

Số: / KH - TrMN20/10

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 2026

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02/2026

Căn cứ Biên bản cuộc họp cơ quan tháng 01 năm 2026. Nhà trường đánh giá công tác tháng 01 và triển khai kế hoạch công tác tháng 02 năm 2026 như sau:

### I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 01

#### 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.

Cơ bản 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, sáng tạo trong công tác chỉ đạo điều hành cũng như hỗ trợ nhau trong công tác tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng thành công Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của đảng và chào xuân Bính ngọ 2026; quan tâm vệ sinh, sơn sửa tạo cảnh quan môi trường bên ngoài với một mùa xuân mới. Trong tháng đồng chí Thẩm đã làm tốt công tác XHH giáo dục được cha mẹ học sinh tài trợ 1.000.000đ để mua cỗ sung hoa đào trang trí ngày Tết; đ/c Tám làm tốt công tác chương trình văn nghệ.

Cơ bản 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:** Cá biệt có những giáo viên vi phạm nội quy, quy chế làm việc của nhà trường khi ra khỏi trường không báo cáo hiệu trưởng (đ/c Thủy). Để cha mẹ học sinh phản ánh đến hiệu trưởng về đạo đức nghề nghiệp trong việc chăm sóc trẻ chưa được chu đáo (đ/c Thủy). Trong quá trình giáo dục trẻ giáo viên chưa kiểm chế cảm xúc (đ/c Thảo). Còn tư tưởng mặc kệ, chưa thực hiện giờ nào việc ấy sau khi đã được PHT yêu cầu (đ/c My).

#### 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*

+ Thường xuyên quán triệt sâu sắc Chỉ thị 05 – CT/TW của Bộ chính trị về đẩy mạnh việc học tập và làm tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

+ 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 tiền khen thưởng theo Nghị định 73/CP; công khai trẻ được miễn học phí theo Nghị định 238; công khai trẻ nhà trẻ được hưởng chế độ theo Nghị định 66/CP với số tháng 5 tháng từ tháng 1 đến tháng 5 năm 2025 của năm học 2024 - 2025; 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 công khai gửi Sở Giáo dục qua email, cung cấp đường Link trên trang thông tin điện tử; thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường và kết quả kiểm tra của Sở đánh giá đều tốt tại Thông báo số 283/QĐ – SGDDĐT ngày 26/01/2026.

+ 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. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026; Quy chế quản lý sử dụng đồ dùng, đồ chơi, tài sản công năm 2026 theo đúng quy định.

+ Làm việc với Đoàn thanh tra tỉnh về thanh tra tài chính trong 02 năm 2023 và 2024 theo đúng kế hoạch. Qua thanh tra, đoàn yêu cầu khắc phục hậu quả về thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước trong việc nộp thuế nguồn thu dạy tiếng Anh cho trẻ mẫu giáo 2% với số tiền phải khắc phục là: 4.637.000đ.

+ Hoàn thành việc kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch, cụ thể là: 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.

+ Hoàn thành việc lập danh sách đăng ký và hồ sơ của giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp phường; lập danh sách đề xuất CBQL, GV tham gia ban giám khảo, theo kế hoạch của Phường (đồng chí Dịu).

+ 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 19/01/2026).

+ Tổ biên tập thông tin điện tử gửi tin bài cho Phòng VHXXH và đăng bài lên công thông tin của trường về các hoạt động của trường với 02 sản phẩm.

+ Thực hiện tốt công tác chỉ đạo thực tập sư phạm (8 tuần) theo đúng kế hoạch.

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

## 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 11 lớp: Nhà trẻ 1; nhà trẻ 3; khối MGB – khối MGN; khối MGL. Ngoài ra, huy động học sinh nhà trẻ đến trường (đ/c Dịu; đ/c My; đ/c Đình Vân); 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:** Tỷ lệ trẻ đi học chuyên cần thấp so với mặt bằng chung của độ tuổi, cụ thể lớp nhà trẻ 2.

### **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 được đảm bảo an toàn về mặt thể chất, tinh thần. Không có hiện tượng bạo hành, xâm hại thân thể, mọi trẻ đều được đối xử công bằng, nhân ái.

+ Môi trường giáo dục đảm bảo các điều kiện để tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em được an toàn

+ 100% trẻ ăn bán trú tại trường đều 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***

Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chương trình giáo dục của các khối lớp. Công tác BTTX đúng quy định; giám sát việc tổ chức dạy tiếng anh cho trẻ 3 - 4 – 5 tuổi.

Phối hợp với Phó cụm trường (MN 7/5) tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp cụm vào sáng 23/01 theo kế hoạch. Qua đó, giúp cho CBQL, GV nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Các lớp hoàn thành tốt việc tổ chức tập luyện và tham gia Chương trình văn nghệ chào mừng thành công đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng tại sân trường vào chiều 28/01/2026 và chào xuân Bính ngọ 2026. Qua đó, giáo dục truyền thống cách mạng, bồi đắp niềm tin, niềm tự hào của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bé học sinh đối với Đảng, với con đường đổi mới của đất nước. Chương trình đã thu hút đông đảo các bậc phụ huynh học sinh tham dự, theo dõi và cổ vũ nhiệt tình, tạo nên không khí vui tươi, phấn khởi, góp phần thắt chặt sự kết hợp giữa nhà trường và gia đình trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

**- Những mặt chưa làm được:** Không

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

***- Những mặt đã làm được:***

+ Giáo viên các lớp 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; cả tập thể làm tốt công tác vệ sinh, sơn – sửa tường rào,...

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

+ Sửa chữa hệ thống thấm dột tại lớp MGL2; mua thiết bị thay thế nhà vệ sinh của CBGV tại phòng nữ tầng 1 (toàn bộ các công việc đều phát sinh không nằm trong 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:** Tổ chức thăm hỏi, động viên 01 gia đình Trần Văn Tuấn là nhân viên thuộc hộ nghèo nhân dịp Tết Nguyên Đán Bính Ngọ với tổng số tiền là 1.300.000 đ, trong đó tiền mặt 1.000.000đ, quà 300.000đ. Số tiền trên được trích từ nguồn đóng góp của CBGVNV.

- **Hạn chế:** Không.

## **II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02**

### **1. Đặc điểm tháng**

Tháng có ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 03/02/2026.

### **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, qua Zalo tập thể 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”; Chỉ thị 08 – CT/TU ngày 30/3/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc.

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

+ Tiếp tục 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 công hiến, vì dân phục vụ** » theo công điện của Thủ tướng CP.

+ Thông báo thời gian nghỉ tết Nguyên Đán tới toàn thể viên chức, người lao động nghỉ 09 ngày liên tục (từ thứ 7 ngày 14 đến hết ngày 22/02/2026); đối với học sinh nghỉ 10 ngày liên tục (từ thứ 6 ngày 13 đến hết ngày 22/02/2026). Phân công lịch trực Tết đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

+ 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 quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026 và công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 tại văn phòng 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.

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn học đường. Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn và trong quá trình chế biến thức ăn; Kiểm tra chuyên đề (đột xuất): Kiểm tra việc tuyên truyền, phối hợp thực hiện cho trẻ làm quen với tiếng Anh đối với trẻ mẫu giáo.

+ Chỉ đạo GV các lớp tích cực làm tốt công tác tuyên truyền tới cha mẹ học sinh cho trẻ đến trường để 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 học và chơi,..

+ Tiếp tục chỉ đạo GV các lớp làm tốt công tác đảm bảo an toàn về mặt thể chất, tinh thần cho trẻ khi đến trường. Tuyệt đối không được bạo hành, xâm hại thân thể trẻ, mọi trẻ đều được đối xử công bằng, nhân ái khi đến lớp.

+ Tiếp tục làm tốt công tác môi trường giáo dục đảm bảo các điều kiện để tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em được an toàn

+ Số trẻ ăn bán trú tại trường phải đảm bảo an toàn, tuyệt đối không có biểu hiện hoặc trường hợp nào xảy ra ngộ độc thực phẩm; các lớp tiếp tục làm tốt việc 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.

+ Tiếp tục chỉ đạo các tổ thực hiện tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo đúng quy định tại Điều lệ trường Mầm non (nội dung và hình thức do tổ trưởng căn cứ vào thực trạng để thực hiện).

+ Tiếp tục chỉ đạo GV các lớp rèn kỹ năng cho trẻ tham gia thi Bé khéo tay cấp trường.

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

### **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 tuyên truyền thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- 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**

- Quan tâm rèn các kỹ năng, năng khiếu để trẻ tham gia “Bé khỏe, Bé ngoan, Bé khéo tay” cấp trường (*dự kiến tháng 4/2026*).

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

- 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.

\* **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 công tác tôn tạo cảnh quan môi trường bên trong và ngoài lớp với quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

## **8. Công tác vệ sinh chung toàn trường**

Chỉ đạo toàn trường làm tốt công tác tổng vệ sinh môi trường trong lớp, ngoài trời, quét trần nhà (nhằm chống thấm dột), nhà bếp, các phòng chức năng, các phòng làm việc trước khi nghỉ Tết Nguyên đán **giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC.**

Tổ chức lao động vệ sinh các phòng học; văn phòng trường; các phòng chức năng, nhà bếp,... vào cuối tuần.

Trên đây là nội dung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 01/2026 và nhiệm vụ công tác tháng 02/2026 của trường mầm non 20/10 phường Điện Biên Phủ./.

### **Nơi nhận:**

- CBGVNV (hscv);
- Web Trường mn2010 (c/k);
- Lưu: HSHT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Dương Thị Hồng Hạnh**