

Số: / KH - TrMN20/10

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2025

Căn cứ Biên bản cuộc họp cơ quan tháng 11 năm 2025. Nhà trường đánh giá công tác tháng 11 và triển khai kế hoạch công tác tháng 12 năm 2025 như sau:

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11

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, biểu dương 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 định, quy chế, kế hoạch của nhà trường đề ra. Các cô giáo đều yêu nghề, tâm huyết, trách nhiệm, sẵn sàng khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao cụ thể là: Sinh hoạt chuyên môn cấp cụm phường và tham gia trồng cây tại bản du lịch Phiêng Lơi (công việc phát sinh) do UBND (phòng VH – XH) phát động, **điển hình cô giáo Tám, cô giáo Nguyệt (thực hiện dạy minh họa), cô giáo trong BGH (trong công tác chỉ đạo, tư vấn, giúp đỡ), hỗ trợ các tiết dạy minh họa (cô Châm; cô Thắm), hỗ trợ làm đồ dùng (cô Thư, cô Mỹ, cô Thủy, cô Hương), công tác truyền thông (cô Dung, cô Thu, cô Thảo), tham gia trồng cây tại bản Phiêng Lơi (cô Hạnh, cô Dịu, cô Thu, cô Thắm)**. 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

+ Tăng cường giáo dục tư tưởng, chính trị, xây dựng khối đoàn kết toàn trường. Thực hiện tốt quy chế dân chủ 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 (qua hệ thống hồ sơ công việc; hệ thống Zalo của trường) và qua các cuộc họp giao ban,... Thực hiện nghiêm túc các quy định về lối sống, đạo đức đối với giáo viên, cán bộ quản lý. Tăng cường chỉ đạo xây dựng trường học an toàn; nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, kỹ năng sống cho học sinh. Tổ chức hiệu quả hoạt động kỷ niệm 43 năm

ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982- 20/11/2025) và chia tay nhà giáo Vũ Thị Nhài về nghỉ hưu.

+ Tiếp tục làm tốt việc công khai các nội dung theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như: Công khai Lương, các khoản phụ cấp theo lương, công khai và chi tiền thưởng của năm học 2024 – 2025 và công khai nội dung kế hoạch tháng/tuần trên các kênh thông tin như bảng tin, cuộc họp cơ quan (***đ/c Dịu***),...

+ Hoàn thành việc kiểm tra nội bộ trường học theo đúng kế hoạch: Việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện. Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn học đường. Quy trình nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu. Kiểm tra đột xuất công tác bán trú.

+ Sáng 14/11 nhà trường tổ chức thành công buổi sinh hoạt chuyên môn cấp cụm phường. Qua buổi sinh hoạt chuyên môn CBQL, GV các trường thuộc phường ĐBP tháo gỡ được những khó khăn trong việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, nắm rõ việc áp dụng phương pháp STEAM – hoạt động trải nghiệm vào trong giờ hoạt động học, ứng dụng AI giúp các nhà trường nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Thực hiện quy trình rà soát, quy hoạch Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhiệm kỳ 2021 – 2026; 2026 – 2030 theo đúng hướng dẫn của Đảng ủy phường ĐBP và gửi Phòng VH – XH tổng hợp theo quy định.

+ Thành lập hội đồng xét nâng lương thường xuyên đợt 2 năm 2025 và nâng lương trước thời hạn theo quy định.

+ Các tổ chuyên môn – văn phòng đã tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ theo đúng quy định của Điều lệ trường MN (*lựa chọn hình thức tổ chức cho phù hợp*). Tuyên truyền phát động hưởng ứng cuộc thi sáng tạo sản phẩm AI do SGD tổ chức.

+ Tổ biên tập thông tin điện tử đã hoàn thành việc gửi các tin bài về Phòng VH – XH; SGD và đăng bài lên cổng thông tin của trường theo đúng kế hoạch (***đ/c Dung***).

- ***Những mặt chưa làm được theo kế hoạch:*** Việc công khai các nội dung theo quy định tại Website của trường chưa được thực hiện. Lý do, đang thay tên miền nên không hoạt động được.

2.2. Duy trì số lượng học sinh tại lớp

* ***Ưu điểm:*** Một số lớp đã làm tốt công tác tuyên truyền tới cha mẹ học sinh nên đã duy trì sĩ số học sinh tương đối tốt mặc dù trong tháng thời tiết thay đổi, chuyển mùa làm nhiều học sinh bị ốm. Biểu dương và khen thưởng 03 lớp: Nhà trẻ 1; MGL1; MGL3.

* ***Hạn chế:*** Tỷ lệ trẻ đi học chuyên cần của một số lớp còn thấp so với số trẻ trong cùng độ tuổi, cụ thể: Nhà trẻ 2 (76,4%), khối MGB (80%)... Lý do của tỷ lệ chuyên cần thấp là do học sinh bị ốm, 1 số học sinh bị mắc cúm A,...

2.3. Các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, vệ sinh, 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.

+ Một số lớp đã tận dụng thời gian để dạy học sinh các kỹ năng vẽ, nặn, xé dán,.. phục vụ từ sớm, từ xa cho Hội thi Bé khỏe, bé ngoan, bé khéo tay cấp trường.

+ Toàn trường GV đã làm tốt khâu vệ sinh lau trùi khử khuẩn đồ dùng, đồ chơi, nền nhà,...bằng thuốc tẩy rửa của y tế nhằm phòng chống dịch Cúm A/H3.

+ Nhiều giáo viên đã làm tốt công tác truyền thông trên trang Web của trường trong việc giáo dục trẻ tại lớp phần nào đó tạo được niềm tin, yên tâm của cha mẹ học sinh khi gửi con tới trường về chất lượng tổ chức các hoạt động của nhà trường, ***điển hình các cô giáo tại các lớp: MGL1, MGL2, MGL3, MGN2, Nhà trẻ 1, MGB1, MGB3, MGB2.***

*** Hạn chế:** Không.

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

- ***Ưu điểm:*** Các lớp tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chương trình giảng dạy tuần 9,10, 11, 12. Giáo viên các lớp Mẫu giáo làm tốt công tác phối hợp quản trẻ trong việc tổ chức cho trẻ làm quen với tiếng Anh; tiếp tục học tập BDTX theo đúng kế hoạch.

+ Các lớp khối MGL thực hiện tốt việc sử dụng các phòng chức năng cho trẻ hoạt động, như phòng vi tính, phòng thư viện, phòng âm nhạc.

- ***Hạn chế:*** Không

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

- ***Những mặt đã làm được:***

+ Tiếp tục quan tâm chăm sóc tôn tạo cảnh quan môi trường bên ngoài (in phong phía trước phòng BGH, mua đất trồng thêm các chậu hoa).

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

+ Sửa chữa thay thế tăng âm loa đài; mua bổ sung 01 bóng điện lắp tại gầm cầu thang; sửa chữa đường nước lớp MGL2 bị thấm đột xuống lớp MGB3.

- ***Những mặt chưa làm được theo kế hoạch:*** Không

4. Công tác khác

- ***Ưu điểm:*** Tham gia dự Đại đoàn kết tổ dân phố 12 tổ chức (Đ/c Dịu); tham dự tổng kết cụm An ninh phố tổ chức (đ/c Dịu – chiều 23/11). Tham gia các kỳ họp – tập huấn công tác đảng do Đảng ủy phường tổ chức vào các ngày (Đ/c Hạnh, chiều 21; ngày 22, 23);

Toàn trường tập trung thực hiện nhiệm vụ phát sinh do UBND phường (Phòng VH – XH) giao về thực hiện gian hàng lưu động tại bản Văn hóa Phiêng Lơi tại 2,5 ngày (29, 30 và buổi sáng 1/12).

- ***Hạn chế:*** Không.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12

1. Đặc điểm tháng

Tháng có ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12.

2. Triển khai các văn bản chỉ đạo

Tiếp tục triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, UBND phường (Phòng VH - XH), nhà trường qua hệ thống hồ sơ công việc —nhóm Zalo chung của nhà trường.

3. Công tác chính trị tư tưởng đội ngũ

Tiếp tục quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Tăng cường công tác giáo dục tư tưởng chính trị, xây dựng khối đoàn kết toàn trường. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò của các đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý và trách nhiệm của người đứng đầu. Thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong các hoạt động của đơn vị. Đảm bảo chế độ chính sách đối với đội ngũ CBQL, nhà giáo, người lao động và trẻ em.

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

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý theo hướng tăng cường phân cấp quản lý. Đề cao tinh thần đổi mới và sáng tạo trong quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục. Tăng cường kiểm tra hoạt động quản lý và công tác chuyên môn.

- Xây dựng Kế hoạch phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức cho học sinh khối mẫu giáo đi tham quan tại trung đoàn 82, quân khu 2 (**Giao đ/c Dịu**). Thời gian dự kiến sáng thứ 6 ngày 18/12/2025 giao nhiệm vụ **đ/c Dung (HP)** liên hệ thuê 07 xe ô tô ca đủ cho toàn bộ học sinh khối mẫu giáo và liên hệ với địa điểm đến.

- Xây dựng chương trình, kịch bản tổ chức Chương trình giao lưu kết nối với chủ đề “Cháu yêu chú bộ đội” tại sân trường dự kiến thời gian 16h15 ngày 19/12 (**Giao đ/c Dịu và đ/c Tám**). Các bộ phận/cá nhân khác phối hợp thực hiện.

- 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 (**Giao đ/c Hạnh**). Báo cáo các nội dung cho đoàn thực tập sư phạm (**BGH**); Giao cho 04 đồng chí (**đ/c Nguyệt; đ/c Hảo; đ/c Huyền; đ/c Miên**) tổ chức các tiết dạy minh họa cho 45 sinh viên. Các lớp làm tốt công tác chỉ đạo thực sư phạm.

- 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 (**Giao đ/c Hạnh**). Gửi tờ trình đề nghị UBND phường (phòng VH – XH) thẩm định theo quy định.

- **Kiểm tra nội bộ trường học:** 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,..).

- **Công tác chuyên môn:** Chỉ đạo các lớp tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chương trình GDMN theo biên chế tuần 13, 14, 15, 16 và làm tốt công tác truyền thông gửi qua Zalo, trang Web của trường, Facebook; Messenger. Chỉ đạo các lớp mẫu giáo làm tốt công tác phối hợp với GV TTTHNN tổ chức cho trẻ làm quen với tiếng Anh.

Có kế hoạch tự học tập BDTX theo đúng kế hoạch.

Tổ chức chuyên đề cấp trường về “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm TT”.

Chỉ đạo GV thường xuyên liên lạc với cha mẹ học sinh để nắm bắt tình trạng sức khỏe của trẻ để cha mẹ thấy được độ tin cậy, yên tâm khi gửi con tại lớp (trường) nhằm tăng tỷ lệ chuyên cần theo kế hoạch được giao (trực tiếp, gián tiếp qua Zalo bằng các hình ảnh tổ chức các hoạt động cho trẻ trong 01 ngày ở trường,...). Tìm nhiều giải pháp để truyền thông tới cha mẹ học sinh hiểu, yên tâm khi trẻ đến trường được kiểm soát dịch bệnh,..

Chỉ đạo các lớp chuẩn bị bình ử ấm để cho trẻ uống nước đủ trong ngày (tuyệt đối không cho trẻ uống nước lạnh khi thời tiết chuyển sang rét); trong trường hợp trẻ vệ sinh đại tiện ra quần thì dùng nước ấm để vệ sinh cho trẻ (SD năng lượng mặt trời hoặc nước phích của lớp, nhà bếp). Tiếp tục làm tốt vệ sinh, khử khuẩn đồ dùng, đồ chơi, sàn nhà.

Chỉ đạo tăng cường sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, nâng cao chất lượng dạy và học; ứng dụng CNTT vào công tác dạy và học, công tác tự học, tự bồi dưỡng.

Đa dạng hóa các hình thức thông tin, truyền thông. Tăng cường thông tin, tuyên truyền các kết quả giáo dục đã đạt được, quảng bá hình ảnh nhà trường, các hoạt động đổi mới của trường.

- Thực hiện nghiêm túc, khách quan công tác thi đua khen thưởng. Tiếp tục nhân rộng các tấm gương tiêu biểu người tốt, việc tốt trong trường, những điển hình tiên tiến trong phong trào đổi mới, sáng tạo trong dạy và học qua các phương tiện truyền thông. Nâng cao chất lượng công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; tăng cường an ninh, an toàn trường học.

- Nhân viên y tế phối hợp với điểm trạm y tế Mường Thanh tổ chức cho trẻ uống vitaminA và thuốc tẩy giun đợt 2 năm 2025 (**thời gian cụ thể nhà trường thông báo sau**) và làm tốt công tác truyền thông. Tổ chức cân đo theo dõi tình trạng sức khỏe cho trẻ đợt 2 theo quy định.

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ PCGDMNTE5T để đón đoàn kiểm tra cấp tỉnh (dự kiến).

- Hoàn thành các báo cáo gửi UBND phường (phòng VH – XH): báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ trường học; báo cáo Hội đồng trường; báo cáo thực hiện quy chế dân chủ, quy chế công khai (đ/c Hạnh – Hiệu trưởng) và các báo cáo của Đảng ủy, UBND phường đúng thời gian quy định.

- Triển khai đánh giá lấy phiếu nơi cư trú của 27 đảng viên; hoàn thành dự thảo báo cáo đánh giá TCCSĐ chuyên vào sổ tay điện tử (trước ngày 02/12). Triệu tập các đảng viên đánh giá tổ chức cơ sở đảng và đảng viên năm 2025 (dự kiến 06/12). Hoàn thành hồ sơ và gửi báo cáo VP Đảng ủy theo quy định.

- Tổ biên tập thông tin điện tử: Gửi tin bài cho phòng VH - XH và đăng bài lên cổng thông tin của trường.

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 thành viên của tổ nhất là các hoạt động tổ chức chung toàn trường như: hoạt động thăm quan

- 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

- Phối hợp, chia sẻ, giúp đỡ những khó khăn mà đồng nghiệp phải thực hiện nhiệm vụ như (xây dựng các tiết dạy minh họa cho SV thực tập; dạy các tiết mục múa phục vụ cho chủ đề “22/12” và thực hiện các nhiệm vụ được giao khác của hiệu trưởng như chụp ảnh, quay vi deo các tiết dạy minh họa,... (đ/c Thu).

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

- Sử dụng tiết kiệm điện – nước. Đặc biệt các lớp có kho cần tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng.

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

* **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

- Luôn quan tâm tôn tạo cảnh quan môi trường bên ngoài: Tạo được bầu không khí đón Tết 2026 (giao đ/c Dịu, đ/c Thu). Sơn lại tường đá khu vực cổng trường (dự kiến).

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

8. Công tác vệ sinh chung toàn trường

Tổ chức lao động vệ sinh các phòng hội trường; các phòng chức năng vào ngày đầu tuần của ngày cuối tháng theo quy định.

9. Công tác khác

- BGH, tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn tổ chức thăm và chúc đơn vị kết nghĩa phòng Chính trị Bộ chỉ huy quân sự tỉnh nhân dịp kỷ niệm 81 năm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt nam.

- Giao nhiệm vụ tổ công nghệ thông tin cử người quay, chụp và đưa tin kịp thời các nội dung được triển khai trong tháng trên trang mạng Website của trường và của Phòng VH - XH (đ/c Dung).

- Tổ chức công khai kê khai tài sản thu nhập năm 2025 theo các đối tượng hàng năm của BGH và gửi UBND phường (phòng VH – XH) theo quy định.

Trên đây là nội dung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 11/2025 và nhiệm vụ công tác tháng 12/2025 của trường mầm non 20/10 phường Điện Biên Phủ./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (HSCV);
- Lưu: HSHT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hồng Hạnh