

Số: 40/KH-MNHHD

Việt Hưng, ngày 02 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:				
1	- Tổ chức treo Cờ Tổ quốc, băng rôn, khẩu hiệu và các hoạt động tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao kỷ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2026), chào mừng tết nguyên đán Bính Ngọ 2026.	Cả tháng	BCH Công đoàn	Đc Hà CTCĐ	- Thực hiện nghiêm túc tuyên truyền trên màn hình Led trong suốt thời gian diễn ra đại hội đảng toàn quốc. - Tổ chức một số hoạt động chào xuân và chào mừng ngày thành lập Đảng (03/02/1930-03/02/2026).
2	Lựa chọn các hình thức tuyên truyền phù hợp, linh hoạt nhằm phổ biến rộng rãi tới 100% CBGVNV và CMHS các văn bản chỉ đạo:	Cả tháng	BGH, BCH Công đoàn	Đ/c Tâm HT Đ/c Hà CTCĐ	- Tuyên truyền tới 100% CBGVNV và CMHS kỷ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng,
3	+ Triển khai tới 100% CBGVNV về việc thực hiện Quy tắc ứng xử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Quy tắc ứng xử nơi công cộng năm 2026;	Cả tháng	CBGVNV	2 Đ/c PHT	- Tiếp tục triển khai tới toàn bộ CBGVNV về việc thực hiện Quy tắc ứng xử CB,CC,VC, người lao động và Quy tắc ứng xử nơi công cộng năm 2026;

4	+ Tiếp tục thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ trên địa bàn Phường Việt Hưng năm 2026;	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Hằng PHT	Tuyên truyền tới 100% CBGVNV và PHHS thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.
5	+ Tăng cường tuyên truyền pháp luật về công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trong dịp tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026;	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Hằng PHT	Tuyên truyền tới 100% CBGVNV và PHHS thực hiện tốt an toàn giao thông trong dịp nghỉ lễ, Tết Nguyên đán 2026
II	Công tác chuyên môn:				
1	Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.				
1.1	- Tăng cường các biện pháp tuyên truyền, vận động trẻ đi học đều, đặc biệt trong những ngày sau Tết Nguyên Đán. Phấn đấu đạt tỷ lệ chuyên cần các độ tuổi theo quy định.	Cả tháng	BGH CBGVNV	Đ/c Hằng, Hà HP	- Tổ chức các hoạt động sau tết thu hút sự tham gia của trẻ, tạo tâm thế cho trẻ yêu thích đi học. - Chăm sóc trẻ chu đáo, phòng bệnh tốt để đảm bảo SK cho trẻ đến trường.
1.2	- Phối hợp với UBND phường làm tốt công tác điều tra trẻ trong độ tuổi MN, đặc biệt trẻ 5 tuổi, trẻ Nhà trẻ để chuẩn bị cho công tác tuyển sinh năm học 2026-2027	Tuần II	VT, 2 đ/c HP	Đ/c Tâm HT	Tiếp tục phối hợp với UBND phường cập nhật danh sách học sinh 5 tuổi, Nhà trẻ để chuẩn bị cho công tác tuyển sinh năm học 2026-2027
2	Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT.				
2.1	- Tăng cường các biện pháp đảm bảo vệ sinh môi trường, thu gom phế liệu, rác thải, duy trì vệ sinh phòng học, lớp học hàng ngày, tổng vệ sinh toàn trường.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Hằng HP	- Làm việc với nhà thầu thu gom rác thải năm 2026. - Thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh trong và ngoài lớp học hàng ngày

					- Duy trì thực hiện tốt lịch vệ sinh cuối tuần, có kiểm tra đánh giá, báo cáo bằng hình ảnh.
2.2	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng, chống rét và dịch bệnh mùa Đông Xuân cho học sinh; 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). Đặc biệt, đảm bảo cung cấp đủ nước ấm phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của trẻ	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Hằng HP	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên cập nhật thông tin trên các kênh để kịp thời nắm bắt tình hình dịch bệnh. Thường xuyên theo dõi học sinh nghỉ ốm, ghi sổ theo dõi và có biện pháp tuyên truyền tới PHHS về tình hình dịch bệnh. - Vệ sinh hàng ngày, hàng tuần để phòng chống dịch bệnh. - Thường xuyên kiểm tra các lớp cho trẻ sử dụng nước ấm khi rửa tay, lau mặt và uống nước ấm. - Đối với thời tiết nồm ẩm nhắc nhở gv vệ sinh lớp học và hành lang ko để tình trạng nước đọng gây trơn trượt.
2.3	-Tăng cường tuyên truyền, kiểm tra việc thực hiện các quy định về PCCC tại các phòng, lớp học; Thường xuyên kiểm tra hệ thống đường điện, hệ thống bếp điện, hệ thống báo cháy, có phương án sửa chữa thay thế kịp thời để đảm bảo an toàn theo quy định.	Cả tháng	BV, CBGVNV	Đ/c Hằng PHT	<ul style="list-style-type: none"> - Giao tổ bảo vệ KT hệ thống đường điện tại các phòng học, phòng bếp. Đặc biệt nâng cao trách nhiệm với những ngày giáp tết. - Tổ nuôi thực hiện tốt công tác bảo vệ tài sản đồ dùng điện tại bếp kịp thời báo cáo sửa chữa hỏng hóc thay thế. - Tổ CM đưa vào chương trình dạy trẻ kỹ năng PCCC.

2.4	- Xây dựng và triển khai kế hoạch phòng ngừa, hỗ trợ, can thiệp bạo lực, xâm hại tình dục trẻ em tại đơn vị. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng chống xâm hại tình dục cho trẻ theo từng độ tuổi.	Tuần 1	CBGVNV	02 đ/c PHT	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai kế hoạch phòng ngừa, hỗ trợ, can thiệp bạo lực, xâm hại tình dục trẻ em tại trường. - Tổ chức các HĐ tuyên truyền, giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng chống xâm hại tình dục cho trẻ theo từng độ tuổi. - Tổ CMXD bài giảng phù hợp với lứa tuổi của trẻ về các “Kỹ năng phòng chống xâm hại tình dục cho trẻ”
2.5	- Nhà trường chủ động rà soát đánh giá các tiêu chí trường học an toàn, phòng, tránh tai nạn thương tích; chương trình sức khỏe học đường nhằm đánh giá duy trì tốt các tiêu chí đạt và XD phương án khắc phục tiêu chí chưa đạt.	Tuần 3	CBGVNV	Đ/c Hằng PHT	- Rà soát đánh giá các tiêu chí trường học an toàn, phòng, tránh tai nạn thương tích được quy định tại TT 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về việc XD trường học an toàn, phòng, chống TNTT trong trường và XD phương án khắc phục tiêu chí chưa đạt.
2.6	- Rà soát, bổ sung đầy đủ danh mục thuốc y tế, dụng cụ, trang thiết bị y tế theo quy định. Tăng cường giáo dục tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh trong mùa đông xuân.	Cả tháng	Nhân viên Y tế - GV	Đ/c Hằng PHT	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo đ/c Phương y tế rà soát lại lại tủ thuốc thuốc và đề xuất các loại thuốc thiết yếu. - Rà soát bổ sung bài thu âm về phòng chống dịch bệnh mùa đông xuân, đặc biệt tuyên truyền về dịch bệnh mới Nipah qua nhóm zalo và bảng tuyên

					truyền các lớp, bảng thông tin nhà trường. - Các lớp có ND tuyên truyền phòng chống dịch bệnh trên nhóm Zalo của lớp.
2.7	Phối hợp với UBND các phường vận động dẹp các quầy, quán bán hàng rong quanh công trường, đảm bảo công tác VS AT thực phẩm.	Cả tháng	Các đ/c BV	Đ/c Hằng PHT	Liên hệ với đội trật tự phường và bảo vệ không để tình trạng bán hàng rong trước công trường.
2.8	- Xây dựng và triển khai thực đơn phù hợp theo mùa, nghiêm túc thực hiện quy trình giao nhận thực phẩm, phân công lãnh đạo nhà trường trực bán trú, kiểm soát hóa đơn, giấy tờ kiểm dịch; kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm tươi sống, giám sát khâu chế biến; định lượng chia khẩu phần ăn của trẻ, kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định. Phối hợp với cha mẹ học sinh kiểm tra quy trình giao nhận TP, quy trình chế biến thực phẩm... đảm bảo công khai truy xuất nguồn gốc, chất lượng, số lượng thực phẩm theo quy định (<i>lưu biên bản KT của CMHS</i>)	Cả tháng	Nhân viên Y tế - GV	Đ/c Hằng PHT	- Thực hiện tốt việc cân đối khẩu phần ăn và thực đơn cho trẻ, tăng cường các thực phẩm giàu Vitamin B1, VTM C, Canxi. - Thực hiện tốt khâu giao nhận thực phẩm và KT quy trình nấu tại bếp, số kiểm kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn của trẻ theo quy định. - Giáo viên tuyên truyền, phối hợp với cha mẹ học sinh kết hợp với nhà trường kiểm tra quy trình giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến TP... theo quy định.
2.9	- Nhà trường tổ chức cho trẻ ăn sáng yêu cầu thực hiện nghiêm túc và lưu đầy đủ hồ sơ về công tác tổ chức theo quy định (có	Cả tháng	CBGVNV, PHHS	Đ/c Hằng PHT	- Rà soát lại đơn đăng ký ăn sáng đối với những học sinh mới đăng ký ăn sáng.

	giấy đăng ký tự nguyện của CMHS; Kế hoạch tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận; xây dựng thực đơn khoa học, đảm bảo thu đủ chi, công khai tới CMHS, lựa chọn thực phẩm với các đơn vị đã được UBND phường thẩm định; thực hiện quy trình chế biến đảm bảo ATTP theo đúng quy định). BGH tăng cường công tác KT trong quá trình triển khai (lưu biên bản đầy đủ)				- Kiểm tra hồ sơ ăn sáng (KH, quy chế, hồ sơ các nhà cung ứng TP...) - Công khai thực đơn ăn sáng trên cổng thông tin, zalo nhóm lớp và bảng tuyên truyền tại cửa lớp.
3	Công tác giáo dục				
3.1	-Tiếp tục thực hiện hiệu quả chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2025-2030; Rà soát bổ sung đồ dùng, nguyên vật liệu cho trẻ hoạt động, sử dụng sản phẩm của trẻ để xây dựng môi trường.	Cả tháng	BGH, GV các lớp	Đ/c Hà PHT	- Tổ chuyên môn rà soát đồ dùng, đồ chơi, nguyên vật liệu cho trẻ HĐ. Duy trì thực hiện chuyên đề “Xây dựng môi trường GD lấy trẻ làm trung tâm”
3.2	- Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng tự phục vụ, kỹ năng HĐ cá nhân và theo nhóm cho trẻ phù hợp theo từng độ tuổi. Tăng cường các HĐ 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	GV các lớp	Đ/c Hà PHT	Các khối, các lớp tăng cường các hoạt động trải nghiệm cho trẻ, tổ chức các hoạt động giao lưu tập thể theo kế hoạch
3.3	- Tiếp tục thực hiện bộ tài liệu “Giáo dục nếp sống văn minh thanh lịch” cho trẻ 5-6	Cả tháng	GV các lớp	Đ/c Hà PHT	- Các lớp tiếp tục triển khai Bộ tài liệu “Giáo dục nếp sống văn minh thanh

	tuổi; tiếp tục thực hiện hiệu quả chuyên đề GD nếp sống thanh lịch văn minh cho trẻ mầm non. Tăng cường lồng ghép các HĐGD lễ giáo, văn hóa dân gian. BGH tăng cường KT, đánh giá khi triển khai thực hiện chuyên đề tại các lớp.				lịch” cho trẻ 5-6 tuổi, lồng ghép 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 vào trong các hoạt động hàng ngày. Ban giám hiệu tăng cường kiểm tra
3.4	Nâng cao chất lượng thực hiện chuyên đề cấp trường, kiểm tra đánh giá chất lượng triển khai các chuyên đề của từng tổ chuyên môn; tổ chức các hình thức sáng tạo như giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm trong các tổ chuyên môn.	Cả tháng	BGH, Tổ chuyên môn	Đ/c Hà PHT	- Tổ chuyên môn tăng cường các hình thức sinh hoạt chuyên môn, đảm bảo hiệu quả thiết thực. BGH tăng cường KT việc thực hiện chuyên môn của giáo viên.
3.5	- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục “Album hình ảnh đẹp” tại cổng TTĐT của nhà trường.	Cả tháng	Tổ CNTT	Đ/c Hà PHT	Chỉ đạo tổ CNTT và đ/c phụ trách thực hiện các ND của chuyên mục “Album hình ảnh đẹp” phù hợp với thương hiệu của nhà trường đã XD tạo ra nét riêng.
3.6	- Tăng cường kiểm tra GV triển khai thực hiện học liệu trẻ các độ tuổi đúng tiến độ thời gian quy định, quan tâm đến kỹ năng của trẻ. Rà soát sổ nhật ký nhóm lớp, cập nhật đầy đủ nội dung, thông tin theo quy định, không chỉ đạo GV làm thêm sổ sách ngoài quy định.	Cả tháng	GV các lớp	Đ/c Hà PHT	- Tổ CM tăng cường KT học liệu của trẻ của 12 lớp, lưu ý không làm giúp trẻ. - Nhắc nhở giáo viên cập nhật sổ nhật ký đúng thời gian quy định không được để cuối ngày mới hoàn thiện. - Phối kết hợp với đ/c Văn thư rà soát các văn bản chỉ đạo đã hết hạn để thay thế kịp thời những văn bản mới.
3.7	Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do Sở và Phường tổ chức (<i>Theo lịch thông báo riêng</i>).	Theo lịch của PGD	CBGVNV đ/c phân công	Đ/c Tâm HT	- Cử đúng thành phần tham dự theo HD của cấp trên.

3.8	- Tạo điều kiện tối đa về mọi mặt cho giáo viên tham dự Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Phường năm học 2025-2026 nhằm đạt kết quả tốt nhất.	Cả tháng	GV	Đ/c Hà HPCM	Đã bồi dưỡng tạo điều kiện cho 01 GV tham gia hội thi giáo viên giỏi cấp Phường năm học 2025-2026. Dự thi vào ngày thứ 5(05/02/2026)
III	Công tác quản lý				
1	Thực hiện chế độ chính sách, chế độ làm việc:				
1.1	- Bố trí cho CBGVNV nghỉ Tết Nguyên Đán năm 2026 theo đúng hướng dẫn. Thông báo công khai lịch nghỉ Tết Nguyên đán với CMHS và CBGVNV	Tuần I	Đ/c Dung VT	Đ/c Tâm HT	- Thực hiện thông báo nghỉ tết tới CBGVNV và phụ huynh học sinh lịch nghỉ Tết Nguyên đán theo quy định
1.2	Thực hiện chi trả nghiêm túc chế độ chính sách, chế độ thưởng Tết cho người lao động theo đúng quy định,	Tháng	Đ/c Thom KT	Đ/c Tâm HT	Thực hiện nghiêm túc chi trả chế độ chính sách thưởng Tết, đề động viên người lao động theo đúng quy định.
1.3	Phân công lịch trực Tết Nguyên đán rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; công khai tới 100% CBGVNV và CMHS	Cả tháng	Đ/c Hằng HP, Tổ bảo vệ	Đ/c Tâm HT	- Lên lịch phân công tổ BV, BGH, TTCM trực tết theo quy định.
1.4	- Tăng cường giám sát, kiểm tra, đôn đốc CBGVNV chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, thực hiện nghiêm Nội quy, quy chế làm việc. Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh quy trình giải quyết công việc, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	Cả tháng	Đ/c Hà CTCĐ CBGVNV	Đ/c Tâm HT	- Tăng cường giám sát, kiểm tra, đôn đốc CBGVNV chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, VH công sở, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, thực hiện nghiêm Nội quy, quy chế làm việc. - Rà soát bổ sung các quy trình giải quyết công việc trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDC:				

2.1	- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp quy chế chuyên môn của các tổ, nhóm, cá nhân; kiểm soát việc ra vào cơ quan theo quy định; kiểm tra công tác an ninh an toàn trường học	Cả tháng	Tổ bảo vệ CBGVNV	Đc Hằng PHT	- Tổ CM tăng cường KT việc thực hiện các hoạt động, quy chế chuyên môn của GV sau tết. - Chỉ đạo tổ BV thực hiện nghiêm túc, chỉ cho các đối tác đến liên hệ với trường khi có sự đồng ý của HT.
2.2	- Tiếp tục rà soát và tổ chức thực hiện tự kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ, công khai các kết quả kiểm tra và lưu đầy đủ hồ sơ, minh chứng theo đúng kế hoạch.	Cả tháng	Ban kiểm tra nội bộ trường học	Đ/c Hà PHT	- Thực hiện nghiêm túc các nội dung kiểm tra theo lịch. - Thông báo tới các bộ phận KT để họ nắm bắt thông tin và thời gian. Lịch kiểm tra NB tháng 2: Lĩnh vực PT thể chất lớp MGN B3, NT D2 - Kiểm tra Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy khối MGL Lĩnh vực PT nhận thức: LQVT lớp MGN B1
2.3	- Thực hiện công khai theo đúng KH, đặc biệt quan tâm các ND công khai tài chính, thu chi, chế độ chính sách cho người lao động. Yêu cầu công khai trên bảng công khai, cổng TTĐT của nhà trường; công khai đúng, đủ thời gian. Lưu đầy đủ hồ sơ công khai, giải quyết khiếu nại (nếu có) đúng quy định.	Theo lịch	BGH BCH CĐ	Đ/c Tâm HT	Tiến hành các bước của ND công khai theo đúng quy định. Thực hiện công khai trên bảng tin, cổng TTĐT của nhà trường; đúng, đủ thời gian quy định. Lưu đầy đủ HS công khai, giải quyết khiếu nại đúng quy trình
IV	Công tác thông tin báo cáo				
1	- Các báo cáo thống kê, báo cáo theo quý	Trong tháng	Đ/c Phương y tế, Đ/c Dung VT	2 HP	- Theo kế hoạch của phòng VH-XH

2	- Tự đánh giá HT, tổng hợp đánh giá PHT, GVNV hàng tháng.	Từ ngày 20 -22 hàng tháng	BGH GVNV	Đ/c Tâm HT	- BGH thực hiện đánh giá. Bộ phận VT hoàn thiện các biểu tổng hợp và nộp theo đúng quy định.
V	Công tác Đảng				
	<p>* Giám sát thường xuyên với hình thức gián tiếp (100% đảng viên)</p> <p>- Nội dung</p> <p>+ Việc chấp hành, thực hiện NQ của chi bộ.</p> <p>+ Nề nếp sinh hoạt, phân công nhiệm vụ, quản lý đảng viên.</p> <p>+ Việc giữ gìn đoàn kết nội bộ, thực hiện nhiệm vụ do chi bộ phân công.</p> <p>+ Việc rèn luyện phẩm chất đạo đức, phẩm chất, lối sống của Đảng viên tại nơi công tác và nơi cư trú.</p> <p>+ Việc thực hiện KH tu dưỡng cá nhân.</p> <p>- Số lượng: 15/15 = 100% ĐV trong chi bộ.</p> <p>* Sinh hoạt chi bộ định kỳ tháng 2/2026</p> <p>- Xây dựng KH chuyên đề quý I năm 2026</p>	Cả tháng	Các đ/c Đảng viên chi bộ	Đ/c Hằng HPND - Phó BTCB	<p>- Tiến hành giám sát 100% ĐV dưới hình thức gián tiếp và cập nhật nội dung đánh giá trong Nghị quyết tháng 02/2026</p> <p>- Tổ chức sinh hoạt định kỳ tháng 02/2026 (Thứ ba ngày 03/2/2026)</p> <p>- Xây dựng kế hoạch chuyên đề quý I/2026</p>
		Tuần 1			

Nơi nhận:

- CBGVNV: đề t/h;
- Lưu VT (01)/.



