

Số **131** /KH-MNPĐ

Phúc Lợi, ngày **20** tháng **8** năm 2025

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2025**  
**NĂM HỌC 2025 – 2026**

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/ bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT</b>			
<b>1</b>	- 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). - Trang trí background, hành lang, lớp học nhân dịp Tết Trung thu - 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.	Tuần 1  Tuần 3,4 Cả tháng	CBGVNV  CBGVNV Ban truyền thông, GV	BGH  Đ/c Thuý Hạnh, Thu
<b>2</b>	- Tiếp tục quán triệt việc thực hiện Chủ đề năm 2025 của Thành phố “ <i>Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, sáng tạo, phát triển</i> ”.	Tuần 1	CBGVNV	Đ/c Vân
<b>II</b>	<b>CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN</b>			
<b>1</b>	<b>Công tác phát triển số lượng</b>			
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	<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 - Xây dựng phương án xử trí ngộ độc thực phẩm; Cập nhật sổ theo dõi trẻ nghỉ ốm theo đúng quy định.  - Tham mưu bổ sung danh mục thuốc tối thiểu và các trang thiết bị của phòng Y tế theo quy định. Bổ sung tranh tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh, phác đồ sơ cấp cứu, sơ đồ phòng chống sóc phản vệ, bảng theo dõi sức khỏe trẻ... và các điều kiện về công tác y tế trường học theo quy định.	Theo tuần Cả tháng  Tuần 1	CBGBNV NV y tế  NV y tế	Đ/c Thu Đ/c Thu  BGH
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. - Tăng cường kiểm tra, dự hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng tại các bộ phận  - Kiểm tra các điều kiện về trường học an toàn - Phòng chống tai nạn thương tích.	Cả tháng  Cả tháng  Tuần 2	CBGBNV  BGH, TTCM, TT tổ nuôi Đ/c Thu	Đ/c BGH  Đ/c Vân Đ/c Vân
c	- Tổ chức cân, đo cho trẻ; lập hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ	Tuần 4	GV, NV y tế	Đ/c Thu
d	- Kiểm tra, loại bỏ các đồ dùng, thiết bị không an toàn - Bổ sung đồ dùng phục vụ công tác bán trú	Cả tháng Tuần 1	CBGVNV Đ/c Thu, Dịu	BGH Đ/c Vân

e	- 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	- 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	- 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
<b>2.2</b>	<b><i>Công tác chăm sóc nuôi dưỡng</i></b>			
a	- Thực hiện 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.	Tuần 1	Đ/c Thu, Dịu	Đ/c Vân
	- Cải tạo sửa chữa, bổ sung đồ dùng bán trú, cải tạo cửa chắn côn trùng, 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 3	Tổ nuôi, Đ/c Thu Tổ nuôi, Đ/c Thu	BGH 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
<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	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, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng KH tổ chức chương trình Vui tết trung thu; tham mưu báo cáo nội dung, hình thức tổ chức.</li> <li>- Phối hợp với Ban đại diện CMHS tổ chức các hoạt động theo kế hoạch đảm bảo an toàn, khoa học</li> </ul>	Tuần 2	Đ/c Thuý Hạnh, TỔ CM	Đ/c Vân
		Tuần 3	CBGVNV	BGH
i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	Cả tháng	Giáo viên, TTLK	BGH
<b>III</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ</b>			
1	<i>Công tác triển khai nhiệm vụ năm học, họp phụ huynh toàn trường</i>			
a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, quy chế chuyên môn năm học 2025-2026</li> </ul>	Tuần 1	Đ/c Trà, Hạnh, Dịu	BGH
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức triển khai nhiệm vụ năm học 2025-2026.</li> </ul>	Tuần 1	CBGVNV	Đ/c Vân
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Vân
d	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họp Ban đại diện CMHS, phụ huynh các lớp</li> </ul>	Tuần 2	CBGVNV	BGH
2	<b>Công tác thi đua</b>			
a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	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	Đăng ký các danh hiệu thi đua cá nhân, tập thể	Tuần 2	GVNV	BGH
e	- 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
f	- 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
<b>3</b>	<b>Công tác thu chi</b>			
a	- Xây dựng KH thu chi theo hướng dẫn và các văn bản chỉ đạo	Tuần 1	Đ/c Dịu	Đ/c Vân
b	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến của CMHS	Tuần 1	Tổ VP	BGH
c	- Thực hiện quy trình triển khai công tác thu chi theo quy định	Tuần 1	CBGVNV	Đ/c Vân
d	- Công khai KH thu chi năm học 2025-2026 - GV ký cam kết việc triển khai công tác thu-chi theo quy định	Tuần 2 Tuần 1	Tổ VP CBGVNV	Đ/c Vân Đ/c Vân
e	- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định	Tuần 2	Tổ VP	Đ/c Vân
<b>4</b>	<b>Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDC</b>			
a	- Xây dựng KH kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 - Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định	Tuần 2 Cả tháng	Đ/c Thuý Hạnh Ban KT nội bộ	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 VHXX-đề BC;
- CBGVNV-đề TH;
- Lưu VP.


  
**HIỆU TRƯỞNG**  
 TRƯỞNG  
 MÀM NON  
 PHÚC ĐÔNG  
  
**Nguyễn Thị Hồng Vân**