

Số: 214/BC-MN

Sơn Dương, ngày 23 tháng 9 năm 2024

## BÁO CÁO

### Công khai thường niên của trường Mầm non Sơn Dương Năm học 2023 - 2024

#### I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên trường: Trường Mầm non Sơn Dương

2. Địa chỉ:

+ Điểm trường chính : Vị trí Trung tâm tại thôn Vườn Cau, xã Sơn Dương thành phố Hạ Long

+ Điểm trường Đồng Vang: đặt tại thôn Đồng Vang, xã Sơn Dương, thành phố Hạ Long. Cách khu trung tâm 3 km

+ Điểm trường Hà Lũng: đặt tại Thôn Hà Lũng, xã Sơn Dương, thành phố Hạ Long. Cách khu trung tâm 9 km

+ Điểm trường Đồng Giang: đặt tại thôn Đồng Giang, xã Sơn Dương, thành phố Hạ Long. Cách khu trung tâm 3 km

+ Điểm trường Đồng Đạng: Đặt tại thôn Đồng Đạng, xã Sơn Dương, thành phố Hạ Long. Cách điểm trung tâm 5 km

+ Điểm trường Đồng Giữa: Đặt tại thôn Đồng Giữa, xã Sơn Dương, thành phố Hạ Long. Cách điểm trường trung tâm 10km

- Địa chỉ thư điện tử: c0sonduonghb.quangninh@moet.edu.vn

- Website: <https://mamnonsonduong.edu.vn>,doc

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: Quyết tâm xây dựng một môi trường sư phạm lành mạnh, thân thiện, an toàn; cung cấp một chương trình nuôi dạy tâm huyết được duy trì nền tảng văn hóa dân tộc nhằm đào tạo nên một thế hệ trẻ thể lực khỏe mạnh; trí tuệ thông minh; nhân cách hoàn thiện; phát huy tiềm năng, khả năng sáng tạo, hợp tác, thích ứng của mỗi cá nhân.

4.2. Tầm nhìn: Xây dựng trường Mầm non Sơn Dương là một ngôi trường thân thiện chất lượng và hiệu quả có đủ CSVC và trang thiết bị. Nơi phụ huynh, học sinh tin cậy, tạo dựng được môi trường chăm sóc, giáo dục an toàn, lành mạnh, kỷ cương, giúp trẻ phát triển toàn diện, sáng tạo.

4.3. Mục tiêu của cơ bản giáo dục: Giúp trẻ em phát triển về thể chất, tình cảm, trí tuệ, thẩm mỹ, hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ em vào lớp một. Hình thành và phát triển ở trẻ em những chức năng cho tâm sinh lý, năng lực và phẩm chất mang tính nền tảng, những kỹ năng sống cần thiết cho phù hợp với lứa tuổi, khơi dậy và phát triển tối đa những khả năng tiềm ẩn, đặt nền tảng cho việc học ở các cấp học tiếp theo và cho việc học tập suốt đời.

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

Trường Mầm non Sơn Dương được thành lập năm 1978, với qui mô ban đầu có 05 lớp 60 học sinh, số lượng cán bộ viên nhân viên là 09 đồng chí.

Năm 2010 trường được Huyện Hoàn Bồ đầu tư xây mới điểm trung tâm dạy nhà học gồm 04 phòng học, các phòng phụ trợ, 01 bếp ăn, 01 phòng GDTC-NT; các điểm trường được xây mới 02 phòng học, 01 phòng công vụ, 01 bếp ăn; tổng số học sinh 171 học sinh, số lượng cán bộ, giáo viên, viên nhân viên là 22 đồng chí. Trong nhiều năm qua trường đã tạo được niềm tin, sự tín nhiệm của các bậc phụ huynh, là địa chỉ đáng tin cậy của phụ huynh. Tổ chức bộ máy của nhà trường được kiện toàn và hoạt động có hiệu quả. Đội ngũ nhà giáo, đảm bảo đủ số lượng, từng bước được nâng cao về chất lượng.

Năm 2013 trường được công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1. Năm 2016 được công nhận trường mầm non đạt chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ 3. Tháng 7 năm 2024 trường được công nhận lại trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1, được công nhận trường mầm non đạt chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ 2.

#### **6. Thông tin người đại diện trường Mầm non Sơn Dương.**

- Họ và tên: Lê Thị Huyền
- Chức vụ: Hiệu trưởng
- Sinh ngày 19/12/1970
- Địa chỉ làm việc: Thôn Vườn Cau, xã Sơn Dương, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.
- Điện thoại: 0985220198
- Địa chỉ thư điện tử: [kieulinhkhu4@gmail.com](mailto:kieulinhkhu4@gmail.com)

#### **7. Tổ chức bộ máy.**

a) Trường Mầm non Sơn Dương thành lập năm 1978 theo Quyết định của UBND huyện Hoàn Bồ.

b) Hội đồng trường được thành lập theo Quyết định số 406/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long về việc kiện toàn Hội đồng trường Mầm non Sơn dương, nhiệm kỳ 2021 – 2026 gồm:

1. Bà: Lê Thị Huyền, BT Chi bộ, Hiệu trưởng - CT Hội đồng.
2. Bà: Bà Tẩy Thị Nga, CTCĐ, Phó Hiệu trưởng- Thành viên;
3. Bà: Đỗ Thị Nhu, Phó Hiệu trưởng- Thành viên;
4. Bà Ân Thúy Kiều, Phó bí thư chi đoàn - Thành viên;
5. Bà Hoàng Thị Yến, TT CM 5 tuổi - Thành viên;
6. Bà Tạ Thị Hương, Phó TTCM 3,4 tuổi - Thành viên;
7. Ông hoàng Huy Ninh, UVBCH, công chức Văn hóa - Xã hội xã Sơn Dương- Thành viên;
8. Bà Tẩy Thị Sang, đại diện CMHS - Thành viên;
9. Bà Đỗ Thị Xuân, Tổ trưởng Tổ Văn phòng - Thư ký

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

1. Bà Lê Thị Huyền - Hiệu trưởng: Điều động và bổ nhiệm quyết theo Quyết định số 4664/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 Tẩy Thị Nga - Phó hiệu trưởng: Được điều động và bổ nhiệm Quyết định số 3017/QĐ-UBND ngày 28 /5/2020 của UBND thành phố Hạ Long về việc điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý.

3. Bà Đỗ Thị Nhu – Phó hiệu trưởng: Được điều động và bổ nhiệm Quyết định số 176/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.

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

Thống 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:

### **1. Hiệu trưởng.**

1.1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT TP Hạ Long, UBND xã Sơn Dương về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Quản lý mọi hoạt động của nhà trường, triệu tập và chủ tọa các hoạt động 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.

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

- 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 nhà trường.
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công tác đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
- Công tác tổ chức cán bộ; công tác với Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Trực tiếp giải quyết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.
- Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của Trường theo tuần, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học.
- Trực tiếp ký hợp đồng thực phẩm, các hợp đồng khác của trường, duyệt kế hoạch của các Phó hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể, kế hoạch 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.
- 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, của địa phương, nhà trường phát động.
- Thực hiện nhiệm vụ của Trường ban quản trị, biên tập và điều hành hoạt động Trang thông tin điện tử (Website) trường Mầm non Sơn Dương.
- Tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên (trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ tại Lớp 5 tuổi Hà Lùng, thực hiện

giảm giờ theo Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT cho đ/c Triệu Thị Lý, TBTTND: 02 giờ/1 tuần)

- Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng. Dự, chỉ đạo chuyên môn tại các tổ chuyên môn.
- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ đảm bảo chỉ tiêu kế hoạch năm học đề ra.

#### 1.4. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp dân công khai tại phòng làm việc của nhà trường thứ 2 thứ 3 hàng tuần
- Trục 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.

### 2. Phó Hiệu trưởng : Tẩy Thị Nga

Chịu trách nhiệm và phụ trách chỉ đạo một số lĩnh vực hoạt động của nhà trường do hiệu trưởng phân công, cụ thể:

- Phụ trách điểm trường Trung tâm, điểm trường Đồng Vang, điểm trường Hà Lũng; chịu trách nhiệm về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; các hoạt động khác của điểm trường được giao phụ trách. Thường trực cơ quan khi Hiệu trưởng đi vắng.

#### 2.1. Quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm về công tác giáo dục, thực hiện các chuyên đề chuyên môn trong toàn trường

- Chịu trách nhiệm chuyên môn khối mẫu giáo 5 tuổi; xây dựng kế hoạch chuyên môn (kế hoạch chỉ đạo hoạt động chuyên môn phụ trách; kế hoạch giáo dục năm học mẫu giáo 5 tuổi; chỉ đạo giáo viên 5 tuổi xây dựng kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần, kế hoạch giáo dục ngày)

- Công tác quản lý, kiểm tra, hướng dẫn thực hiện HSSS các nhóm, lớp trong toàn trường; Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên trong toàn trường

2.2. Phụ trách xây dựng kế hoạch thao giảng, dự giờ, kiểm tra nề nếp hoạt động, hồ sơ, sổ sách của giáo viên, nhân viên; kiểm tra nề nếp, giờ giấc, kỷ luật lao động của giáo viên, nhân viên; công tác chuyên đề, hội thi trong nhà trường; công tác thi đua- khen thưởng.

#### 2.3. Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục

2.4. Phụ trách công tác thống kê; công tác tuyển sinh; công tác tổng hợp chất lượng giáo dục học sinh; chất lượng đội ngũ; quản lý dữ liệu CB, GV, NV; thực hiện Phần mềm: PMIS; SMAS, EMIS.

2.5. Phụ trách tổ chuyên môn khối mẫu giáo: Tình hình tổ, ký duyệt hồ sơ, kế hoạch tổ và kế hoạch của giáo viên; các công tác khác của tổ chuyên môn mẫu giáo; bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên mẫu giáo.

2.6. Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn 3,4 tuổi và tổ chuyên môn 5 tuổi. Tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần tại lớp 4 tuổi trung tâm (Thực hiện giảm giờ theo Thông tư 48 cho đ/c Bùi Thị Bích Tuy, giáo viên, Tổ trưởng chuyên môn tổ 3,4 tuổi: 03 giờ/1 tuần, giảm giờ cho đ/c Triệu Thị Lý, giáo viên, TBTTND 02 giờ/02 tuần; giảm giờ cho đồng chí Yên, Phó CTCD: 02 giờ/ tuần)

2.7. Phụ trách công nghệ thông tin, trang Facebook của nhà trường; công tác giáo dục an toàn giao thông, công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật, công nghệ thông tin,

công tác cải cách thủ tục hành chính, công tác truyền thông.

2.8. Phụ trách công tác tiếp công dân, tử sách pháp luật.

- Địa điểm tiếp dân công khai tại văn phòng của nhà trường.

- Trục theo giờ hành chính các ngày làm việc trong 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.

2.9. Báo cáo, tổng hợp công tác hàng tháng với ngành (thông qua hiệu trưởng trước khi gửi báo cáo chính thức); Báo cáo kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng

2.10. Thực hiện triển khai các công văn của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, báo cáo Hiệu trưởng để phê duyệt

2.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

### **3. Phó Hiệu trưởng : Đỗ Thị Nhu**

Chịu trách nhiệm và phụ trách chỉ đạo một số lĩnh vực hoạt động của nhà trường do hiệu trưởng phân công, cụ thể:

- Phụ trách điểm trường Đồng Giang, điểm trường Đồng Đăng. Đồng Giữa; chịu trách nhiệm về các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ nhà trẻ; các hoạt động khác của điểm trường được giao phụ trách.

3.1. Quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm chuyên môn Nhà trẻ; xây dựng kế hoạch chuyên môn (kế hoạch chỉ đạo hoạt động chuyên môn phụ trách; kế hoạch giáo dục năm học nhà trẻ; chỉ đạo giáo viên tổ nhà trẻ xây dựng kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần, kế hoạch giáo dục ngày)

- Chịu trách nhiệm công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ trong toàn trường

- Phụ trách tổ chuyên môn khối nhà trẻ: Tình hình tổ, ký duyệt hồ sơ, kế hoạch tổ và kế hoạch của giáo viên tổ nhà trẻ; các công tác khác của tổ; bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên tổ nhà trẻ.

3.2. Phụ trách công tác bán trú trong nhà trường (xây dựng thực đơn, giao nhận thực phẩm, theo dõi, kiểm tra xuất, nhập thực phẩm, chế biến theo thực đơn hàng ngày, an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc...phụ trách quản lý hồ sơ bếp ăn trong toàn trường)

3.3. Phụ trách công tác Y tế trường học (phòng chống các dịch bệnh; bệnh Covid-19...); công tác an toàn phòng tránh tai nạn thương tích, an toàn trường học;

3.4. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia

3.5. Phụ trách công tác công tác tạo môi trường, công tác lao động, vệ sinh trường lớp.

3.6. Phụ trách công tác theo dõi cơ sở vật chất trong nhà trường: 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; vật dụng, vật tư, thiết bị phục vụ công tác bán trú trong trường.

3.7. Phụ trách công tác an toàn giao thông, an ninh trật tự trường học; công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; phòng chống thiên tai. Giữ mối liên hệ và phối hợp với các đoàn thể, tổ chức chính trị, xã hội của địa phương (Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ); Phụ trách công tác giáo dục pháp luật, phòng chống tai nạn thương tích, tệ nạn xã hội, giáo dục dân số, giáo dục sức khỏe; Phụ trách quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3.8. Phụ trách công tác tiếp công dân, tử sách pháp luật.

- Địa điểm tiếp dân công khai tại văn phòng của nhà trường.

- Trục theo giờ hành chính các ngày làm việc trong 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.

3.9. Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn nhà trẻ. Tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần tại nhóm trẻ Trung (Thực hiện giảm giờ theo Thông tư 48 cho đ/c Dương Anh Điệp, giáo viên, Tổ trưởng chuyên môn nhà trẻ: 03 giờ/1 tuần, giảm giờ cho đ/c Đinh Thu Thủy, giáo viên, Thư ký HĐT 02 giờ/1 tuần; giảm giờ cho đồng chí BTĐTN: 02/tuần)

3.10. Thực hiện triển khai các công văn của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, báo cáo Hiệu trưởng để phê duyệt

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

3.12 Thủ quỹ nhà trường:

- Kiểm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt thu của phụ huynh các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.
- Ngoài những nhiệm vụ trên Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ giúp hiệu trưởng điều hành và theo dõi một số công việc do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách.

#### **4. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn.**

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

4.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng: (Hoàng Thị Yến, Bùi Thị Bích Tuy; Dương Anh Điệp; Đỗ Thị Xuân)

- 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.

- Trao đổi và tổ chức dự giờ, tổ chức thao giảng, chuyên đề, các hoạt động trải nghiệm rút kinh nghiệm, 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. 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 qui định các yêu cầu cần báo cáo 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.

- Đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên

- Kí duyệt giáo án giáo viên của tổ.

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

- Dự giờ 04 hoạt động/tháng. Được giảm 03 giờ dạy/tuần.

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

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 lần/ 1 tháng

- 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.

- Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống dịch bệnh, đồng thời tuyên truyền trong tổ chuyên môn, phụ huynh, gia đình, cộng đồng cùng thực hiện.

4.2. Tổ phó chuyên môn ( Nguyễn Thị Bé, Khúc Thị Thúy, Tạ Thị Hương):

- 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 04 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.

- Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống dịch bệnh, đồng thời tuyên truyền trong tổ chuyên môn, phụ huynh, gia đình, cộng đồng cùng thực hiện.

### **5. Giáo viên**

- Chấp hành nội quy, quy chế chuyên môn của ngành, của nhà trường (mỗi giáo viên dạy trên nhóm, lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên nhóm, lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/ tuần).

- 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 lí trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường và các đoàn thể.

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ em trong thời gian trẻ ở trường, thực hiện đúng các quy định về chuyên môn; đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu về nội dung và chất lượng.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo; không vi phạm đạo đức nhà giáo; ngôn ngữ phải đúng mực, trang phục phải gọn gàng, đẹp, lịch sự phù hợp với vị trí việc làm (không mặc quần bò, áo trễ cổ khi đến trường làm việc).

- gương mẫu, yêu thương trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng trẻ. Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao nghiệp vụ và hiệu quả chăm sóc giáo dục trẻ.

- Đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà (nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và phải có sự đồng ý của gia đình trẻ)

- Có đủ nước nóng cho trẻ uống vào mùa đông; dọn dẹp vệ sinh trong và ngoài lớp học sạch sẽ, gọn gàng. Thông thoáng lớp học hàng ngày, đảm bảo giấc ngủ của trẻ đúng giờ, đủ giấc, ấm áp về mùa đông, thoáng mát về mùa hè.

- Tích cực tuyên truyền phổ biến kiến thức, phối hợp với các bậc phụ huynh trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Tham gia công tác Phổ cập giáo dục của địa phương; công tác tự kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và địa phương thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Tổng vệ sinh vào thứ 6 hàng tuần
- Báo ăn hàng ngày cho nhân viên nấu ăn
- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý khác
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và phụ huynh học sinh về công tác an toàn cho trẻ cả về thể chất và tinh thần khi trẻ ở trường (*tuyệt đối không đánh, mắng, phạt, dọa trẻ, sai trẻ làm việc không vừa sức*)
- Giáo viên tự rèn luyện sức khỏe. 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 nghiêm các quy định về phòng chống dịch bệnh, đồng thời tuyên truyền phụ huynh, gia đình, cộng đồng cùng thực hiện.
- 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.
- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì không thuộc về phạm vi của mình. Không được làm việc riêng, không tự ý bỏ lớp đi ra ngoài trong giờ làm việc khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.
- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Thường xuyên đóng góp ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường, xây dựng môi trường đoàn kết, vững mạnh.
- Hợp hội đồng hàng tháng phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, tham gia ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường.
- Dự giờ đồng nghiệp 01 hoạt động/tháng
- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.
- Giáo viên là Trưởng Ban TTND: được giảm 02 giờ/tuần (theo TT 48/2011/TT-BGDĐT); giáo viên là CTCD, Phó CTCD được giảm 06 giờ/tuần (theo TT 08/2016/TT-BGDĐT); Giáo viên là thư ký HĐT được giảm 02 giờ/tuần (theo TT 48/2011/TT-BGDĐT). Mỗi giáo viên đảm nhiệm không quá 02 vị trí không chuyên trách và được giảm ở vị trí có số giờ cao nhất.

#### **6. Nhân viên y tế : Đỗ Thị Xuân**

- Thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên y tế học đường theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT- BYT- BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về y tế trường học
- Phối hợp với trạm y tế xã thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, tuyên truyền, truyền thông về giáo dục, chăm sóc sức khỏe trẻ mầm non, tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh (dịch bệnh Covid-19; bệnh bạch hầu, tay chân, miệng...)
- Xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị cho tủ thuốc của nhà trường theo quy định với trường mầm non; các vật tư y tế cho công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 trong năm học 2023-2024
- Quản lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra sức khỏe, theo dõi sức khỏe học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định.
- Sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh
- Có kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, các phương tiện, đồ dùng phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.



- Tính khẩu phần ăn hàng ngày cho học sinh; giám sát lưu mẫu thức ăn, kiểm thực ba bước
- Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì và phân loại sức khỏe cho trẻ
- 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, tham gia xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý
- Thực hiện triển khai công văn thuộc lĩnh vực chuyên môn và lĩnh vực được giao phụ trách.
- Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách
- Tham gia mọi hoạt động, thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công; phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

#### **7. Nhân viên kế toán: Nguyễn Thị Hà Giang**

- Thực hiện các công việc của nhân viên kế toán theo quy định hiện hành.
- Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch thu- chi các khoản quỹ của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt kết quả cao nhất
- Phụ trách quản lý tài sản, tài chính của nhà trường theo quy định của luật ngân sách. Thu- chi rõ ràng, đầy đủ, chính xác theo đúng nguyên tắc tài chính, kế toán. Lập dự toán, quyết toán, báo cáo hàng tháng, hàng quý, hàng năm đúng luật ngân sách. Có trách nhiệm lưu giữ, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.
- 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, chịu trách nhiệm trước pháp luật khi làm thất lạc, mất mát.
- Theo dõi và cập nhật Bảo hiểm xã hội của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên làm hồ sơ nâng lương, thâm niên, hồ sơ nghỉ hưu và chuyên trường... đồng thời giao dịch với các cơ quan cấp trên về các loại hồ sơ đó theo quy định.
- Thực hiện phần mềm Kế toán: theo dõi nhập tài sản, công cụ dụng cụ, đồ dùng, thiết bị được cấp kịp thời theo dõi khấu hao tài sản, công cụ dụng cụ, thực hiện hồ sơ thanh lý tài sản đúng quy định.
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về Hồ sơ tài chính kế toán hàng năm
- Tham mưu cho Hiệu trưởng các việc liên quan đến thu- chi tài chính và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan Nhà nước về công tác thu, chi tài chính của nhà trường.
- Xây dựng Hồ sơ công khai tài chính hàng năm và thực hiện công khai theo quy định.
- Báo cáo tình hình thu, chi ngân sách trước Hội đồng nhà trường trong buổi họp Hội đồng sư phạm, sơ kết cuối học kỳ, tổng kết năm học và kết thúc năm ngân sách.
- Phải ký vào chứng từ trước khi đưa cho Hiệu trưởng ký duyệt.
- Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm. Báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng vào ngày 30 hàng tháng

- Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách
- Kiểm kê toán Công đoàn cơ sở
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Trực tiếp tham gia thực hiện giao nhận thực phẩm hàng ngày
- Tổng hợp thu – chi – quyết toán từng tháng tiền 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 ngoài báo cáo Hiệu trưởng. Nếu ngày 5 hàng tháng mà là ngày thứ 7, chủ nhật thì được lùi sang thứ hai.
- Đi làm theo giờ hành chính. Thực hiện triển khai các công văn thuộc lĩnh vực chuyên môn.

## **8. Nhân viên hợp đồng khác (nấu ăn, bảo vệ, lao công, thư viện)**

### **8.1. 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 đúng nội quy đối với nhân viên nấu ăn.
- Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định: Sổ giao nhận thực phẩm; Sổ xuất kho (từng loại thực phẩm: dầu ăn, bột canh, mắm, gạo, sữa); Sổ kiểm thực ba bước;
- Thực hiện theo đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của hiệu trưởng.
- 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 đầy đủ nội dung
- Lưu mẫu thức ăn đầy đủ theo đúng quy định.
- Hàng ngày tiếp nhận thực phẩm về các điểm trường chế biến.
- Công khai tài chính hàng ngày theo quy định; quản lý tốt khẩu phần ăn của trẻ; Không xâm phạm và để thất thoát khẩu phần ăn của trẻ dưới bất cứ hình thức nào, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.
- Bếp phải dọn dẹp sạch sẽ, ngăn nắp, lau chùi, đánh rửa các vật dụng trong và ngoài bếp hàng ngày.
- Báo ăn hàng ngày của khu với nhân viên y tế
- Thực hiện tốt 10 lời khuyên vàng trong chế biến thực phẩm
- Không bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm thay nếu không được sự đồng ý của hiệu trưởng, 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.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc thực hiện quy định vệ sinh an toàn thực phẩm, về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra trong quá trình sơ chế, chế biến, nấu ăn...
- Thái độ phục vụ vui vẻ hòa nhã; tham gia đầy đủ các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống dịch bệnh, đồng thời tuyên truyền phụ huynh, gia đình, cộng đồng cùng thực hiện.

### **8.2. Nhân viên bảo vệ.**

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản
- Ngăn chặn, phát hiện, xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra, ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong nhà trường.
- Bảo vệ thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.
- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường và trong nhà trường.
- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.
- Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường
- Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu giao.

### **8.3. 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 ngoài sân trường, các vị trí quy định sạch sẽ.

### **8.4. Nhân viên kiêm nhiệm công tác thư viện (Dương Anh Điệp):**

Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm theo quy định. (*Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2022 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông*)

### **9. 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 của nhà trường, nhiệm kỳ 2021-2026 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.

### **10. 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 đơn vị:

- + 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 - các thành viên
- + Hội đồng sư phạm: BGH (Hiệu trưởng; P. Hiệu trưởng); TTCM; TPCM; Thành viên tổ; TVP: TTVP, thành viên Tổ văn phòng.
- + Công đoàn: BCHCD (CTCD; Phó CTCD; UV); Công đoàn viên
- + Đoàn thanh niên CSHCM: Bí thư, Phó Bí thư, Đoàn viên
- Họ và tên, chức vụ điện thoại, địa chỉ hòm thư cán bộ, giáo viên, nhân viên:

| T<br>T | Họ và tên           | Ngày,<br>tháng,<br>năm sinh | Nữ | Chức<br>vụ   | TĐ<br>CM    | DT         | Hạng | Số ĐT      | Gmail.com                                                          |
|--------|---------------------|-----------------------------|----|--------------|-------------|------------|------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1      | Lê Thị Huyền        | 19/12/1970                  | Nữ | Hiệu trưởng  | ĐHS<br>P MN | Kinh       | II   | 0985220198 | <a href="mailto:kieulinhkhu4@gmail.com">kieulinhkhu4@gmail.com</a> |
| 2      | Tây Thị Nga         | 01/8/1979                   | Nữ | Phó HT       | ĐHG<br>DMN  | Sán<br>Dầu | II   | 0399324688 | ngalien1979@gmail.com                                              |
| 3      | Đỗ Thị Nhu          | 14/10/1981                  | Nữ | Phó HT       | ĐHG<br>DMN  | Kinh       | II   | 0353120979 | donhuhb81@gmail.com                                                |
| 4      | Nguyễn Thị Hà Giang | 15/02/1990                  | Nữ | NV K<br>toán | ĐHT<br>CKT  | Kinh       |      | 0968834156 | nguyengiangkt90@gmail.com                                          |
| 5      | Đỗ Thị Xuân         | 14/3/1985                   | Nữ | NV Y<br>tế   | TC Y        | Sán<br>Dầu |      | 0383811162 | dothixuansd1985@gmail.com                                          |
| 6      | Dương Anh Điệp      | 17/01/1981                  | Nữ | Giáo<br>viên | CĐG<br>DMN  | Dao        | III  | 0919006250 | duongdiephbo@gmail.com                                             |
| 7      | Nguyễn Thị Dung     | 07/5/1982                   | Nữ | Giáo<br>viên | CĐG<br>DMN  | Kinh       | III  | 0365567096 | nguyendunghbo1982@gmail.com                                        |
| 8      | Nguyễn Thị Ngoan    | 12/3/1989                   | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Kinh       | III  | 0343117686 | hoangnguyenkhanhduy2013@gmail.com                                  |
| 9      | Nguyễn Thị Yến      | 08/9/1991                   | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Kinh       | III  | 0382582368 | nguyenyen08091991@gmail.com                                        |
| 10     | Hoàng Thị Duyên     | 20/11/1989                  | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Kinh       | III  | 0348025678 | duyenlonghb89@gmail.com                                            |
| 11     | Nguyễn Thị Bé       | 18/3/1987                   | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Kinh       | III  | 0963073504 | Nguyenbe18031987@gmail.com                                         |
| 12     | Ân Thúy Kiều        | 20/9/1992                   | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Sán<br>Dầu | III  | 0335611260 | Anthuykieu1992@gmail.com                                           |
| 13     | Triệu Thị Lý        | 03/6/1985                   | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Dao        | II   | 0989248185 | trieuly061985@gmail.com                                            |
| 14     | Trương Thị Phụng    | 14/4/1991                   | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Kinh       | III  | 0936614491 | phuonghung14288691@gmail.com                                       |
| 15     | Hoàng Anh Bẩy       | 06/8/1987                   | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Sán<br>Dầu | II   | 0398966887 | hoanganhbay1987@gmail.com                                          |
| 16     | Tạ Thị Diễm         | 19/6/1994                   | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Sán<br>Dầu | III  | 0352270522 | tathidien1994@gmail.com                                            |
| 17     | Bùi Thị Bích Tuy    | 12/3/1980                   | Nữ | Giáo<br>viên | CĐG<br>DMN  | Kinh       | III  | 0942972476 | buituy80@gmail.com                                                 |
| 18     | Đặng T. Ngọc Thúy   | 01/11/1981                  | Nữ | Kế<br>Toán   | CĐG<br>DMN  | Tây        | III  | 0829830318 | ngocthuylang640@gmail.com                                          |
| 19     | Nguyễn Thị Tiệp     | 10/01/1972                  | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Kinh       | II   | 0972255637 | thongtiiep1972@gmail.com                                           |
| 20     | Khúc Thị Thúy       | 16/11/1986                  | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Tây        | III  | 0364660142 | khucthuyl05@gmail.com                                              |
| 21     | Tạ Thị Hương        | 30/9/1993                   | Nữ | Giáo<br>viên | ĐHG<br>DMN  | Sán<br>Dầu | III  | 0399216616 | huongmamnonsonduong@gmail.com                                      |

|    |                       |            |    |           |         |         |     |            |                              |
|----|-----------------------|------------|----|-----------|---------|---------|-----|------------|------------------------------|
|    |                       |            |    |           |         |         |     |            | .com                         |
| 22 | Hà Thị Biên           | 10/6/1990  | Nữ | Giáo viên | ĐHG DMN | Sán Dìu | III | 0355017960 | hathibienmnsd90@gmail.com    |
| 23 | Trương Thị Hoa        | 12/8/1993  | Nữ | Giáo viên | ĐHG DMN | Sán Dìu | III | 0987818093 | truonghoa120893@gmail.com    |
| 24 | Hoàng Thị Yến         | 25/7/1991  | Nữ | Giáo viên | ĐHG DMN | Kinh    | III | 0974640336 | hoangyen36qn@gmail.com       |
| 25 | Dương Thị Mai Hoa     | 17/6/1989  | Nữ | Giáo viên | ĐHG DMN | Tày     | III | 0338106869 | duongthimaihoa1987@gmail.com |
| 26 | Phạm Thị Tuyên        | 18/3/1988  | Nữ | Giáo viên | ĐHG DMN | Kinh    | III | 0393029533 | phamtuyen.hbb@gmail.com      |
| 27 | Đinh Thu Thủy         | 03/3/1993  | Nữ | Giáo viên | CĐG DMN | Tày     | III | 0389734501 | dinhthuthuy6688@gmail.com    |
| 28 | Vũ Thị Thu Thảo       | 20/5/1997  | Nữ | Y tế      | CĐG DMN | Kinh    | III | 0355687533 | vuthuthaocm14a@gmail.com     |
| 29 | Ngô T. Thanh Phương   | 06/5/1983  | Nữ | Giáo viên | ĐHG DMN | Kinh    | II  | 0902128329 | hungphuong.hb83@gmail.com    |
| 30 | Nguyễn T. Quỳnh Chang | 22/10/1989 | Nữ | Giáo viên | ĐHG DMN | Kinh    | III | 0975033597 | quynhchang1989@gmail.com     |
| 31 | Trần Thị Dịu          | 02/9/1987  | Nữ | Giáo viên | ĐHG DMN | Kinh    | III | 0366065199 | tranthudiumnsd@gmail.com     |
| 32 | Ân Thị Liên           | 01/8/1979  | Nữ | Giáo viên | TCSP MN | Sán Dìu | IV  |            | dothinham05011992@gmail.com  |

## 8. Các văn bản khác của nhà trường.

- Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường giai đoạn 2020 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030 (số 173/PHCL-TrMN ngày 13 tháng 10 năm 2020 của trường mầm non Sơn Dương)

- Kế hoạch số 112/KH-MN ngày 15/9/2023 của trường Mầm non Sơn Dương về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024.

- Báo cáo tự đánh giá trường Mầm non Sơn Dương (05 năm: 2019- 2020 đến 2023-2024)

- Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm năm 2024 (*ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-MN, ngày 04/01/2024 của hiệu trưởng trường Mầm non Sơn Dương*)

## II. THU, CHI TÀI CHÍNH

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

### KẾT QUẢ THU CHI HOẠT ĐỘNG

| STT       | Chỉ số thống kê                                        | Năm báo cáo          | Năm trước liền kề năm báo cáo |
|-----------|--------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| <b>A</b>  | <b>TỔNG THU HOẠT ĐỘNG</b>                              | <b>5,678,750,000</b> | <b>6,702,917,000</b>          |
| <b>I</b>  | <b>Hỗ trợ chi thường xuyên từ nhà nước/ nhà đầu tư</b> | <b>5,600,000,000</b> | <b>4,920,000,000</b>          |
| <b>II</b> | <b>Thu Giáo dục và đào tạo</b>                         | <b>78,750,000</b>    | <b>1,782,917,000</b>          |
| 1         | Học phí, lệ phí từ người học                           | 78,750,000           | 255,778,000                   |

|            |                                         |                      |                      |
|------------|-----------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 2          | Hợp đồng, tài trợ từ NSNN               |                      |                      |
| 3          | Hợp đồng, tài trợ từ bên ngoài          |                      |                      |
| 4          | Thu khác(các khoản thu phục vụ bán trú) |                      | <b>1,527,139,000</b> |
| <b>III</b> | <b>Thu khoa học và công nghệ</b>        |                      |                      |
| 1          | Hợp đồng, tài trợ từ NSNN               |                      |                      |
| 2          | Hợp đồng, tài trợ từ bên ngoài          |                      |                      |
| 3          | Thu khác                                |                      |                      |
| <b>IV</b>  | <b>Thu khác(thu nhập ròng)</b>          |                      |                      |
| <b>B</b>   | <b>TỔNG CHI HOẠT ĐỘNG</b>               | <b>4,100,875,855</b> | <b>6,702,917,000</b> |
| <b>I</b>   | <b>Chi lương, thu nhập</b>              | <b>3,562,590,064</b> | <b>4,146,721,851</b> |
| 1          | Chi lương, thu nhập của giảng viên      |                      |                      |
| 2          | Chi lương, thu nhập của cán bộ khác     | 3,562,590,064        | 4,146,721,851        |
| <b>II</b>  | <b>Chi cơ sở vật chất và dịch vụ</b>    | <b>538,285,791</b>   | <b>1,029,056,149</b> |
| 1          | Chi cho đào tạo                         |                      |                      |
| 2          | Chi cho nghiên cứu                      |                      |                      |
| 3          | Chi cho phát triển đội ngũ              |                      |                      |
| 4          | Chi phí chung và chi khác               | 538,285,791          | 1,029,056,149        |
| <b>III</b> | <b>Chi hỗ trợ người học</b>             | <b>-</b>             | <b>80,300,000</b>    |
| 1          | Chi học bổng và hỗ trợ học tập          |                      | 750,000              |
| 2          | Chi hoạt động nghiên cứu                |                      |                      |
| 3          | Chi hoạt động khác                      |                      | 79,550,000           |
| <b>IV</b>  | <b>Chi khác</b>                         |                      | <b>1,527,139,000</b> |
| <b>C</b>   | <b>CHÊNH LỆCH THU CHI</b>               | <b>1,577,874,145</b> | <b>-</b>             |

2. Số dư quỹ theo quy định: Không có.

3. 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: 42 người; Trong đó có 03 CBQL, 27 giáo viên, 02 nhân viên, 10 nhân viên HDLD trường (04 nấu ăn, 05 bảo vệ, 01 lao công).

- Về trình độ đào tạo: Tính trên tổng 32 cán bộ, giáo viên, nhân viên là viên chức: Đại học: 27/32 người (84,37%); Cao đẳng: 5/32 người (15,62%). Trung cấp: 1/32 người (0,01%).

Trình độ đào tạo giáo viên (tính cả QBQL) đạt chuẩn trở lên là 29/30 người (96,7%) và trên chuẩn 25/30 người (83,3%).

**b) 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: 16; Khá: 11.

**c) 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.  | <b>Thông tin về Cơ sở vật chất</b>                                                                                                                                    |              |                |          |
| a   | Tổng Diện tích khu đất xây dựng trường                                                                                                                                |              | 6.347,5        |          |
|     | Trong đó: Điểm trường Trung Tâm                                                                                                                                       |              | 3.109          |          |
|     | Điểm trường Đồng Vang                                                                                                                                                 |              | 756            |          |
|     | Điểm trường Hà Lũng                                                                                                                                                   |              | 780,2          |          |
|     | Điểm trường Đồng Giang                                                                                                                                                |              | 426,9          |          |
|     | Điểm trường Đồng Dạng                                                                                                                                                 |              | 548,5          |          |
|     | Điểm trường Đồng Giữa                                                                                                                                                 |              | 726,9          |          |
|     | Diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em                                                                                                                          |              | 19,6m2/1trẻ    |          |
|     | Đối 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)                                                  | 18 phòng     |                |          |
|     | Khối phòng tổ chức ăn (Bếp ăn, kho)                                                                                                                                   | 6 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            |                |          |
|     | Đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định                                                                                                                          |              |                | Đạt      |
|     |                                                                                                                                                                       |              |                |          |
| c   | Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có                                                                                                                       | 17 bộ/17 lớp |                |          |
|     | Đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định                                                                                                                          |              |                | Đạt      |
| d   | Số lượng đồ chơi ngoài trời                                                                                                                                           | 6 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 II

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 2013 trường được công nhận trường Mầm non đạt Chuẩn quốc gia mức độ 1 và năm 2016 trường được công nhận trường Mầm non đạt Chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ 3, năm 2024 trường được công nhận lại trường Chuẩn Quốc mức độ 1 và 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. Xây dựng lộ trình trường mầm non đạt Quốc gia mức độ II và Kiểm định chất lượng cấp độ 3 năm 2029

- Đã tham mưu UBND xã Sơn Dương, 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 cấp độ II: (Được phê duyệt xây mới điểm trường Đồng Giữa, điểm trường Đồng Vang (Quyết định số 286/QQĐ-UBND ngày 12/01/2024 về phê duyệt Tổng mặt bằng Tỉ lệ 1/500 Xây dựng bổ sung phòng học và các hạng mục phụ trợ Trường mầm non Sơn Dương, (điểm trường Hà Lũng), xã Sơn Dương, thành phố Hạ Long; Quyết định số 2912/QĐ-UBND ngày 19/3/2024 về phê duyệt Tổng mặt bằng Tỉ lệ 1/500 xây mới điểm trường mầm non thôn Đồng Giữa xã Sơn Dương, thành phố Hạ Long; Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 19/3/2024 về phê duyệt Tổng mặt bằng Tỉ lệ 1/500 xây mới điểm trường mầm non thôn Đồng Vang xã Sơn Dương, thành phố Hạ Long). Dự kiến khởi công trong tháng 9/2024.

- 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 Sơn Dương 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. Năm học 2023-2024 nhà trường tổ chức dạy học theo hướng đổi mới giáo dục lấy trẻ làm trung tâm áp dụng phương pháp dạy học tiên tiến 5 E, STEAM trong kế hoạch giáo dục độ tuổi mẫu giáo.

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 Nhà trường trong năm học 2023-2024.

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 2023 - 2024 |             | Kết quả đạt được |             | Ghi chú |
|---------|-----------------------------------------|-------------|------------------|-------------|---------|
|         | Số lớp                                  | Số học sinh | Số lớp           | Số học sinh |         |
| Nhà trẻ | 6                                       | 90          | 6                | 90          |         |



|                  |           |            |           |            |  |
|------------------|-----------|------------|-----------|------------|--|
| MG 3 tuổi        | 4         | 74         | 4         | 74         |  |
| MG 4 tuổi        | 1         | 87         | 1         | 87         |  |
| MG 5 tuổi        | 6         | 72         | 3         | 72         |  |
| <b>Tổng cộng</b> | <b>17</b> | <b>323</b> | <b>17</b> | <b>323</b> |  |

- Tỷ lệ huy động trẻ nhà trẻ toàn xã:  $90/180 = 50\%$  (trong đó học sinh đi học nơi khác 24, học sinh nơi khác đến 12). Đã huy động được thêm học sinh nhà trẻ ra lớp theo kế hoạch đề ra. Tỷ lệ huy động trẻ mẫu giáo toàn xã:  $232/232 = 100\%$  (trong đó học sinh đi học nơi khác 69, học sinh nơi khác đến 40), đảm bảo chỉ tiêu thành phố giao năm 2024.

Tỷ lệ trẻ học 2 buổi/ ngày; 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 |
| <b>I</b>   | <b>Tổng số trẻ em</b>                                            | 300            |                 | 17               | 73               | 74       | 87       | 72       |
| 1          | Số trẻ em nhóm ghép                                              |                |                 |                  |                  | 12       | 57       | 36       |
| 2          | Số trẻ em 1 buổi/ngày                                            |                |                 |                  |                  |          |          |          |
| 3          | Số trẻ em 2 buổi/ngày                                            |                |                 | 17               | 73               | 74       | 87       | 72       |
| 4          | Số trẻ em khuyết tật học hòa nhập                                |                |                 |                  |                  |          |          |          |
| <b>II</b>  | <b>Số trẻ em được tổ chức ăn tại cơ sở</b>                       |                |                 | 17               | 73               | 74       | 87       | 72       |
| <b>III</b> | <b>Số trẻ em được kiểm tra định kỳ sức khỏe</b>                  |                |                 | 17               | 73               | 74       | 87       | 72       |
| <b>IV</b>  | <b>Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng</b> |                |                 | 17               | 73               | 74       | 87       | 72       |
| <b>V</b>   | <b>Kết quả phát triển sức khỏe của trẻ em</b>                    |                |                 |                  |                  |          |          |          |
| 1          | Số trẻ cân nặng bình thường                                      |                |                 | 17               | 72               | 74       | 87       | 66       |
| 2          | Số trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân                                |                |                 |                  |                  |          |          |          |
| 3          | Số trẻ có chiều cao bình                                         |                |                 |                  |                  |          |          |          |

|           |                                                         |  |  |    |    |    |    |    |
|-----------|---------------------------------------------------------|--|--|----|----|----|----|----|
|           | thường                                                  |  |  |    |    |    |    |    |
| 4         | Số trẻ suy dinh dưỡng thể thấp còi                      |  |  |    |    |    |    |    |
| 5         | Số trẻ thừa cân béo phì                                 |  |  |    |    | 1  |    |    |
| <b>VI</b> | <b>Số trẻ em học các chương trình chăm sóc giáo dục</b> |  |  | 17 | 73 | 74 | 87 | 72 |
| 1         | Chương trình giáo dục nhà trẻ                           |  |  | 17 | 73 |    |    |    |
| 2         | Chương trình giáo dục mẫu giáo                          |  |  |    |    | 74 | 87 | 72 |

**e) Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi.**

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 2023 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 chuẩn phổ cập GDMNCTENT năm 2023.

**g) Số trẻ em khuyết tật:** Không có

**3. 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 2023 - 2024 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 thực kí số các văn bản đi nhanh chóng, thuận tiện. 100% giáo viên có kỹ năng ứng dụng CNTT trong hoạt động giảng dạy; 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 cài đặt định danh cá nhân mức độ II.

- 17/17 nhóm lớp sử dụng gmail, zalo trao đổi thông tin phụ huynh.

- 100% phụ huynh thực hiện các khoản đóng góp qua tài khoản tại Ngân hàng VietinBank.

**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: “Đổi mới hình thức tổ chức giáo dục âm nhạc tiếp cận đa văn hóa theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm”; “Kể chuyện sáng tạo ứng dụng phương pháp dạy học tiên tiến”. Tổ chức Hội thi “Lễ hội mùa xuân” năm Giáp Thìn 2024. Có 06 gian hàng của các điểm trường được trưng bày các sản vật đặc trưng của xã Sơn Dương, tạo được không khí tung bừng đón xuân và quảng bá sản phẩm O cop của xã Sơn Dương; Hội thi: “Dinh dưỡng trẻ thơ” có sự tham gia của phụ huynh học sinh với 06 đội chơi đến từ các điểm trường, kết quả có 01 giải nhất, 02 giải nhì, 03 giải ba; Tham gia Hội thi Bé mầm non với An toàn giao thông cấp Thành phố năm học 2023-2024 theo Cụm số 1. Kết quả Cụm thi đạt giải Nhất.

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

+ Tổ chức thành công “Ngày hội đến trường của bé”, ngày “Tết trung thu”. Tổ chức cho các cháu lớp mẫu giáo 5- 6 tuổi đi tham quan trường Tiểu học.

+ Thông qua các lễ hội, tham quan, dã ngoại đã giúp trẻ tích cực hoạt động, mạnh dạn tự tin, được giao lưu học tập, phát triển toàn diện. Tạo được không khí vui tươi, phấn khởi cho các bé và nhận được sự đồng tình, ủng hộ nhiệt tình từ phía cha mẹ trẻ.

+ Có 03 giáo viên tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh, đạt kết quả cao. Trong đó có 01 giáo viên đứng trong top 10, được Sở GD&ĐT Quảng Ninh khen thưởng, 01 giáo viên giỏi vượt khó được LĐLĐ tỉnh Quảng Ninh khen thưởng

+ Tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường năm học 2023-2024. Kết quả: 22/22 giáo viên tham gia thi và đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi cấp trường;

+ Có 07 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 Sơn Dương năm học 2023 2024./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo TP Hạ Long (b/c);
- Cha mẹ học sinh nhà trường (b/c);
- CB, GV, NV (đ/b);
- Lưu: Website nhà trường.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Thị Huyền**