

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG MẦM NON CHIM ÉN

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

Số: 10/KH-MNCE

Bồ Đề, ngày 02 tháng 03 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 03 NĂM 2026

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	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:				
1	Tổ chức các hoạt động phù hợp chào mừng 116 năm kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3/1910 - 08/3/2026) và 95 năm ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (26/3/1931-26/3/2026)	Tháng 03/2026	CBGVNV	Công đoàn; ĐTN	Đ/c Phương
2	Tuyên truyền tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh về công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khoá XVI và Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kì 2026-2031	Tháng 03/2026	CBGVNV	PHHS	Đ/c Phương
3	Nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, nhân viên trong việc tự giác chấp hành và tuyên truyền các quy định của pháp luật về đảm bảo trật tự An toàn giao thông và văn hóa giao thông, phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.	Tháng 03/2026	CBGVNV	Đ/c Hiền	Đ/c Phương
4	Tiếp tục triển khai công tác tuyên truyền, thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh mùa Xuân - Hè (Cúm, thủy đậu, sởi, tay-chân-miệng, sốt xuất huyết...)	Tháng 03/2026	Đ/c Hà y tế, GV các lớp	PHHS	Đ/c Hiền
5	Tuyên truyền thực hiện chủ đề công tác năm của phường “Năm dân vận khéo trọng tâm công tác Giải phóng mặt bằng”.	Tháng 03/2026	BGH	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	Công tác chuyên môn				
1.	Công tác phát triển số lượng:				
a	Tổ chức các hoạt động huy động trẻ ra lớp, duy trì tỷ lệ chuyên cần ở các độ tuổi theo quy định.	Tháng 03/2026	GV các lớp	TCM	Đ/c Phương
b	Tiếp tục rà soát, điều tra học sinh trong độ tuổi phục vụ cho việc tuyển sinh đầu cấp năm học 2026-2027	Tháng 03/2026	Trang VT	GV lớp MGL	Đ/c Phương
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.	Tháng 03/2026	CBGVNV	Đ/c Hà	Đ/c Hiền
b	Tiếp tục rà soát, kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất phòng chống rét, phòng chống trơn trượt cho trẻ (khi thời tiết nồm, ẩm), đảm bảo đủ nước phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của trẻ, mỗi học sinh có 01 cốc riêng được vệ sinh sạch sẽ	Tháng 03/2026	CBGVNV	Đ/c Hiền	Đ/c Phương
c	Trang bị đầy đủ khăn mặt, khăn lau tay cho trẻ, giặt xà phòng, hấp, sấy trước khi cho học sinh sử dụng; thay thế bổ sung kịp thời nếu cũ hỏng	Tháng 03/2026	BGH	Tổ nuôi	Đ/c Hiền
d	Tăng cường kiểm tra, dự hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng tại các bộ phận	Tháng 03/2026	BGH, TTCM, TT tổ nuôi	Đ/c Hà Y tế	Đ/c Phương
e	Phối hợp với CA tổ chức tập huấn bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng PCCC cho CBGVNV (chưa thực hiện được trong tháng 12/2025)	Tuần 4 Tháng 03/2026	CBGVNV	CA PCCC	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
f	Thực hiện cân, đo, khám sức khỏe cho trẻ theo quy định; cập nhật sổ theo dõi sức khỏe, chấm biểu đồ tăng trưởng; đánh giá tình trạng sức khỏe của trẻ. Triển khai các biện pháp chăm sóc nuôi dưỡng nhằm giảm tối đa trẻ suy dinh dưỡng, béo phì, phần đầu đạt và vượt chỉ tiêu.	Tuần 2 tháng 3	Đ/c Hà y tế	GV các lớp	Đ/c Phương
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	Đ/c Phương
2.2	Công tác chăm sóc nuôi dưỡng				
a	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.	Cả tháng	Tổ nuôi	Đ/c Hiền	Đ/c Phương
b	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
c	Nhà vệ sinh của trẻ đảm bảo khô ráo, sạch sẽ, trang bị đầy đủ nước ấm phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của trẻ.	Cả tháng	Hà y tế	GV các lớp	Đ/c Hiền
d	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.	Cả tháng	CBGVNV	PHHS	Đ/c Phương
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	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

T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
c	Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng tự phục vụ, kỹ năng hoạt động cá nhân và theo nhóm cho trẻ phù hợp theo từng độ tuổi. Tăng cường các hoạt động trải nghiệm, giao lưu tập thể cho trẻ phù hợp với điều kiện thời tiết; tạo điều kiện cho giáo viên linh hoạt ứng dụng phương pháp tiên tiến trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ	Cả tháng	Giáo viên	Tổ CM	Đ/c Phụng
d	Tiếp tục thực hiện triển khai Bộ tài liệu “Giáo dục nếp sống văn minh thanh lịch” cho trẻ 5-6 tuổi; tiếp tục thực hiện hiệu quả chuyên đề giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh cho trẻ mầm non. Tăng cường lồng ghép các hoạt động giáo dục lễ giáo, văn hóa dân gian	Cả tháng	Giáo viên	TCM	Đ/c Phụng
e	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 Phụng
f	Thiết kế các bài giảng điện tử theo từng độ tuổi tổ chức cho trẻ hoạt động; đăng tải cập nhập 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 Phụng
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 03/2026	GV các lớp	Tổ CM	Đ/c Phụng

T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
h	Tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi khối Mầm non cấp Phường năm học 2025-2026	Tháng 03/2026	Đ/c Nhân	TTCM	Đ/c Phương
i	- Duy trì cập nhật “Album hình ảnh đẹp” trên website của các cơ sở GDMN.	Tháng 03/2026	GV các lớp	Đ/c Phương	BGH
III	Công tác quản lý của nhà trường				
1	Công tác quản lý				
a	Báo cáo về việc hưởng ứng phong trào “Tết trồng cây đời đời nhớ ơn Bác Hồ” xuân Bính Ngọ năm 2026 trong khuôn viên nhà trường theo hướng dẫn tại Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	Tuần 1	CBGVNV		Đ/c Phương
b	Duy trì, thực hiện tốt phong trào trường học “Xanh - Sạch - Đẹp - Văn minh - An toàn”. Tiếp tục thực hiện tốt cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách chủ tịch Hồ Chí Minh”.	Cả tháng	CBGVNV	PHHS	Đ/c Phương
c	Phối hợp tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ chào mừng bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XIV và đại biểu hội đồng nhân dân các cấp	Tháng 03/2026	Đoàn TN		Đ/c Phương
2	Công tác thi đua				



T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
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
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 Phương
c	Thực hiện bình bầu thi đua tháng, dân chủ, công bằng	Tuần 4	HĐTĐKT		Đ/c Phương
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 Hằng KT		Đ/c Phương
e	Thực hiện chi trả nghiêm túc chế độ chính sách, chế độ thưởng Tết cho người lao động theo đúng quy định	Tuần 2 tháng 2	Đ/c Hằng KT		Đ/c Phương
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 Hằng KT		Đ/c Phương
3	Công tác kiểm tra nội bộ				
	- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định	Tháng 03/2026	Ban KTNB		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
a	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên: Xư, Lê Hiền, Lê Hằng, Hải Hà, Toan	Tuần 1	Ban KTNB	05 GV	Đ/c Phương
b	Kiểm tra hồ sơ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ	Tuần 2	Ban KTNB	Trang VT	Đ/c Phương
c	Kiểm tra chuyên đề	Tuần 4	Ban KTNB	GV lớp B2	Đ/c Phương
4	Thực hiện công tác công khai - Thực hiện các nội dung công khai kế hoạch đã XD.	Tháng 03/2026	Đ/c Hằng và Trang VT		Đ/c Phương
5	Công tác thông tin báo cáo - Nộp các báo cáo khác theo quy định của các cấp. (nếu có).	Trong Tháng 03/2026	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 trên PM	Tuần 4/03/2026	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

PH. HÀ. N. T.