị xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cho đội ngũ CBGVNV nhằm khắc phục các hạn chế và phát huy thế mạnh của từng cá nhân.	Tuần 2	CBGVNV	Đ/c Hoài - VT	BGH	- Rà soát, bồi dưỡng cho đội ngũ CBGVNV nếu không đạt theo bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC - NLĐ
4	**Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDC**					
	- Nghiêm túc rà soát và tổ chức thực hiện tự kiểm tra, công khai theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường cần cụ thể, đủ thành phần, rõ nội dung, giải pháp khắc phục và lưu hồ sơ đầy đủ. Kết quả kiểm tra sẽ thông báo công khai, thể hiện rõ trong sổ biên bản họp Hội đồng sư phạm.	Theo lịch	CBGVNV	Đ/c Hoài VT	BGH	- Thực hiện lịch kiểm tra giám sát theo kế hoạch đã xây dựng. - Công khai kết quả kiểm tra và ghi đầy đủ trong biên bản họp Hội đồng sư phạm
	- Thực hiện công khai theo đúng kế hoạch, đặc biệt quan tâm các nội dung công khai tài chính, thu chi, chế độ chính sách cho người lao động. Yêu cầu	Theo kế hoạch	Đ/c Hương KT	Đ/c Hoài - VT	BGH	- Công khai trên bảng công khai, cổng TTĐT của nhà trường; công khai đúng, đủ thời gian theo quy định.

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
	công khai trên bảng công khai, cổng TTĐT của nhà trường; công khai đúng, đủ thời gian. Lưu đầy đủ hồ sơ công khai, giải quyết khiếu nại (nếu có) đúng quy trình.					
	- Công khai danh mục lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu sử dụng trong cơ ở GDMN; lưu đầy đủ hồ sơ triển khai thực hiện theo Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT về Quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở GDMN; Thông tư 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05/11/2021 của Bộ GDĐT Quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong trường (Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp, Danh mục đề xuất có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng, QĐ phê duyệt danh mục).	Theo kế hoạch	Đ/c Hương - KT	Đ/c Hoài VT	BGH	- Công khai danh mục lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu sử dụng trong trường
5.	**Công tác thi đua** - Tham gia hội thi GVNVND giỏi cấp Quận.	Theo lịch của PGD	GVNV tham gia	Tổ CNTT	BGH	- Phân công CBGVNV tham gia theo lịch của PGD

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Biện pháp thực hiện
6.	**Công tác khác**					
	- Tổ chức ***Buffet đón chào năm mới*** chúc mừng sinh nhật các bé sinh nhật tháng 1.2025.	Tuần 3/1	Tổ nuôi	Các tổ	Đ/c Phương - HP	- Xây dựng thực đơn phù hợp.
7	**Công tác thông tin báo cáo và thi đua khen thưởng**					
	- Nộp các báo cáo khác theo quy định của các cấp.	Tháng 1/2025	Đ/c Hoài - VT	BGH	BGH	- Thực hiện theo quy định.
IV	**Công tác Đảng**					
	- Tổ chức Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025 - 2027	Theo lịch của Đảng ủy Phường	Chi bộ	Cấp uỷ	Đ/c Hồ Tuyến - BT	- Chuẩn bị đầy đủ các bước tổ chức đại hội theo hướng dẫn

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 1/2025. Yêu cầu các Đ/c Giáo viên, nhân viên, các bộ phận trong nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả; lựa chọn các biện pháp phù hợp; phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ thời gian thực hiện đúng với kế hoạch của lớp, bộ phận mình phụ trách.

Nơi nhận:
- Đ/c trong BGH: để chỉ đạo;
- Các bộ phận, các lớp: để t/h;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON NGUYỆT QUẾ

Hồ Thị Tuyến

Scanned with CamScanner