

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01/ 2025

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	LĐ Phụ trách	Thời gian thực hiện
I	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT:			
	Tổ chức 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 Bính Ngọ 2026. 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. Tuyên truyền và thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - an toàn” năm 2026; Thường xuyên cung cấp, cập nhật thông tin và đưa tin bài về các hoạt động chuyên môn và phong trào, hoạt động tuyên truyền lên trang Web, fanpage của nhà trường Tuyên truyền tới 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; Tuyên truyền về vận động thu hồi, phòng ngừa vi phạm pháp luật về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ trong dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán.	BCH Công đoàn, Chi đoàn	Đ/c Đ.Thủy; Nguyễn Yến	Trong tháng
		CBGVNV	Đ/c Quyên	Trong tháng
II	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN			
1	Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.			
	- Phấn đấu duy trì tỷ lệ chuyên cần các độ tuổi theo quy định khi thời tiết	Khối		

	chuyển sang đông, đặc biệt là trẻ 5 tuổi.	MGL GV các lớp	Đ/c Đ.Thuỷ Đ/c Quyền	Trong tháng
2	Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT.			
	- Duy trì việc phân công các bộ phận thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng dịch. Tăng cường công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, đồ dùng đồ chơi hàng ngày, tổng vệ sinh hàng tuần. - Tiếp tục rà soát, kiểm tra các điều kiện phòng chống TNTT, có kế hoạch sửa chữa, thay thế kịp thời nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe và đảm bảo phòng chống rét cho trẻ. Đặc biệt đảm bảo đủ nước ấm phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của trẻ. Bếp ăn rà soát cửa lưới chắn côn trùng nhằm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. - Tổ bảo vệ tăng cường bao quát nhắc nhở không để các quày, xe bán hàng rong quanh cổng trường nhằm đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm. - Nhân viên y tế rà soát, tham mưu Ban giám hiệu ký duyệt danh mục thuốc theo quy định; thường xuyên kiểm tra hạn sử dụng của thuốc, bộ chống sốc. Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách y tế theo quy định. - Rà soát lại thời hạn xét nghiệm nước định kỳ theo quy định, tiến hành thau rửa bể chứa nước thường xuyên (ít nhất 2 lần/năm), lưu biên bản đầy đủ, kiểm tra hệ thống lưới chắn côn trùng tại nắp bể nước. - Tăng cường bổ sung kiến thức PCCC, kỹ năng thoát nạn, kỹ năng phòng chống xâm hại, kỹ năng tự bảo vệ... phù hợp cho trẻ các độ tuổi tại trường. - Xây dựng thực đơn phù hợp theo mùa, chú ý đảm bảo cân đối tỷ lệ các chất và định lượng calo từng ngày và giữa các bữa trong ngày; lưu ý thực đơn của Nhà trẻ và Mẫu giáo; thực đơn của cán bộ giáo viên, nhân viên tuyệt đối không trùng với thực đơn của trẻ. - Nghiêm túc thực hiện quy trình giao nhận thực phẩm, đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách trường trực bán trú, kiểm soát hóa đơn, giấy tờ kiểm dịch; kiểm tra chất	CBGVNV Nhân viên bảo vệ Đ/c Hương y tế Y tế, bảo vệ GV các lớp Tổ nuôi	Đ/c Quyền Đ/c Quyền Đ/c Quyền Đ/c Quyền Đ/c Quyền	Trong tháng Trong tháng Trong tháng Trong tháng Trong tháng

	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. - Tăng cường phối hợp với cha mẹ học sinh kiểm tra quy trình giao nhận thực phẩm, 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>) - Tăng cường các biện pháp đối với trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi, nhẹ cân và béo phì. Tổng hợp số liệu kết quả tình trạng sức khỏe của trẻ trong báo cáo sơ kết học kỳ I. - Tiếp tục tăng cường kiểm tra giáo viên về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ sinh hoạt các độ tuổi của trẻ trong một ngày, quy trình tổ chức giờ ăn, ngủ của trẻ 100% các nhóm lớp tại nhà trường.	GV lớp	các	Đ/c Quyền	Theo lịch của PVH-XH
		BGH		Đ/c Quyền	
3	Công tác giáo dục				
	- Tiếp tục triển khai chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2; bổ sung các nguyên liệu phong phú cho trẻ hoạt động. Chú ý duy trì sử dụng sản phẩm của trẻ để tạo góc mở cho trẻ hoạt động, chú trọng lồng ghép kỹ năng tự phục vụ phù hợp độ tuổi. - Tiếp tục triển khai thực hiện phong trào “Hành động vì trường học xanh, sạch, đẹp, văn minh”; quan tâm xây dựng trường học xanh; môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp; tiếp tục thực hiện văn hóa trường học, văn hóa dân gian. - Tăng cường tổ chức các hoạt động bổ trợ rèn luyện kiến thức, kỹ năng cho trẻ 5-6 tuổi: làm quen chữ cái, làm quen với toán, các hoạt động giáo dục kỹ năng tự phục vụ, kỹ năng sống... - Tiếp tục triển khai các biện pháp thực hiện chuyên đề giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ; rèn luyện những kỹ năng phù hợp với trẻ theo từng giai đoạn. - Tăng cường các hoạt động trải nghiệm, giao lưu tập thể cho trẻ; tạo điều kiện cho giáo viên linh hoạt ứng dụng phương pháp tiên tiến trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.	GV khối lớp	các	Đ/c Đ.Thuỷ	Trong tháng
		GV lớn	lớp	Đ/c Đ.Thuỷ	Trong tháng
		Tổ chuyên môn			
		GV lớp	các		

	- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục “Album hình ảnh đẹp” trên cổng TTĐT của trường. - Triển khai thực hiện hiệu quả đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, làm tốt công tác “Nhà giáo hỗ trợ cùng nhau phát triển”, tập trung trao đổi các hình thức đổi mới phương pháp giáo dục, chia sẻ kinh nghiệm chăm sóc giáo dục trẻ. - Tiếp tục tổ chức thực hiện chuyên đề cấp trường, kiểm tra đánh giá chất lượng triển khai các chuyên đề của từng tổ chuyên môn. - Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở GDMN và phổ thông, tổ chuyên môn chủ động rà soát, sắp xếp đề xuất bổ sung các điều kiện cần thiết để duy trì thực hiện. - Giáo viên các lớp phối hợp với các đơn vị liên kết trong quá trình tổ chức hoạt động. Thực hiện nghiêm túc việc điểm danh, bàn giao trẻ với GV năng khiếu. - BGH tăng cường dự giờ, đánh giá chất lượng tổ chức hoạt động của các đơn vị liên kết, lưu phiếu dự giờ đầy đủ. - Phối hợp với Ban phụ huynh và các đơn vị liên kết năng khiếu xây dựng chương trình và triển khai tổ chức Liên hoan chúng cháu vui khỏe, hội chợ quê, mừng xuân Bính Ngọ	GV các lớp	Đ/c Ngoan	
		Tổ chuyên môn	Các đ/c khối trưởng	
		GV các lớp		
		Tổ chuyên môn	Đ/c Đ.Thuỷ	Trong tháng
		BGH	Đ/c Đ.Thuỷ	
		CBGVNV	BGH	
			Đ/c Đ.Thuỷ	Tuần I/12
III	CÔNG TÁC QUẢN LÝ			
1	Công tác thu- chi, chế độ chính sách			
	- Thực hiện thu chi tại đơn vị đảm bảo đúng nguyên tắc, nội dung, đối tượng và mức thu theo quy định; Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả và tiết kiệm trong việc sử dụng nguồn thu. - Thực hiện nghiêm túc chế độ thanh toán lương, bảo hiểm các khoản đóng góp cho CBNV và học sinh theo quy định. - Phối hợp với Công đoàn quan tâm, chăm lo đời sống CBNV nhân dịp tết dương lịch; tết nguyên đán.	BGH, Văn phòng, kế toán, Công đoàn	Hiệu trưởng	Trong tháng

2	Công tác quản lý nhân sự, bồi dưỡng đội ngũ - ứng dụng CNTT			
	- Nộp báo cáo Sơ kết; Kết quả kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2025- 2026 - Tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II theo quy định. - Tổ chức cho CBGVNV và học sinh nghỉ tết dương lịch; nghỉ sơ kết học kỳ I theo đúng quy định. Thông báo lịch cụ thể tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh. - Thực hiện nghiêm túc việc phân công trực và bảo vệ trường học dịp nghỉ Tết. Phối hợp chặt chẽ với Công an phường để có biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ...tại đơn vị. - Quan tâm tới đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em. Tổ chức thăm hỏi, động viên đối với các gia đình CBGVNV và trẻ em thuộc diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn. - Thực hiện bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT, thiết kế bài giảng điện tử, kỹ năng khai thác cổng TTĐT cho CBGVNV. - Tổ chức kiến tập chuyên đề âm nhạc cấp trường tại lớp A1 - Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phường tổ chức -Đăng ký chữ ký số của Ban cơ yếu Chính phủ về phòng VHXH (đ/c Nam nhận) trước ngày 10/01/2026.	BGH Văn phòng BGH, Tổ bảo vệ Công đoàn, Chi đoàn Tổ chuyên môn đ/c Trang, P.Yến BGH Văn phòng	Hiệu trưởng Hiệu trưởng Đ/c Quyền Đ/c Đ.Thuý; Nguyễn Yên Đ/c Đ.Thuý Hiệu trưởng Hiệu trưởng	Theo lịch của Phường Kỳ nghỉ lễ, tết Theo lịch của Phường
3.	Thực hiện công tác công khai			
	- Nghiêm túc triển khai hiệu quả Quy chế dân chủ trong trường học, thực hiện công khai theo quy định, đặc biệt các kết quả bình xét thi đua, chế độ chính sách, khen thưởng của CBGVNV cuối năm. - Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch:	BGH	Hiệu trưởng	Trong tháng

	- Kiểm tra việc thực hiện QCDC - Đ/c Trần Thị Tuyết Nhung - HT - Kiểm tra toàn diện giáo viên- GV Vũ Thu Trang, Lớp MGL A1 - Kiểm tra cơ sở vật chất trường học - Đ/c Vũ Thị Quyên, PHT; NV kế toán	Các đ/c thuộc đối tượng kiểm tra	Ban kiểm tra nội bộ	Theo kế hoạch KTNB
4.	Cơ sở vật chất			
	- Nâng cao ý thức trách nhiệm của CBGVNV, sử dụng tiết kiệm điện nước, bảo quản và sử dụng hiệu quả đồ dùng, trang thiết bị, tài sản của nhóm lớp. Kịp thời báo cáo Hiệu phó phụ trách tổng hợp đề xuất sửa chữa, khắc phục theo đề xuất của tổ nhóm. - Thay dây mai xo của tủ sấy bát; bổ sung thảm trải nền cho phòng Nghệ thuật còn thiếu, cây cảnh, hoa mùa xuân; rà soát bảo dưỡng và sửa toàn bộ hệ thống Camera hành lang, cầu thang các khu vực... - Thực hiện kiểm kê tài sản công theo quy định	Tổ mua sắm Đ/c Quyên, Trang kt	Đ/c Quyên Hiệu trưởng	Trong tháng Theo công văn hướng dẫn của phòng TC
5.	Công tác khác			
	- Tổng kết công tác Đảng năm 2025; tiếp tục giúp đỡ quần chúng ưu tú Vũ Trang; Ngoan hoàn thiện hồ sơ xin vào Đảng.	Chi bộ	Đ/c Quyên	Tuần I

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH- để báo cáo;
- CBGVNV - để thực hiện;
- Lưu VP. (01 bản)



TRẦN THỊ TUYẾT NHUNG