

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ  
TRƯỜNG MẦM NON CHIM ÉN

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

Số: 36/KH-MNCE

Bồ Đề, ngày 01 tháng 08 năm 2025

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 08 NĂM 2024**

T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I	<b>Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:</b>				
1	- Tổ chức các hoạt động nhân dịp kỷ niệm 80 năm ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945-19/8/2025); Ngày hội “Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc” 19/8/2025; 80 năm ngày Quốc khánh nước Cộng hoà XHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2025)	Tháng 08/2025	CBGVNV	Đoàn TN	Đ/c Phương
2	- Tuyên truyền tới học sinh, CMHS kỹ năng số, kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin, tham gia môi trường mạng an toàn, phòng chống “lừa đảo trực tuyến”, “bắt cóc online”; hướng dẫn kỹ năng, biện pháp giúp trẻ em, học sinh nâng cao năng lực nhận biết, phòng tránh bị xâm hại và phòng ngừa tội phạm mua bán người.	Tháng 08/2025	CBGVNV	BGH	Đ/c Phương
3	- Tuyên truyền tới CBGVNV và CMHS về Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026	Tháng 08/2025	GV các lớp	Phụ huynh	Đ/c Phương
4	- Tuyên truyền các hoạt động của nhà trường chuẩn bị cho năm học mới 2025-2026 như Trang trí background, hành lang, lớp học chào mừng ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường	Tháng 08/2025	CBGVNV	PHHS	Đ/c Phương



T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
II	<b>Công tác chuyên môn</b>				
1.	<b>Công tác phát triển số lượng:</b>				
	- Tổng hợp, cập nhật thông tin học sinh trên phần mềm đảm bảo thông tin chính xác để chuẩn bị cho công tác năm học mới 2025 – 2026 trước ngày 30/8/2025. Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh năm học 2025-2026 phục vụ công tác kiểm tra.	Tháng 08/2025	Trang VT		Đ/c Phương
	- Tổ chức các hoạt động huy động trẻ ra lớp, duy trì tỷ lệ chuyên cần ở các độ tuổi theo quy định.	Tháng 08/2025	Trang VT		Đ/c Phương
2.	<b>Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT .</b>				
2.1	<b>Công tác chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT</b>				
a	- Triển khai tổng vệ sinh môi trường hàng ngày, hàng tuần. Cập nhật sổ theo dõi trẻ nghỉ ốm theo đúng quy định. Tổ chức chiến dịch tổng vệ sinh môi trường trước ngày tựu trường (vệ sinh lớp học, khử khuẩn bếp ăn, sân trường, nhà vệ sinh...)	Tháng 08/2025	CBGVNV	Đ/c Hà	Đ/c Hiền
b	- Thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần, nghiêm cấm xâm hại thân thể trẻ; Niêm yết số điện thoại của giáo viên, nhân viên y tế tại các lớp. Đảm bảo duy trì thực hiện “Xây dựng trường học an toàn - Phòng chống tai nạn thương tích”.	Cả tháng	CBGVNV	BGH	Đ/c Phương
c	Tăng cường kiểm tra, dự hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng tại các bộ phận.	Cả tháng	BGH	TTCM, TT tổ nuôi	Đ/c Phương
d	- Rà soát cắt tỉa cây bóng mát tại khuôn viên trường học, có biện	Cả tháng	Tổ bảo vệ	GV các lớp	Đ/c Hiền

T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	pháp xử lý với cây bị mối, sâu đục thân .. có nguy cơ gãy, đổ bảo đảm an toàn trong mùa mưa, bão và đảm bảo an toàn cho CBGVNV và học sinh; Báo cáo kịp thời về BGH khi xảy ra sự cố (nếu có).				
e	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, sử dụng bếp gas an toàn; bổ sung, thay thế trang thiết PCCC theo quy định.	Tháng 08/2025	Tổ bảo vệ	Tổ nuôi	Đ/c Hiền
f	- Tổ bảo vệ tăng cường kiểm tra, rà soát các điều kiện an toàn trường học; phối hợp với các bộ phận kiểm tra hệ thống điện, nhà vệ sinh; đề xuất sửa chữa (nếu có)	Cả tháng	Tổ bảo vệ	GV các lớp	Đ/c Hiền
g	- Tổ chức tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, kỹ năng phòng chống ngộ độc thực phẩm... cho 100% đội ngũ CBGVNV.	Tuần 3/8/2025	CBGVNV	Trạm y tế	Đ/c Hiền
<b>2.2</b>	<b>Công tác nuôi dưỡng</b>				
a	- Tham mưu việc ký HĐ cung cấp thực phẩm theo chỉ đạo của UBND phường; thông báo công khai tới cán bộ giáo viên, nhân viên và CMHS.	Tháng 08/2025	CBGVNV	Các CT cung cấp TP	Đ/c Hiền
b	- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị bán trú, đề xuất cải tạo sửa chữa, bổ sung đồ dùng bán trú đảm bảo điều kiện vệ sinh ATTP.	Tuần 1	Đ/c Hiền	Tổ nuôi	Đ/c Phương
c	Xây dựng thực đơn của trẻ theo tuần; thực đơn của GV đảm bảo khoa học; đúng quy định	Tuần 1	Đ/c Hiền	Tổ nuôi	Đ/c Phương
d	- Công khai thực đơn, tiền ăn của trẻ hàng ngày và cập nhật đầy đủ hồ sơ quản lý công tác nuôi dưỡng theo quy định.	Cả tháng	Tổ nuôi	Đ/c Hằng	Đ/c Hiền

T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
e	- Kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất công tác giao nhận, chế biến thực phẩm, quy trình chia ăn tại các bộ phận.	Cả tháng	CBGVNV	BGH	Đ/c Phương
<b>3.</b>	<b>Công tác giáo dục</b>				
a	- Thực hiện chế độ sinh hoạt theo quy định, tổ chức rèn kỹ năng nề nếp sinh hoạt cho trẻ khi chuyển lớp.	Tuần 1	Giáo viên	Đ/c Phương	BGH
b	- Thực hiện nghiêm túc hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng quy định.	Cả tháng	Giáo viên	Đ/c Phương	Đ/c Phương
c	- Tổ chức các hoạt động ôn luyện củng cố kiến thức, kỹ năng, giáo dục giới tính, kỹ năng tự vệ, phòng chống xâm hại phù hợp với từng độ tuổi. Tăng cường tổ chức các hoạt động khám phá, trải nghiệm; phát triển vận động và kỹ năng giao tiếp cho trẻ.	Cả tháng	Giáo viên	Tổ CM	Đ/c Phương
d	- Tổ trưởng chuyên môn, BGH tăng cường kiểm tra định kỳ, đột xuất các nhóm, lớp, bộ phận nhằm tư vấn, hướng dẫn đội ngũ thực hiện tốt quy chế chuyên môn	Theo KH	BGH	Tổ CM	Đ/c Phương
e	- Phát động phong trào xây dựng môi trường giáo dục, tạo điều kiện học tập khoa học cho trẻ, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho năm học mới.	Tuần 3,4	Giáo viên	TCM	Đ/c Phương
f	- Thiết kế các bài giảng điện tử theo từng độ tuổi tổ chức cho trẻ hoạt động; đăng tải cập nhật trên cổng thông tin điện tử hoặc gửi về cho CMHS phối hợp chăm sóc giáo dục trẻ.	Cả tháng	Giáo viên	TCM	Đ/c Phương

T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
g	Tổ chức ghi hình, chụp ảnh các hoạt động tiêu biểu hàng ngày; viết tin bài ngắn gọn, rõ ràng, thể hiện nội dung và hiệu quả hoạt động, đảm bảo tính giáo dục đăng tải kịp thời, đúng thời điểm, góp phần quảng bá hình ảnh tích cực của nhà trường tới phụ huynh và cộng đồng.	Tháng 08/2025	GV các lớp	Tổ CM	Đ/c Phương
h	- Duy trì cập nhật “Album hình ảnh đẹp” trên website của các cơ sở GDMN.	Tháng 08/2025	GV các lớp	Đ/c Phương	BGH
<b>III</b>	<b>Công tác quản lý của nhà trường</b>				
<b>1</b>	<b>Công tác chuẩn bị năm học mới và khai giảng</b>				
a	- Hoàn thiện biên chế lớp học đảm bảo sĩ số/lớp theo quy định, chuyển hồ sơ cho năm học mới trên CSDL ngành.	Tuần 1	BGH	Đ/c Trang VT	Đ/c Phương
b	- Tổng kiểm kê tài sản, trang thiết bị, đồ dùng bán trú, đồ chơi ngoài trời, thiết bị CNTT; xây dựng nhu cầu đầu tư, bổ sung phục vụ cho các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục.	Tuần 1	CBGVNV	Đ/c Hằng KT	Đ/c Phương
c	- Tổ chức họp Hội đồng trường, HĐ sư phạm nhà trường, tổ chuyên môn trong tháng, tuần theo đúng quy định; đảm bảo nề nếp, kỷ cương làm việc nghiêm túc.	Tuần 4	CBGVNV	BGH	Đ/c Phương
d	- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, phân công chuyên môn, thời khoá biểu năm học 2025-2026 - Tổ chức quán triệt nhiệm vụ, quy chế chuyên môn năm học 2025-2026;	Trước ngày 25/8/2025 nộp về phòng VH&XH qua mail đ/ Yên	CBGVNV	TCM	Đ/c Phương
e	- Xây dựng, đề xuất nội dung bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;	Tuần 3	Tổ chuyên	BGH	Đ/c Phương

T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm cho CBGVNV		môn		
f	- Xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2025-2026 theo các văn bản hướng dẫn.	Tuần 4	CBGVNV	BGH	Đ/c Phương
g	- Thực hiện trang trí khánh tiết, chỉnh trang môi trường sư phạm; chuẩn bị tốt các điều kiện tổ chức Lễ khai giảng năm học mới.	Tuần 4	CBGVNV		Đ/c Phương
h	- Phối hợp với Ban đại diện CMHS chuẩn bị các điều kiện tổ chức tốt Lễ khai giảng - Ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường năm học 2025-2026.	Tuần 4	CBGVNV	BPH	
<b>2</b>	<b>Công tác quản lý nhân sự, bồi dưỡng đội ngũ</b>				
a	- Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên, tham gia các bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch của các cấp; tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, các kỹ năng và phương pháp giảng dạy ..	Cả tháng	CBGVNV	BGH	Đ/c Phương
b	- Tổ chức tập huấn và triển khai các nền tảng ứng dụng CNTT, trí tuệ nhân tạo AI vào công tác quản lý và dạy học.	Tuần 3	GVNV	TCM	Đ/c Phương
<b>3</b>	<b>Thực hiện chế độ chính sách, chế độ làm việc</b>				
a	- BGH tăng cường kiểm tra nề nếp quy chế chăm sóc nuôi dưỡng; kiểm tra giờ ăn, giờ ngủ của trẻ tại các nhóm, lớp; kiểm tra việc ra vào cơ quan, thực hiện ca trực của bảo vệ... nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.	Cả tháng	CBGVNV		Đ/c Phương

T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế cơ quan, quy chế của ngành GDĐT và các quy định của pháp luật, đảm bảo nguyên tắc “Kỷ cương - Hành động - Trách nhiệm”.</li> <li>- Thực hiện đúng nề nếp quy chế chuyên môn, nghiêm cấm mọi hành vi xúc phạm nhân phẩm và xâm hại thân thể trẻ dưới mọi hình thức.</li> </ul>	Cả tháng	CBGVNV		Đ/c Phương
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện bình bầu thi đua tháng, dân chủ, công bằng</li> </ul>	Tuần 4	HĐTĐKT		Đ/c Phương
d	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, chăm công đầy đủ; phối hợp với các tổ chuyên môn theo dõi đánh giá thi đua, tham mưu thực hiện chi trả các chế độ chính sách theo quy định</li> </ul>	Cả tháng	Đ/c Hằng KT		Đ/c Phương
e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn đội ngũ CBGNV các thủ tục nâng lương, đảm bảo các chế độ chính sách theo quy định.</li> </ul>	Tuần 4	Đ/c Hằng KT		Đ/c Phương
<b>4</b>	<b>Công tác ứng dụng CNTT</b>				
a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tính khẩu phần ăn, theo dõi, cập nhật KH giáo dục trên phần mềm Gokids.</li> </ul>	Cả tháng	CBGVNV		
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm thống kê, phần mềm kế toán, y tế học đường, phần mềm cơ sở dữ liệu ngành...</li> </ul>	Cả tháng	Tổ VP		
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ CNTT và các bộ phận cập nhật đầy đủ các nội dung trên cổng TTĐT đảm bảo tiến độ, cập nhật đầy đủ và chính xác, bao gồm thông tin hoạt động, báo cáo, tin tức mới, lịch trình, kế hoạch công tác, các tài liệu quan trọng, hình ảnh, video.</li> </ul>	Cả tháng	Tổ CNTT CBGVNV		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ đánh giá kết quả cập nhật thông tin và cải tiến quy trình, đảm bảo cổng TTĐT luôn đáp ứng nhu cầu thông tin của các bộ</li> </ul>	Cả tháng	Tổ CNTT CBGVNV		

T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	phận liên quan.				
d	- Thực hiện tính khẩu phần ăn, theo dõi, cập nhật KH giáo dục trên phần mềm Gokids.	Cả tháng	CBGVNV		
5	<b>Công tác kiểm tra nội bộ</b> -Kiểm tra các điều kiện CSVC chuẩn bị cho năm học mới 2025-2026.	Tuần 4/8/2025	Các bộ phận	BGH	Đ/c Phương
6	<b>Thực hiện công tác công khai</b> -Thực hiện các nội dung công khai kế hoạch đã XD đầu năm học.	Tháng 8/2025	Đ/c Hằng và Trang VT		Đ/c Phương
7	<b>Công tác thông tin báo cáo</b> - Báo cáo công tác hoạt động hè năm 2025	Tháng 8/2025	Trang VT		Đ/C Phương
	- Nộp các báo cáo khác theo quy định của các cấp. (nếu có).	Trong tháng 08/2025	Trang VT		Đ/c Phương
	-Nộp báo cáo kết quả đánh giá HT hàng tháng theo quy định và đánh giá NLĐ theo quy định	Tuần 4/8/2025	CBGVNV và NLĐ	Trang VT	Đ/C Phương

Yêu cầu các GV lớp, các bộ phận trong nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả; lựa chọn các biện pháp phù hợp; phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ thời gian thực hiện đúng với Kế hoạch của lớp, bộ phận mình phụ trách.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Vũ Thị Phương**