

BÁO CÁO
Công khai thường niên của Trường Mầm non Đồng Sơn
Năm học 2024 - 2025

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên trường: Trường Mầm non Đồng Sơn

2. Địa chỉ:

+ Điểm trường Trung tâm: Thôn Tân Ốc 1, xã Đồng Sơn, tỉnh Quảng Ninh.

+ Điểm trường Phủ Liễn: Thôn Phủ Liễn, xã Đồng Sơn, tỉnh Quảng Ninh.
Cách khu trung tâm 8 km.

+ Điểm trường Đầu Làng: Thôn Tân Ốc 2, xã Đồng Sơn, tỉnh Quảng Ninh.
Cách khu trung tâm 3 km.

+ Điểm trường Cầm Kén: Thôn Khe Cầm, xã Đồng Sơn, tỉnh Quảng Ninh.
Cách khu trung tâm 12 km.

+ Điểm trường Khe Nội: Thôn Khe Cầm, xã Đồng Sơn, tỉnh Quảng Ninh.
Cách khu trung tâm 15 km.

+ Điểm trường Đồng Cầm: Thôn Khe Cầm, xã Đồng Sơn, tỉnh Quảng Ninh.
Cách khu trung tâm 18 km.

- Địa chỉ thư điện tử: c0dongsonhb.quangninh@moet.edu.vn

- Website: <https://mndongson.edu.vn/>

3. Loại hình trường: Công lập; Cơ quan quản lý trực tiếp: UBND thành phố Hạ Long.

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

4.1. Sứ mạng: Mang đến cho trẻ em vùng dân tộc thiểu số một môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, tận tâm trên nền tảng văn hóa dân tộc. Giáo dục giúp trẻ phát triển toàn diện cả về thể chất, trí tuệ, tình cảm, thẩm mỹ, bước đầu hình thành nhân cách, chuẩn bị cho trẻ vào lớp một và các cấp học tiếp theo.

4.2. Tầm nhìn: Xây dựng Trường mầm non Đồng Sơn trở thành trường có chất lượng tốt với môi trường giáo dục thân thiện, nề nếp, kỷ cương, được cha mẹ trẻ và nhân dân tin cậy. Trẻ em, đội ngũ giáo viên của nhà trường luôn tự tin, năng động, có khát vọng vươn lên.

4.3. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:

- Đội ngũ có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng, thực hiện hiệu quả đổi mới giáo dục mầm non.

- Phân đầu đến năm 2025 trường được kiểm tra công nhận lại đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 và đạt kiểm định chất lượng giáo dục đạt cấp độ 2.

- Xây dựng nhà trường có uy tín về chất lượng giáo dục, phù hợp với yêu cầu đổi mới và hội nhập.

- Tiếp tục duy trì, nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi trong các năm tiếp theo. Nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ đạt hiệu quả cao.

- Tầm nhìn đến năm 2030, Có 50% trẻ trong độ tuổi nhà trẻ, 98% trẻ trong độ tuổi mẫu giáo ra lớp và chất lượng chăm sóc giáo dục được nâng cao.

- Thực hiện tốt việc tăng cường tiếng Việt cho trẻ em vùng dân tộc thiểu số, chuẩn bị tốt nhất cho trẻ vào học lớp 1 và bậc học phổ thông.

5. Quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

Trường MN Đồng Sơn nằm trên địa bàn thôn Tân Ốc I, xã Đồng Sơn, huyện Hoành Bồ, tỉnh Quảng Ninh. Từ ngày 01/12/2002 đến ngày 30/8/2010 khối mầm non thuộc sự quản lý và điều hành của trường TH&THCS xã Đồng Sơn. Từ ngày 01/9/2010 khối mầm non được tách ra và có Quyết định thành lập trường với tên gọi là Trường Mầm non Đồng Sơn. Từ tháng 9/2010 trường đi vào hoạt động với quy mô 7 nhóm/lớp với 80 học sinh; đến nay nhà trường có 14 nhóm/lớp với 253 học sinh. Khi mới thành lập, nhà trường đối mặt với rất nhiều khó khăn, thách thức trên địa bàn xã thuộc vùng 135, điều kiện giao thông đi lại khó khăn, có nhiều điểm trường cách xa nhau, có điểm trường cách trung tâm trên dưới 20km; cơ sở vật chất thiếu thốn, chủ yếu là phòng học nhờ, tạm, thiếu thiết bị, đồ dùng, đồ chơi; nhận thức của người dân về giáo dục mầm non còn nhiều hạn chế...

Trải qua hơn 15 năm xây dựng và phát triển, tập thể nhà trường đã vượt qua khó khăn, xây dựng Trường Mầm non Đồng Sơn từng bước lớn mạnh về mọi mặt. Quy mô trường, lớp được mở rộng đáp ứng nhu cầu gửi trẻ đến trường/lớp của các bậc cha mẹ và yêu cầu công tác phổ cập giáo dục đối với trẻ em năm tuổi, làm thay đổi nhận thức của nhân dân và các bậc cha mẹ về giáo dục mầm non; tổ chức bộ máy của nhà trường được kiện toàn, hoạt động hiệu quả; đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý được tăng cường về số lượng, nâng cao về chất lượng. Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ ngày một nâng cao, đảm bảo thực hiện mục tiêu chương trình giáo dục mầm non, chuẩn bị tốt cho trẻ vào lớp 1; cơ sở vật chất được đầu tư xây dựng kiên cố, khang trang với thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tương đối đầy đủ, đảm bảo điều kiện thực hiện tốt công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

Năm 2020 trường được công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1, đạt chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ 2.

Trong suốt quá trình xây dựng và phát triển, nhà trường luôn nhận được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, chính quyền địa phương xã Đồng Sơn, sự phối hợp chặt chẽ và ủng hộ nhiệt tình hội cha mẹ học sinh, cùng với trách nhiệm và quyết tâm cao của tập thể sư phạm, Trường Mầm non Đồng Sơn đã vượt qua khó khăn, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, phát triển nhà trường theo đúng chủ trương của Đảng và Nhà nước, góp phần quan trọng vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Nhiều năm liên, tập thể nhà trường đạt danh hiệu tập thể lao động tiên tiến, tập thể lao động xuất sắc, được nhận Cờ dẫn đầu khối thi đua của UBND tỉnh, Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh, Giấy khen của UBND thành phố; nhiều cá nhân có thành tích nổi bật, được Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, UBND thành phố khen thưởng.

Trong xu thế hội nhập và phát triển hiện nay, đòi hỏi sự nghiệp giáo dục cần quan tâm hơn nữa đến việc giáo dục thế hệ trẻ thành những con người có đủ các phẩm chất, năng lực sáng tạo để đáp ứng được công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa của đất nước, đồng thời đòi hỏi nhà trường cần có định hướng phát triển lên một tầm cao mới. Với tinh thần đó Trường Mầm non Đồng Sơn xác định rõ định hướng, mục tiêu chiến lược và các giải pháp chủ yếu trong quá trình vận động và phát triển, là cơ sở quan trọng để đề ra các quyết sách của Hội đồng trường, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, góp phần vào sự phát triển chung của sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã Đồng Sơn và thành phố Hạ Long.

6. Thông tin người đại diện trường Mầm non Đồng Sơn.

- Họ và tên: Đặng Thị Hậu
- Chức vụ: Hiệu trưởng
- Sinh ngày 20/12/1977
- Địa chỉ làm việc: Thôn Tân Ốc 1, xã Đồng Sơn, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

- Điện thoại: 0902.138.568

- Địa chỉ thư điện tử: danghau77@gmail.com

7. Tổ chức bộ máy.

a) Trường Mầm non Đồng Sơn được thành lập theo Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 25/8/2010 của UBND huyện Hoành Bồ.

b) Hội đồng trường được thành lập theo Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của UBND thành phố Hạ Long về việc thành lập Hội đồng trường Trường Mầm non Đồng Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026; gồm:

Bà: Đặng Thị Hậu, BT Chi bộ, Hiệu trưởng - CT Hội đồng;
 Bà: Bàn Thị Mai, Tổ trưởng tổ Chuyên môn - Thư ký;
 Bà: Bà Lý Thị Xâm, CTCD, Phó Hiệu trưởng - Thành viên;
 Bà: Đinh Thị Phụng, Phó Hiệu trưởng - Thành viên;
 Ông: Linh Du Ngân, Phó CT UBND xã - Thành viên;
 Ông: Bàn Trùng Huân, Trưởng BDDCMHS nhà trường - Thành viên;
 Bà: Vũ Thị Chang, Tổ trưởng tổ Chuyên môn - Thành viên;
 Ông: Đặng Tăng Thanh, Bí thư ĐTN, Tổ trưởng tổ Văn phòng - Thành viên;

Bà: Lý Thị Hiền, Trưởng Ban TTND - Thành viên;

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường:

1. Bà Đặng Thị Hậu - Hiệu trưởng: Điều động và bổ nhiệm quyết theo Quyết định số 4665/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 của UBND thành phố Hạ Long về việc điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý.

2. Bà Đinh Thị Phụng - Phó hiệu trưởng: Được điều động và bổ nhiệm quyết định số 2532/QĐ-UBND ngày 19/9/2018 của UBND huyện Hoành Bồ về việc điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý.

3. Bà Lý Thị Xâm - Phó hiệu trưởng: Được điều động và bổ nhiệm quyết định số 189/QĐ-UBND ngày 24/02/2023 của UBND thành phố Hạ long về việc điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý.

d) Quy chế tổ chức và hoạt động.

Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường, phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.

Thông nhất lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm xây dựng và phát triển nhà trường.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

7. 1. Hiệu trưởng.

7.1.1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT Thành phố Hạ Long, UBND Xã Đồng Sơn về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

7.1.2. Quản lý mọi hoạt động của nhà trường, triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường.

7.1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Phụ trách chung;
- Công tác tổ chức, tài chính, kế hoạch, cơ sở vật chất của nhà trường.
- Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho CB, GV, NV thuộc Trường mầm non Đồng Sơn.
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.
- Trực tiếp giải quyết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.
- Trực tiếp ký các hợp đồng của trường, duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của nhà trường.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.
- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện việc ký kết các hợp đồng lao động với cán bộ, giáo viên, nhân viên, tiếp nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.
- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành.
- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với Tổ văn phòng, Phụ trách chỉ đạo các công tác khác của tổ Văn phòng. Sinh hoạt chuyên môn tổ Mẫu giáo 4-5 tuổi và 5- 6 tuổi; Soạn bài lớp 4 tuổi. Thực hiện các hoạt động giáo dục 2 giờ 1 tuần tại Lớp 4 tuổi A, thực hiện giảm giờ theo Thông tư 48 cho đ/c Bàn Thị Mai - giáo viên lớp 4 tuổi Tổ trưởng chuyên môn trường 2 giờ/1 tuần)

7.1.4. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp dân công khai tại phòng làm việc của nhà trường thứ 2 thứ 3 hàng tuần
- Trực theo lịch quy định của nhà trường.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

7.2. Phó Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT Thành phố Hạ Long và UBND Xã Đồng Sơn.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng nhà trường uỷ quyền, đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

7.2.1. Phó Hiệu trưởng: Đồng chí Lý Thị Xâm.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

Phụ trách điểm trường khu Đầu Làng, Cầm Kén, Khe Nội, Đồng Cầm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chuyên môn chăm sóc, giáo dục trẻ và toàn diện các hoạt động của các điểm trường được phân công phụ trách; phụ trách các công tác sau:

1.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn mẫu giáo 4-5 tuổi và 5-6 tuổi của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn (kế hoạch chuyên môn phụ trách, kế hoạch giáo dục năm học mẫu giáo 4-5 tuổi và 5-6 tuổi; chỉ đạo giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục năm học nhóm, lớp, kế hoạch giáo dục chủ đề...).

- Chịu trách nhiệm chuyên sâu về chuyên môn chăm sóc nuôi dưỡng trẻ,

- Phụ trách xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, theo dõi và kiểm tra việc xuất nhập thực phẩm, chế biến theo thực đơn hàng ngày. Chuyên sâu chuyên môn mẫu giáo 4-5 tuổi và 5-6 tuổi.

- Phụ trách công tác quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ, đánh giá chất lượng hồ sơ giáo viên, nhân viên thuộc lĩnh vực chuyên môn mẫu giáo 4-5 tuổi và 5-6 tuổi (Hồ sơ của tổ chuyên môn, Hồ sơ của GV, nhân viên theo quy định). Công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên dạy mẫu giáo 4-5 tuổi và 5-6 tuổi, nhân viên bếp.

1.2. Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc, hồ sơ sổ sách bán trú. Phụ trách phần mềm tính khẩu phần ăn, kiểm tra bếp ăn thường xuyên. Phụ trách công tác tính khẩu phần ăn, gọi mua thực phẩm, theo dõi sử dụng vật dụng, vật tư, thiết bị phục vụ công tác bán trú và đề xuất nhu cầu bổ sung.

1.3. Phụ trách xây dựng kế hoạch thao giảng, dự giờ thăm lớp, kiểm tra về nề nếp mọi hoạt động, hồ sơ, sổ sách của giáo viên, nhân viên. Phụ trách công tác công tác đoàn thể, văn nghệ, thể dục thể thao, các hội thi; Phụ trách theo dõi thực

hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong trường, công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật, tệ nạn xã hội, giáo dục dân số, sức khỏe.

1.4. Phụ trách theo dõi, đôn đốc nề nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động của giáo viên, nhân viên; Giữ mối liên hệ và phối hợp với các đoàn thể, tổ chức xã hội của địa phương, Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh, Hội khuyến học.

1.5. Phụ trách tổ chuyên môn mẫu giáo 5-6 tuổi; theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ. Chỉ đạo các công tác khác của tổ chuyên môn mẫu giáo 5-6 tuổi. Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ chuyên môn mẫu giáo 5-6 tuổi; Soạn bài lớp 5 tuổi và 4 tuổi. Thực hiện các hoạt động giáo dục 1 giờ 1 tuần tại Lớp 4 tuổi, thực hiện giảm giờ theo Thông tư 48 cho đ/c Bàn Thị Mai - giáo viên lớp 4 tuổi Tổ trưởng chuyên môn trường 2 giờ/1 tuần; Thực hiện các hoạt động giáo dục 2 giờ 1 tuần giảm giờ theo Thông tư 48 cho đ/c Lý Thị Hiền – giáo viên lớp MG 4 tuổi B 2 giờ /1 tuần. Thực hiện tham gia dạy các lớp 5 tuổi khác. Tổng số giờ dạy trong tuần là 4 giờ theo quy định của Thông tư 48/2011/TT- BGDDT.

1.6. Thường trực công tác tiếp công dân của nhà trường. Phụ trách công tác tiếp công dân tại các điểm trường được phân công phụ trách.

- Địa điểm tiếp dân công khai tại phòng làm việc của nhà trường.
- Trục theo giờ hành chính ngày thứ 3, thứ 5 hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

1.7. Quản lý các loại hồ sơ:

+ Lập và quản lý các hồ sơ theo đầu mối công việc được phân công phụ trách.

- + Hồ sơ bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm; y tế trường học.
- + Hồ sơ giáo viên giỏi cấp trường.
- + Hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn.
- + Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục.
- + Hồ sơ kiểm tra nội bộ, đánh giá, thi đua.
- + Hồ sơ hoạt động ngoại khóa, hồ sơ các Hội thi, chuyên đề.
- + Hồ sơ giáo viên tại điểm trường được phân công phụ trách.

1.8. Báo cáo, tổng hợp kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với Hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng.

1.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7.2.1. Phó Hiệu trưởng: Đồng chí Đinh Thị Phụng.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng trường phân công cụ thể như sau:

Phụ trách điểm trường Trung tâm, Đầu Làng. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn giáo dục và toàn diện các hoạt động của các điểm trường được phân công phụ trách.

7.2.1.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn nhà trẻ của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn (kế hoạch chuyên môn phụ trách, kế

hoạch giáo dục nhà trẻ; chỉ đạo giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục năm học nhóm, lớp, kế hoạch giáo dục chủ đề nhà trẻ).

- Chịu trách nhiệm chuyên sâu về công tác giáo dục giảng dạy; theo dõi hướng dẫn hồ sơ, sổ sách các nhóm, lớp trong toàn trường.

Phụ trách công tác thực hiện các chuyên đề chuyên môn trong toàn trường

- Phụ trách công tác quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ, đánh giá chất lượng hồ sơ giáo viên, nhân viên thuộc lĩnh vực chuyên môn nhà trẻ. Chịu trách nhiệm về chuyên môn nhà trẻ. (Hồ sơ của tổ chuyên môn, Hồ sơ của GV, nhân viên theo quy định). Công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên dạy lớp 3-4 tuổi và nhà trẻ.

7.2.1.2. Phụ trách tổ mẫu giáo 3,4 tuổi và nhà trẻ, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ. Chỉ đạo các công tác khác của tổ mẫu giáo 3,4 tuổi và nhà trẻ. Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ chuyên môn mẫu giáo 3,4 tuổi và nhà trẻ. Soạn bài lớp nhà trẻ và lớp 3 tuổi. Thực hiện các hoạt động giáo dục 3 giờ 1 tuần tại Lớp 3 tuổi, thực hiện giảm giờ theo Thông tư 48 cho đ/c Vũ Thị Chang - giáo viên lớp 4 tuổi Tổ trưởng chuyên môn trường 2 giờ/1 tuần; Thực hiện các hoạt động giáo dục 1 giờ 1 tuần giảm giờ theo Thông tư 48 tại lớp nhà trẻ trung tâm cho giáo viên lớp có trẻ khuyết tật. Thực hiện tham gia dạy các lớp nhà trẻ và lớp 3 tuổi khác. Tổng số giờ dạy trong tuần là 4 giờ theo quy định của Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT.

7.2.1.3. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường; phụ trách công tác công dân học tập, xã hội học tập. Phụ trách các phần mềm thi đua khen thưởng, phần mềm Smas, Emis, phần mềm quản lý dữ liệu CBGVNV (ePMIS). Phụ trách công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; công tác cải cách thủ tục hành chính; công nghệ thông tin; phụ trách cổng thông tin điện tử trang Web, trang Facebook của nhà trường. Thường trực công tác tuyển sinh.

7.2.1.4. Phụ trách công tác cơ sở vật chất, rà soát, tổng hợp nhu cầu, tiếp nhận, cung ứng, cấp phát thiết bị, vật dụng, vật tư, theo dõi sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị đồ dùng, đồ chơi giáo dục mầm non trong trường. Phụ trách công tác phòng chống tai nạn thương tích; công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; công tác phòng chống tệ nạn xã hội.

7.2.1.5. Phụ trách công tác chính trị tư tưởng, tử sách pháp luật; công tác bảo vệ, an ninh trật tự trong trường học; công tác lao động, bảo vệ giữ gìn cảnh quan môi trường giáo dục. Theo dõi, đôn đốc nền nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động của giáo viên, nhân viên.

7.2.1.6. Phụ trách công tác tiếp công dân tại các điểm trường được phân công phụ trách.

- Địa điểm tiếp dân công khai tại phòng làm việc của nhà trường.
- Trực theo giờ hành chính ngày thứ 3, thứ 5 hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

7.2.1.7. Quản lý các loại hồ sơ:

+ Lập và quản lý các hồ sơ theo đầu mỗi công việc được phân công phụ trách.

+ Hồ sơ quản lý chuyên môn.

+ Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục, đồ dùng, đồ chơi.

+ Hồ sơ trường học an toàn ANTT, an toàn PCCC.

+ Hồ sơ quản lý trẻ em.

+ Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập.

+ Hồ sơ Phổ cập giáo dục, tổng hợp, thống kê.

+ Hồ sơ công tác chính trị tư tưởng, học sinh sinh viên.

+ Hồ sơ công tác công dân học tập, xã hội học tập.

+ Hồ sơ giáo viên tại điểm trường được phân công phụ trách.

7.2.1.8. Báo cáo, tổng hợp kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với Hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng.

7.2.1.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7.3. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

7.3.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn: (Bàn Thị Mai, Vũ Thị Chang, Đặng Tăng Thanh).

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp tổ viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra. Thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ trưởng trao đổi và tổ chức dự giờ để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn của tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý Hồ sơ sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo kế hoạch giáo dục. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn quy định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giáo dục, Hồ sơ sinh hoạt tổ, các báo cáo, hồ sơ khác.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động giáo dục trẻ của tổ viên và học sinh.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ ít nhất 02 tuần/1 lần. Tổ trưởng CM dự giờ 2 hoạt động/tháng. Tổ trưởng chuyên môn quản lý Hồ sơ sinh hoạt tổ.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7.3.2. Tổ phó tổ chuyên môn (Đổng Thị Quyên, Vũ Thị Thu Thảo).

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn. Dự giờ 2 hoạt động/tháng.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

7.3.3. Tổ trưởng tổ văn phòng, Nhân viên Y tế - Đặng Tăng Thanh.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.
- Phụ trách công tác Y tế trường học theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 của Liên Bộ y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.
- Quản lý hồ sơ, tổ chức khám và theo dõi sức khỏe CBGVNV và học sinh theo quy định. Cân, đo trẻ đúng kế hoạch.
- Phòng chống dịch bệnh.
- Đảm bảo dụng cụ y tế và tủ thuốc trong nhà trường theo quy định.
- Đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh trong tình hình mới.
- Kiểm tra vệ sinh các lớp, các bếp ăn, phương tiện phục vụ CSND cho trẻ.
- Giám sát VSATTP, tính khẩu phần ăn trên phần mềm, phụ trách kho thực phẩm.
- Quản lý Hồ sơ y tế trường học.
- Phụ trách công tác chữ thập đỏ trong trường học; công tác công nghệ thông tin; phụ trách trợ giúp sử dụng các thiết bị thông minh, máy vi tính, phụ trách sử dụng các thiết bị âm thanh, loa máy của trường.
- Phụ trách phần mềm dinh dưỡng, phần mềm thi đua khen thưởng, phần mềm phòng chống thiên tai, viết tin, bài, đăng tải trên trang tin cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Phổ thông các loại tài liệu của nhà trường.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Phụ trách công việc của cán bộ Y tế theo quy định của ngành.
- Thực hiện quản lý hồ sơ, phối hợp ngành y tế theo dõi sức khỏe CBGVNV và học sinh theo quy định, khám sức khỏe, cân, đo trẻ đúng định kỳ.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

7.4. Giáo viên.

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường; Chịu trách nhiệm về an toàn tính mạng của trẻ khi phụ huynh gửi con tại lớp, trường do mình chủ nhiệm hoặc khi được phân công trông thay theo sự điều động của nhà trường.
2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.
3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.
4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo quy định tại Điều lệ Trường mầm non.
- Thực hiện đúng các nội quy; quy chế, quy tắc ứng xử của nhà trường; đi làm đúng giờ, không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ.
- 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.
- Thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ theo đúng chương trình giáo dục mầm non, theo kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục chủ đề. Tuyệt đối không được dạy trẻ trước chương trình. Thực hiện mở bật nhạc buổi sáng đón trẻ và thể dục sáng theo lịch phân công tại các điểm trường. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục mầm non.
- Tham gia công tác phổ cập của địa phương.
- Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng, theo đúng nội quy của nhà trường.
- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì không thuộc về phạm vi của mình.
- Dự giờ đồng nghiệp ít nhất 01 hoạt động/tháng. Tham gia hội họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.
- Báo ăn hàng ngày cho bộ phận hành chính và chịu trách nhiệm về việc chăm ăn cho trẻ.
- Thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống các dịch bệnh tại nhóm, lớp, nhà trường, nơi cư trú...
- Trả trẻ đúng người giám hộ (nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ), phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh, yêu quý và tôn trọng trẻ, coi trọng trẻ như con đẻ của mình, không được có các hành vi bạo hành trẻ. Thực hiện giao ca khi hết giờ làm việc đúng quy định của nhà trường, giao nhận trẻ rõ ràng, đầy đủ giữa giáo viên đi ca sớm và ca muộn.
- Trang trí lớp, sắp xếp lớp và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm.
- Vệ sinh hàng ngày theo nội quy của nhà trường. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng. Tổng vệ sinh điểm trường/lớp vào thứ 6 hàng tuần.
- Chăm sóc trẻ tận tình trong mọi hoạt động, trong bữa ăn tạo cho trẻ cảm giác ngon miệng, thoải mái và động viên trẻ ăn hết khẩu phần của mình.
- Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ ốm đến trường.
- Lấy đầy đủ nước cho trẻ uống. Có nước nóng ấm cho trẻ uống vào mùa đông. Thông thoáng lớp học hàng ngày, đảm bảo giấc ngủ của trẻ đúng giờ, đủ giấc, ấm áp về mùa đông.
- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường.
- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép.
- Thực hiện công tác phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, các nhân để làm tốt nhiệm vụ được phân công.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, của các đoàn thể và các công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7.5. Tổ văn phòng.

Tổ văn phòng gồm nhân viên kế toán; nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ và nhân viên lao công. Tổ trưởng tổ văn phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

7.5.1. Nhân viên kế toán.

- Thực hiện các công việc của nhân viên kế toán theo quy định hiện hành.
- Bảo quản chứng từ (thu, chi ngân sách, các khoản thu ngoài và hồ sơ sổ sách ăn bán trú) chu đáo an toàn tại phòng kế toán của trường, nếu đem ra ngoài nhà trường mà không được phép của Hiệu trưởng mất mát hư hỏng kế toán phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- Báo cáo tình hình thu, chi ngân sách trước Hội đồng nhà trường trong buổi họp sơ kết cuối học kỳ, tổng kết năm học và kết thúc năm ngân sách.
- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định.
- Phải ký vào chứng từ trước khi đưa cho Hiệu trưởng ký duyệt.
- Xây dựng kế hoạch thu, chi các khoản tiền chăm sóc nuôi dưỡng trẻ của nhà trường hợp lý phù hợp điều kiện của phụ huynh theo vùng miền.
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm xã hội của CB, GV, NV trong trường.
- Theo dõi tăng lương, tăng thâm niên, chuyển hạng, thăng hạng của CB, GV, NV tham mưu với Ban giám hiệu quy trình họp xét theo quy định (Quyết định thành lập hội đồng xét, biên bản họp, danh sách...) theo quy định mới của Nội vụ Thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Lập dự toán, khái toán các nội dung liên quan khác khi hiệu trưởng phân công.
- Kiểm nhiệm công tác văn thư, theo dõi và ghi đầy đủ công văn đi đến; Phô tô các loại tài liệu của nhà trường; có trách nhiệm chuẩn bị trà nước tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách. Tổng hợp công văn đến gửi Ban giám hiệu phục vụ công tác Hội họp hoàn thành trước ngày 30 hàng tháng.
- Tham gia trực tiếp nhập thực phẩm khô (Dầu ăn, mắm, gạo, bột canh, sữa; ga, phụ phí) giao cho thủ kho nhận và hàng ngày kế toán thực hiện lập phiếu xuất kho cho nhân viên bếp giao thủ kho cân, đóng, đo, đếm để giao thực phẩm và phụ phí về bếp và các lớp. Các loại sổ hồ sơ bán trú thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền; Khi nhập yêu cầu kế toán lập phiếu nhập kho căn cứ trên phiếu xuất kho (hoặc hóa đơn bán hàng của bên bán) và ghi vào sổ theo dõi phần nhập kho. Hàng ngày khi xuất thực phẩm ra sử dụng kế toán lập yêu cầu thủ kho xuất và ghi sổ vào phần xuất kho, yêu cầu có đầy đủ thành phần theo dõi và ký vào sổ theo quy định (phiếu xuất theo phần mẫu phần mềm hàng ngày); Tham gia trực tiếp chốt sổ liệu trẻ thực đi học và thực ăn hàng ngày để căn cứ cơ sở dữ liệu khi thanh toán. Phối kết hợp đồng chí Phó hiệu trưởng thực hiện đảm bảo đúng quy trình phần mềm đã mua và khai thác hiệu quả phần mềm.
- Thực hiện các phần mềm thuộc lĩnh vực của kế toán.
- Thực hiện công việc thu – chi các khoản thu ngoài phục vụ chăm sóc bán trú của phụ huynh theo đúng nghiệp vụ kế toán và hướng dẫn của cấp trên.
- Tổng hợp thu - chi - quyết toán từng tháng tiền chăm sóc bán trú của học sinh, cuối mỗi tháng hoàn tất chứng từ trình Hiệu trưởng kiểm tra phê duyệt. Vào ngày 5 hàng tháng phải trình toàn bộ chứng từ thu – chi, quyết toán ngân sách và

quỹ thu thỏa thuận lên cho Hiệu trưởng kiểm tra. Nếu ngày 5 hàng tháng mà là ngày thứ 7 chủ nhật thì được lùi sang thứ hai.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường của các đoàn thể và các công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7.5.2. Nhân viên Y tế - Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

- Phụ trách công việc của cán bộ Y tế theo quy định của ngành:

- + Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ; Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho trẻ; Xây dựng kế hoạch kiểm tra đảm bảo an toàn thực phẩm, dinh dưỡng các bếp ăn thường xuyên; xây dựng kế hoạch khác liên quan công tác y tế. Kiểm tra bếp ăn, nhóm/lớp.

- + Quản lý hồ sơ, phối hợp y tế theo dõi sức khỏe CB, GV, NV và trẻ theo quy định.

- Truyền thông giáo dục sức khỏe trẻ em; Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kỳ, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ; Đo chiều cao cân nặng, theo dõi sự phát triển của trẻ; Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với cơ sở y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh; Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, cùng xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý.

- + Giám sát vệ sinh ATTP, kiểm thực 3 bước, giám sát lưu mẫu thức ăn tại bếp ăn của điểm trường trung tâm.

- + Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19, các dịch bệnh khác theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn y tế. Quản lý các loại hồ sơ y tế, các hồ sơ khác liên quan công tác y tế.

- Hàng ngày công khai biên bản giao nhận thực phẩm trên bảng công khai tài chính.

- Hoàn thiện hồ sơ bán trú theo ngày.

- Là thành viên quản lý tài chính, tài sản, thiết bị 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; Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên. Tổ chức sinh hoạt định kỳ 1 lần/tháng. Có nghị quyết tổ.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường của các đoàn thể và các công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7.5.3. Nhân viên hợp đồng khác (nấu ăn, bảo vệ, lao công)

7.5.3.1. Nhân viên phục vụ nấu ăn chăm sóc trẻ bán trú.

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu, chấp hành đúng nội quy của nhà trường.

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

- Thực hiện theo đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.
- Chế biến thực phẩm đúng quy trình chế biến đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm: sơ chế, chế biến, thành phẩm. Đảm bảo không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ. Chia ăn đúng theo quy định, ghi sổ chia ăn và viết bảng chia ăn.
- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.
- Lưu mẫu thức ăn đầy đủ theo đúng quy định.
- Hàng ngày phải công khai biên bản giao nhận thực phẩm trên bảng công khai tài chính.
- Bếp phải dọn dẹp sạch sẽ, ngăn nắp, lau chùi, đánh rửa các vật dụng trong và ngoài bếp hàng ngày.
- Không bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường, ra vào trường phải khóa cổng.
- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.
- Không xuyên tạc nội dung giáo dục.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

5.3.2. Nhân viên bảo vệ.

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu, chấp hành đúng nội quy của nhà trường.
- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và CB, GV, NV.
- Không xuyên tạc nội dung giáo dục.
- Thực hiện công việc theo hợp đồng với nhà trường.

5.3.3. Nhân viên lao công.

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu, chấp hành đúng nội quy của nhà trường.
- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và CB, GV, NV.
- Không xuyên tạc nội dung giáo dục.
- Thực hiện công việc theo hợp đồng với nhà trường. Đảm bảo vệ sinh trong trong ngoài sân trường, các vị trí quy định sạch sẽ.

7.6. Hội đồng trường.

- Hội đồng trường gồm đại diện tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam, Ban Giám hiệu, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện tổ văn phòng, đại diện các tổ chuyên môn. Hội đồng trường do chủ tịch Ủy ban nhân dân ra quyết định thành lập.
- Thành phần Hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và đại diện ban đại diện cha mẹ trẻ em. Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên khác, số lượng thành viên của hội đồng trường gồm 09 người.

* Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường:

- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

- Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

7.7. Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Các thành viên của hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, BGH, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, hoặc giáo viên.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối tháng, cuối học kỳ và cuối năm học.

- Sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục:

+ Chi bộ: Ban chi ủy; Bí thư chi bộ; Phó bí thư; chi ủy viên; Đảng viên

+ Hội Đồng trường: Chủ tịch Hội đồng trường - P. CTHĐ trường - các thành viên.

+ Hội đồng sư phạm: BGH (Hiệu trưởng; P. Hiệu trưởng) ; TTCM; TPCM; Thành viên tổ.

+ Công đoàn: BCH CĐ (CTCĐ; Phó CTCĐ; UV); Đoàn viên

- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên: Trường MN Đồng Sơn được thành lập theo Quyết định 1823/QĐ-UBND ngày 25/8/2010 của UBND huyện Hoàn Bô.

- Họ và tên, chức vụ điện thoại, địa chỉ hòm thư cán bộ, giáo viên, nhân viên:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	DT	Hạng	Số ĐT	Gmail.com
1	Đặng Thị Hậu	20/12/1977	Nữ	Hiệu trưởng	ĐHS P MN	Kinh	2	0902138568	danghau77@gmail.com
2	Lý Thị Xâm	23/9/1980	Nữ	PhóHT	ĐHS P MN	Tây	2	0977046656	xamvinh@gmail.com
3	Đinh Thị Phương	13/01/1977	Nữ	PhóHT	ĐHS P MN		2	0855251872	dinhphuong77.hb@gmail.com.
4	Hoàng Thị Kim Loan	7/3/1988	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN	Tây	3	0973163788	hoangkimloan.bc@gmail.com
5	Đổng Thị Quyên	06/03/1994	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0962325663	dongquyen447@gmail.com
6	Đỗ Thu Thủy	02/4/1982	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0368792889	dothuthuy14@gmail.com
7	Linh Thị Bông	04/02/1992	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN	Dao	3	0367883266	linhbong92.hb@gmail.com
8	Nguyễn Thị Thúy	14/10/1991	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0373776642	nguyenthithuy91.hb@gmail.com

9	Vũ Thị Thu Thảo	20/05/1997	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0355687533	vuthuthaocm14a@gmail.com
10	Lý Thị Hiền	05/05/1993	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN	Dao	3	0965401007	lyhienmn91@gmail.com
11	Bàn Thị Mai	12/11/1985	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN	Dao	3	0358679788	banmaimnds@gmail.com
12	Đoàn Thị Hường	28/07/1986	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0332984196	Nguyenquocnghia2011@gmail.com
13	Nguyễn Thị Nhớ	03/12/1993	Nữ	Giáo viên	CĐS P MN	Dao	3	0355001585	nguyenthinho.mnds@gmail.com
14	Vũ Thị Chang	13/08/1990	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0976955889	vuthichang.mnvh@pgdhalong.edu.vn
15	Đỗ Bích Hường	12/6/1988	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0979090892	bichhuonghl88@gmail.com
16	Nguyễn Thu Hương	07/10/1990	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0399996806	huongnguyen90hl@gmail.com
17	Phạm Trà My	19/10/1993	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0337950626	mytra275@gmail.com
18	Bàn Thị Hương	07/09/1990	Nữ	Kế Toán	ĐH Kế Toán	Dao	3	0964402965	banthihuong.ds@gmail.com
19	Lý Thị Việt Thanh	11/10/1989	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN	Dao	3	0969782380	vietthanhmnds89@gmail.com
20	Hà Thị Na	07/03/1978	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0936932146	hathina07031978hl@gmail.com
21	Linh Thị Hằng	18/07/1991	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN	Dao	3	0384095896	linhthihang.hb91@gmail.com
22	Bùi Thị Thảo	06/06/1993	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN		3	0398835302	buithithao06061993@gmail.com
23	Hoàng Thị Văn	15/01/1983	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN	Tây	2	0382092831	hoangvanhoangvan1511983@gmail.com
24	Bàn Thị Xuân	08/02/1987	Nữ	Giáo viên	ĐHS P MN	Dao	3	0386512613	banxuanmnds@gmail.com
25	Đặng Tăng Thanh	06/08/1988	Nam	Nhân viên y tế	TC y đa khoa	Dao		0328195126	dangthanhhb88@gmail.com

8. Các văn bản khác của nhà trường.

- Kế hoạch số 30/KH-TrMN ngày 08/10/2019 của Trường Mầm non Đồng Sơn về Chiến lược phát triển Trường Mầm non Đồng Sơn giai đoạn 2019-2025, tầm nhìn đến 2030.

- Kế hoạch số 71/KH-TrMN ngày 30/19/2024 của Trường Mầm non Đồng Sơn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025.

- Quyết định số 98/QĐ-TrMN ngày 30/9/2024 của Trường Mầm non Đồng Sơn V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Mầm non Đồng Sơn năm học 2024 - 2025.

- Quyết định số 03/QĐ-TrMn ngày 08/01/2024 của Trường Mầm non Đồng Sơn ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Sở Nghị quyết Hội đồng trường.....

II. THU, CHI TÀI CHÍNH

1. Tình hình tài chính trước năm liền kề thời điểm báo cáo theo quy định của pháp luật.

STT	Nội dung	Tổng số liệu		Chênh lệch
		Báo cáo quyết toán	Quyết toán được phê duyệt	
A	Quyết toán thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí	118.925.000	118.925.000	
I	Số thu phí, lệ phí	81.130.000	81.130.000	
1	Lệ phí	118.925.000	118.925.000	
2	Phí			
II	Chi từ nguồn thu phí được để lại	118.925.000	118.925.000	
1	Chi sự nghiệp	118.925.000	118.925.000	
a	Kinh phí nhiệm vụ giao thường xuyên	118.925.000	118.925.000	
a.1	Chi thanh toán cá nhân	118.925.000	118.925.000	
a.2	Chi về hàng hoá dịch vụ			
1	7000 - Chi nghiệp vụ chuyên môn khác	118.925.000	118.925.000	
a.3	Các khoản chi khác			
a.4	Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn			
b	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên			
a.5	Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm	-	-	
18	8006 - Chi tính giảm biên chế			
2	Chi quản lý hành chính			
a	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ			
b	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ			
III	Số phí, lệ phí nộp ngân sách nhà nước			
1	Lệ phí			
2	Phí			
B	Quyết toán chi ngân sách nhà nước	7.158.013.810	7.158.013.810	
I	Nguồn ngân sách trong nước	7.158.013.810	7.158.013.810	
1	Chi quản lý hành chính	7.158.013.810	7.158.013.810	
1.1	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ	5.254.200.000	5.254.200.000	
1.2	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ	1.794.813.810	1.794.813.810	
1.2	Kinh phí khen thưởng NĐ73	109.000.000	109.000.000	
2	Chi sự nghiệp khoa học và công nghệ			
2.1	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ			
2.2	Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng			
2.3	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên			

3	Chi sự nghiệp giáo dục và dạy nghề			
3.1	Kinh phí nhiệm vụ giao thường xuyên	5.254.200.000	5.254.200.000	
3.1.1	Chi thanh toán cá nhân	4.152.489.209	4.152.489.209	
1	6001 - Lương ngạch bậc	1.865.594.304	1.865.594.304	
2	6101 - P/C chức vụ	52.164.000	52.164.000	
3	6102 - p/c khu vực	247.752.000	247.752.000	
4	6105 - P/C làm thêm	16.592.727	16.592.727	
5	6112 - P/C Ưu đãi	956.250.180	956.250.180	
6	6115 - P/C thâm niên nghề; P/C TNVK	186.063.132	186.063.132	
7	6201- Thường thường xuyên	27.200.000	27.200.000	
8	6301 - Bảo hiểm xã hội	381.437.639	381.437.639	
9	6302 - Bảo hiểm Y tế	63.572.164	63.572.164	
10	6303 - KP công đoàn	42.381.448	42.381.448	
11	6304 - Bảo hiểm thất nghiệp	24.299.727	24.299.727	
12	6404 - Chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc, chức vụ	289.181.888	289.181.888	
3.1.2	Chi về hàng hoá dịch vụ	963.922.791	963.922.791	
1	6501 - TT tiền điện	39.186.219	39.186.219	
2	6549 - Chi khác	82.326.000	82.326.000	
3	6551 - Văn phòng phẩm	96.585.429	96.585.429	
4	6599 - Vật tư văn phòng khác	202.065.960	202.065.960	
5	6601 - Cước phí điện thoại	804.352	804.352	
6	6605 - Cước phí Internet	6.660.591	6.660.591	
7	6702 - Phụ cấp công tác phí	35.913.240	35.913.240	
8	6757 - Thuê lao động trong nước	59.600.000	59.600.000	
9	6912 - Các thiết bị CNTT	40.150.000	40.150.000	
10	6913 - Các thiết bị tài sản văn phòng	58.130.000	58.130.000	
11	6921 - Đường điện cấp thoát nước	49.850.000	49.850.000	
12	6949 -Các TS và công trình hạ tầng khác	49.610.000	49.610.000	
13	7001 - Chi mua hàng hoá vật tư	226.392.000	226.392.000	
14	7012 - CP hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành	4.049.000	4.049.000	
15	7053 - Mua bảo trì công nghệ	12.600.000	12.600.000	
3.1.3	Các khoản chi khác	137.788.000	137.788.000	
1	7799- Chi các khoản khác	137.788.000	137.788.000	
3.2	Kinh phí không thường xuyên	1.794.813.810	1.787.923.810	
3.2.1	Chi thanh toán cá nhân	128.442.821	128.442.821	
1	6115 - P/C thâm niên nghề; P/C TNVK	114.476.012	114.476.012	
2	6149- Phụ cấp lương	13.966.809	13.966.809	
3.2.2	Chi phí thuê mướn	750.000	750.000	
1	6157 - Hỗ trợ chi phí học tập	750.000	750.000	
2	Thưởng thường xuyên	31.122.000	31.122.000	
3	6201: Tiền thưởng	31.122.000	31.122.000	
4	Các khoản đóng góp	41.293.989	41.293.989	

5	6301 - Bảo hiểm xã hội	31.912.545	31.912.545	
6	6302 - Bảo hiểm Y tế	5.470.722	5.470.722	
7	6303 - KP công đoàn	2.087.148	2.087.148	
8	6304 - Bảo hiểm thất nghiệp	1.823.574	1.823.574	
3.2.3	Các khoản thanh toán khác cho cá nhân	336.000.000	336.000.000	
1	6449 - chi khác	336.000.000	336.000.000	
2	Vật tư văn phòng	21.690.000	21.690.000	
3	6551- Văn phòng phẩm	1.840.000	1.840.000	
4	6552-Mua sắm CCDC	19.850.000	19.850.000	
3.2.4	Chi phí thuê mướn	243.383.000	243.383.000	
1	6757 - Thuê lao động khác	235.470.000	235.470.000	
2	6758 - Thuê đào tạo cán bộ	7.913.000	7.913.000	
3.2.5	Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn	85.000.000	85.000.000	
1	6999 - Tài sản và thiết bị khác	85.000.000	85.000.000	
3.2.6	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn	6.890.000	6.890.000	
1	7049 - Chi khác	6.890.000	6.890.000	
3.2.6	Chi về công tác đảm bảo xã hội	424.007.000	424.007.000	
1	7499 - Chi các khoản khác	424.007.000	424.007.000	
3.2.7	Chi khác	476.235.000	476.235.000	
1	7756- Các khoản phí và lệ phí	11.005.000	11.005.000	
2	7766- Cấp bù học phí cho các cơ sở GD	81.230.000	81.230.000	
3	7799- Chi các khoản khác	384.000.000	384.000.000	
3.3	Tiền thưởng nghị định số 73	109.000.000	109.000.000	
1	6201- Thưởng thường xuyên	109.000.000	109.000.000	

**Các khoản thu và mức thu đối với người học.
Quyết toán thu - chi tiền ăn bán trú năm 2024 - 2025**

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
I	Học kì I năm học 2024-2025	0	400.268.341	400.268.341	0	
1	Thu tiền	0	400.268.341			
2	Chi trả tiền mua thực phẩm+sữa			313.108.149		
3	Chi trả tiền mua gas+chi phí gín tiếp			79.154.825		
4	Nộp thuế			8.005.367		
II	Học kì II năm học 2024- 2025		481.364.316	481.364.316	0	
1	Thu tiền		481.364.316			
2	Chi trả tiền mua thực phẩm+sữa			373.892.183		
3	Chi trả tiền mua gas+chi phí gín tiếp			97.844.846		
4	Nộp thuế			9.627.286		
III	Tổng thu, chi tiền ăn năm học 2024 - 2025	0	881.632.657	881.632.657	0	

Quyết toán thu – chi quỹ quản lý học sinh trong giờ bán trú năm học 2024 -2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
I	Học kì I năm học 2024-2025	0	45.650.000	45.650.000	0	
1	Thu tiền quản lý học sinh kỳ I năm học 2024- 2025(tháng 9-12/2024)		45.650.000			
2	Chi tiền quản lý học sinh kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9- 12/2024)			44.737.000		
3	Nộp tiền thuế TNDN			913.000		
II	Học kì II năm học 2024-2025		53.649.605	53.649.605	0	
	Thu tiền quản lý học sinh kỳ II năm học 2024-2025 (tháng 1-5/2024)		53.649.605			

	Chi tiền quản lý học sinh kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9- 12/2024)			52.576.613		
3	Nộp tiền thuế TNDN			1.072.992		
III	Tổng thu, chi năm học 2024- 2025	0	99.299.605	99.299.605	0	

Quyết toán thu – chi thuê nhân viên nấu ăn

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
I	Học kỳ I năm học 2024- 2025	0	27.287.470	27.287.470	0	
1	Thu tiền thuê nhân viên nấu ăn kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/2024)		27.287.470			
2	Chi tiền thuê nhân viên nấu ăn I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/2024)			26.741.721		
3	Nộp tiền thuế TNDN			545.749		
II	Học kỳ II năm học 2024-2025	0	34.514.856	34.514.856	0	
1	Thu tiền thuê nhân viên nấu ăn kỳ II năm học 2024-2025 (tháng 1-5/2025)		34.514.856			
2	Chi tiền thuê nhân viên nấu ăn kỳ II năm học 2024-2025 (tháng 1-5/2025)			33.969.107		
3	Nộp tiền thuế TNDN			545.749		
III	Tổng thu, chi năm học 2024-2025	0	61.802.326	61.802.326	0	

Quyết toán thu – chi vật dụng phục vụ bán trú năm 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền vật dụng phục vụ bán trú năm học 2024-2025	0	11.650.000	11.650.000	0	
2	Chi tiền vật dụng phục vụ bán trú năm học 2024-2025			11.417.000		
3	Nộp tiền thuế TNDN			233.000		
	Tổng thu năm 2024-2025	0	11.650.000	11.650.000	0	

1. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp, miễn giảm học phí: Trong nội dung 1 đã thể hiện.

Số dư quỹ theo quy định: Không có.

2. Các nội dung công khai tài chính khác: Thực hiện theo quy định pháp luật.

II. THÔNG TIN ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ đào tạo.

- Trường có tổng số: 34 người; Trong đó có 03 CBQL, 21 giáo viên, 01 nhân viên, 09 nhân viên thuê khoán (04 nấu ăn, 05 bảo vệ, lao công).

- Về trình độ đào tạo: Tính trên tổng 25 cán bộ, giáo viên, nhân viên là viên chức:

- Đại học: 23/25 người (92%); Cao đẳng: 01/25 người (4%). Trung cấp: 01/25 người (4%). Trình độ đào tạo giáo viên (tính cả QBQL) đạt chuẩn trở lên là 24/24 người (100%) và trên chuẩn 23/24 người (95,83%).

- Số lượng, tỉ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp.

- Đối với đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên mầm non:

+ Kết quả đánh giá Hiệu trưởng: Tốt: 01;

+ Kết quả đánh giá P. Hiệu trưởng: Tốt: 02;

+ Kết quả đánh giá giáo viên: Tốt: 21; Khá: 0.

b) Số lượng, tỉ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định.

- 100% CB, GV tham gia học tập bồi dưỡng thường xuyên; thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn.

- 100% CB, GV, NV tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng hàng năm theo quy định.

2. Thông tin về cơ sở vật chất

STT	Nội dung	Số lượng	Diện tích (m2)	Đánh giá
2.	Thông tin về Cơ sở vật chất			
a	Tổng Diện tích khu đất xây dựng trường		15.977	
	Trong đó:Điểm trường Trung tâm		5.722,3	
	Điểm trường Phú Liên		1.492,3	
	Điểm trườngĐầu Làng		1396,3	
	Điểm trườngCầm Kên		3.320	
	Điểm trườngKhe Nội			
	Điểm trườngĐồng Cầm			
	Diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em		55m2/1trẻ	
	Đổi sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định			Đạt
b	Khối phòng hành chính quản trị(Phòng Hiệu trưởng, phòng Phó Hiệu trưởng, văn phòng trường, phòng nhân viên, phòng bảo vệ)	5 phòng		
	Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em (Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc,phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật)	15 phòng		
	Khối phòng tổ chức ăn (Bếp ăn, kho)	8 phòng		
	Hạ tầng kỹ thuật: (Hệ thống cấp nước sạch; hệ thống thoát nước, Hệ thống cấp điện, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, Hạ tầng công nghệ thông tin, Khu thu gom rác thải)	6		
	Đổi sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định			Đạt
c	Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có	14 bộ/14 lớp		
	Đổi sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định			Đạt
d	Số lượng đồ chơi ngoài trời	16 bộ		
	Một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.			

3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá; Đạt cấp độ I

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm

- Năm 2020 trường được công nhận trường Mầm non đạt Chuẩn quốc gia mức độ 1 và được công nhận trường Mầm non đạt Chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ 2.

- Nhà trường duy trì trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia mức độ I, kiểm định chất lượng giáo dục mức độ II và được kiểm tra công nhận lại năm 2025.

- Đã tham mưu Phòng GD&ĐT, UBND thành phố Hạ Long đầu tư cơ sở vật chất để đạt chuẩn trường Quốc gia mức độ I và kiểm định chất lượng giáo dục mức

độ II: Xây dựng bổ sung phòng học và các hạng mục phụ trợ điểm trường Trung tâm, điểm Khe Nội, Phủ Liễn, Cầm Kên, Đồng Cầm, Đầu Làng).

- Tuyên truyền, vận động các tổ chức, cá nhân, các lực lượng xã hội và gia đình trẻ trong việc xây dựng cảnh quan, môi trường sư phạm... phục vụ công tác chăm sóc, giáo dục trẻ, làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục.

4. Trường Mầm non Đồng Sơn thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục Việt Nam ban hành theo Thông tư số 01/TT-BGDĐT ngày 13/4 2021.

a) Tên chương trình giáo dục mầm non, quốc gia cung cấp chương trình: Việt Nam.

b) Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục: Bộ giáo dục và Đào tạo. Nhà trường chưa liên kết với tổ chức cá nhân nào nước ngoài để dạy tích hợp chương trình giáo dục khác. Nhưng tổ chức dạy học theo hướng đổi mới giáo dục. lấy trẻ làm trung tâm có tích hợp giáo dục theo hướng Stem.

c) Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục: Ngôn ngữ Việt Nam.

III. KẾ HOẠCH VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC MẦM NON

1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục trong năm học.

a) Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan:

Khối	Kế hoạch phát triển năm học 2024 - 2025		Kết quả đạt được		Ghi chú
	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	
Nhà trẻ	4	66	4	66	
MG 3 tuổi	2	53	2	53	
MG 4 tuổi	2	54	2	54	
MG 5 tuổi	5	80	5	80	
Tổng cộng	14	269	14	253	

Trẻ nhà trẻ ra lớp trong độ tuổi: $66/164 = 40,24\%$

Trẻ mẫu giáo ra lớp trong độ tuổi: $187/189 = 98,94\%$

Trẻ mẫu giáo 5 tuổi huy động đạt $80/80$ đạt 100% .

Số học sinh bán trú: $253/253$ đạt 100%

Tổng số trẻ học 2 buổi/ngày: $253/253$ đạt 100% .

Trẻ mẫu giáo có khả năng học hòa nhập ra lớp: 0 trẻ

Tỷ lệ trẻ được theo dõi sức khỏe trên biểu đồ tăng trưởng đạt 100% .

b) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục: Đính kèm.

c) Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội: Đính kèm.

d) Thực đơn hằng ngày của trẻ em: Đính kèm.

2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước.

STT	Nội dung	Tổng số trẻ em	Nhà trẻ			Mẫu giáo		
			3-12 tháng tuổi	13-24 tháng tuổi	25-36 tháng tuổi	3-4 tuổi	4-5 tuổi	5-6 tuổi
I	Tổng số trẻ em	253			66	53	54	80
1	Số trẻ em nhóm ghép	49				7	17	25
2	Số trẻ em 1 buổi/ngày	0						
3	Số trẻ em 2 buổi/ngày	253			66	53	54	80
4	Số trẻ em khuyết tật học hòa nhập	0						0
II	Số trẻ em được tổ chức ăn tại cơ sở	253			66	53	54	80
III	Số trẻ em được kiểm tra định kỳ sức khỏe	253			66	53	54	80
IV	Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng	253			66	53	54	80
V	Kết quả phát triển sức khỏe của trẻ em							
1	Số trẻ cân nặng bình thường	250						
2	Số trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân	3			0	1	2	0
3	Số trẻ có chiều cao bình thường	247						
4	Số trẻ suy dinh dưỡng thể thấp còi	6			2	1	1	2
5	Số trẻ thừa cân béo phì	0		0	0	0	0	0
VI	Số trẻ em học các chương trình chăm sóc giáo dục	253			66	53	54	80
1	Chương trình giáo dục nhà trẻ	66			66			
2	Chương trình giáo dục mẫu giáo	187				53	54	80

Nhà trường thực hiện tốt việc tham mưu với BCĐ PCGD&XMC xã triển khai đảm bảo đủ các điều kiện, tiêu chuẩn để đạt chuẩn PCGDMNTCENT, cập nhật chính xác dữ liệu năm 2024 trên phần mềm phổ cập giáo dục - xóa mù chữ; Tham mưu ưu tiên nguồn lực, chủ động triển khai các giải pháp duy trì vững chắc xã đạt huân phổ cập GDMNCTENT năm 2024.

g) Số trẻ em khuyết tật: 0 trẻ

3. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài:
Không.

IV. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KHÁC

1. Kết quả công tác truyền thông về Giáo dục mầm non, công tác xã hội hóa giáo dục và hội nhập quốc tế.

Tăng cường sự tham gia, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân, các lực lượng xã hội trên địa bàn và gia đình trẻ trong việc xây dựng cảnh quan, môi trường sư phạm... nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, giáo dục trẻ. Năm học 2024 - 2025 phụ huynh tham gia ủng hộ ngày công rất nhiều. Nhà trường phối hợp hiệu quả với cha mẹ trẻ huy động và sử dụng các nguồn lực huy động được để thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ.

2. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Nhà trường đã triển khai và thực hiện hiệu quả công tác chuyển đổi số, đẩy mạnh UDCNTT trong quản lý, điều hành các hoạt động GDMN, kết quả như sau:

- 100% cán bộ giáo viên tham gia học chuyển đổi số trong ngành giáo dục. 100% CBQL ứng dụng khai thác và sử dụng hiệu quả CNTT trong quản trị nhà trường.

- Nhà trường đã được đánh giá đạt mức độ chuyển đổi số năm học 2024-2025 theo Quyết số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non;

- Thực hiện kí sổ các văn bản đi nhanh chóng, thuận tiện. 100% cán bộ, giáo viên có kỹ năng ứng dụng CNTT trong hoạt động giảng dạy và quản lý; ứng dụng CNTT trong soạn giảng, ứng dụng CNTT trong việc khai thác các thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy. Thực hiện hiệu quả các hệ thống phần mềm trong nhà trường như: phần mềm phổ cập, phần mềm smas, phần mềm Moet, phần mềm cơ sở dữ liệu, phần mềm kế toán...

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên cài đặt định danh cá nhân mức độ II.

- 14/14 nhóm lớp sử dụng gmail, zalo trao đổi thông tin phụ huynh.

- 100% phụ huynh thực hiện nộp tiền học qua phần mềm Viettin

3. Kết quả thực hiện các phong trào, hội thi trong nhà trường.

- Nhà trường đã căn cứ vào chỉ đạo của ngành để xây dựng kế hoạch chỉ đạo các chuyên đề: Đã tổ chức 03 chuyên đề cấp trường : “Xây dựng Trường Mầm non hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm”; “ Tăng cường công tác đảm bảo an toàn, phòng tránh bạo hành xâm hại trẻ tại các cơ sở giáo dục mầm non”; “Tăng cường Tiếng Việt cho trẻ em vùng DTTS”.

- Các Hội thi, hoạt động trải nghiệm nổi bật trong năm học:

- + Tổ chức Hội thi : “Lớp xanh - sạch - đẹp - an toàn thân thiện” (tháng 10/2024).

- + Hội thi: “Trung bày đồ dùng, đồ chơi” (Tháng 11/2024).

- + Tổ chức thành công hoạt động ngoại khoá “Bé vui đón tết” xuân Ất Ty năm 2025. ở các điểm trường. (Tháng 01/2025).

- + Hội thi “Bé khéo tay” (Tháng 3/2025).

- + Hội thi: “Bé với ATGT” chào mừng kỷ niệm 50 năm Ngày giải phóng miền Nam thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2025) và 70 năm Ngày Giải phóng vùng Mỏ (25/4/1955 - 25/4/2025 (Tháng 04/2025).

- + Dự kiến tổ chức Hội thi: “Bé kể chuyện, đọc thơ về Bác Hồ” (17/5/2025).

+ Vui tết thiếu nhi 1/6 . Tổng kết năm học (cuối tháng 05/2025).

+ Tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho trẻ: Làm bánh, Pha nước, Tiệc buffet, tham quan Trường Tiểu học, tham quan Phiên chợ vùng cao, tham quan cánh đồng lúa.

+ Thông qua tổ chức các chuyên đề, các hội thi của trường và tổ chuyên môn đã tạo điều kiện để giáo viên được giao lưu, giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm, được bồi dưỡng và tự bồi dưỡng trong việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non trong trường;

+ 06 sáng kiến kinh nghiệm gửi Hội đồng chấm sáng kiến cấp thành phố công nhận.

Trên đây báo cáo công khai thường niên của Trường Mầm non Đồng Sơn năm học 2024 - 2025./.

Nơi nhận:

- UBND xã Lương Minh (b/c);
- Cha mẹ học sinh nhà trường (b/c);
- CB, GV, NV (đ/b);
- Lưu: Website nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hậu

-

