

UBND PHƯỜNG ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG MẦM NON 20/10

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / KH - TrMN20/10

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01/2026

Căn cứ Biên bản cuộc họp cơ quan tháng 12 năm 2025. Nhà trường đánh giá công tác tháng 12 và triển khai kế hoạch công tác tháng 01 năm 2026 như sau:

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 12

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

1.1. Ưu điểm

Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, quy chế làm việc, quy chế công khai, khen thưởng kịp thời và đúng người, đúng việc; công tác phê và tự phê cao. Chính vì vậy, tập thể nhà trường luôn luôn đoàn kết, có tinh thần hợp tác; giúp đỡ đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và trong các công việc được giao.

CBGVNV chấp hành tốt các nội quy; quy chế, kế hoạch của nhà trường đề ra, đặc biệt biểu dương các cô giáo hết lòng vì sự nghiệp chung của nhà trường, có nhiều đổi mới, linh hoạt, sáng tạo, phối hợp trong công chỉ đạo điều hành là cô trong BGH cũng như trực tiếp tổ chức các hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm cho trẻ và làm chương trình MC, điển hình là các cô Hoàng Thị Tám; Bùi Thị Miên; Đỗ Thị Nguyệt; Nguyễn Thị Thu Hảo; Nông Thanh Huyền. Ngoài ra, một số đồng chí làm tốt công tác truyền thông: Thu – Thảo; Đánh giá cao công tác dân vận của giáo viên Nguyễn Thị Thắm trong việc kết nối địa điểm thăm quan, liên hệ 01 tiết mục văn nghệ tại sân trường tạo ra một bầu không khí vui vẻ. Đặc biệt đồng chí Thu đã tài trợ kinh phí với số tiền 2 triệu đồng để thuê trang phục biểu diễn 02 lần (ngày 20/11 và ngày 22/12).

CBGVNV có ý thức phấn đấu vươn lên trong nghề nghiệp được đồng nghiệp, cha mẹ trẻ tin nhiệm và trẻ yêu quý.

1.2. Hạn chế: Không

2. Các nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của BGH

- Những mặt đã làm được

Hoàn thành việc xây dựng Kế hoạch công tác chỉ đạo thực tập tốt nghiệp sư phạm Đợt 1 từ ngày 15/12/2025 đến 06/02/2026. Hoàn thành báo cáo các nội dung cho đoàn thực tập sư phạm. Làm tốt công tác chỉ đạo thực tập sư phạm.

Làm việc với Đoàn kiểm tra PCCC và CNCH năm 2025 (sáng 22/12) theo đúng kế hoạch. Qua kiểm tra, đoàn đánh giá cao công tác lãnh đạo chỉ đạo của

người đứng đầu trong việc thiết lập bộ hồ sơ; CSVC về PCCC theo quy định. Tuy nhiên, đoàn cũng tư vấn nhà trường hàng năm lập dự toán bổ sung kinh phí về bảo trì hệ thống PCCC và kiểm tra thiết bị chống xét theo quy định.

Làm việc với Đoàn kiểm tra của UBND phường (phòng VH – XH + phòng KTHT) thanh lý tài sản năm 2025 và chỉ đạo PHT phối hợp với bộ phận kế toán có trách nhiệm gắn mã QR những tài sản còn sử dụng được và chưa tổ chức thanh lý, cập nhật phần mềm theo quy định.

Hoàn thành việc kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch, cụ thể là: Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính. Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn học đường. Quy trình sơ chế, chế biến, chia ăn, lưu mẫu; Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn (Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn; Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Nề nếp sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, kiểm tra việc dự giờ tư vấn); Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: Theo thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 về quy định chuẩn Nghề nghiệp giáo viên mầm non; Kiểm tra lớp học và học sinh (các thành phần kiểm tra theo quyết định kiểm tra nội bộ trường học của từng nội dung, thời gian,...).

Thực hiện tốt việc giám sát các giáo viên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao của nhà trường.

Thực hiện tốt quy chế dân chủ, quy chế công khai trong quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường: về chủ trương, kế hoạch công tác tháng, điều hành của cơ quan cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường; công khai các khoản lương, tiền trực trưa, tiền phục vụ, công khai đối tượng xét nâng lương thường xuyên đợt 2 năm 2025 và nâng lương trước thời hạn theo quy định; công khai kê khai tài sản thu nhập năm 2025 theo các đối tượng hàng năm của BGH; công khai thực hiện công tác bán trú hàng ngày tại bảng tin nhà trường (số lượng, chất lượng) bữa ăn qua hệ thống hồ sơ công việc, qua Zalo của trường và qua các cuộc họp giao ban, bảng tin, Web,...Chính vì vậy, nhận được sự đồng thuận của tập thể CBGVNV toàn trường và cha mẹ học sinh.

Hoàn thành báo cáo tổ chức thực hiện việc chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, việc chấp hành các quy định trong quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước và các khoản thu khác của nhà trường trong giai đoạn từ năm 2023 – 2024 để phục vụ đoàn thanh tra tỉnh về kiểm tra Quý 1 năm 2026.

Hoàn thành việc kiểm tra, rà soát hồ sơ PCGDMNTE5T để đón đoàn kiểm tra cấp tỉnh vào ngày 29/12.

Làm tốt công tác truyền thông trên nhiều kênh thông tin như Facebook; Zalo về tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp cụm; phối hợp với trạm y tế vệ sinh lau trùi phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm. Tuyên truyền về điểm du lịch tại bản Phiêng Lơi.

- **Những mặt chưa làm được theo kế hoạch:** Chưa thành lập Hội đồng xây dựng Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2026 và triệu tập CBGVNV lấy ý kiến tham gia đóng góp về dự thảo quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2026 và gửi tờ trình đề nghị UBND phường (phòng VH – XH) thẩm định theo quy định. Lý do, chưa có QĐ

giao dự toán ngân sách năm 2026 của UBND phường nên chưa có căn cứ để nhà trường xây dựng quy chế.

2.2. Duy trì số lượng học sinh tại lớp

*** Ưu điểm:** Nhiều giáo viên đã có tinh thần trách nhiệm với sự nghiệp giáo dục của nhà trường trong công tác huy động học sinh ra lớp nhằm duy trì tỷ lệ trẻ đi học chuyên cần theo đúng kế hoạch nhà trường giao, cụ thể giáo viên của 10 lớp: Nhà trẻ 1; nhà trẻ 3; khối MGB – khối MGN; MGL1; MGL3. Ngoài ra, huy động học sinh nhà trẻ đến trường (đ/c Thu); trong công tác xây dựng thương hiệu chăm sóc – giáo dục trẻ bằng cách tổ chức các hoạt động hay, sáng tạo được đăng tải trên trang Facebook của trường và kênh Zalo của nhóm lớp.

*** Hạn chế:** Không

2.3. Các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, các hội thi của trẻ, tuyên truyền

Ưu điểm

+ 100% số trẻ đến trường đều ăn bán trú tại trường đảm bảo an toàn không có biểu hiện hoặc trường hợp nào xảy ra ngộ độc thực phẩm; các lớp tổ chức cho trẻ ăn đúng giờ, ngủ đúng giờ, vệ sinh cho trẻ sạch sẽ trước khi ăn; các lớp vẫn quan tâm duy trì rèn kỹ năng sống cho trẻ.

+ Nhiều lớp đã tận dụng thời gian để dạy học sinh các kỹ năng vẽ, nặn, xé dán.

*** Hạn chế:** Không.

2.4. Các hoạt động giảng dạy, bồi dưỡng chuyên môn của giáo viên

- Những mặt đã làm được

+ Hoàn thành tốt việc xây dựng các giờ dạy mẫu và tổ chức rút kinh nghiệm theo quy định. Qua giờ dạy mẫu đã hướng dẫn cho các em sinh viên biết tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, nắm rõ việc áp dụng phương pháp STEAM – hoạt động trải nghiệm, ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI vào trong giờ hoạt động học giúp các em nhận thức được quá trình thực hiện giữa lý thuyết và thực hành.

+ Tổ chức cho học sinh khối mẫu giáo đi tham quan tại trung đoàn 82, quân khu 2 theo đúng kế hoạch (sáng 19/12). Tổ chức Chương trình giao lưu kết nối với chủ đề “Cháu yêu chú bộ đội” tại sân trường 16h00 ngày 18/12. Qua đó, nhận được sự quan tâm của cha mẹ học sinh ở các lớp.

+ Làm tốt công tác phối hợp với điểm trạm y tế Mùong Thanh tổ chức cho trẻ uống vitaminA và thuốc tẩy giun đợt 2 năm 2025 theo đúng kế hoạch và làm tốt công tác truyền thông. Hoàn thành việc tổ chức cân đo theo dõi tình trạng sức khỏe cho trẻ đợt 2 theo quy định.

+ 100% các GV tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp trường đều đạt kết quả cao và đạt 100% GVG cấp trường.

+ Giám sát các lớp tiếp tục thực hiện Chương trình giảng dạy và phối hợp với TTGDNN – GDTX1 tỉnh Điện Biên tổ chức dạy tiếng Anh cho trẻ mẫu giáo.

- **Những mặt chưa làm được:** Không

3. Công tác xây dựng CSVC và tạo cảnh quan môi trường

- **Những mặt đã làm được:**

Các giáo viên được giao nhiệm vụ tại vườn rau của bé đã thường xuyên quan tâm, chăm sóc tôn tạo cảnh quan môi trường bên ngoài tạo cho trẻ có không gian được quan sát, khám phá, tìm hiểu về thế giới xung quanh.

Mua bổ sung thay thế 03 bóng điện tại lớp nhà trẻ 3 và nhà trẻ 2; thay thế 01 vòi nước gần khu PTVĐ; 01 vòi nước trên təc nước; hút 02 xe bể phốt và đục – chất tại nhà kho (toàn bộ các công việc đều phát sinh không nằm trong dự toán).

Mua vật tư phục vụ công tác bán trú theo dự toán.

Hạn chế : Đã xử lý việc sửa chữa hệ thống thấm dột từ tầng 2 xuống tầng 1 của lớp MGL2. Tuy nhiên, vẫn còn hiện tượng thấm dột.

4. Công tác khác

- **Ưu điểm:**

+ Làm tốt công tác chỉ đạo thực tập sư phạm.

+ 04 đồng chí: Thắm; Thủy; Châm; Nết đã tham gia hiến máu tình nguyện. Đây là nghĩa cử cao đẹp ghi nhận tấm lòng của các đồng chí.

- **Hạn chế:** Không.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01

1. Đặc điểm tháng

Tháng có ngày Tết dương lịch năm 2026

2. Triển khai các văn bản chỉ đạo

Tiếp tục triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục, nhà trường qua hệ thống hồ sơ công việc của nhà trường.

3. Công tác chính trị tư tưởng đội ngũ

Tiếp tục lãnh đạo CBGVNV: Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, xây dựng khối đoàn kết nội bộ. Đẩy mạnh việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

4. Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của BGH

+ Tập trung chỉ đạo, điều hành chủ động, quyết liệt, sáng tạo hơn nữa và nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện và tuyên truyền đợt thi đua sâu rộng thiết thực, hiệu quả theo phương châm « **Đổi mới tư duy, kiến tạo phát triển, quyết tâm hành động, gương mẫu đi đầu, tận tâm cống hiến, vì dân phục vụ** » theo công điện của Thủ tướng CP.

+ Thông báo thời gian nghỉ tết tới toàn thể viên chức, người lao động và cha mẹ học sinh, nghỉ 04 ngày liên tục (từ thứ 5 ngày 01 đến hết ngày 04/01/2026) và chỉ đạo giáo viên dạy bù ngày mừng 1, 2/01/2026 vào các buổi chiều ngày mừng 5, 6/01/2026. Phân công nhiệm vụ lịch trực Tết Dương lịch theo quy định.

+ Làm việc với đoàn thanh tra tỉnh về thanh tình hình, kết quả tổ chức thực hiện việc chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, việc chấp hành các quy định trong quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước và các khoản thu khác của nhà trường trong giai đoạn từ năm 2023 – 2024.

+ Thành lập Hội đồng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 và triệu tập CBGVNV lấy ý kiến tham gia đóng góp về dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 và gửi tờ trình đề nghị UBND phường (phòng VH – XH) thẩm định theo quy định.

+ Giao đồng chí Dịu công khai bảng lương tháng; công khai chi trả tiền thuê nhân viên nấu ăn và chi trả cho BQL – BKT và giáo viên đứng lớp từ nguồn thu tiền phục vụ, tiền trông trưa; Công khai tiền khen thưởng theo Nghị định 73/CP tại bảng tin nhà trường và trang Web.

+ Giao đồng chí Thanh (KT) công khai thực hiện công tác bán trú hàng ngày tại bảng tin nhà trường.

+ Công tác xây dựng CSVC và tạo cảnh quan môi trường: Giao cho Phó HT phụ trách CSVC thường xuyên giám sát việc khai thác sử dụng các thiết bị dạy học của các Đảng viên, quân chúng được phân công đứng lớp ; Giám sát việc quản lý và sử dụng tài sản công được giao tại các phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng học, bếp ăn bán trú, sân chơi và báo cáo kết quả với Bí thư.

Giao nhiệm vụ đồng chí Toàn xử lý việc sửa chữa hệ thống thấm dột từ tầng 2 xuống tầng 1 của lớp MGL2.

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học : Kiểm tra chuyên đề (đột xuất): Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị dạy học của giáo viên; Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn.

+ Giao đồng chí Dịu xây dựng kế hoạch phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện chương trình: Chủ đề Tết và Mùa xuân tại sân trường (gồm có tổ chức ăn liên hoan – chương trình giao lưu văn nghệ), Dự kiến thời gian tổ chức tuần 4/01/2026.

+ Lập danh sách đăng ký giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp phường; lập danh sách đề xuất CBQL, GV tham gia ban giám khảo, ban giám sát theo kế hoạch của Phường (giao đồng chí Dịu).

+ Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026; Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026.

+ Chỉ đạo Sinh hoạt chuyên môn tổ theo đúng quy định của Điều lệ trường MN. Bình xét thi đua trong tổ theo đúng quy định (*lựa chọn hình thức tổ chức cho phù hợp*). Có kế hoạch tự học tập BDTX theo đúng kế hoạch.

+ Tái giảng Học kỳ II (Bắt đầu từ ngày 16/01/2026).

+ Chỉ đạo tổ biên tập thông tin điện tử gửi tin bài cho Phòng VHXXH và đăng bài lên cổng thông tin của trường theo đúng kế hoạch.

+ Tổ chức thăm hỏi và chúc Tết gia đình viên chức thuộc hộ nghèo (đ/c Tuấn).

5. Công tác quản lý, chỉ đạo đối với các đồng chí tổ trưởng, tổ phó

- Cùng các đ/c trong BGH bám sát các công việc để chỉ đạo các công việc đảm bảo thực hiện tốt theo kế hoạch đề ra như: Chuẩn bị các tiết mục để tổ chức chương trình với chủ đề “Bé vui đón Tết Mùa xuân Bính Ngọ”; Lễ hội hoa anh đào theo kế hoạch của UBND phường giao (nếu có).

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và bình xét thi đua trong tổ theo đúng quy định (*lựa chọn hình thức tổ chức cho phù hợp*).

- Thường xuyên nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc các kế hoạch; nội quy, quy chế, nghị quyết của nhà trường đã ban hành.

6. Đối với giáo viên và nhân viên

6.1. Giáo viên

- GV các lớp làm tốt công tác tuyên truyền tới cha mẹ học sinh cho trẻ đi học đúng giờ đặc biệt.

- Tiếp tục thực hiện thu học phí theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, kế hoạch; nội quy, quy chế, nghị quyết của nhà trường đã ban hành.

- Tham gia học tập BDTX của trường, tổ, cá nhân theo đúng kế hoạch.

- Cần tận dụng thời gian trong ngày để tổ chức ôn luyện bé khéo tay.

6.2. Nhân viên: Bám sát công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn để thực hiện cho tốt.

- Nhân viên y tế: Cập nhật đầy đủ các văn bản đến và đi chuyên lên HSCV của trường và BGH.

* **Lưu ý:** GV, NV Thường xuyên cập nhật vào Gmail của trường để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của các cấp qua Hồ sơ công việc của trường.

7. Công tác CSVC; tạo cảnh quan môi trường bên ngoài

- Quan tâm tôn tạo cảnh quan môi trường đảm bảo luôn sáng, xanh, sạch, đẹp (Giao đ/c Dịu).

Trên đây là nội dung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 12/2025 và nhiệm vụ công tác tháng 01/2026 của trường mầm non 20/10 phường Điện Biên Phủ./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (HSCV);

- Lưu: HSHT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hồng Hạnh