

Số: 01/KH-MNHAD

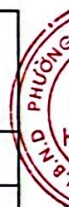
Long Biên, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 1 NĂM 2026
NĂM HỌC 2025 – 2026

Căn cứ công văn số 1752/UBND-VHXXH ngày 31/12/2025 của Phòng Văn hoá xã hội phường Long Biên về triển khai công tác tháng 01/2026 khối giáo dục trên địa bàn phường;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026, trường Mầm non Hoa Anh Đào xây dựng Kế hoạch công tác tháng 01/2026 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	- Tuyên truyền phổ biến tới 100% CBGVNV và cha mẹ học sinh những nội dung sau: + Các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao chào năm mới 2026 (Tết Dương lịch), kỉ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2026) và mừng Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026. + Các biện pháp quản lí và sử dụng pháo, vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ trong dịp Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026.	Tuần 1	CBGVNV	BGH
	- Trang trí trực quan khu vực cổng trường và trong trường chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam lần thứ XIV. - Trang trí điểm check-in chào mừng năm mới Xuân Bính Ngọ 2026.	Tuần 2	CBGVNV	BGH
	- Thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh -sạch - đẹp - văn minh - an toàn” năm 2025 trong các trường MN, TH, THCS trên địa bàn phường Long Biên.	Cả tháng	Ban truyền thông, GV	Đ/c Nga, Huyện



	- Tiếp tục tuyên truyền tới 100% CBGVNV và CMHS thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh: cúm mùa, sốt xuất huyết... theo khuyến cáo của Bộ Y tế.	Cả tháng	Nhân viên y tế, GV, NV	BGH
II	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN			
1	Công tác phát triển số lượng			
a	- Tổ chức rà soát, điều tra, cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu phổ cập giáo dục; hoàn thiện hồ sơ, báo cáo phổ cập năm 2025 đảm bảo đúng tiến độ, số liệu chính xác và cập nhật kịp thời trên phần mềm.	Tuần 1, 2	Đ/c Ngọc	Đ/c Nga, Linh
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	CBGVNV	Đ/c Nga
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	Theo tuần	CBGVNV	Đ/c Huyền, Vân
b	Tăng cường công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm; cập nhật dữ liệu sức khỏe trẻ theo quy định.	Tuần 2	NV y tế Đ/c Vân, Thái	BGH Đ/c Huyền
c	Tổ chức cân, đo cho trẻ, cập nhật biểu đồ tăng trưởng cho trẻ đúng quy định. Tăng cường các biện pháp đối với trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, nhẹ cân và béo phì.	Tuần 2	NV y tế CBGVNV	BGH
d	Thực hiện các biện pháp về phòng chống dịch bệnh cho trẻ trong mùa Đông - Xuân; kiểm soát công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe cho trẻ trong ngày thời tiết gió lạnh, chuẩn bị đầy đủ chăn ấm, gối và trải thảm nền nhà cho trẻ, cung cấp đủ nước uống ấm cho trẻ và rửa tay bằng nước ấm.	Tuần 3	CBGVNV	Đ/c Huyền
e	Cập nhật sổ theo dõi trẻ nghỉ ốm; phối hợp trạm y tế phường hướng dẫn xử lý bệnh thường gặp.	Tuần 4	NVYT	BGH
2.2	Công tác chăm sóc nuôi dưỡng			

a	- 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 Huyền Tổ nuôi, Đ/c Thái	Đ/c Hương
b	- Xây dựng, thay đổi thực đơn của trẻ theo tuần; bổ sung thực phẩm theo mùa, thực phẩm cao cấp.	Tuần 1	Đ/c Huyền	Đ/c Hương
	- 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 Thái	BGH
	- 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, Ban đại diện CMHS	BGH
3	Công tác giáo dục			
a	Tăng cường các hoạt động trải nghiệm, khám phá, giáo dục kỹ năng sống, cảm xúc – xã hội, giáo dục STEM, chuyển đổi số trong dạy học.	Cả tháng	Giáo viên	BGH
b	Tổ chức các hoạt động giáo dục theo đúng chương trình GDMN; đảm bảo đủ đồ dùng, học liệu, học cụ theo quy định.	Cả tháng	Giáo viên	BGH
c	- 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 Nga, Lê Linh
d	- 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
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	TTCM, BGH	Đ/c Hương
f	Tổ chức các hoạt động hướng tới trường học hạnh phúc – an toàn – thân thiện – sáng tạo theo hướng dẫn của Sở GDĐT. Tăng cường chuyển đổi số trong quản lý và giảng dạy: + Sử dụng kho học liệu điện tử, bài giảng mẫu, phần mềm hỗ trợ dạy học của Bộ GDĐT. + Ứng dụng phần mềm đánh giá, theo dõi sự phát triển của trẻ.	Tuần 3,4	Giáo viên Đ/c Đặng Hoàng	Đ/c Nga, Lê Linh

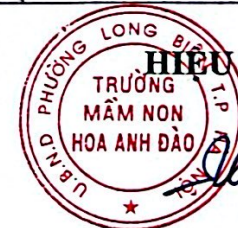
ONG
ƯỜN
M NC
ANH E
★

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.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Nga, Lê Linh, Thảo
	- Tổ chuyên môn lựa chọn, đăng tải thường xuyên các hình ảnh tại chuyên mục “Album hình ảnh đẹp”	Cả tháng	Tổ CM	Đ/c Nga, Lê Linh, Thảo
h	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm đổi mới phương pháp.	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				
1	Tổ chức phong trào			
a	Tổ chức sơ kết học kỳ I, nghỉ sơ kết học kỳ I ngày 16/01/2026 và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo quy định.	Tuần 1	CBGVNV	BGH
b	- Tổ chức họp CMHS cuối kỳ I, triển khai nhiệm vụ học kỳ II năm học 2025-2026 đảm bảo trọng tâm; thực hiện công khai các khoản thu ...	Tuần 2	CBGVNV	BGH
c	Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh nghỉ sơ kết học kỳ I năm học 2025-2026 và nghỉ Tết Dương lịch.	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Hương
d	Các đ/c bảo vệ thực hiện nghiêm túc việc phân công trực và bảo vệ trường học dịp nghỉ Tết.	Tuần 1	Tổ BV	BGH
2	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 Hương

b	Thực hiện bình bầu thi đua tháng, dân chủ, công bằng	Tuần 4	HĐTĐKT	Đ/c Hương
c	- 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 Mai, Vân	Đ/c Hương
d	- Hướng dẫn đội ngũ CBGVNV các thủ tục nâng lương, đảm bảo các chế độ chính sách theo quy định.	Tuần 4	Đ/c Mai	Đ/c Hương
3	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 - Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 15/01/2026	Cả tháng	Ban KT nội bộ	Đ/c Hương
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 Hương
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 Mai	Đ/c Hương
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 Hương

Nơi nhận

- Phòng VHXXH-đề BC;
- CBGVNV-đề TH;
- Lưu : VT,VP (02).

**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Nghi Hương