

Số: / KH - TrMN20/10

Phường Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 6 VÀ THÁNG 7

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

1.1. Ưu điểm

Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, quy chế công khai, quy chế làm việc. Chính vì vậy, tập thể nhà trường 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 khi thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Các giáo viên đăng ký tham gia làm hè tự nguyện với tinh thần trách nhiệm cao, luôn tuyên truyền quảng bá công tác chăm sóc, giáo dục trẻ vào zalo của lớp.

100% CBQL, GV, NV đăng ký làm hè đều chấp hành tốt việc phân công nhiệm vụ theo kế hoạch.

Động viên, thăm hỏi, chia sẻ cá nhân trong trường bị ốm cũng như gia đình có người thân bị ốm kịp thời.

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

+ Triển khai kịp thời đầy đủ các văn bản chỉ đạo của cấp trên qua hồ sơ công việc của trường.

+ Tham gia trực trường theo đúng QĐ phân công.

+ Hoàn thiện hồ sơ để mở các lớp dạy hè theo đúng quy định. Chỉ đạo làm công tác tuyển sinh và dự kiến phân chia các lớp.

+ Thực hiện chi trả đúng, đủ, kịp thời chế độ làm hè cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Hoàn thiện hồ sơ thi đua Chính quyền.

+ Đón tiếp và làm việc đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục về kiểm tra hoạt động dạy hè 2025 (Chiều 16/6). Kết quả, Đoàn đánh giá cao trong công tác tổ chức, quản lý mở lớp (có biên bản của đoàn kiểm tra).

+ Đ/c Hạnh tham gia tham gia các buổi làm việc do Đảng ủy phường triệu tập.

+ Chuẩn bị các nội dung, điều kiện cho buổi học BDCT, BDTX theo hình thức trực tuyến trong tháng 8.

+ Hoàn thiện hồ sơ hợp đồng nhân viên bảo vệ theo quy định.

+ Hoàn thành các báo cáo theo quy định của Đảng ủy, UBND phường theo quy định.

- Những mặt chưa làm được: Không

2. Các hoạt động của giáo viên, nhân viên

- 100% giáo viên nghỉ hè theo chế độ quy định 08 tuần (trừ những GV đăng ký làm hè trên tinh thần tự nguyện).
- Các đồng chí nhân viên tham gia trực trường theo đúng QĐ phân công. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, công việc được giao.
- 100% số giáo viên tham gia làm hè với tinh thần trách nhiệm cao, uy tín trong đồng nghiệp, cha mẹ học sinh. Chính vì vậy, số học sinh đạt tỷ lệ chuyên cần tương đối ổn định.

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

- Nhà trường luôn quan tâm cắt tỉa bồn hoa, cây cảnh. Quan tâm đến các phòng tin học, phòng âm nhạc.
- Quan tâm, thiết kế, xây dựng, sửa chữa,...chuẩn bị cho năm học mới 2025 – 2026.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8

1. Đặc điểm tháng 8

- Thời tiết nắng, mưa thất thường.
- Tháng diễn ra Đại hội Đảng bộ Phường Điện Biên Phủ lần thứ nhất nhiệm kỳ 2025 – 2030.
- Tháng CBGVNV tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tổng vệ sinh lao động trường lớp; chuẩn bị mọi điều kiện cho năm học mới 2025-2026.

2. Triển khai các văn bản chỉ đạo

Nhà trường vẫn tiếp tục triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo của cấp trên qua hệ thống hồ sơ công việc của nhà trường, qua Zalo của trường, qua Gmail của các cá nhân.

3. Triển khai các công việc trong tháng 8

3.1. Đối với BGH

- Hoàn thành báo cáo hàng tháng về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; báo cáo nội chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và cải cách tư pháp theo HD của Đảng ủy Phường ngày 18/7/2025 (**Giao đ/c Dung**) nộp trước ngày 17 về VP Đảng ủy.
- Xây dựng dự thảo kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học; kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học (đ/c Hạnh); Xây dựng dự thảo kế hoạch chỉ đạo thực hiện chuyên môn của 3 khối (đ/c Dịu; đ/c Dung).
- Xây dựng dự thảo Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 (đ/c Dung).
- Xây dựng dự thảo các quy chế thực hiện dân chủ, quy chế công khai, quy chế làm việc, quy chế quản lý bán trú,...(đ/c Hạnh).
- Xây dựng dự toán các khoản thu - chi theo quy định và Kế hoạch vận động tài trợ năm học 2025 – 2026 (đ/c Hạnh).
- Xây dựng Kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ năm học 2025 – 2026 (đ/c Dịu).

- Ra Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; QĐ bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ; Quyết định phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu, tổ trưởng – tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và từng cán bộ giáo viên, nhân viên; QĐ thành lập Ban xây dựng và Ban thẩm định Chương trình GD nhà trường; QĐ Ban hành Chương trình GD nhà trường; QĐ thành lập BCD, BKT trường học an toàn; QĐ thành lập BCD, BKT công tác y tế trường học; QĐ tổ biên tập thông tin; QĐ ban hành quy chế bán trú; QĐ ban hành quy chế chuyên môn; QĐ phân công nhiệm vụ BGH, giáo viên, nhân viên trực trưa,...

- Chỉ đạo các tổ Sinh hoạt chuyên môn. Phối hợp xây dựng phát triển Chương trình giáo dục nhà trường năm học 2025 – 2026.

- Chỉ đạo các tổ chuẩn bị tốt các điều kiện cho ngày khai giảng 05/9/2025: **Giao đ/c Dịu** (phụ trách chỉ đạo nội dung mảng văn nghệ chuẩn bị cho ngày khai giảng); **đ/c Dung** (phụ trách chỉ đạo mảng CSVN); **đ/c Dung** – NVYT (phụ trách viết giấy mời và đi mời).

- Thực hiện chi trả đúng, đủ, kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (lương; các khoản phụ cấp; ...).

- Tiếp tục chỉ đạo làm tốt công tác tuyển sinh; phân chia các nhóm lớp theo đúng độ tuổi.

- Rà soát, kiểm tra, thiết kế hệ thống tranh Panoapphich, tạo cảnh quan môi trường bên ngoài, văn phòng trường, các lớp học, nhà bếp và lập biên bản kết quả kiểm tra (**đ/c Dịu**)...

- Trưng cầu ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia đóng góp ý kiến xây dựng thực đơn ăn bán trú trong năm học 2025 – 2026 (đ/c Hạnh).

- Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu phục vụ bếp ăn bán trú năm học 2025 – 2026 (đ/c Hạnh).

- Chỉ đạo bộ phận phụ trách Phổ cập làm tốt công tác triển khai điều tra số trẻ trên địa bàn phụ trách (đ/c Dung).

- Chỉ đạo bộ phận kế toán cấp phát văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025 – 2026 (Giao đ/c Thanh kế toán).

- Xây dựng quy chế mua sắm hàng hóa, tài sản, trang thiết bị và thành lập tổ mua sắm; Xây dựng quy chế Quỹ Khuyến học.

3.2. Đối với Giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc, có chất lượng hiệu quả các công việc được giao; phối hợp với BGH, tổ trưởng, tổ phó và đồng nghiệp trong thực hiện các nhiệm vụ chung.

- Tuyên truyền, vận động, hướng dẫn Bố mẹ các cháu gửi hồ sơ cấp căn cước trên công Dịch vụ công trực tuyến (có lịch, thông báo cụ thể).

- Tích cực, chủ động, tự giác trong lao động, vệ sinh trường/ lớp.

- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần các lớp bồi dưỡng hè 2025.

- Bố trí, sắp xếp, vệ sinh, thiết kế tạo môi trường trong lớp học với quan điểm “Giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” - “Ứng dụng phương pháp giáo dục Steam”, Phối hợp cùng nhau xây dựng môi trường ngoài trời cho trẻ được hoạt động theo hướng trải nghiệm.

- Giao nhiệm vụ **đ/c Dung và đ/c Hảo** chịu trách nhiệm chuẩn bị máy tính, đèn chiếu, phong và kết nối với SGD trong các ngày bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hè 2025 theo hình thức trực tuyến.

- Giao nhiệm vụ **đ/c Dị; đ/c Tám; đ/c Hiền; đ/c Thắm; đ/c Miên**: thành lập đội văn nghệ tập luyện các tiết mục của cô và của trẻ chuẩn bị cho ngày khai giảng 5/9/2025 và chuẩn bị kịch bản tổ chức ngày khai giảng.

3.3. Đối với nhân viên

- Tích cực, chủ động, tự giác trong lao động, vệ sinh trường lớp.

- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần các lớp bồi dưỡng hè 2025.

- **Nhân viên bảo vệ**: Năm học 2025 – 2026 (Từ tháng 8 năm 2025 đến tháng 8 năm 2026) đ/c Toàn trực ca ngày từ 6h00 – 18h00; Đ/c Tuấn trực ca đêm từ 18h00 – 6h00.

- **Nhân viên y tế + kế toán**: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tiếp tục làm công tác tuyển sinh (đ/c Dung PHT).

- Cấp phát văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (Giao đ/c Thanh – kế toán).

3.4. Một số mốc thời gian và công việc cụ thể

Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách điều hành
Ngày 01/8	- Sáng: từ 7h00 đến 11h00 phút + Họp cơ quan (Đánh giá 02 tháng 6,7 và dự kiến phân công nhiệm vụ năm học 2025 – 2026) + Các lớp đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa và bàn giao đồ dùng, đồ chơi cho các nhóm lớp. - Chiều : Từ 14h00 – 17h00 + Toàn trường tập trung vệ sinh phía hành lang khu vực công trường; toàn bộ môi trường bên ngoài.	- Đ/c Hạnh (HT) - Đ/c Thanh (KT) - BGH phối hợp chỉ đạo
Ngày 04/8	- GV Tập trung lao động vệ sinh đá sỏi (phơi, rửa) gầm cầu thang; Phòng vi tính; Phòng âm nhạc; khu đầm sen; khu vui chơi PTVD; Bê cá,... - Tham gia dự Đại hội Đảng bộ phường lần thứ nhất nhiệm kỳ 2025 – 2030. - Tham gia phục vụ Đại hội Đảng	- Đ/c Dị chỉ đạo - Đ/c Hạnh; đ/c Dung -Đ/c Thanh; đ/c Hạnh (GV)
Ngày 5/8	- Sáng: Tham gia Hội nghị trực tuyến về triển khai phân cấp quản lý Nhà nước về giáo dục do BGD tổ chức tại hội trường tầng 1 trụ sở HĐND, UBND - Cả ngày: GV tự dọn vệ sinh lớp học	- BGH - CBGV
Ngày 7 – 8/8	- Tham gia BDCM theo hình thức trực tiếp do SGD tổ chức tại TTGDTX	- Đ/c Dung

	- Cả ngày: GV tự dọn vệ sinh lớp học	- CBGV
Ngày 11/8	- Tập huấn BDCM cho đội ngũ CBQL, GV tại trường sau khi tiếp thu từ SGD	- Đ/c Dung - CBGV
Ngày 12/8	- Bồi dưỡng chính trị + Hình thức trực tuyến (Cả ngày) + Địa điểm: Văn phòng trường	- CBQL, GV, NV (toàn trường) - 02 đ/c Hạnh; , Điều tập huấn tại Hội trường tầng 4
Ngày 13/8	- Tập huấn BDCM cho đội ngũ CBQL, GV tại trường sau khi tiếp thu từ SGD	- Đ/c Dung - CBGV
Từ ngày 14/8 đến hết ngày 29/8 không tính các ngày nghỉ thứ 7 và chủ nhật	- Tổ văn nghệ xây dựng nội dung, kịch bản, tập luyện chuẩn bị ngày khai giảng. - GV các lớp vệ sinh, trang trí lớp học, tạo cảnh quan môi trường bên ngoài (Sơn lại các chậu hoa; sơn lại tường rào, sơn lại đồ chơi ngoài trời, tạo môi trường bên ngoài theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm). - Kiểm tra, rà soát hiện trạng CSVC các lớp học; các phòng chức năng; các phòng làm việc; bếp ăn bán trú; đồ chơi ngoài trời và mua sắm bổ sung, mua mới theo giấy đề nghị đề chuẩn bị cho năm học mới - Điều tra PCGDMN - Trưng cầu ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia đóng góp ý kiến xây dựng thực đơn ăn bán trú trong năm học 2025 – 2026. - Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu phục vụ bếp ăn bán trú năm học 2025 – 2026. - Các tổ nghiên cứu dự thảo các Quy chế + hợp tổ chuyên môn (địa điểm do HP bố trí sắp xếp – có thể bố trí sinh hoạt chung đề thông nhất HSSS).	- đ/c Diệu và đ/c Tám). - Toàn trường - Theo QĐ phân công nhiệm vụ - Đ/c Hạnh - Phó Hiệu trưởng các tổ điều hành
Ngày 26/8	- Sáng: Niêm yết danh sách học sinh các lớp trên bảng tin trước khu vực sân khấu để Phụ huynh tiện liên hệ và tiếp tục làm tốt công tác tuyên sinh.	- đ/c Dung (PHT)
	- Chiều: + Dự kiến họp Hội đồng trường (Thông qua dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 và Kế hoạch vận động tài trợ; Kế hoạch thu các khoản thu theo quy định,...(nếu có thay đổi về thời gian sẽ thông báo sau). + Tiếp tục làm công tác PCGD	- Các TV Hội đồng trường - đ/c Dung
Ngày 29/8	- Sáng: Kiểm tra công tác vệ sinh, trang trí, chuẩn bị các điều kiện đón nhận học sinh của các lớp. - Chiều: GV các lớp chỉnh sửa, hoàn thiện các nội	- Các Phó hiệu trưởng - GV

	dung được góp ý.	
Ngày 29/8	- Hợp đồng thực phẩm; hợp đồng thuê khoán nhân viên dọn vệ sinh, chăm sóc cây cảnh; hợp đồng nhân viên nấu ăn.	- đ/c Hạnh
	- Tổ nhà bếp kiểm kê tài sản và mời ban thanh tra nhân dân xuống kiểm tra mua sắm đồ dùng mới; vệ sinh nhà bếp	- đ/c Dịu + đ/c Thanh (KT) + Ban thanh tra nhân dân + tổ nhà bếp
	- GV toàn trường lau rửa đồ chơi ngoài trời	- BGH phối hợp chỉ đạo

Trên đây là nội dung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 6 và tháng 7; kế hoạch công tác tháng 8/2025 của trường mầm non 20/10 thuộc phường Điện Biên Phủ./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (HSCV);

- Lưu: HSHT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hồng Hạnh