

Số 168 /KH-MNPĐ

Phúc Lợi, ngày 01 tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2025
NĂM HỌC 2025 – 2026**

Căn cứ Hướng dẫn số 40/VHXH-GD ngày 30/9/2025 của Phòng Văn hoá xã hội phường Phúc Lợi về hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 10/2025 các cơ sở giáo dục;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026, trường Mầm non Phúc Đồng xây dựng Kế hoạch công tác tháng 10/2025 như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách
I	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT			
1	- Trang trí băng rôn khẩu hiệu; treo cờ chào mừng kỷ niệm 71 năm Giải phóng Thủ đô (10/10/1954 – 10/10/2025) - Tuyên truyền, giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh; xây dựng trường học hạnh phúc; duy trì phong trào “Phúc Lợi sáng- xanh – sạch – đẹp” và văn hóa chào trong, ngoài nhà trường - Tăng cường tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh mùa thu đông (sốt xuất huyết, đau mắt đỏ...), công tác y tế học đường, phổ biến pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống tai nạn thương tích, tăng cường thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy, kỹ năng thoát hiểm khi có sự cố cháy nổ.	Tuần 1 Tuần 3,4 Cả tháng Cả tháng	CBGVNV CBGVNV Nhân viên y tế, GV, NV	BGH BGH BGH



	- Đăng tải các hình ảnh tuyên truyền công tác giáo dục pháp luật, ATGT, phòng chống dịch bệnh, các hoạt động của nhà trường trên Fanpage, cổng TTĐT của trường; các góc tuyên truyền.		Ban truyền thông, GV	Đ/c Thuý Hạnh, Thu
2	- Tiếp tục quán triệt việc thực hiện Chủ đề năm 2025 của Thành phố “Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, sáng tạo, phát triển”.	Tuần 1	CBGVNV	Đ/c Vân
II	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN			
1	Công tác phát triển số lượng			
a	- Tổng hợp, bổ sung thông tin học sinh mới trên phần mềm CSDL.	Tuần 1, 2	Đ/c Trà, Dịu, Hạnh	Đ/c Thu
b	- Tổ chức các hoạt động huy động trẻ ra lớp, duy trì tỷ lệ chuyên cần ở các độ tuổi theo quy định.	Cả tháng	CBGBNV	Đ/c Thuý Hạnh
c	Hoàn thiện báo cáo phổ cập giáo dục mầm non đúng độ tuổi: đảm bảo thời gian, số liệu chính xác, cập nhật phần mềm đúng tiến độ và số liệu chính xác, chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra công tác Phổ cập giáo dục	Tuần 4	Đ/c Trà	BGH
2	Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT			
2.1	Công tác chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT			
a	- Triển khai tổng vệ sinh môi trường hàng ngày, hàng tuần - Cập nhật sổ theo dõi trẻ nghỉ ốm theo đúng quy định.	Theo tuần Cả tháng	CBGBNV NV y tế	Đ/c Thu Đ/c Thu
b	- Phối hợp với Trạm y tế phường tổ chức khám sức khỏe 100% trẻ - Hoàn thiện hồ sơ sức khỏe, cập nhật kết quả khám sức khỏe trên phần mềm CSDL, phần mềm ShoolUp	Tuần 2 Tuần 3	NV y tế Đ/c Hạnh, Trà	BGH Đ/c Thu
c	- Kiểm tra rà soát các điều kiện về trường học an toàn, xây dựng kế hoạch trường học an toàn, phòng tránh tai nạn thương tích năm học 2025 - 2026	Tuần 1	NV y tế	Đ/c Thu

	- Tăng cường kiểm tra, dự hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng tại các bộ phận	Cả tháng	BGH, TTCM, TT tổ nuôi	Đ/c Vân
d	- Sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, trang thiết bị cũ hỏng; cải tạo nâng cấp lan can đảm bảo an toàn cho trẻ,	Tuần 3	Đ/c Dịu, Thu	Đ/c Vân
e	- Phối hợp với CA phường, tổ chức tập huấn bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng PCCC cho CBGVNV và học sinh	Tuần 4	CBGVNV	BGH
f	- Tô 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 BV	Đ/c Thu
g	- Chủ động thực hiện các hoạt động phòng chống thiên tai, mưa bão; Báo cáo kịp thời về BGH khi xảy ra sự cố (nếu có).	Cả tháng	CBGBNV	BGH
h	- 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	Đ/c Thu	Đ/c Vân
2.2	Công tác chăm sóc nuôi dưỡng			
a	- Cải tạo sửa chữa, bổ sung đồ dùng bán trú, đảm bảo điều kiện vệ sinh ATTP. - Kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm, quy trình giao nhận, chế biến thực phẩm, lưu nghiệm thức ăn, vệ sinh dụng cụ đảm bảo quy định vệ sinh ATTP.	Tuần 1 Cả tháng	Đ/c Thu, Dịu Tổ nuôi, Đ/c Thu	Đ/c Vân Đ/c Vân
b	- Xây dựng, thay đổi thực đơn của trẻ theo tuần; bổ sung thực phẩm theo mùa, thực phẩm cao cấp. - 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. - Phối hợp với Ban đại diện CMHS 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.	Tuần 1 Cả tháng Cả tháng	Đ/c Thu Tổ nuôi, đ/c Dịu CBGVNV, Ban địa diện CMHS	Đ/c Vân BGH BGH
3	Công tác giáo dục			

a	- Tổ chức các hoạt động giáo dục đảm bảo đúng chương trình; giáo cụ, đồ dùng theo quy định.	Cả tháng	Giáo viên	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 Thuý Hạnh
c	- Tăng cường tổ chức các hoạt động trải nghiệm với thiên nhiên, hoạt động giao lưu kết nối giữa các khối, lớp; hoạt động tại các phòng chức năng; ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến.	Cả tháng	Giáo viên	BGH
d	- Tổ trưởng chuyên môn, BGDH 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	TTCM, BGDH	Đ/c Vân
e	- Duy trì 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	Đ/c Thuý Hạnh, Thu
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, Đ/c Trà	Đ/c Thuý Hạnh, Thu
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. - Tổ chuyên môn lựa chọn, đăng tải thường xuyên các hình ảnh tại chuyên mục "Album hình ảnh đẹp"	Cả tháng	CBGVNV Tổ CM	Đ/c Thuý Hạnh, Thu Đ/c Thuý Hạnh, Thu

h	- Phối hợp với Ban đại diện CMHS tổ chức các hoạt động theo kế hoạch đảm bảo an toàn, khoa học	Tuần 3	CBGVNV	BGH
i	- Phối hợp với các trung tâm liên kết tổ chức các hoạt động cho trẻ đảm bảo tổ chức các hoạt động an toàn, chất lượng	Cả tháng	Giáo viên, TTLK	BGH
III	CÔNG TÁC QUẢN LÝ			
I	Tổ chức phong trào			
a	- Phối hợp với CMHS tổ chức Hội thi bày mâm ngũ quả; chương trình “lễ hội màu thu năm 2025” cho trẻ	Tuần 1	Đ/c Trà, Hạnh, Dịu	BGH
b	- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng “Tuần lễ học tập suốt đời” gắn với phong trào khuyến học, khuyến tài tại đơn vị.	Tuần 1	CBGVNV	BGH
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.	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Vân
d	- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	Tuần 3	BCH Công đoàn	BGH
2	Tổ chức Hội nghị CCVC năm học 2025-2026			
a	- Xây dựng KH tổ chức, phân công nhiệm vụ	Tuần 1	Đ/c Thuý Hạnh	Đ/c Vân
b	- Báo cáo tổng kết hoạt động công đoàn; quy chế dân chủ, công khai, công tác thi đua khen thưởng	Tuần 1	BCH công đoàn	Đ/c Vân
c	- Xây dựng dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế thi đua khen thưởng; Nội quy, quy chế làm việc của nhà trường	Tuần 1	BGH, Đ/c Dịu	Đ/c Vân
d	- Phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị CCVCNLD năm học 2025 - 2026	Tuần 2	CBGVNV	BGH, BCH Công đoàn

3	Công tác thi đua			
a	- 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”. - 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.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Vân
c	Thực hiện bình bầu thi đua tháng, dân chủ, công bằng	Tuần 4	HĐTĐKT	Đ/c Vân
d	- 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	Cả tháng	Đ/c Dịu, Hạnh (y tế)	Đ/c Vân
e	- Hướng dẫn đội ngũ CBGNV các thủ tục nâng lương, đảm bảo các chế độ chính sách theo quy định.	Tuần 4	Đ/c Dịu	Đ/c Vân
4	Hội thi Giáo viên giỏi, nhân viên nuôi dưỡng giỏi cấp Trường			
a	- Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ, dự kiến nội dung, thời gian tổ chức	Tuần 2	Đ/c Thuý Hạnh, Thu	Đ/c Vân
b	- Tham mưu thành lập Ban giám khảo; xây dựng lịch chấm thi	Tuần 2	Đ/c Thuý Hạnh, Thu	Đ/c Vân
c	- Tổ chức bốc thăm	Tuần 2	Đ/c Thuý Hạnh, Thu	Đ/c Vân
d	- Triển khai các nội dung thi theo kế hoạch	Tuần 3	GVNV	BGK
5	Công tác phối hợp với trường MN Việt Triều thực hiện chương trình quốc tế UNIS			
a	- Xây dựng KH phối hợp thực hiện chương trình quốc tế UNIS với trường MN Việt Triều; tham mưu báo cáo phân công, hình thức tổ chức.	Tuần 2	Đ/c Thuý Hạnh, Tổ CM	Đ/c Vân
b	- Tổ chức họp phân công nhiệm vụ, thống nhất nội dung phối hợp	Tuần 2	Tổ CM	BGH

c	- Tập trung xây dựng môi trường, kiểm tra rà soát các lớp được phân công	Tuần 2	GV	BGH
d	- Họp thống nhất kế hoạch, lộ trình thực hiện với trường MN Việt Triều	13/10	GV được phân công	BGH
e	- Đón đoàn khảo sát trường MN Việt Triều	21/10	GV được phân công	BGH
6	Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDC			
a	- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định	Cả tháng	Ban KT nội bộ	Đ/c Vân
b	- Thực hiện công tác công khai theo đúng quy định; rà soát các nội dung công khai trên cổng TTĐT, yêu cầu cập nhật đúng tiến độ.	Cả tháng	Ban KT nội bộ	Đ/c Vân
c	- Thực hiện công khai chế độ chính sách của CBGVNV theo quy định (tăng lương sớm, nâng lương thường xuyên; chế độ thai sản; phụ cấp...) theo đúng quy định hiện hành.	Cả tháng	Đ/c Dịu	Đ/c Vân
d	- Cập nhật, triển khai tới 100% CBGVNV các văn bản chỉ đạo của các cấp kịp thời tới đội ngũ CBGVNV, có minh chứng cụ thể.	Cả tháng	BGH	Đ/c Vân

Nơi nhận

- Phòng VHXH-đề BC;
- CBGVNV-đề TH;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Vân