

Số: 457/BC-MNBS

Uông Bí, ngày 28 tháng 12 năm 2024

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN

Năm 2024

(Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/06/2024 của
Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục: Trường mầm non Phương Nam

2. Địa chỉ trụ sở chính: Tổ 3, khu Bạch Đằng 1, phường Yên Tử, tỉnh
Quảng Ninh

Điện thoại: 0396621625

Địa chỉ thư điện tử (Email): c0phuongnam.ub@quangninh.edu.vn

Cổng thông tin điện tử(Webstie):<http://uongbi.quangninh.edu.vn/mnphuongnam>

3. Loại hình của cơ sở giáo dục:

- Loại hình của cơ sở giáo dục: Trường mầm non Công lập
- Cơ quan quản lý trực tiếp: Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí

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

4.1. Sứ mạng

Tạo dựng được môi trường giáo dục có nền nếp, kỷ cương, có chất lượng giáo dục cao, để mỗi trẻ em đều có cơ hội phát triển tối đa năng lực của bản thân. Xây dựng trường học có tính kỉ luật lao động cao, biết thương yêu hỗ trợ nhau, biết được nhiệm vụ của mỗi cá nhân để tư duy, sáng tạo, làm việc có hiệu quả, trung thực, khách quan trong việc thực thi nhiệm vụ.

4.2. Tầm nhìn

Trường mầm non Phương Nam phấn đấu luôn là một ngôi trường thân thiện, chất lượng và hiệu quả, có đủ cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện đại. Là nơi các bậc phụ huynh tin tưởng gửi gắm con em vào học tập, trẻ có những kỹ năng cơ bản để học lên ở cấp học tiểu học. Một chiếc nôi rèn luyện để giáo viên cống hiến và học sinh luôn có khát vọng vươn lên khẳng định bản thân, có những kỹ năng cơ bản để phục vụ cuộc sống.

4.3. Mục tiêu

Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chú trọng phát triển năng lực và phẩm chất cá nhân của trẻ; từng bước tiếp cận với nền giáo dục tiên tiến, hiện đại và hội nhập quốc tế; nâng cao vị thế của nhà trường, phấn đấu giữ vững danh hiệu trường tiên tiến, xuất sắc của thành phố Uông Bí với một số mô hình điển hình về giáo dục chất lượng cao.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.

Trường mầm non Phương Nam thuộc phường Phương Nam, thành phố Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh. Trường được thành lập từ năm 1979, mang tên là Trường Mẫu giáo Phương Nam, theo Quyết định số 60/QĐ-UB ngày 09/10/1979 của UBND thị xã Uông Bí. Đến năm 2000 trường được đổi tên là Trường Mầm non Phương Nam, theo Quyết định số 253/2000/KHTV ngày 26/7/2000 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ninh. Năm học 2025-2026, trường có 3 điểm trường, 16 nhóm, lớp góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của nhà trường.

Tổng diện tích toàn trường là 4.132,1 m² trong đó điểm trường trung tâm 2.922,8 m²; điểm trường Hiệp An II: 574 m², điểm trường Đá Bạc 635m², tổng toàn trường bao gồm 15 phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các phòng chức năng; các đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị hiện đại được trang cấp đầy đủ phục vụ tốt cho công tác nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

Trải qua hơn 40 năm xây dựng và phát triển, nhà trường đã có nhiều đổi mới, đột phá, phát triển về mọi mặt: Mạng lưới trường lớp tiếp tục được củng cố, phát triển phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đáp ứng nhu cầu đến trường của trẻ; chất lượng công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ được nâng cao; thực hiện và phát triển Chương trình GDMN phù hợp với điều kiện của địa phương theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; đẩy mạnh đổi mới cơ chế quản lý, quản trị, tăng cường nền nếp, kỷ cương, chú trọng công tác dân chủ, công khai tại nhà trường. Nhà trường luôn xây dựng được khối đoàn kết nội bộ nhất trí cao. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chương trình giáo dục Mầm non, cũng như nhiệm vụ năm học, chỉ đạo ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến vào tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ có hiệu quả. Kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường luôn ổn định và dần từng bước được nâng cao. Ở mỗi năm học, nhà trường đều quản lý và sử dụng kinh phí hợp lý, theo chế độ quy định hiện hành, chế độ tài chính đều được công khai trước hội đồng. Công tác xã hội hóa được nhà trường quan tâm, triển khai hiệu quả.

Trong suốt hơn 40 năm qua, tập thể cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường luôn phát huy truyền thống thi đua yêu nước, kiên trì vượt khó, tâm huyết với nghề, tận tâm, trách nhiệm với trẻ em, cùng với các thế hệ nhà giáo đã đóng

góp trí tuệ và công sức của mình cho sự nghiệp “Trồng người”, xây đắp lên bề dày thành tích của trường.

6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ.

- Người đại diện pháp luật: Bùi Thị Thuỷ
- Chức vụ: Hiệu trưởng
- Địa chỉ nơi làm việc: Trường mầm non Phương Nam, Tổ 3, khu Bạch Đằng 1, phường Yên Tử, tỉnh Quảng Ninh
- Số điện thoại: 0396621625
- Địa chỉ thư điện tử: buithuy85.mntyc@gmail.com

7. Tổ chức bộ máy:

7.1. Quyết định thành lập của nhà trường: Quyết định số 60/QĐ-UB ngày 09/10/1979 của UBND thị xã Uông Bí (Quyết định thành lập trường mẫu giáo Phương Nam); Đổi tên thành trường mầm non Phương Nam theo Quyết định số 253/2000/KHTV ngày 26 tháng 7 năm 2000 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ninh.

7.2. Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường

Hội đồng trường Trường Mầm non Phương Nam được kiện toàn theo Quyết định số 1126/QĐ-UBND ngày 27 tháng 03 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí Hội đồng gồm có 09 thành viên.

1	Bà Bùi Thị Thuỷ	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2	Bà Vũ Thị Phiên	P.Hiệu trưởng	Thành viên
3	Bà Bùi Phi Nga	P.Hiệu trưởng	Thành viên
4	Bà Tăng Thị Lan	Tổ trưởng chuyên môn	Thư ký
5	Bà Vũ Thị Thương	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
6	Bà Nguyễn Thị Hà	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
7	Bà Nguyễn Thị Nhiệm	Tổ trưởng Văn phòng	Thành viên
8	Ông Nguyễn Đức Thường	Công chức văn hoá - XH	Thành viên
9	Bà Phạm Thị Thu Trang	Hội Trưởng PH	Thành viên

7.3. Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục;

1. Bà Bùi Thị Thuỷ - Hiệu trưởng: Được điều động, bổ nhiệm chức vụ hiệu trưởng trường mầm non Phương Nam theo Quyết định số 7386/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của UBND thành phố Uông Bí về việc điều động, bổ nhiệm có thời hạn đối với cán bộ quản lý giáo dục.

2. Bà Vũ Thị Phiên - Phó hiệu trưởng: Được bổ nhiệm chức vụ phó hiệu trưởng trường mầm non Phương Nam theo Quyết định số 8715/QĐ-UBND ngày 23/10/2019 của UBND thành phố Uông Bí.

7.4. Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục; sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;

- + Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục
 - Nhà trường ban hành đầy đủ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non Phương Nam theo quy định¹.
 - Chiến lược phát triển của đơn vị;
 - Các Quy chế của đơn vị năm học 2024-2025 (các file đính kèm);

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục

(1) Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

(2) Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

(3) Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

(4) Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

(5) Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

(6) Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

(7) Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

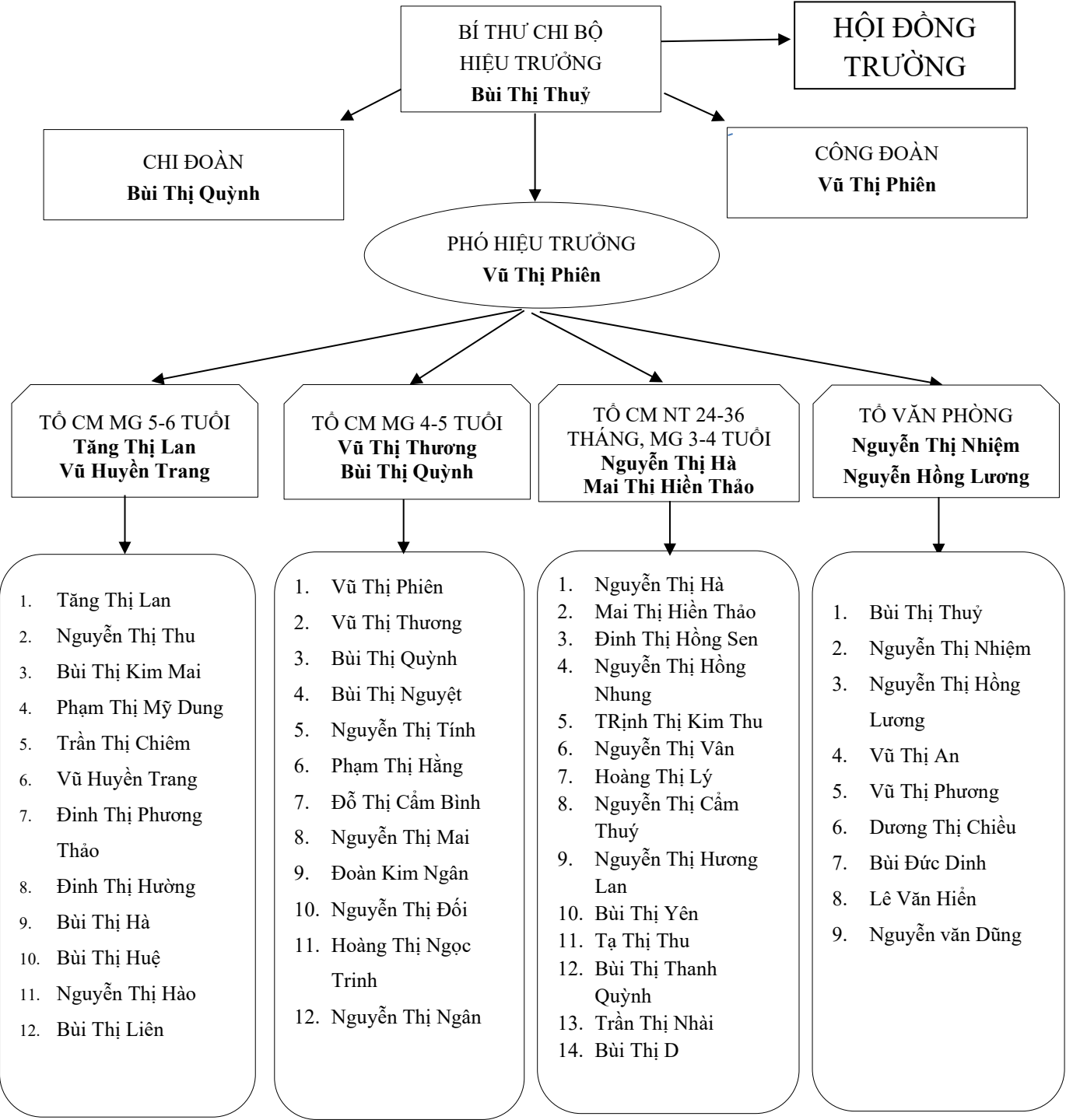
¹ Quyết định Số 345/QĐ-MNPN ngày 07/10/2024 Quyết định V/v Ban hành Quy chế làm việc trường Mầm non Phương Nam; Quyết định Số 346/QĐ-MNPN ngày 07/10/2024 Quyết định V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường mầm non Phương Nam; Quyết định số 307/QĐ-MNPN ngày 17/9/2024 Quyết định Về việc ban hành Quy chế Thi đua - Khen thưởng; Quyết định số 413/QĐ-MNPN ngày 06/11/2024 Quyết định V/v Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường Mầm non Phương Nam; Quy chế số 373/QC-MNPN- BDDCMHS ngày 16/10/2024 V/v ban hành quy chế phối hợp giữa nhà trường với ban đại diện cha mẹ học sinh năm học 2024-2025.

(8) Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

(9) Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

(10) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

7.5. Sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường



1. Hiệu trưởng: Đồng chí Bùi Thị Thủy

- Điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm. Đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức, nhân viên và người lao động theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm.

- Xây dựng quy hoạch phát triển của nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, giáo viên hợp đồng trường (nếu có). Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của nhà trường, chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường.

- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách của nhà trường. Hằng năm lên kế hoạch thu – chi các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với địa phương đúng qui định.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ giáo dục và Đào tạo quy định.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự 2 giờ/tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó hiệu trưởng.

Đồng chí Vũ Thị Phiên - Phó Hiệu trưởng:

- Số điện thoại: 0978419129

- Địa chỉ thư điện tử: vuthiphen.pgdbqn@moet.edu.vn

- Nhiệm vụ và trách nhiệm

Chịu trách nhiệm điều hành công việc, lưu trữ hồ sơ, triển khai các văn bản, báo cáo thực hiện tốt các nhiệm vụ của hệ thống chính trị trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công:

Phụ trách công tác chuyên môn, các hoạt động có liên quan đến công tác chuyên môn tổ Mẫu giáo 5-6 tuổi, Mẫu giáo 4-5 tuổi, Mẫu giáo 3-4 tuổi, NT 24-36 tháng tuổi.

Phụ trách công tác bán trú chăm sóc nuôi dưỡng, y tế trường học, vệ sinh môi trường

Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo công tác dinh dưỡng; công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường; chăm sóc sức khỏe trẻ; Kiểm tra xuất nhập thực phẩm hàng ngày, duyệt thực đơn; tính khẩu phần ăn của trẻ.

Chỉ đạo, phối hợp với đ/c Nguyễn Thị Hồng Lương nhân viên y tế xây dựng thực đơn - tính khẩu phần theo phần mềm phù hợp yêu cầu dinh dưỡng của trẻ mầm non. Công khai tài chính hàng ngày và đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính theo quy định, quản lý tốt khẩu phần ăn của trẻ.

Phụ trách Công tác PCGD

Kiểm định chất lượng trường MN: Phụ trách công tác thu thập, quản lý lưu trữ các minh chứng, hồ sơ trường chuẩn Quốc gia, Hồ sơ kiểm định chất lượng trường.

Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Công tác tiếp dân

Theo dõi ngày giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Theo dõi các CSMN tư thực và nhóm trẻ gia đình trên địa bàn phường

Phụ trách tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường; Tham mưu giúp việc hiệu trưởng về công tác cơ sở vật chất.

Phụ trách công tác học sinh, sinh viên, các phong trào thi đua, các cuộc vận động.

Quản lý công tác đảm bảo an ninh trật tự, An toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy.

Tham gia Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường. Hội đồng chấm đề tài sáng kiến kinh nghiệm, Hội đồng xét nâng lương...

Phụ trách trang Webside của nhà trường, chịu trách nhiệm phê duyệt các nội dung, thời hạn và số lượng đăng tải.

Phụ trách phong trào văn nghệ, thể dục thể thao, hội thi, các hoạt động ngoại khóa...

Tổ chức phối hợp với gia đình trẻ, Phối hợp giữa nhà trường và địa phương

Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác định kỳ về chuyên môn; các nội dung được phân công các nội dung được phân công (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Ngành và Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường

Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường. Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác chuyên môn chung trong nhà trường; các chuyên đề giáo dục, hội thi, các hoạt động ngoại khóa.; chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn.

Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Giúp hiệu trưởng về sắp xếp lịch dự giờ, thao giảng...

Ký duyệt hồ sơ giáo án của giáo viên; Duyệt kế hoạch, theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định, đánh giá xếp loại trẻ em, giáo viên, hoạt động của các tổ chuyên môn.

Tham gia Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường. Hội đồng chấm đề tài sáng kiến kinh nghiệm, Hội đồng xét nâng lương...

Phụ trách trang công nghệ thông tin, phần mềm Smas, các nhóm, trang mạng xã hội... chịu trách nhiệm phê duyệt các nội dung, thời hạn và số lượng đăng tải.

Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn tổ Mẫu giáo 5-6 tuổi, Mẫu giáo 4-5 tuổi, Mẫu giáo 3-4 tuổi, NT 24-36 tháng tuổi; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần (Dạy thay tổ trưởng tổ Mẫu giáo 5-6 tuổi, Mẫu giáo 4-5 tuổi, Mẫu giáo 3-4 tuổi, NT 24-36 tháng tuổi, thanh tra nhân dân);

Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

Làm các công việc đột xuất khác khi hiệu trưởng và ngành phân công và địa phương yêu cầu.

3. Tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn được thành lập 3 tổ đặt dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng. Tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó được bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

3.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn.

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học, 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 lên lớp của nhau 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 Ban giám hiệu đúng hạn quy định như kế hoạch giáo dục, Hồ sơ sinh hoạt tổ, các báo cáo, hồ sơ khác.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường.

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN, đánh giá viên chức quý, năm.

- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên.

- Kí duyệt giáo án giáo viên của tổ.

- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động giáo dục trẻ của tổ viên và trẻ.

- Dự giờ theo kế hoạch nhà trường xây dựng.

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

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất hai tuần/ 1 lần. Có Nghị quyết sinh hoạt.

- Phân công bật nhạc buổi sáng điểm chính.

- Kiểm tra, giám sát công việc nội vụ vệ sinh, công tác tư tưởng giáo viên, nhân viên.

- Hàng tháng tổ trưởng tổng hợp báo cáo của giáo viên các nhóm lớp vào tuần 4, làm biên bản báo cáo với nhà trường về kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch cho tháng sau.

- Tổ chức bình xét thi đua khen thưởng tháng tại tổ trước 30, 31 hàng tháng gửi kết quả về Hội đồng thi đua nhà trường.

3.2. Tổ phó tổ chuyên môn.

- 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 theo kế hoạch nhà trường, tổ phân công.

- 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.

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 đúng nội quy; 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 theo đúng chương trình, tuyệt đối không được dạy trẻ trước chương trình, đóng mở cổng, bật nhạc buổi sáng theo lịch phân công.

- 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.

- 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 khác tại nhóm, lớp, nhà trường, nơi cư trú...

- Trả trẻ đúng người giám hộ (nếu phụ huynh đón trẻ 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 đánh trẻ khi trẻ ở trường.

- 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.

- 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 cho trẻ uống vào mùa đông.

- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường.

- 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.

5. Tổ văn phòng.

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

5.1. Nhân viên kế toán – Tổ trưởng tổ văn phòng

- 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, chuyên hạng, thăng hạng của CB, GV, NV tham mưu với Ban giám hiệu quy trình hợp 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 số 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.

5.2. Nhân viên Y tế - Tổ phó 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 kì 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 lí 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 kì, 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.

5. 3. Nhân viên hợp đồng khác (nấu ăn, bảo vệ, vệ sinh)

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.

*** 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 kí 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.

*** 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.

8) Chia tách sát nhập: Không.

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

STT	Họ và tên	Chức Vụ	Ngày, tháng năm sinh	Điện thoại	Địa chỉ hòm thư
1	Bùi Thị Thủy	Hiệu trưởng	18/12/1985	0396621625	buiithuy.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
2	Vũ Thị Phiên	Phó HT	20/08/1978	0978419129	vuthiphen.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
3	Nguyễn Thị Nhiệm	NVKT	19/11/1988	0772251456	nguyenthinhien.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
4	Nguyễn Thị Hồng Lương	NVYT	20/06/1983	0372873873	nguyenthihongluong.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
5	Bùi Thị Thu Hà	GV	23/10/1991	0393677283	buiithuha.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
6	Nguyễn Thị Hồng Nhung	GV	20/11/1990	0974713919	nguyenthihongnhung.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
7	Nguyễn Thị Hương Lan	GV	20/09/1990	0374886291	nguyenthihuonglan.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
8	Đỗ Thị Cẩm Bình	GV	17/10/1988	0396794512	dothicambinh.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
9	Bùi Thị Huệ	GV	20/08/1988	0389700166	buiithhue.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
10	Nguyễn Thị Mai	GV	26/06/1988	0367033104	nguyenthimai.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
11	Vũ Huyền Trang	TPCM-GV	20/11/1987	0936190122	vuhuyentrang.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
12	Bùi Thị Thanh Quỳnh	GV	30/04/1985	0393852596	buiithanhquynh.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
13	Đinh Thị Hương	GV	05/02/1985	0972543882	dingthihuong.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
14	Trần Thị Nhài	GV	28/02/1977	0338433998	tranthinhai.c0phuongnam@quangninh.edu.vn

15	Nguyễn Thị Thu	GV	11/01/1985	0393016079	nguyenthithu.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
16	Nguyễn Thị Hà	TTCM-GV	23/10/1984	0344321189	nguyenthaha.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
17	Tăng Thị Lan	TTCM-GV	,02/12/1983	0904523357	tangthilan.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
18	Bùi Thị Kim Mai	GV	25/08/1983	0963108363	buihikimmai.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
19	Nguyễn Thị Cẩm Thúy	GV	02/10/1982	0305771018	nguyenthicamthuy.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
20	Trần Thị Chiêm	GV	17/07/1982	0385796628	tranthichiem.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
21	Bùi Thị Diễm	GV	09/12/1969	0385898078	buihidiem.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
22	Tạ Thị Thu	GV	23/06/1969	0388125311	tathithu.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
23	Đinh Thị Hồng Sen	GV	07/02/1969	0795313658	dingthihongsen.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
24	Mai Thị Hiền Thảo	TPCM-GV	27/04/1984	0972401148	maithihienthao.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
25	Bùi Thị Nguyệt	GV	11/12/1988	0899925788	buihinguyet.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
26	Phạm Thị Hằng	GV	08/10/1987	0936963848	phamthihang.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
27	Bùi Thị Yên	GV	26/10/1983	0399274515	buihiyen.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
28	Vũ Thị Thương	TTCM-GV	30/04/1993	0366129633	vuthithuong.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
29	Nguyễn Thị Tính	GV	17/09/1988	0367851286	nguyenthitinh.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
30	Đoàn Kim Ngân	GV	24/09/1991	0369408008	doankimngan.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
31	Nguyễn Thị Vân	GV	01/03/1993	0388522807	nguyenthivan.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
32	Bùi Thị Quỳnh	GV	19/02/1996	0966186847	buihiquynh.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
33	Phạm Thị Mỹ Dung	GV	16/09/1994	0345444922	phamthimydung.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
34	Đinh Thị Phương Thảo	GV	04/05/1992	0392698592	dingthiphuongthao.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
35	Trịnh Thị Kim Thu	GV	20/10/1990	0989662911	trinhthikimthu.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
36	Nguyễn Thị Hào	GV	02/07/1993	0355666093	nguyenthihao.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
37	Hoàng Thị Lý	GV	08/03/1999	0383088264	hoangthily.c0phuongnam@quangninh.edu.vn
38	Đinh Thị Hồng Sen	GV	07/02/1969	0795313658	dingthihongsen.c0phuongnam@quangninh.edu.vn

8. Các văn bản khác của nhà trường.

Kế hoạch số 344/KH-MNBS ngày 07/10/2024 của trường Mầm non Phương Nam về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Sở Nghị quyết Hội đồng trường.....

Quyết định Số 345/QĐ-MNPN ngày 07/10/2024 Quyết định V/v Ban hành Quy chế làm việc trường Mầm non Phương Nam;

[illegible]

4	Nhân viên y tế	1				1					
5	Nhân viên khác	10					1	9			

2. Số lượng, tỷ lệ CBQL,GV đạt chuẩn nghề nghiệp

STT	Nội dung	Năm học 2023-2024			
		Tốt	Khá	Đạt	Chưa đạt
1	Cán bộ quản lý				
	Số lượng	3/3	0	0	
	Tỷ lệ (%)	100	0	0	
2	Giáo viên				
	Số lượng	24/33	09/33	0	
	Tỷ lệ (%)	72,7	27,3	0	

3. Số lượng, tỷ lệ CBQL,GV và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định

STT	Nội dung	Năm học 2023-2024
1	Cán bộ quản lý	
	Số lượng	03
	Tỷ lệ (%)	100
2	Giáo viên	
	Số lượng	33
	Tỷ lệ (%)	100
3	Nhân viên	
	Số lượng	2
	Tỷ lệ (%)	100

III. CƠ SỞ VẬT CHẤT

STT	Nội dung	Số lượng	Bình quân
I	Tổng số phòng	16	Số m ² /trẻ em
II	Loại phòng học		
1	Phòng học kiên cố	14	2,62 m ²
2	Phòng học bán kiên cố	0	-
3	Phòng học tạm		-

4	Phòng học nhờ	0	-
III	Số điểm trường	3	-
IV	Tổng diện tích đất toàn trường (m²)	3527 m ²	9,4 m ² /trẻ
V	Tổng diện tích sân chơi (m²)	1.597 m ²	4,2 m ² /trẻ
VI	Tổng diện tích một số loại phòng		
1	Diện tích phòng sinh hoạt chung (m ²)	721 m ²	1,92 m ² /trẻ
2	Diện tích phòng ngủ (m ²)	Chung	
3	Diện tích phòng vệ sinh (m ²)	162 m ²	0,43 m ² /trẻ
4	Diện tích hiên chơi (m ²)	206 m ²	0,54 m ² /trẻ
5	<i>Diện tích phòng giáo dục thể chất (m²)</i>	0	
6	<i>Diện tích phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng (m²)</i>	58 m ²	
7	Diện tích nhà bếp và kho (m ²)	90 m ²	
VII	Tổng số thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tối thiểu (Đơn vị tính: bộ)	15 bộ	1 bộ/ 1 nhóm lớp
1	Số bộ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tối thiểu hiện có theo quy định	15 bộ	1 bộ/ 1 nhóm lớp
2	Số bộ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tối thiểu còn thiếu so với quy định	0	
VIII	Tổng số đồ chơi ngoài trời	03 bộ/ 3 sân	Số bộ/sân chơi (trường)
IX	Tổng số thiết bị điện tử-tin học đang được sử dụng phục vụ học tập (máy vi tính, máy chiếu, máy ảnh kỹ thuật số v.v...)		
X	Tổng số thiết bị phục vụ giáo dục khác (Liệt kê các thiết bị ngoài danh mục tối thiểu theo quy định)	7 bộ (Thiết bị thông minh)	Số thiết bị/nhóm (lớp)
1	...		

		Số lượng(m ²)		
XI	Nhà vệ sinh	Dùng cho giáo viên	Dùng cho học sinh	Số m ² /trẻ em

			Chung	Nam/Nữ	Chung	Nam/Nữ
1	Đạt chuẩn vệ sinh*	02	2	26	0,27 m ² /trẻ	0,43 m ² /trẻ
2	Chưa đạt chuẩn vệ sinh*					

(Theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều lệ trường mầm non và Thông tư số 27/2011/TT-BYT ngày 24/6/2011 của Bộ Y tế ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nhà tiêu- điều kiện bảo đảm hợp vệ sinh)

		Có	Không
XII	Nguồn nước sinh hoạt hợp vệ sinh	x	
XIII	Nguồn điện (lưới, phát điện riêng)	x	
XIV	Kết nối internet	x	
XV	Trang thông tin điện tử (website) của cơ sở giáo dục	x	
XVI	Tường rào xây	x	

IV. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

Kết quả tự đánh giá: Trường Mầm non Phương Nam tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3, đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1.

Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá: Năm học 2024-2025 nhà trường tiếp tục chỉ đạo cải tiến chất lượng giáo dục, báo cáo tự đánh giá. Lưu trữ hồ sơ, xây dựng cơ sở vật chất, nâng cao lượng các tiêu chuẩn, rà soát các chỉ số, tiêu chí theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành nhằm thực hiện quy trình và đúng tiến độ đánh giá chất lượng kiểm định chất lượng giáo dục, hiệu quả đồng thời nâng cao vai trò, trách nhiệm của đội ngũ trong thực hiện kế hoạch, các biện pháp cải tiến và đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. 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 tiếp theo và hằng năm.

2.1. Kết quả đánh giá và công nhận

- Nhà trường được công nhận trường chuẩn quốc gia mức độ 1 lần đầu vào tháng 8/2011 theo Quyết định số 2473/QĐ-UBND ngày 02/8/2011; Quyết

định số 1529/QĐ-SGDĐT ngày 17/7/2015 Được công nhận trường mầm non Phương Nam đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ 3.

2.2. Kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng theo lộ trình 5 năm từ năm học 2024-2025 đến hết năm học 2028-2029.

- Nhà trường đang xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục nhà trường năm học 2024-2025.

V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

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

STT	Nội dung	Năm học 2023-2024	Tính đến tháng 12/2024
1	Tổng số lớp	15	15
2	Tổng số trẻ	414	352
3	Số trẻ bình quân/nhóm, lớp (hoặc nhóm, lớp ghép)	27.6	24.5
4	Số trẻ học 2 buổi/ngày	414	352
5	Số trẻ được tổ chức ăn bán trú	414	352
6	Số trẻ được theo dõi sức khoẻ bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khoẻ định kỳ	414 (số liệu thời điểm tháng 5/2024)	352
7	Trẻ phát triển cân nặng bình thường	410/414 = 99%	343/352 = 97,7%
8	Trẻ Suy dinh dưỡng thể nhẹ cân	04/414= 1%	08/352= 2,3%
9	Trẻ phát triển chiều cao bình	410/414 = 99%	343/352 = 97,7%
10	Trẻ Suy dinh dưỡng thể thấp còi	04/414= 1%	08/352= 2,3%
11	Trẻ thừa cân, béo phì	0	0
	Suy dinh dưỡng thể gầy còm	0	0
12	Kết quả phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi: Trẻ HTCTMNTNT	275	120
13	Số trẻ khuyết tật	0	0

VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Mã số	Quyết toán chi NSNN	Chi NSNN (năm tài chính n)
--	----------	-------------	-------	---------------------	----------------------------

				(năm tài chính n-1)	Dự toán	Ước thực hiện
	A	B	C	1	2	3
II	Chi thường xuyên	triệu đồng	01			
1.	Giáo dục Mầm non	triệu đồng	02			
1.1	Chia theo nguồn:			6.411	6.713	6.713
1.1.1	Nguồn NSNN	triệu đồng	03	5.721	6.410	6.410
1.1.2	Nguồn phí, lệ phí để lại	triệu đồng	04	690	302	302
1.1.3	Nguồn khác	triệu đồng	05			
1.2	Chia theo nhóm chi:			5.721	6.410	6.410
1.2.1	Chi thanh toán cá nhân	triệu đồng	06	2.526	5.274	5.274
1.2.2	Chi hàng hóa dịch vụ	triệu đồng	07	1.191	350	350
1.2.3	Chi hỗ trợ và bổ sung	triệu đồng	08	142	160	160
1.2.4	Các khoản chi khác	triệu đồng	09	1.862	626	626
6	Đào tạo khác trong nước	triệu đồng	10			
6.1	Chia theo nguồn:					
6.1.1	Nguồn NSNN	triệu đồng	11			
6.1.2	Nguồn phí, lệ phí để lại	triệu đồng	12			
6.1.3	Nguồn khác	triệu đồng	13			
6.2	Chia theo nhóm chi:					
6.2.1	Chi thanh toán cá nhân	triệu đồng	14			
6.2.2	Chi hàng hóa dịch vụ	triệu đồng	15			
6.2.3	Chi hỗ trợ và bổ sung	triệu đồng	16			
6.2.4	Các khoản chi khác	triệu đồng	17			
7	Đào tạo lại, bồi dưỡng nghệ thuật cho cán bộ, công chức, viên chức	triệu đồng	18			
7.1	Chia theo nguồn:					
7.1.1	Nguồn NSNN	triệu đồng	19			
7.1.2	Nguồn phí, lệ phí để lại	triệu đồng	20			
7.1.3	Nguồn khác	triệu đồng	21			
7.2	Chia theo nhóm chi:					
7.2.1	Chi thanh toán cá nhân	triệu đồng	22			
7.2.2	Chi hàng hóa dịch vụ	triệu đồng	23			
7.2.3	Chi hỗ trợ và bổ sung	triệu đồng	24			
7.2.4	Các khoản chi khác	triệu đồng	25			

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

1. Nâng cao chất lượng, chuẩn hóa đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên mầm non.

Ban giáo hiệu nhà trường tích cực chủ động nghiên cứu, chỉ đạo, triển khai tổ chức thực hiện đúng các văn bản chỉ đạo của cấp trên, xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên. Tăng cường công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, nâng cao nhận thức, rèn luyện phẩm chất nghề nghiệp, bố trí công việc phù hợp với năng lực sở trường, đánh giá lựa chọn, giáo viên có đầy đủ phẩm chất đạo đức, năng lực sư phạm, nhiệt tình làm tổ trưởng tổ phó chuyên môn. Tăng cường công tác kiểm tra đánh giá về thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách giáo viên, hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn, chăm lo đời sống, vật chất tinh thần cho giáo viên

Từ thời điểm năm học 2023 - 2024 nhà trường có 36/36 cán bộ quản lý, giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo.

2. Thực hiện các kế hoạch, đề án

Nhà trường xác định rõ các mục tiêu đề án và lập kế hoạch, xác định các công việc cần thực hiện trong đề án và phân công cho các thành viên trong trường cùng thực hiện. Đến thời điểm hiện tại các kế hoạch của nhà trường thực hiện đúng tiến độ.

3. Công tác xã hội hóa và hội nhập quốc tế

Công tác xã hội hóa tại nhà trường đạt được kết quả khả quan vượt trội so với kết quả dự kiến. Nhà trường nhận được sự hỗ trợ tích cực từ phía địa phương, mạnh thường quân và phụ huynh học sinh hỗ trợ.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin

Nhà trường chủ động tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý chỉ đạo và tổ chức các hoạt động giáo dục. Triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên và chủ động ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện tại đơn vị. Xây dựng kho tài liệu trực tuyến dùng chung.

Nhà trường áp dụng tốt các phần mềm như Misa, phần mềm bảo hiểm xã hội, kê khai thuế, dịch vụ công, quản lý tài sản công, cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm phổ cập, phần mềm Temis, phần mềm đơn vị học tập, phần mềm CCVC,..

Thực hiện tốt ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý hồ sơ và báo cáo. Cập nhật, thống kê và báo cáo đầy đủ theo quy định trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý văn bản.

Khai thác nguồn tài liệu, các ứng dụng, phần mềm để vận dụng vào tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ.

5. Công tác truyền thông

Nhà trường đã đẩy mạnh công tác truyền thông về giáo dục mầm non, các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Đa dạng hóa các hình thức truyền thông thu hút sự quan tâm của CB,GV,NV nhà trường, cha mẹ học sinh và cộng đồng xã hội.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ thông qua bảng tin tuyên truyền của trường, lớp, qua trang mạng xã hội (trang fanpage Mầm non Phương Nam, zalo nhóm lớp), thông qua website trường: <http://uongbi.quangninh.edu.vn/mnphuongnam>

Trên đây là báo cáo thường niên theo theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo của trường Mầm non Phương Nam năm học 2024- 2025. Nhà trường trân trọng báo cáo.

Nơi nhận:

- PGDĐT (b/c)
- Tập thể CBGVNV (để biết)
- Website nhà trường
- Lưu : VT

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thủy

