

Số: 130/KH-MNPD

Phúc Lợi, ngày 04 tháng 08 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8 NĂM 2025
NĂM HỌC 2024 – 2025

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	<p>- Trang trí băng rôn khẩu hiệu; treo cờ chào mừng 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 (02/9/1945-02/9/2025).</p> <p>- Tham gia cuộc thi “Phúc Lợi sáng – xanh – sạch – đẹp” và trang trí trực quan chào mừng đại hội Đảng bộ phường Phúc Lợi lần thứ nhất tiến tới đại hội Đảng các cấp và kỷ niệm 80 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc Khánh 02/9.</p> <p>- Trang trí background, hành lang, lớp học chào mừng ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường.</p> <p>- Đăng tải các hình ảnh tuyên truyền trên Fanpage, công TTĐT của trường; các góc tuyên truyền.</p>	<p>Tuần 2,3,4</p> <p>Tuần 2,3</p> <p>Tuần 4</p> <p>Cả tháng</p>	<p>CBGVNV</p> <p>CBGVNV</p> <p>CBGVNV</p> <p>Ban truyền thông, GV</p>	<p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>Đ/c Thuý Hạnh, Thu</p>

2	<p>- Tổ chức các hoạt động phòng chống bạo lực học đường, trường học thân thiện, học sinh tích cực, kỹ năng tự bảo vệ bản thân; tập huấn quản lý cảm xúc</p> <p>- Đăng tải các tài liệu giáo dục thực hiện công tác dân số; Luật Giáo dục, Luật phòng chống mua bán người, Luật An toàn giao thông; danh mục thủ tục hành chính công trong lĩnh vực Giáo dục và đào tạo theo Quyết định số 1052/QĐ-TTPVHCC ngày 10/7/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Vân
3	<p>- Tổ chức họp Hội đồng sư phạm quán triệt việc thực hiện Chủ đề năm 2025 của Thành phố “<i>Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, sáng tạo, phát triển</i>”.</p>	Tuần 1	CBGVNV	Đ/c Vân
II	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN			
1	Công tác phát triển số lượng			
a	<p>- 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.</p>	Tuần 1, 2	Đ/c Trà, Diệu, Hạnh	Đ/c Thu
b	<p>- Tổ chức các hoạt động huy động trẻ ra lớp, duy trì tỷ lệ chuyên cần ở các độ tuổi theo quy định.</p>	Cả tháng	CBGBNV	Đ/c Thuý Hạnh
2	Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT			
2.1	Công tác chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT			
a	<p>- Triển khai tổng vệ sinh môi trường hàng ngày, hàng tuần</p> <p>- Xây dựng KH phòng, chống dịch bệnh; Cập nhật sổ theo dõi trẻ nghỉ ốm theo đúng quy định.</p> <p>- 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...).</p>	Tuần 1 Cả tháng Tuần 4	CBGBNV NV y tế CBGBNV	Đ/c Thu Đ/c Thu BGH

b	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tăng cường kiểm tra, dự hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng tại các bộ phận - Xây dựng trường học an toàn - Phòng chống tai nạn thương tích”. 	Cả tháng	CBGBNV	Đ/c BGH
c	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng kiểm tra, rà soát trang thiết bị PCCC, tham mưu tập huấn công tác PCCC 	Cả tháng	BGH, TTCM, TT tổ nuôi	Đ/c Vân
d	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, loại bỏ các đồ dùng, thiết bị không an toàn - Rà soát đề xuất sửa chữa, bổ sung đồ dùng, trang thiết bị; bố trí nước sạch, xà phòng, nhà vệ sinh; đề xuất cải tạo sửa chữa (nếu có) nhằm đảm bảo an toàn trường học. 	Tuần 2	Đ/c Thu	Đ/c Vân
e	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng kiểm tra, rà soát trang thiết bị PCCC, tham mưu tập huấn công tác PCCC 	Tuần 3	Đ/c Thu, Dịu	Đ/c Vân
f	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, loại bỏ các đồ dùng, thiết bị không an toàn - Rà soát đề xuất sửa chữa, bổ sung đồ dùng, trang thiết bị; bố trí nước sạch, xà phòng, nhà vệ sinh; đề xuất cải tạo sửa chữa (nếu có) nhằm đảm bảo an toàn trường học. 	Cả tháng	CBGVNV	BGH
g	<ul style="list-style-type: none"> - 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 BV	Đ/c Thu
f	<ul style="list-style-type: none"> - 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
g	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 4	Đ/c Thu, Dịu	Đ/c Vân
		Tuần 3		BGH

	- 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.		Tổ nuôi, Đ/c Thu Tổ nuôi, Đ/c Thu	Đ/c Vân
b	- Xây dựng thực đơn của trẻ theo tuần; thực đơn của GV đảm bảo khoa học; đúng quy định	Tuần 1	Đ/c Thu	Đ/c Vân
	- 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 Dịu	BGH
	- 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
3 Công tác giáo dục				
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	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	- 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	BGH
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	TTCM, BGH	Đ/c Vân

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	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	- Xây dựng KH tổ chức ngày hội sáng tạo; tham mưu báo cáo nội dung, hình thức tổ chức. - Phối hợp với Ban đại diện CMHS tổ chức các hoạt động theo kế hoạch đảm bảo an toàn, khoa học	Tuần 1 Tuần 3	Đ/c Thuý Hạnh, Tổ CM CBGVNV	Đ/c Vân BGH
i	- Phối hợp với các trung tâm liên kết xây dựng lịch tổ chức các hoạt động cho trẻ - Phối hợp với trung tâm liên kết đảm bảo tổ chức các hoạt động an toàn, chất lượng	Tuần 1 Cả tháng	Đ/c Thu, Thuý Hạnh Giáo viên, TTLK	Đ/c Vân BGH
III	CÔNG TÁC QUẢN LÝ			
1	<i>Công tác chuẩn bị năm học mới và khai giảng</i>			

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	Đ/c Trà, Hạnh, Dịu	BGH
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 Vân
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. - Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 - Tổ chức quán triệt nhiệm vụ, quy chế chuyên môn năm học 2025-2026;	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Vân
		Tuần 3 Tuần 4	CBGVNV BGH	Đ/c Vân BGH
d	- Xây dựng, đề xuất nội dung bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm cho CBGVNV	Tuần 2	Tổ chuyên môn	BGH
e	- Xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2025-2026 theo các văn bản hướng dẫn. - 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. - 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	BGH	Đ/c Vân
		Tuần 4	CBGVNV	Đ/c Thuý Hạnh, Thu
		Tuần 4	GVCN, BGH	Đ/c Vân
f	Thiết kế, sắp xếp hệ thống biển tên lớp, bảng biểu, biển chỉ dẫn trong nhà trường	Tuần 3	Đ/c Thuý Hạnh	Đ/c Vân
2	Thực hiện chế độ chính sách, chế độ làm việc			

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 Vân
b	- 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, chấm 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 CBGVNV các thủ tục nâng lương, đảm bảo các chế độ chính sách theo quy định.	Tuần 4	Đ/c Dịu	Đ/c Vân
3	Công tác ứng dụng CNTT			
a	- Thực hiện tính khẩu phần ăn, theo dõi, cập nhật KH giáo dục trên phần mềm Gokids.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Thu, Thuý Hạnh
b	- 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...	Cả tháng	Tổ VP	Đ/c Vân
c	- 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.	Cả tháng	Tổ CNTT CBGVNV	Đ/c Thuý Hạnh, Thu
	- 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 phận liên quan.	Cả tháng	Tổ CNTT CBGVNV	Đ/c Vân

d	- Thành lập tổ chuyên đổi số, thực hiện đăng ký mô hình chuyên đổi số về “điểm danh, nhận diện khuôn mặt, quản lý học sinh”, hưởng ứng phong trào bình dân học vụ số.	Tuần 2	Tổ CNTT	Đ/c Thuý Hạnh
4	Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDC			
a	- Tiếp tục thực hiện kiểm tra theo KH đã xây dựng năm học 2024-2025; lưu đầy đủ hồ sơ, biên bản, thông báo kết quả kiểm tra theo quy định - Xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026	Cả tháng Tuần 4	Ban KTNB Đ/c Thuý Hạnh	Đ/c Vân 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