

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN

Năm 2025

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị: TRƯỜNG MN QUẢNG LA.

2. Địa chỉ trụ sở chính: Thôn 6, xã Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

Email: c0quanglahb.quangninh@moet.edu.vn

Số điện thoại: 0987938508

Website: <https://mamnonnquangladanchu.edu.vntruonghoc-login/>

3. Loại hình: Trường công lập.

- Cơ quan quản lý trực tiếp: UBND xã Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường

*** 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.

*** Tầm nhìn:**

Xây dựng trường Mầm non Quảng La là một ngôi trường thân thiện chất lượng và hiệu quả có đủ cơ sở vật chất 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

*** Mục tiêu:**

Ổn định, phát triển, xây dựng nhà trường có uy tín về mọi mặt, tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN và phát triển Chương trình trong cơ sở GDMN. Thực hiện có hiệu quả ứng dụng phương pháp tiên tiến trong GDMN, tiếp cận phương pháp hiện đại trong khu vực và trên thế giới.

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:

Trường mầm non Quảng La là trường mầm non công lập hạng I, có điểm trường trung tâm đặt tại thôn 6, xã Quảng La, tỉnh Quảng Ninh. Trường được thành lập từ tháng 10 năm 2025 trên cơ sở sáp nhập 3 trường mầm non: Trường mầm non Quảng La – Dân Chủ, Trường mầm non Bằng Cả và Trường mầm non Tân Dân với 9 điểm trường, 31 nhóm lớp, tổng số 562 trẻ và 83 cán bộ, giáo viên, nhân viên. Cơ sở vật chất, các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ còn nhiều thiếu thốn.

Từ khi thành lập đến nay, Trường Mầm non Quảng La đã kế thừa và phát huy những giá trị truyền thống tốt đẹp, những thành tựu nổi bật của ba đơn vị tiền thân; đồng thời nhanh chóng ổn định tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, từng bước xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, lấy trẻ làm trung tâm. 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 nề nếp, kỷ cương, chú trọng công tác dân chủ, công khai tại nhà trường.

Nhà trường có 8 cán bộ quản lý, 8/8 đạt trình độ Đại học; có năng lực quản lý, chỉ đạo các hoạt động của nhà trường một cách khoa học, hiệu quả. Các hội đồng, các tổ chức, các tổ chuyên môn của nhà trường hoạt động có kế hoạch, phát huy hiệu quả vai trò và trách nhiệm, thúc đẩy được các hoạt động giáo dục của nhà trường. Trường có đủ phòng học, phòng chức năng và thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi cho mỗi nhóm lớp, có đủ giáo viên theo định biên. Các nhân viên trong trường có đủ số lượng, đáp ứng được yêu cầu về chất lượng. 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. Nhà trường có khuôn viên riêng biệt, có cổng trường, hàng rào bảo vệ, có đủ sân chơi, cây xanh bóng mát.

Trong thời gian 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 thể 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 hợp pháp:

- Họ và tên: Hoàng Thị Thanh Nga
- Chức vụ: Hiệu trưởng.
- Địa chỉ: Thôn 6, xã Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.
- Điện thoại: 0987938508
- Địa chỉ thư điện tử: hoangngahb79@gmail.com

7. Tổ chức bộ máy

a. Quyết định thành lập trường: Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Quảng La.

b. Quyết định điều động Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

- Quyết định Hiệu trưởng: Quyết định số 422/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Quảng La về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn bà Hoàng Thị Thanh Nga giữ chức vụ Hiệu trưởng Trường mầm non Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

- Quyết định điều động Phó Hiệu trưởng:

+ Quyết định số: 432/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Quảng La về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn bà Nguyễn Thị Vân giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường mầm non Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

+ Quyết định số: 431/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Quảng La về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn bà Linh Thị Mận giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường mầm non Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

+ Quyết định số: 433/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Quảng La về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn bà Chu Thị Thúy Hằng giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường mầm non Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

+ Quyết định số: 438/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Quảng La về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn bà Vũ Lan Phương giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường mầm non Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

+ Quyết định số: 439/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Quảng La về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn bà Lý Thị Trang giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường mầm non Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

+ Quyết định số: 435/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Quảng La về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn bà Triệu Thị Thúy giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường mầm non Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

+ Quyết định số: 436/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Quảng La về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn bà Điệp Thị Tạy giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường mầm non Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

c) Quy chế tổ chức và hoạt động.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường: Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Quyết định số 44/QĐ-TrMN ngày 03/11/2025 của Trường mầm non Quảng La về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường mầm non Quảng La.

- Nhiệm vụ và quyền hạn (Thực hiện theo Điều 3, Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo):

(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.

(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.

Nhiệm vụ, quyền hạn của CBGVNV: (Theo Quyết định phân công nhiệm vụ năm học 2025-2026):

Hiệu trưởng nhà trường: Hoàng Thị Thanh Nga - Phụ trách chung

1.1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND xã Quảng La về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

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

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết công việc:

- Công tác chính trị tư tưởng, tổ chức, tài chính, kế hoạch, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho CB, GV, NV thuộc Trường Mầm non Quảng La.

- Tổ chức các hoạt động trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.

- Trực tiếp giải quyết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.

- Trực tiếp ký các hợp đồng của trường, duyệt Kế hoạch của 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.

- Dưới sự ủy quyền của ban cha mẹ học sinh Trường Mầm non Quảng La, trực tiếp ký hợp đồng phục vụ ăn bán trú.

- 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 các cấp.

- Công tác truyền thông: fbbook, zalo, phụ trách chỉ đạo đăng tin đưa bài tuyên truyền lên trang của trường. Chỉ đạo viết thông tin tuyên truyền trong nhà trường.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với Tổ văn phòng; chỉ đạo các công tác khác của tổ Văn phòng. Soạn bài 2 hoạt động/ tuần lớp 5 tuổi A Trung Tâm

Phó Hiệu trưởng: Chịu sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phân công phụ trách, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong công tác quản lý nhà trường trước UBND xã Quảng La.

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

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

Đồng chí: Nguyễn Thị Vân

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

- Công tác nắm bắt tư tưởng chính trị và bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên khu mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các hoạt động khác tại điểm trường phụ trách

- Chỉ đạo, hướng dẫn hồ sơ, sổ sách nhóm lớp, tổ chuyên của tổ chuyên môn phụ trách.

- Phụ trách công tác: kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia;

- Phụ trách các công tác: tuyên truyền giáo dục pháp luật; tệ nạn xã hội; giáo dục dân số, giáo dục sức khỏe; Hội chữ thập đỏ; các thủ tục hành chính.

- Triển khai thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong trường;

- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua; ngoại khoá.

- Xây kế hoạch hội thi và hội thi giáo viên giỏi cấp trường.

- Nề nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động, kỷ cương của giáo viên, nhân viên nơi phụ trách

- Công tác đoàn thể, văn nghệ, thể dục thể thao.

- Giữ mối liên hệ và phối hợp với Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh.

- Chỉ đạo lao động, xây dựng cảnh quan môi trường giáo dục tại điểm phụ trách

- Công tác tuyển sinh các điểm trường phụ trách.

- Phụ trách công tác tiếp công dân điểm trường phụ trách.

- Địa điểm tiếp dân công khai tại văn phòng điểm trường phụ trách.

- Trực 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 tại điểm trường Tân Lập.

- Sinh hoạt chuyên môn tổ Mẫu giáo 3 tuổi. Soạn bài 4 hoạt động/ tuần lớp 3 tuổi Tân Lập

- Báo cáo, tổng hợp kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với Hiệu trưởng vào ngày 25-30 hàng tháng.

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

Đồng chí: Linh Thị Mận

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

- Phụ trách tham mưu công tác Đảng trong toàn trường.

- Công tác nắm bắt tư tưởng chính trị và bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên khu mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các hoạt động khác tại nơi phụ trách

- Chỉ đạo, hướng dẫn hồ sơ, sổ sách nhóm lớp, tổ chuyên của tổ chuyên môn phụ trách.

- Nề nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động, kỷ cương của giáo viên, nhân viên nơi phụ trách

- Giữ mối liên hệ và phối hợp với Ban đại diện Hội cha mẹ trẻ.

- Chỉ đạo lao động, xây dựng cảnh quan môi trường giáo dục tại điểm trường phụ trách

- Công tác tuyển sinh các điểm trường phụ trách.

- Phụ trách công tác tiếp công dân điểm trường phụ trách.

- Địa điểm tiếp dân công khai tại văn phòng điểm trường phụ trách.

- Trực 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 tại điểm trường phụ trách.

- Sinh hoạt chuyên môn tổ Mẫu giáo 4 tuổi. Soạn bài 4 hoạt động/ tuần lớp 4 tuổi Bằng Cả

- Báo cáo, tổng hợp kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với Hiệu trưởng vào ngày 25-30 hàng tháng.

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

Đồng chí: Chu Thị Thuý Hằng

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

- Công tác nắm bắt tư tưởng chính trị và bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên khu mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các hoạt động khác tại nơi phụ trách
- Chỉ đạo, hướng dẫn hồ sơ, sổ sách nhóm lớp, tổ chuyên môn toàn trường và trực tiếp của tổ chuyên môn phụ trách.
- Chịu trách nhiệm chuyên sâu trong toàn trường về công tác giáo dục giảng dạy
- Phụ trách công tác: tổng hợp, thống kê CBGVNV và học sinh; dữ liệu phần mềm SMAS, CS dữ liệu, Công chức viên chức.
- Chịu trách nhiệm chuyên sâu công tác thống kê; phần mềm; quản lý hồ sơ toàn trường.
- Tổng hợp chất lượng toàn trường (chuyên cần, giáo dục ...).
- Nề nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động, kỷ cương của giáo viên, nhân viên nơi phụ trách
- Chỉ đạo lao động, xây dựng cảnh quan môi trường giáo dục tại điểm trường phụ trách
- Xây dựng kế hoạch, hồ sơ trẻ khuyết tật, tăng động, tự kỷ
- Công tác tuyển sinh các điểm trường phụ trách.
- Phụ trách xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác tuyển sinh toàn 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 (Thứ 3, thứ 5 hàng tuần tại điểm trường Tổng Hợp)
- Thực hiện đúng nhiệm vụ quy định về công tác thủ quỹ. Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng không được xuất tiền. Sổ sách không dập xóa, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách. Phối hợp kiểm đếm tiếp nhận vật tư bán trú và cấp phát, thanh toán tiền theo quy định.
- Làm việc tại trung tâm. Sinh hoạt chuyên môn tổ 5-6 tuổi. Soạn bài 4 hoạt động/ tuần lớp 4 tuổi A
- Báo cáo, tổng hợp kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với Hiệu trưởng vào ngày 25-30 hàng tháng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Đồng chí: Vũ Lan Phương:

- Phụ trách điểm trường Tổng hợp và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:
- Công tác nắm bắt tư tưởng chính trị và bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên khu mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các hoạt động khác tại nơi phụ trách.

- Chỉ đạo, hướng dẫn hồ sơ, sổ sách nhóm lớp, tổ chuyên môn của tổ chuyên môn phụ trách.

- Nề nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động, kỷ cương của giáo viên, nhân viên nơi phụ trách.

- Chịu trách nhiệm chuyên sâu về chuyên môn chăm sóc nuôi dưỡng trẻ trong toàn trường và trực tiếp điểm trường trung tâm: Xây dựng thực đơn; tính khẩu phần ăn; vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác giao nhận, xuất, nhập thực phẩm, chế biến ăn bán trú của học sinh hàng ngày; hồ sơ sổ sách bán trú. Phân công, kiểm tra giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về công tác bán trú, y tế toàn trường.

- Tổng hợp chăm sóc nuôi dưỡng toàn trường.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin toàn trường

- Chỉ đạo quản trị mạng (phụ trách trang web nhà trường).

- Phụ trách phần mềm edoc toàn trường.

- Phụ trách công tác lao động vệ sinh toàn trường

- Phụ trách công tác lao động, xây dựng cảnh quan môi trường giáo dục toàn trường và trực tiếp điểm trường trung tâm.

- 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 (Thứ 3, thứ 5 hàng tuần tại điểm trường Tổng Hợp)

- Làm việc tại trung tâm đi điểm lẻ vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần. Sinh hoạt chuyên môn tổ Mẫu giáo 3 tuổi. Soạn bài 4 hoạt động/ tuần lớp 3 tuổi A trung tâm

- Báo cáo, tổng hợp kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với Hiệu trưởng vào ngày 25-30 hàng tháng

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

Đồng chí Diệp Thị Tạy:

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

- Công tác nắm bắt tư tưởng chính trị và bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên khu mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các hoạt động khác tại nơi phụ trách.

- Chỉ đạo, hướng dẫn hồ sơ, sổ sách nhóm lớp, tổ chuyên môn của tổ chuyên môn phụ trách.

- Nề nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động, kỷ cương của giáo viên, nhân viên nơi phụ trách.

- Phụ trách công tác Phổ cập toàn trường
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, trải nghiệm toàn trường
- Giữ mối liên hệ và phối hợp với Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh toàn trường

- Phụ trách công tác lao động, xây dựng cảnh quan môi trường giáo dục toàn trường phụ trách

- 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 tại điểm trường phụ trách

- Sinh hoạt chuyên môn tổ nhà trẻ. Soạn bài 4 hoạt động/ tuần nhà trẻ Dân Chủ

- Báo cáo, tổng hợp kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với Hiệu trưởng vào ngày 25-30 hàng tháng

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

Đồng chí Lý Thị Trang:

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

- Công tác nắm bắt tư tưởng chính trị và bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên khu mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các hoạt động khác tại nơi phụ trách.

- Chỉ đạo, hướng dẫn hồ sơ, sổ sách nhóm lớp, tổ chuyên của tổ chuyên môn phụ trách.

- Nề nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động, kỷ cương của giáo viên, nhân viên nơi phụ trách.

- Phụ trách công tác lao động, xây dựng cảnh quan môi trường giáo dục toàn trường phụ trách

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất toàn trường và trực tiếp tại điểm trường trung tâm: rà soát, tổng hợp nhu cầu, tiếp nhận, cấp phát thiết bị, đồ dùng, đồ chơi; tổng hợp, báo cáo, theo dõi sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị đồ dùng, đồ chơi, vật dụng, vật tư, thiết bị ... phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Phụ trách đánh giá viên chức toàn trường

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng toàn trường

- Phụ trách chuyên đề toàn 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 tại điểm trường phụ trách (Thứ 3 Xóm Mới, Thứ 5 Khe liêu)
- Làm việc tại trung tâm đi điểm lẻ vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần Sinh hoạt chuyên môn tổ 5 tuổi. Soạn bài 4 hoạt động/ tuần 5 tuổi trung tâm
- Báo cáo, tổng hợp kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với Hiệu trưởng vào ngày 25-30 hàng tháng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Đồng chí Triệu Thị Thuý:

- Phụ trách điểm trường Khe Cát và Đất Đỏ và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:
 - Công tác nắm bắt tư tưởng chính trị và bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên khu mình phụ trách.
 - Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các hoạt động khác tại nơi phụ trách.
 - Chỉ đạo, hướng dẫn hồ sơ, sổ sách nhóm lớp, tổ chuyên của tổ chuyên môn phụ trách.
 - Nề nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động, kỷ cương của giáo viên, nhân viên nơi phụ trách.
 - Phụ trách công tác lao động, xây dựng cảnh quan môi trường giáo dục toàn trường phụ trách
 - Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên toàn trường
 - Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy toàn trường.
 - Phụ trách công tác chuẩn nghề nghiệp; Đơn vị học tập; an ninh trật tự; Phòng chống TNTT, an toàn giao thông; Khuyến học.
 - 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 tại điểm trường phụ trách (Thứ 3 Xóm Mới, Thứ 5 Khe liêu)
- Làm việc tại điểm trường Tân Lập đi điểm lẻ vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần Sinh hoạt chuyên môn tổ nhà trẻ. Soạn bài 4 hoạt động/ tuần nhóm trẻ Tân Lập
- Báo cáo, tổng hợp kết quả mọi hoạt động được phân công chỉ đạo, phụ trách với Hiệu trưởng vào ngày 25-30 hàng tháng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Thư ký Hội đồng giáo dục: Nông Thị Xuân.

- Ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, Hội nghị, tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Thống kê, tổng hợp các số liệu khi được yêu cầu.

- Theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Tuyệt đối giữ bí mật đối với các cuộc họp quan trọng.

Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Ngọc Thị Hiền

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

- + Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM.

- + Phát động, duy trì các phong trào thi đua, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.

- + Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

- Được giảm 02 giờ dạy/tuần

Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, văn phòng:

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

Tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, giúp tổ viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc 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, tổ chức thao giảng, chuyên đề, 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. Tổ trưởng chuyên môn quản lý Hồ sơ sinh hoạt tổ.

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

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

- Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ ít nhất 02 tuần/1 lần. Tổ trưởng CM dự giờ 2 hoạt động/tháng.

- Được giảm 03 giờ dạy/tuần.

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

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.

- Tổ trưởng CM dự giờ 1 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.

Nhân viên Kế toán: Đào Thị Huyền Phương

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên kế toán trường học theo quy định.
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng trong nhà trường.
- Có kế hoạch thu, chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- Theo dõi, đóng Bảo hiểm xã hội của CBGVNV trong trường kịp thời.
- Hướng dẫn CBGVNV làm hồ sơ nâng lương, thâm niên, hồ sơ nghỉ hưu và chuyển trường ... đồng thời giao dịch với các cơ quan cấp trên về các loại hồ sơ đó theo quy định.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các việc liên quan đến thu, chi tài chính và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về hồ sơ tài chính kế toán hàng năm.

- Theo dõi thực hiện chế độ học sinh; trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ thuộc diện chính sách.

- Tham gia mọi hoạt động, thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

Nhân viên văn thư: Lý Thị Hiền

- Tiếp nhận, xử lý, chuyển các loại công văn đi, đến, công văn chính quyền điện tử (các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua gmail).

- Cùng đ/c kế toán theo dõi thực hiện chế độ học sinh; trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ thuộc diện chính sách.

- Ghi chép sổ công văn đi, đến, sắp xếp, lưu trữ các loại công văn khoa học.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Quản lý con dấu cơ quan; phô tô các loại tài liệu của nhà trường

- Tham gia mọi hoạt động, công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

Nhân viên Y tế:

Đồng chí: Nông Thị Xuân: Phụ trách công tác y tế trường học toàn trường và trực tiếp tại điểm trường trung tâm, Xóm mới, Dân Chủ, Tổng Hợp

- Phụ trách công tác Y tế trường học theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 của Liên Bộ y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

- Quản lý hồ sơ, tổ chức khám, theo dõi sức khỏe học sinh; theo dõi sức khỏe của CBGVNV theo quy định.

- Phòng chống dịch bệnh.

- Đảm bảo dụng cụ y tế và tủ thuốc trong nhà trường theo quy định.

- Kiểm tra vệ sinh các lớp, bếp ăn, phương tiện phục vụ CSND trẻ.

- Giám sát VSATTP, kho thực phẩm, điện, nước.
- Phụ trách công tác công nghệ thông tin; phụ trách phòng vi tính, theo dõi và hướng dẫn sử dụng các thiết bị phòng vi tính.

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

Đồng chí: Trương Thị Trang Phụ trách công tác y tế trường học tại điểm trường lẻ : Bằng Cả, Khe Liêu

- Thực hiện công tác Y tế trường học theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 của Liên Bộ y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

- Quản lý hồ sơ, tổ chức khám, theo dõi sức khỏe học sinh; theo dõi sức khỏe của CBGVNV theo quy định.

- Phòng chống dịch bệnh.

- Đảm bảo dụng cụ y tế và tủ thuốc trong nhà trường theo quy định.

- Kiểm tra vệ sinh các lớp, bếp ăn, phương tiện phục vụ CSND trẻ.

- Giám sát VSATTP, kho thực phẩm.

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

Đồng chí: Lý Thị Huyền: Phụ trách công tác y tế trường học tại điểm trường lẻ: Tân Lập, Đất Đỏ, Khe Cát

- Thực hiện công tác Y tế trường học theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 của Liên Bộ y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

- Quản lý hồ sơ, tổ chức khám, theo dõi sức khỏe học sinh; theo dõi sức khỏe của CBGVNV theo quy định.

- Phòng chống dịch bệnh.

- Đảm bảo dụng cụ y tế và tủ thuốc trong nhà trường theo quy định.

- Kiểm tra vệ sinh các lớp, bếp ăn, phương tiện phục vụ CSND trẻ.

- Giám sát VSATTP, kho thực phẩm.

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

Giáo viên:

- Thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo quy định tại Điều lệ Trường Mầm non.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.
- Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường.
- Thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non, theo kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục chủ đề.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục mầm non.

- Tham gia công tác PCGDMNCTENT của địa phương.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ... để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc giáo dục toàn diện học sinh.

- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

- Trang trí lớp, sắp xếp lớp và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề.

- Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần.

- Báo ăn hàng ngày của trẻ chính xác, đầy đủ.

- Xin nghỉ phải có đơn, lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng mới được nghỉ.

- Đi họp hội đồng phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, dự giờ đồng nghiệp hàng tháng.

- Đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà (nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ), phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh, yêu quý và tôn trọng trẻ, coi trọng trẻ như con đẻ của mình, không được đánh trẻ khi trẻ ở trường. Thực hiện giao ca khi hết giờ làm việc đúng quy định của nhà trường, giao nhận trẻ rõ ràng, đầy đủ giữa giáo viên đi ca sớm và ca muộn.

- 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.

- Đảm bảo có nước ấm cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp 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.

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

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ làm việc mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép.

- Phụ trách web nhà trường viết tin, bài, đăng tải trên trang tin fanpage của nhà trường (Đồng chí Đinh Thương giáo viên phụ trách)

- Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

- Dự giờ đồng nghiệp 1 hoạt động/1 tháng

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

Nhân viên nấu ăn:

- Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường.

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

- Chế biến thực phẩm sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách của nhà bếp và nhân viên nhà bếp theo quy định.

- 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...

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

*** Sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường:**



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

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Chức vụ	Số điện thoại	Gmail
1	Hoàng Thị Thanh Nga	22/6/1979	Nữ	Hiệu trưởng	hoangngahb79@gmail.com	0987938508
2	Nguyễn Thị Vân	13/9/1985	Nữ	Phó Hiệu trưởng	kybong5@gmail.com	0916590818
3	Linh Thị Mận	04/10/1986	Nữ	Phó Hiệu trưởng	nguyenlinhbaoan2011@gmail.com	0358711986
4	Chu Thị Thúy Hằng	12/04/1983	Nữ	Phó Hiệu trưởng	linhhangmntd@gmail.com	0363390183
5	Triệu Thị Thúy	09/04/1984	Nữ	Phó Hiệu trưởng	hongthuymntd@gmail.com	0394350684
6	Điệp Thị Tay	04/01/1972	Nữ	Phó Hiệu trưởng	diepngoc0401@gmail.com	0384769162
7	Vũ Lan Phương	01/06/1982	Nữ	Phó Hiệu trưởng	phuongmndc@gmail.com	0968161982
8	Lý Thị Trang	24/09/1982	Nữ	Phó Hiệu trưởng	lytrangnhu@gmail.com	0816065646
9	Lý Thị Thảo	13/3/1989	Nữ	Giáo viên	lythithao13389@gmail.com	0869837256
10	Hoàng Thị Phượng	10/09/1990	Nữ	Giáo viên	phuongnamanh1990@gmail.com	0842488111

11	Bản Thị Hoa	10/10/1981	Nữ	Giáo viên	banthihoa1981@gmail.com	0985923548
12	Đinh Thị Thương	11/02/1990	Nữ	Giáo viên	thuthuong160190@gmail.com	0382747299
13	Đỗ Thị Hưng	13/08/1988	Nữ	Giáo viên	dothihung1988@gmail.com	0975476282
14	Lý Thị Ngoan	18/04/1984	Nữ	Giáo viên	lyngoanhbo@gmail.com	0963392191
15	Phạm Thị Phương	15/9/1993	Nữ	Giáo viên	maiphuongtd93@gmail.com	0989735621
16	Ngọc Thị Thảo	11/4/1994	Nữ	Giáo viên	Ngocthithao94@gmail.com	972660994
17	Linh Thị Chung	30/4/1993	Nữ	Giáo viên	linhthichung1993@gmail.com	0972248911
18	Hoàng Thị Thời	26/06/1987	Nữ	Giáo viên	hoangthoi260687@gmail.com	0388336188
19	Chu Thanh Trà	25/07/1998	Nữ	Giáo viên	chuthanhtra257@gmail.com	0354337912
20	Đới Thị Hương	4/30/1987	Nữ	Giáo viên	doithihuong@gmail.com	982941602
21	Ngô Thùy Linh	25/09/1990	Nữ	Giáo viên	ngothuylinh.hoanhbo@gmail.com	0777976928
22	Chu Thị Thúy	26/09/1995	Nữ	Giáo viên	chuthuymn1995.@gmil.com	0984994906
23	Phạm Thị Quy	10/30/1984	Nữ	Giáo viên	phamquy84@gmail.com	0988465198
24	Lã Thị Xoan	18/04/1995	Nữ	Giáo viên	lathixoan1804@gmail.com	0969120273
25	Từ Thị Thủy	11/11/1992	Nữ	Giáo viên	tuthuy92mndc@gmail.com	0989929419
26	Khúc Thị Hảo	28/10/1986	Nữ	Giáo viên	khuchao86@gmail.com	0962759928
27	Vì Thị Mơ	07/06/19889	Nữ	Giáo viên	vimo07061989@gmail.com	0355375550
28	Hoàng Thị Hồng	31/07/1988	Nữ	Giáo viên	honghoang1988qn@gmail.com	0398483766
29	Nguyễn Thị Thơm	4/10/1991	Nữ	Giáo viên	nguyenthom.hl1991@gmail.com	0567226668
30	Hoàng Thị Lý	08/03/1987	Nữ	Giáo viên	hoangly81987@gmail.com	0365129831
31	Đặng Thị Hồng	19/02/1989	Nữ	Giáo viên	dangthihonghbo@gmail.com	0967903485
32	Hồ Thị Hoa	03/01/1990	Nữ	Giáo viên	<u>hothihoamndc@gmail.com</u>	0334145886
33	Bản Thị Thúy	27/3/1985	Nữ	Giáo viên	banthithuy85@gmail.com	0862589411
34	Ngọc Thị Hiền	22/8/1992	Nữ	Giáo viên	hienn0454@gmail.com	0352468294
35	Hà Thị Vĩnh	05/10/1981	Nữ	Giáo viên	havinhmnb@gmail.com	0359881225
36	Loan Thị Đoàn	25/01/1996	Nữ	Giáo viên	loanthidoan1995@gmail.com	0968032474
37	Lý Thị Thùy	29/01/1992	Nữ	Giáo viên	lythithuybangca@gmail.com	0357418674

38	Bàng Thị Trang	11/11/1990	Nữ	Giáo viên	trangmit11111990@gmail.com	0354835688
39	Trần Thị Nga	20/04/1980	Nữ	Giáo viên	tranngamnb@gmail.com	0393009859
40	Phạm Thị Nguyệt	26/7/1993	Nữ	Giáo viên	nguyetngoc1993@gmail.com	0329046888
41	Hà Thị Mến	03/7/1993	Nữ	Giáo viên	hathimen.hb1@gmail.com	0327219905
42	Bàng Thị Tình	16/11/1995	Nữ	Giáo viên	bangthitinhhb95@gmail.com	0832112448
43	Lý Thị Uyên	04/02/1991	Nữ	Giáo viên	lythiuyen92@gmail.com	0357323998
44	Trương Thị Hoài	03/02/1983	Nữ	Giáo viên	truonghoai030283@gmail.com	0376757651
45	Đinh Thị Hòa	15/07/1987	Nữ	Giáo viên	dinhhoa71987@gmail.com	0399011204
46	Bàn Thị Vân	08/10/1982	Nữ	Giáo viên	banthivan89@gmail.com	0363230740
47	Triệu Thị Hiền	10/06/1987	Nữ	Giáo viên	trieuhien802@gmail.com	0376998883
48	Triệu Thị Thanh Thúy	22/11/1983	Nữ	Giáo viên	thanhthuy22111983@gmail.com	0386158073
49	Nguyễn Thị Thương	02/09/1981	Nữ	Giáo viên	thuongmntd81@gmail.com	0386668996
50	Nguyễn Thị Trang	17/02/1992	Nữ	Giáo viên	nguyenthitrang.ttt1992@gmail.com	0383378686
51	Bùi Thị Hương	26/03/1990	Nữ	Giáo viên	buihuongmntd90@gmail.com	0963677056
52	Triệu Thị Hương	24/9/1984	Nữ	Giáo viên	trieuhuongmntd1984@gmail.com	0399884284
53	Linh Thị Vinh	19/09/1994	Nữ	Giáo viên	linhthivinh.hb@gmail.com	0334138417
54	Triệu Thị Lan	21/11/1983	Nữ	Giáo viên	trieulanhbqn@gmail.com	0971628802
55	Triệu Thị Hoàn	20/6/1995	Nữ	Giáo viên	trieuthihoan995@gmail.com	0353398678
56	Giáp Thị Luyện	10/05/1985	Nữ	Giáo viên	luyenhiengiap@gmail.com	0865725483
57	Nguyễn Thị Hải	25/07/1992	Nữ	Giáo viên	nguyenhai92hbo1@gmail.com	0388546174
58	Trương Thị Ngọc Thảo	28/12/1993	Nữ	Giáo viên	ngocthaovd@gmail.com	0372183230
59	Đặng Thị Ngọc Quỳnh	10/04/1994	Nữ	Giáo viên	dangthingocquynh.hb@gmail.com	0346795124
60	Nông Thị Xuân	18/08/1989	Nữ	Nhân viên	nongthixuan18081989@gmail.com	0389216942
61	Trương Thị Trang	25/01/1987	Nữ	Nhân viên	yttruongbangca@gmail.com	0365992730
62	Lý Thị Huyền	12/07/1988	Nữ	Nhân viên	huyen1988td@gmail.com	0386393495

63	Đào Thị Huyền Phuong	10/30/1994	Nữ	Nhân viên kế toán	huyenphuongkt@gmail.com	0327767385
64	Lý Thị Hiền	03/10/1985	Nữ	NV văn thư	lythihien.hb@gmail.com	0388119683
65	Nguyễn Thị Huyền	9/8/1991	Nữ	Giáo viên	nguyenthihuyen91@gmail.com	
66	Lý Thị Nguyên	01/03/1989	Nữ	Giáo viên	nguyenchinhloc@gmail.com	0983094862

8. Các văn bản khác của nhà trường.

- Quyết định số 01/QĐ-TrMN ngày 16/10/2025 của Trường mầm non Quảng La về việc phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026.
- Quy chế dân chủ: Ban hành theo Quyết định số 44/QĐ-TrMN ngày 03/11/2025 của Trường mầm non Quảng La V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường mầm non Quảng La năm học 2025 - 2026.
- Quyết định số 40/QĐ-TrMN ngày 03/11/2025 của Trường mầm non Quảng La V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Quảng La.
- Nghị quyết Hội đồng trường.
- Phương hướng chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2025-2030.

II. ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN

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

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

- Trường có tổng số: 86 người; Trong đó có 8 CBQL, 53 giáo viên (51 biên chế, 2 HĐ 111), 05 nhân viên, 20 nhân viên thuê khoán (7 nấu ăn, 9 bảo vệ, 4 lao công).

- Về trình độ đào tạo: Tính trên tổng 64 cán bộ, giáo viên, nhân viên là viên chức:

- Đại học: 61/64 người (95,3%); Cao đẳng: 2/64 người (4,1%). Trung cấp: 1/64 người (0,6%). Trình độ đào tạo giáo viên (tính cả QBQL) đạt chuẩn trở lên là 64/64 người (100%) và trên chuẩn 61/64 người (95,3%).

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: 7;
- + Kết quả đánh giá giáo viên: Tốt: 46; Khá: 5.

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.

III. CƠ SỞ VẬT CHẤT

STT	Nội dung	Số lượng	Diện tích (m ²)	Đánh giá
2.	Thông tin về Cơ sở vật chất			
a	Tổng Diện tích khu đất xây dựng trường		28.905,6	
	Trong đó: Điểm trường Trung Tâm		9.768,8	
	Điểm trường Tổng hợp		1.492,3	
	Điểm trường Xóm Mới		2.968,3	
	Điểm trường Dân Chủ		3.320	
	Điểm trường Bằng Cả		6.342	
	Điểm trường Khe Liêu		630	
	Điểm trường Tân Lập		1.670,8	
	Điểm trường Khe Cát		204,3	
	Điểm trường Đất Đỏ		2.511,10	
	Diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em		55m ² /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)	26 phòng		
	Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em (Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật)	36 phòng		
	Khối phòng tổ chức ăn (Bếp ăn, kho)	14 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)	9		
	Đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định			Đạt
c	Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có	31 bộ/31 lớp		
	Đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định			Đạt
d	Số lượng đồ chơi ngoài trời	18 loại		
	Một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.			

III. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục: Đạt mức độ 2; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá.

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

- 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 2028

- 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.

IV. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC THỰC HIỆN

1. Tên chương trình: 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. Nhà trường chưa liên kết với tổ chức cá nhân nào nước ngoài để dạy tích hợp chương trình giáo dục khác. Nhưng tổ chức dạy học theo hướng đổi mới giáo dục lấy trẻ làm trung tâm có tích hợp giáo dục theo hướng Stem.

2) Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục: Bộ giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC MẦM NON

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

a) Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan: Tổng số nhóm lớp: 31. Tổng số trẻ: 562 trẻ. Trong đó:

+ Nhà trẻ: $190/305$ trẻ = 62,3%. Mẫu giáo: $372/372$ trẻ = 100%

Nhà trường thực hiện huy động trẻ đến thời điểm 31/10/2025 đạt được như sau:

Tổng số nhóm lớp: 31. Tổng số trẻ: 528 trẻ. Trong đó:

+ Nhà trẻ: 156 trẻ. Mẫu giáo: 372 trẻ.

Chia ra:

- **Khối 5 tuổi 7 lớp, tổng số 138 trẻ**

+ Lớp Mẫu giáo 5 tuổi A: 24

- + Lớp Mẫu giáo 5 tuổi B: 19
- + Lớp Mẫu giáo 5 tuổi D: 16
- + Lớp Mẫu giáo 5 tuổi Bằng Cả: 23
- + Lớp Mẫu giáo 5 tuổi Khe Liêu: 15
- + Lớp Mẫu giáo 5 tuổi Tân Lập A1: 29
- + Lớp Mẫu giáo 5 tuổi Tân Lập A2: 12

- Khối MG 4 tuổi 6 lớp, tổng số 134 trẻ.

- + Lớp Mẫu giáo 4 tuổi A: 19
- + Lớp Mẫu giáo 4 tuổi B: 20
- + Lớp Mẫu giáo 4 tuổi D: 23
- + Lớp Mẫu giáo 4 tuổi Bằng Cả: 31
- + Lớp Mẫu giáo 4 tuổi Tân Lập: 21
- + Lớp Mẫu giáo 4 tuổi Khe Cát: 20

- Khối 3 tuổi 6 lớp, tổng số 92 trẻ.

- + Lớp Mẫu giáo 3 tuổi A: 16
- + Lớp Mẫu giáo 3 tuổi B: 11
- + Lớp Mẫu giáo 3 tuổi D: 15
- + Lớp Mẫu giáo 3 tuổi Bằng Cả: 23
- + Lớp Mẫu giáo 3 tuổi Tân Lập: 15
- + Lớp Mẫu giáo 3 tuổi Đất Đỏ: 12

- Lớp Mẫu giáo ghép: 01 lớp 3,4,5 tuổi: 8 trẻ

- Nhóm trẻ 25- 36 tháng: 11 nhóm 156 trẻ

- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng A: 23 cần huy động thêm 3
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng B: 22 cần huy động thêm 5
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng D; 25 cần huy động thêm 2
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng xóm mới: 7 cần huy động thêm 5
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng Bằng Cả A1: 16
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng: Bằng Cả A2: 15
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng Khe Liêu: 7
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng Tân Lập 1: 14 cần huy động thêm 6
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng Tân Lập 2: 13 cần huy động thêm 7
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng Khe Cát: 8 cần huy động thêm 4
- + Nhóm trẻ 25- 36 tháng Đất Đỏ: 6 cần huy động thêm 2

b) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục: Thực hiện công khai trên theo tháng, tuần

c) Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội: Thực hiện công khai

d) Thực đơn hằng ngày của trẻ em: Thực hiện công khai trên theo tháng, tuần

2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước, năm học 2024-2025.

STT	Nội dung	Tổng số trẻ em	Nhà trẻ			Mẫu giáo		
			3-12 tháng tuổi	13-24 tháng tuổi	25-36 tháng tuổi	3-4 tuổi	4-5 tuổi	5-6 tuổi
I	Tổng số trẻ em	593		19	154	129	147	144
1	Số trẻ em nhóm ghép							
2	Số trẻ em 1 buổi/ngày							
3	Số trẻ em 2 buổi/ngày	593		19	154	129	147	144
4	Số trẻ em khuyết tật học hòa nhập	2		0	0	0	1	1
II	Số trẻ em được tổ chức ăn tại cơ sở	593		19	154	129	147	144
III	Số trẻ em được kiểm tra định kỳ sức khỏe	593		19	154	129	147	144
IV	Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng	593		19	154	129	147	144
V	Kết quả phát triển sức khỏe của trẻ em							
1	Số trẻ cân nặng bình thường	588		19	153	129	144	143
2	Số trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân	4		0	1	1	1	1
3	Số trẻ có chiều cao bình thường	589		19	153	128	145	144
4	Số trẻ suy dinh dưỡng thể thấp còi	4		0	1	1	2	0
5	Số trẻ thừa cân béo phì	1		0	0	0	1	0
VI	Số trẻ em học các chương trình chăm sóc giáo dục	593		19	154	129	147	144
1	Chương trình giáo dục nhà trẻ	173		19	154			
2	Chương trình giáo dục mẫu giáo	420				129	147	144

e) Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi.

Nhà trường thực hiện tốt việc tham mưu với BCD PCGD&XMC xã Quảng La triển khai đảm bảo đủ các điều kiện, tiêu chuẩn để đạt chuẩn PCGDMNTCENT,

cập nhật chính xác dữ liệu năm 2025 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 2025.

g) Số trẻ em khuyết tật: 2

2. Thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài: Không.

VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH.

Đối với Trường MN Quảng La – Dân Chủ trước sáp nhập:

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

STT	Nội dung	Tổng số liệu báo cáo quyết toán	Tổng số liệu quyết toán được phê duyệt	Chênh lệch
A	Quyết toán thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí			
I	Số thu phí, lệ phí			
1	Lệ phí			
2	Phí			
II	Chi từ nguồn thu phí được để lại			
1	Chi sự nghiệp			
a	Kinh phí nhiệm vụ giao thường xuyên			
a.1	Chi thanh toán cá nhân			
a.2	Chi về hàng hoá dịch vụ			
a.3	Các khoản chi khác			
a.4	Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn			
b	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên			
a.5	Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm			
2	Chi quản lý hành chính			
a	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ			
b	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ			
III	Số phí, lệ phí nộp ngân sách nhà nước			
1	Lệ phí			
2	Phí			
B	Quyết toán chi ngân sách nhà nước			
I	Nguồn ngân sách trong nước			
1	Chi quản lý hành chính			
1.1	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ			
1.2	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ			
2	Chi sự nghiệp khoa học và công nghệ			
2.1	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ			
2.2	Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng			
2.3	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên			
3	Chi sự nghiệp giáo dục và dạy nghề	6.237.808.944	6.237.808.944	
3.1	Kinh phí nhiệm vụ giao thường xuyên	5.557.300.000	5.557.300.000	
3.1.1	Chi thanh toán cá nhân	4.930.488.538	4.930.488.538	

1	6001 - Lương ngạch bậc	2.273.636.016	2.273.636.016	
2	6101 - Phụ cấp chức vụ	74.572.200	74.572.200	
3	6102 - Phụ cấp khu vực	148.104.000	148.104.000	
4	6112 - Phụ cấp ưu đãi nghề	1.143.060.390	1.143.060.390	
5	6113 - P/C trách nhiệm theo nghề, theo công việc	1.170.000	1.170.000	
6	6115 - Phụ cấp thâm niên nghề; P/C TNVK	287.885.536	287.885.536	
7	6299 - Chi khác	46.500.000	46.500.000	
8	6301 - Bảo hiểm xã hội	439.972.501	439.972.501	
9	6302 - Bảo hiểm Y tế	75.423.858	75.423.858	
10	6303 - Kinh phí công đoàn	50.416.309	50.416.309	
11	6304 - Bảo hiểm thất nghiệp	25.141.288	25.141.288	
12	6404 - Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ	364.606.440	364.606.440	
3.1.2	Chi về hàng hoá dịch vụ	575.511.462	575.511.462	
1	6501 - Tiền điện	43.876.362	43.876.362	
2	6504 - Tiền vệ sinh môi trường	720.000	720.000	
3	6549 - Chi khác	42.592.000	42.592.000	
4	6551 - Văn phòng phẩm	76.807.000	76.807.000	
5	6552 - Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng	6.000.000	6.000.000	
6	6599 - Vật tư văn phòng khác	29.195.000	29.195.000	
7	6606 - Tuyên truyền quảng cáo	14.065.100	14.065.100	
8	6649 - Khác	2.860.000	2.860.000	
9	6702 - Phụ cấp công tác phí	9.300.000	9.300.000	
10	6704 - Khoán công tác phí	20.756.000	20.756.000	
11	6757 - Thuê lao động trong nước	60.000.000	60.000.000	
12	6912 - Các thiết bị CNTT	36.900.000	36.900.000	
13	6913 - Tài sản và thiết bị văn phòng	37.650.000	37.650.000	
14	6921 - Đường điện cấp thoát nước	43.440.000	43.440.000	
15	7001 - Chi mua hàng hoá vật tư	140.520.000	140.520.000	
16	7049 - Chi khác	400.000	400.000	
17	7053 - Mua, bảo trì phần mềm CNTT	9.000.000	9.000.000	
18	7756 - Chi các khoản phí và lệ phí	1.430.000	1.430.000	
3.1.3	Các khoản chi khác	51.300.000	51.300.000	
3	7799- Chi các khoản khác	51.300.000	51.300.000	
3.2	Kinh phí không thường xuyên	680.508.944	680.508.944	
3.2.1	Chi thanh toán cá nhân	184.405.944	184.405.944	
1	6115 - Phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên VK	96.000.000	96.000.000	
2	6149 - Phụ cấp khác	51.541.944	51.541.944	
3	6157 - Hỗ trợ chính sách chi phí học tập	2.700.000	2.700.000	
4	6201 - Thường xuyên xuyên	34.164.000	34.164.000	
3.2.2	Chi phí thuê mướn	141.269.000	141.269.000	
1	6757 - Thuê lao động trong nước	132.000.000	132.000.000	
2	6758 - Thuê đào tạo cán bộ	9.269.000	9.269.000	
3.2.3	Chi phí hàng hoá dịch vụ, nghiệp vụ chuyên môn	101.350.000	101.350.000	
1	6552 - Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng	49.900.000	49.900.000	
2	6599 - Vật tư văn phòng khác	8.000.000	8.000.000	
3	7001 - Chi mua hàng hóa vật tư	32.450.000	32.450.000	

4	7049 - Chi khác	11.000.000	11.000.000	
3.2.4	Chi về công tác đảm bảo xã hội	7.524.000	7.524.000	
1	7499 - Chi các khoản khác	7.524.000	7.524.000	
3.2.5	Chi khác	112.960.000	112.960.000	
	7766 - Cấp bù học phí cho các cơ sở GD	104.010.000	104.010.000	
	7799 - Chi các khoản khác	8.950.000	8.950.000	
3.2.6	Chi khen thưởng	133.000.000	133.000.000	
	6201- Thưởng thường xuyên	133.000.000	133.000.000	

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học.

Quyết toán thu - chi tiền ăn bán trú năm học 2024 - 2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền ăn học kỳ I năm học 24-25 (Tháng 9-12/24)	98.103	488.401.840			
2	Chi trả tiền mua thực phẩm, phụ phí, nộp thuế TNDN học kỳ I năm học 24-25 (T9-12/24)			442.628.820		
3	Thu tiền ăn học kỳ II năm học 24-25 (Tháng 1-5/25)		451.766.000			
4	Chi trả tiền mua thực phẩm, phụ phí, nộp thuế TNDN học kỳ II năm học 24-25 (T1-5/25)			458.166.620		
5	Chi trả lại phụ huynh học sinh			39.379.000	94.503	
	Tổng thu, chi năm học		940.167.840	940.171.440	94.503	

Quyết toán thu - chi Quản lý học sinh trong giờ bán trú năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền học kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/2024)		91.315.000			
2	Chi trả tiền học kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/2024)			84.390.300		
3	Thu tiền học kỳ II năm học 2024-2025 (tháng 1-5/2025)		90.354.388			
4	Chi trả tiền học kỳ II năm học 2024-2025 (tháng 1-5/2025)			97.279.088		
5	Tổng thu, chi năm học		181.669.388	181.669.388	0	

Quyết toán thu - chi Thuê nhân viên nấu ăn năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
-----	----------	------------	-----	-----	----------	---------

1	Thu tiền kỳ I năm học 2024-2025(tháng 9-12/24)		93.082.200			
2	Chi trả tiền cho kỳ I năm học 24-25 (tháng 9-12/24)			93.081.220		
3	Thu tiền kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/24)		112.854.000			
4	Chi trả tiền cho kỳ I năm học 24-25 (tháng 9-12/24)			112.854.980		
5	Tổng thu, chi năm học		205.936.200	205.936.200	0	

Quyết toán thu - chi tiền Mua bổ sung đồ dùng bán trú dùng chung năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền mua bổ sung đồ dùng bán trú dùng chung năm học 2024-2025		14.600.000			
2	Chi tiền mua bổ sung đồ dùng bán trú dùng chung năm học 2024-2025			14.600.000		
3	Tổng thu, chi năm học		14.600.000	14.600.000	0	

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

4. Số dư quỹ theo quy định: Không có.

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

Đối với Trường MN Tân Dân trước sáp nhập:

STT	Nội dung	Tổng số liệu báo cáo quyết toán	Tổng số liệu quyết toán được phê duyệt	Chênh lệch
A	Quyết toán thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí			
I	Số thu phí, lệ phí			
1	Lệ phí			
2	Phí			
II	Chi từ nguồn thu phí được để lại			
1	Chi sự nghiệp			
a	Kinh phí nhiệm vụ giao thường xuyên			
a.1	Chi thanh toán cá nhân			
a.2	Chi về hàng hoá dịch vụ			
a.3	Các khoản chi khác			
a.4	Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn			

b	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên			
a.5	Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm			
2	Chi quản lý hành chính			
a	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ			
b	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ			
III	Số phí, lệ phí nộp ngân sách nhà nước			
1	Lệ phí			
2	Phí			
B	Quyết toán chi ngân sách nhà nước			
I	Nguồn ngân sách trong nước			
1	Chi quản lý hành chính			
1.1	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ			
1.2	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ			
2	Chi sự nghiệp khoa học và công nghệ			
2.1	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ			
2.2	Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng			
2.3	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên			
3	Chi sự nghiệp giáo dục và dạy nghề	4.720.636.533	6.237.808.944	
3.1	Kinh phí nhiệm vụ giao thường xuyên	3.796.100.000	5.557.300.000	
3.1.1	Chi thanh toán cá nhân	3.249.571.282	4.930.488.538	
1	6001 - Lương ngạch bậc	1.497.127.442	2.273.636.016	
2	6101 - Phụ cấp chức vụ	52.164.000	74.572.200	
3	6102 - Phụ cấp khu vực	185.040.000	148.104.000	
4	6112 - Phụ cấp ưu đãi nghề	721.094.580	1.143.060.390	
5	6113 - P/C trách nhiệm theo nghề, theo công việc	1.548.000	1.170.000	
6	6115 - Phụ cấp thâm niên nghề; P/C TNVK	182.384.605	287.885.536	
7	6299 - Chi khác	6.800.000	46.500.000	
8	6301 - Bảo hiểm xã hội	303.144.591	439.972.501	
9	6302 - Bảo hiểm Y tế	51.967.644	75.423.858	
10	6303 - Kinh phí công đoàn	34.286.697	50.416.309	
11	6304 - Bảo hiểm thất nghiệp	17.322.546	25.141.288	
12	6404 - Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ	196.691.177	364.606.440	
3.1.2	Chi về hàng hoá dịch vụ	492.622.368	575.511.462	
1	6501 - Tiền điện	29.728.500	43.876.362	
2	6504 - Tiền vệ sinh môi trường	10.020.000	720.000	
3	6549 - Chi khác		42.592.000	
4	6551 - Văn phòng phẩm	43.956.260	76.807.000	
5	6552 - Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng		6.000.000	
6	6599 - Vật tư văn phòng khác	98.690.000	29.195.000	
	6601 – Cước phí điện thoại	1.185.498		
	6605 – Cước phí Internet	2.544.000		
7	6606 - Tuyên truyền quảng cáo	7.300.000	14.065.100	
8	6701 – Tiền vé máy bay, tàu xe	529.500	2.860.000	
9	6702 - Phụ cấp công tác phí	14.250.000	9.300.000	
	6703 – Tiền thuê phòng ngủ	2.750.000		

10	6704 - Khoản công tác phí	15.530.000	20.756.000	
11	6757 - Thuê lao động trong nước	3.000.000	60.000.000	
12	6912 - Các thiết bị CNTT	19.375.000	36.900.000	
13	6913 - Tài sản và thiết bị văn phòng		37.650.000	
14	6921 - Đường điện cấp thoát nước	32.305.000	43.440.000	
	Tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác	18.500.000		
15	7001 - Chi mua hàng hoá vật tư	164.881.610	140.520.000	
16	7049 - Chi khác	11.385.000	400.000	
17	7053 - Mua, bảo trì phần mềm CNTT		9.000.000	
18	7756 - Chi các khoản phí và lệ phí	16.692.000	1.430.000	
3.1.3	Các khoản chi khác	52.296.350	51.300.000	
3	7799- Chi các khoản khác	52.296.350	51.300.000	
3.2	Kinh phí không thường xuyên	924.536.533	680.508.944	
3.2.1	Chi thanh toán cá nhân	514.187.533	184.405.944	
1	6115 - Phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên VK	12.277.346	96.000.000	
2	6149 - Phụ cấp khác	138.498.559	51.541.944	
3	6157 - Hỗ trợ chính sách chi phí học tập	2.400.000	2.700.000	
	6199 - Hỗ trợ chính sách chi phí học tập	293.206.000		
4	6201 - Thưởng thường xuyên	23.166.000	34.164.000	
	6301 - Bảo hiểm xã hội	2.148.535		
	6302 - Bảo hiểm Y tế	368.320		
	6303 - Kinh phí công đoàn			
	6304 - Bảo hiểm thất nghiệp	122.773		
	6449 – Chi khác	42.000.000		
3.2.2	Chi phí thuê mướn	209.059.000	141.269.000	
1	6757 - Thuê lao động trong nước	203.520.000	132.000.000	
2	6758 - Thuê đào tạo cán bộ	5.539.000	9.269.000	
3.2.3	Chi phí hàng hoá dịch vụ, nghiệp vụ chuyên môn	34.450.000	101.350.000	
1	6551 - Văn phòng phẩm	2.000.000	49.900.000	
2	6599 - Vật tư văn phòng khác	3.200.000	8.000.000	
3	7001 - Chi mua hàng hóa vật tư	29.250.000	32.450.000	
4	7049 - Chi khác		11.000.000	
3.2.4	Chi về công tác đảm bảo xã hội		7.524.000	
1	7499 - Chi các khoản khác		7.524.000	
3.2.5	Chi khác	79.840.000	112.960.000	
	7766 - Cấp bù học phí cho các cơ sở GD	55.840.000	104.010.000	
	7799 - Chi các khoản khác	24.000.000	8.950.000	
3.2.6	Chi khen thưởng	87.000.000	133.000.000	
	6201- Thưởng thường xuyên	87.000.000	133.000.000	

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học.

Quyết toán thu - chi tiền ăn bán trú năm học 2024 - 2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền ăn học kỳ I năm học 24-25 (Tháng 9-12/24)		240.324.000			

2	Chi trả tiền mua thực phẩm, phụ phí, nộp thuế TNDN học kỳ I năm học 24-25 (T9-12/24)			240.324.000		
3	Thu tiền ăn học kỳ II năm học 24-25 (Tháng 1-5/25)		286.447.000			
4	Chi trả tiền mua thực phẩm, phụ phí, nộp thuế TNDN học kỳ II năm học 24-25 (T1-5/25)			286.447.070		
5	Chi trả lại phụ huynh học sinh			0	0	
	Tổng thu, chi năm học		526.771.000	526.771.000	0	

Quyết toán thu - chi Quản lý học sinh trong giờ bán trú năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền học kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/2024)		42.070.000			
2	Chi trả tiền học kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/2024)			38.843.061		
3	Thu tiền học kỳ II năm học 2024-2025 (tháng 1-5/2025)		45.081.000			
4	Chi trả tiền học kỳ II năm học 2024-2025 (tháng 1-5/2025)			43.886.116		
5	Chi trả lại phụ huynh học sinh			0	4.421.823	
5	Tổng thu, chi năm học		87.151.000	82.729.177	4.421.823	

Quyết toán thu - chi Thuê nhân viên nấu ăn năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền kỳ I năm học 2024-2025(tháng 9-12/24)		11.798.000			
2	Chi trả tiền cho kỳ I năm học 24-25 (tháng 9-12/24)			11.798.000		
3	Thu tiền kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/24)		12.491.381			
4	Chi trả tiền cho kỳ I năm học 24-25 (tháng 9-12/24)			12.491.381		
5	Tổng thu, chi năm học		24.289.381	24.289.381	0	

Quyết toán thu - chi tiền Mua bổ sung đồ dùng bán trú dùng chung năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền mua bổ sung đồ dùng bán trú dùng chung năm học 2024-2025		7.700.000			
2	Chi tiền mua bổ sung đồ dùng bán trú dùng chung năm học 2024-2025			7.700.000		
3	Tổng thu, chi năm học		7.700.000	7.700.000	0	

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

4. Số dư quỹ theo quy định: Không có.

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

Đối với Trường MN Bằng Cả trước sáp nhập:

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

STT	Nội dung	Tổng số liệu báo cáo quyết toán	Tổng số liệu quyết toán được phê duyệt	Chênh lệch
A	Quyết toán thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí			
I	Số thu phí, lệ phí			
1	Lệ phí			
2	Phí			
II	Chi từ nguồn thu phí được để lại			
1	Chi sự nghiệp			
a	Kinh phí nhiệm vụ giao thường xuyên			
a.1	Chi thanh toán cá nhân			
a.2	Chi về hàng hoá dịch vụ			
a.3	Các khoản chi khác			
a.4	Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn			
b	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên			
a.5	Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm			
2	Chi quản lý hành chính			
a	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ			
b	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ			
III	Số phí, lệ phí nộp ngân sách nhà nước			
1	Lệ phí			
2	Phí			
B	Quyết toán chi ngân sách nhà nước			

I	Nguồn ngân sách trong nước			
1	Chi quản lý hành chính			
1.1	Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ			
1.2	Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ			
2	Chi sự nghiệp khoa học và công nghệ			
2.1	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ			
2.2	Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng			
2.3	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên			
3	Chi sự nghiệp giáo dục và dạy nghề	3.539.543.000	3.539.543.000	
3.1	Kinh phí nhiệm vụ giao thường xuyên	3.287.000.000	3.287.000.000	
3.1.1	Chi thanh toán cá nhân	2.772.876.963	2.772.876.963	
1	6001 - Lương ngạch bậc	1.270.237.890	1.270.237.890	
2	6101 - Phụ cấp chức vụ	53.658.340	53.658.340	
3	6102 - Phụ cấp khu vực	120.042.000	120.042.000	
4	6112 - Phụ cấp ưu đãi nghề	664.313.400	664.313.400	
5	6105 - P/C làm đêm, thêm giờ	13.484.603	13.484.603	
5	6113 - P/C trách nhiệm theo nghề, theo công việc	0	0	
6	6115 - Phụ cấp thâm niên nghề; P/C TNVK	161.921.097	161.921.097	
7	6299 - Chi khác	13.800.000	13.800.000	
8	6301 - Bảo hiểm xã hội	269.474.286	269.474.286	
9	6302 - Bảo hiểm Y tế	46.195.593	46.195.593	
10	6303 - Kinh phí công đoàn	29.327.384	29.327.384	
11	6304 - Bảo hiểm thất nghiệp	15.725.818	15.725.818	
12	6404 - Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ	114.696.552	114.696.552	
3.1.2	Chi về hàng hoá dịch vụ	426.125.537	426.125.537	
1	6501 - Tiền điện	29.758.665	29.758.665	
2	6504 - Tiền vệ sinh môi trường	720.000	720.000	
3	6549 - Chi khác	0	0	
4	6551 - Văn phòng phẩm	41.181.000	41.181.000	
5	6552 - Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng	2.694.600	2.694.600	
6	6599 - Vật tư văn phòng khác	18.225.000	18.225.000	
7	6605 - Cước phí internet, thuê đường truyền mạng	2.299.906	2.299.906	
8	6649 - Khác	0	0	
9	6702 - Phụ cấp công tác phí	9.300.000	9.300.000	
10	6704 - Khoán công tác phí	17.556.000	17.556.000	
11	6757 - Thuê lao động trong nước	62.360.000	62.360.000	
12	6758 - Thuê đào tạo lại cán bộ	1.500.000	1.500.000	
12	6799 - Chi phí thuê mướn khác	13.000.000	13.000.000	
13	6912 - Các thiết bị CNTT	16.190.000	16.190.000	
14	6921 - Đường điện cấp thoát nước	25.450.000	25.450.000	
15	6949 - Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác	6.457.000	6.457.000	
15	6999 - Mua sắm tài sản và thiết bị khác	17.970.000	17.970.000	
16	7001 - Chi mua hàng hoá vật tư	116.864.766	116.864.766	
17	7049 - Chi khác	24.451.000	24.451.000	

18	7053 - Mua, bảo trì phần mềm CNTT	13.987.600	13.987.600	
19	7756 - Chi các khoản phí và lệ phí	6.160.000	6.160.000	
3.1.3	Các khoản chi khác	87.997.500	87.997.500	
3	7799- Chi các khoản khác	87.997.500	87.997.500	
3.2	Kinh phí không thường xuyên	252.543.000	252.543.000	
3.2.1	Chi thanh toán cá nhân	76.000.000	76.000.000	
1	6115 - Phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên VK	76.000.000	76.000.000	
2	6149 - Phụ cấp khác	0	0	
3	6157 - Hỗ trợ chính sách chi phí học tập	0	0	
3.2.2	Chi phí thuê mướn	74.861.000	74.861.000	
1	6757 - Thuê lao động trong nước	70.000.000	70.000.000	
2	6758 - Thuê đào tạo cán bộ	4.861.000	4.861.000	
3.2.3	Chi phí hàng hoá dịch vụ, nghiệp vụ chuyên môn	29.960.000	29.960.000	
1	6551 – Văn phòng phẩm	1.000.000	1.000.000	
2	6599 - Vật tư văn phòng khác	0	0	
3	7001 - Chi mua hàng hóa vật tư	28.960.000	28.960.000	
4	7049 - Chi khác	0	0	
3.2.4	Chi về công tác đảm bảo xã hội	0	0	
1	7499 - Chi các khoản khác	0	0	
3.2.5	Chi khác	49.960.000	49.960.000	
	7766 - Cấp bù học phí cho các cơ sở GD	46.010.000	46.010.000	
	7799 - Chi các khoản khác	3.950.000	3.950.000	
3.2.6	Chi khen thưởng	21.762.000	21.762.000	
	6201- Thưởng thường xuyên	21.762.000	21.762.000	

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học.

Quyết toán thu - chi tiền ăn bán trú năm học 2024 - 2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền ăn học kỳ I năm học 24-25 (Tháng 9-12/24)	0	214.037.820			
2	Chi trả tiền mua thực phẩm, phụ phí, nộp thuế TNDN học kỳ I năm học 24-25 (T9-12/24)			214.017.820		
3	Thu tiền ăn học kỳ II năm học 24-25 (Tháng 1-5/25)		235.642.950			
4	Chi trả tiền mua thực phẩm, phụ phí, nộp thuế TNDN học kỳ II năm học 24-25 (T1-5/25)			235.662.950		
5	Chi trả lại phụ huynh học sinh					
	Tổng thu, chi năm học		449.680.770	449.680.770	0	

Quyết toán thu - chi Quản lý học sinh trong giờ bán trú năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
-----	----------	------------	-----	-----	----------	---------

1	Thu tiền học kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/2024)		34.542.300			
2	Chi trả tiền học kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/2024)			31.395.800		
3	Thu tiền học kỳ II năm học 2024-2025 (tháng 1-5/2025)		43.426.500			
4	Chi trả tiền học kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/2024)			35.638.000		
5	Chi trả lại phụ huynh học sinh			10.935.000		
	Tổng thu, chi năm học		77.968.800	77.968.800	0	

Quyết toán thu - chi Thuê nhân viên nấu ăn năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền kỳ I năm học 2024-2025(tháng 9-12/24)		55.799.100			
2	Chi trả tiền cho kỳ I năm học 24-25 (tháng 9-12/24)			53.396.196		
3	Thu tiền kỳ I năm học 2024-2025 (tháng 9-12/24)		70.150.500			
4	Chi trả tiền cho kỳ I năm học 24-25 (tháng 9-12/24)			71.868.076		
5	Chi trả lại tiền thừa cho PHHS			685.328		
	Tổng thu, chi năm học		125.949.600	125.949.600	0	

Quyết toán thu - chi tiền Mua bổ sung đồ dùng bán trú dùng chung năm học 2024-2025

STT	Nội dung	Tồn đầu kỳ	Thu	Chi	Tồn cuối	Ghi chú
1	Thu tiền mua bổ sung đồ dùng bán trú dùng chung năm học 2024-2025		6.500.000			
2	Chi tiền mua bổ sung đồ dùng bán trú dùng chung năm học 2024-2025			6.497.400		
3	Chi trả lại tiền thừa cho PHHS			2.600		
	Tổng thu, chi năm học		6.500.000	6.500.000	0	

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

4. Số dư quỹ theo quy định: Không có.

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

VII. 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.

Thực hiện tốt công tác truyền thông về giáo dục mầm non, phát huy hiệu quả trang Web, trang fb của nhà trường để đăng tải các nội dung liên quan đến ngành, tuyên truyền kết quả đạt được của nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ tích cực chia sẻ hoạt động của trang, góp phần lan tỏa hình ảnh đẹp và các hoạt động ý nghĩa của nhà trường nói riêng và của ngành GDMN nói chung.

- Thực hiện tốt việc giao lưu giữa các trường mầm non trong khu vực, trong cụm chuyên môn nhằm trao đổi, thảo luận, áp dụng các phương pháp tiên tiến trong công tác chuyên môn.

- Chỉ đạo giáo viên các nhóm, lớp thực hiện ứng dụng, tiếp cận phương pháp giáo dục tiên tiến (STEAM) vào quá trình 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 hiện hồ sơ sổ sách điện tử eDoc giảm thiểu sử dụng hồ sơ giấy. Thực hiện 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.

- 31/31 nhóm lớp sử dụng gmail, zalo trao đổi thông tin phụ huynh.

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

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

- Trong năm học nhà trường tổ chức có hiệu quả các chuyên đề, Hội thi cấp trường, cấp thành phố và ngày hội, ngày lễ trong trường mầm non:

+ *Về thực hiện các chuyên đề:*

* **Chuyên đề cấp tổ:** Phát huy bản sắc văn hoá dân tộc tổ chức tại Lớp MG 4 tuổi Bằng Cả - tháng 12/ 2025); Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động giáo dục – lớp 5 tuổi A trung tâm – Tháng 4/ 2025.

*** Chuyên đề cấp trường:** Tăng cường tiếng viết cho trẻ em vùng thiểu số (MG 5 tuổi Tân Lập – Tháng 11/ 2025); Giáo dục cảm xúc tích cực, xây dựng trường mầm non hạnh phúc (MG 4 tuổi A trung tâm)

*** Hội thi:** Hội thi “Giáo viên khéo tay trang trí thư viện số” chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Tổ chức Hội thi: “Giáo viên dạy giỏi cấp trường” (Tháng 12/2025). Hội thi Rung chuông vàng với chủ đề Bé mầm non với chương trình Tôi yêu Việt Nam (hình thức rung chuông vàng) cho trẻ 5 tuổi (tháng 12/2025). Hội thi Những bước chân vui khoẻ (tháng 5/2026)

*** Hoạt động trải nghiệm:**

- Tất cả nhóm lớp mỗi nhóm 1 hoạt động trải nghiệm.
- Bé tập làm chiến sĩ (Tháng 12/2025)
- Lễ hội mùa xuân (Tháng 2/2026)
- Vui tết thiếu nhi 1/6. Tổng kết năm học (Tháng 05/2026).

Trên đây báo cáo công khai thường niên năm 2025 của Trường mầm non Quảng La./.

Nơi nhận:

- UBND xã Quảng La (b/c);
- Phòng văn hóa xã hội xã (b/c);
- Cha mẹ học sinh nhà trường (b/c);
- CB, GV, NV (đ/b);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Thanh Nga