

Số: / KH - TrMN20/10

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3/2026

Căn cứ Biên bản cuộc họp cơ quan tháng 02 năm 2026. Nhà trường đánh giá công tác tháng 02 và triển khai kế hoạch công tác tháng 3 năm 2026 như sau:

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 02

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

1.1. *Ưu điểm*

- 100% CBGVNV chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của BGH, có mục tiêu phấn đấu trong công tác, yên tâm công tác.

- Tập thể nhà trường luôn có tinh thần đoàn kết cao trong công tác, phấn đấu vì lợi ích chung của tập thể. Tận tụy với công việc; thực hiện tốt nội quy, quy chế của nhà trường, của ngành đề ra.

- Thực hiện tốt công tác phê bình và tự phê bình thường xuyên. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học.

- Biểu dương ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm với công việc, không ngại khổ, ngại khó, không kể thời gian ngày nghỉ trước nhiệm vụ hiệu trưởng giao, cụ thể: Đ/c Trần Dung đã lập 01 trang Fanpage của trường để đưa các nội dung tuyên truyền được nhiều hơn; hướng dẫn đồng nghiệp tạo nhiều vi deo, sách lật đặt tại phòng thư viện cho phong phú nguồn tài liệu; Đ/c Thu đã thiết kế vi deo tuyên truyền về hoạt động cô trò sau ngày nghỉ Tết.

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*

Luôn quan tâm quán triệt sâu sắc nội dung 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, kế hoạch tuần, điều hành của cơ quan cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường; công khai tài sản năm 2025; công khai các khoản lương, báo cáo quyết toán công tác bán trú tháng 01/2026; công khai thực hiện công tác tiền ăn 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.

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) theo đúng quy định. Phân công lịch trực Tết đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

Bổ trí cho 02 đồng chí giáo viên xin nghỉ thai sản (Đ/c Nguyễn Vân; đ/c Thanh) từ ngày 23/02/2025 và sắp xếp 02 đ/c PHT thay nhau đứng lớp tại lớp nhà trẻ 3 cho đến khi có GV được tăng cường (*nếu có*).

Thực hiện chi trả đúng, đủ, kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; học sinh.

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

Làm tốt công tác quản lý, chỉ đạo GV, hướng dẫn, tư vấn các lớp rèn kỹ năng cho trẻ tham gia thi Bé khéo tay cấp trường (dự kiến tuần 4 tháng 4/2025).

Hoàn thành các báo cáo số liệu học sinh theo đường link gửi SGD sau nghỉ Tết đúng thời gian quy định.

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.

- 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, cụ thể là: **Đ/c Lò Hồng; Đinh Vân; Nông Huyền**. Một số lớp đã làm tốt việc tuyên truyền 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 tới cha mẹ học sinh nhằm duy trì tỷ lệ trẻ đi học chuyên cần trước – sau thời gian nghỉ tết nguyên đán theo đúng kế hoạch nhà trường giao, điển hình là giáo viên các lớp **Nhà trẻ 1; nhà trẻ 3, khối MGB, MGN 1**.

- Nhược điểm: Tỷ lệ trẻ đi học chuyên cần thấp so với mặt bằng chung của độ tuổi, cụ thể: MGL3 (87,5%), MGN3 (86,3%). Cá biệt có lớp MGN3 cha mẹ học sinh xin chuyển lớp do thái độ giao tiếp của giáo viên làm cha mẹ chưa hài lòng.

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

- Những mặt đã làm được

+ 100% trẻ được đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ khi đến trường, không có hiện tượng bạo hành, xâm hại thân thể trẻ, mọi trẻ đều được đối xử công bằng, nhân ái khi đến lớp.

+ 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.

+ Các lớp đã quan tâm làm tốt công tác vệ sinh đồ dùng; đồ chơi của lớp; vệ sinh khử khuẩn bề mặt của nền lớp học trước khi nghỉ Tết Nguyên Đán.

+ Các lớp có các hoạt động được thiết kế thành video để tuyên truyền quảng bá rất tốt, cụ thể là: MGL1; MGL2; MGL3; MGB2 và khối MGN.

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

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

- **Ưu điểm:** Qua kiểm tra, giám sát cho thấy giáo viên các lớp thực hiện nghiêm túc Chương trình giáo dục của các khối lớp tuần 21, 22, 23. Công tác BTTX đúng quy định; việc tổ chức dạy tiếng anh cho trẻ 3 - 4 – 5 tuổi được các cô giáo hỗ trợ quản lý lớp.

- Hoàn thành việc tổng kết công tác chỉ đạo thực tập tốt nghiệp sư phạm, hoàn thiện hồ sơ theo đúng kế hoạch (ngày 06/02/2026).

- Đồng chí Trần Dung tham gia tập huấn chuyên môn do Sở Giáo dục tổ chức vào 02 ngày 3 và 4/02/2026 và về hoàn thành việc tập huấn lại cho CBGVNV vào ngày 07, 08/02/2026. Hoàn thành việc báo cáo Sở theo quy định. Qua tập huấn, ở khối nhà trẻ và mẫu giáo bé giáo viên đã biết thiết kế sách lật dạy kỹ năng cho trẻ nhà trẻ và mẫu giáo bé với 10 cuốn sách lật; biết thể kế vi deo minh họa thơ, truyện, bài hát cho trẻ mầm non với 12 sản phẩm. Ở khối nhỡ và lớn đã thiết kế sách lật dạy kỹ năng cho trẻ mẫu giáo nhỡ và lớn với 20 cuốn sách lật; biết thiết kế phiếu bài tập và trò chơi tương tác với 10 trò chơi và 2 cuốn tổng hợp mẫu phiếu bài tập.

- **Những mặt chưa làm được theo kế hoạch của trường:** 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 vật tư phục vụ công tác bán trú theo dự toán; mua bổ sung 50 thìa Inox; Thay thế 01 bóng điện lớp: MGN2.

Lập tờ trình đề nghị nhu cầu mua sắm theo phương thức tập trung năm 2026 (10 cái điều hòa; loại 6 – 02 chiều với số tiền dự ước 250 triệu đồng).

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

4. Công tác khác

- **Những mặt đã làm được:** Quan tâm việc công khai các nội dung theo Thông tư 09 trên trang Web của trường; làm tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch,...trên nhiều kênh thông tin.

- **Hạn chế:** Không

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3

1. Đặc điểm tháng: Tháng có Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày thành lập đoàn thanh niên Cộng sản HCM 26/3; Tháng có ngày Lễ hội Hoa Ban (từ ngày 06/3 – 12/3); có ngày bầu cử HĐND các cấp (15/3); thời tiết bắt đầu chuyển sang mùa hè nắng, nóng.

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 (Phòng VHXXH), 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. Đây 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

- Chỉ đạo kiểm tra, giám sát giáo viên các lớp tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chương trình GDMN theo biên chế tuần 24; 25, 26; 27 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 GVNN tổ chức cho trẻ làm quen với tiếng Anh.

Tiếp tục bố trí, sắp xếp 02 đ/c PHT thay nhau đứng lớp tại lớp nhà trẻ 3 cho đến khi có GV được tăng cường (nếu có). Bố trí, sắp xếp 11 giáo viên đi tham gia thi GVG và 02 đ/c tham gia làm giám khảo.

Thực hiện làm gian hàng Ocop hoặc trưng bày các sản phẩm văn hóa dân tộc trong Lễ hội Hoa Ban tại điểm du lịch Phiêng Lơi do UBND phường giao từ ngày 06/3 – 12/3. **Giao 02 đồng chí PHT** phối hợp xây dựng nội dung chuẩn bị, lịch trực tại gian hàng, CBGVNV toàn trường phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra chuyên đề (đột xuất): Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường. Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra việc tổ chức bữa ăn học đường. Quy trình nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu.

Giao đồng chí Dịu chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp phường: khẩu hiệu tuyên truyền về Hội thi; bố trí 01 phòng làm việc cho giám khảo, thư ký và những người tham gia làm việc kiểm tra – giám sát; bố trí 01 bảng tin; bố trí 01 phòng dự phòng và các thiết bị điện tử đề phòng mất điện.

Giao đồng chí Dịu công khai bảng lương tháng 3; báo cáo công khai quyết toán công tác bán trú tháng 02 theo các hình thức quy định tại Thông tư 09/BGDĐT.

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

Giao đồng chí Hạnh xây dựng kế hoạch công tác chỉ đạo thực tập sư phạm 02 tuần (từ ngày 09/3 – 20/3). Các đồng chí trong BGH hoàn thành 03 báo cáo cho đoàn sinh viên; hoàn thiện hồ sơ theo kế hoạch (ngày 20/3/2026).

Chỉ đạo các PHT và các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn làm tốt công tác bồi dưỡng giáo viên đăng ký giáo viên dạy giỏi cấp phường phân thi thực hành và phần trình bày biên pháp. Triển khai tới giáo viên thời gian tổ chức thi theo thông báo số 04/BTC – GVDG ngày 26/02/2026 của UBND phường.

Tiếp tục tư vấn, giám sát các lớp rèn kỹ năng cho trẻ phân thi **Bé khéo tay cấp trường** dự kiến thi tháng 4/2026.

Chỉ đạo bộ phận y tế tổ chức cân, đo, theo dõi biểu đồ (lần 3) cho học sinh.

Làm tốt công tác truyền thông trên trang thông tin Web của trường và của các nhóm lớp.

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

- 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

+ Làm tốt thái độ phục vụ với học sinh, ân cần với trẻ, niềm nở với cha mẹ trẻ, trao đổi thường xuyên để cha mẹ trẻ thấy yên tâm khi gửi con tại trường/lớp nhằm duy trì tỷ lệ trẻ đi học chuyên cần và tạo được uy tín với cha mẹ học sinh.

+ Phối hợp giữa các lớp tổ chức hoạt động tập thể chào mừng ngày Phụ nữ 8/3 (âm nhạc, tạo hình).

+ 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 nhằm mục đích phát triển toàn diện cho trẻ (trực tiếp, gián tiếp qua Zalo bằng các hình ảnh tổ chức các hoạt động cho trẻ trong 01 ngày ở trường,...).

+ **Giao cho 04 giáo viên** thực hiện các giờ dạy mẫu tại 04 lớp ở các độ tuổi như sau: Đồng chí Lò Hồng – xây dựng hoạt động học ở lĩnh vực PTNT “Tập tô L, N, M”; Đ/c Nguyễn Thị Thu Hiền – xây dựng hoạt động học ở lĩnh vực PTTM “Tạo hình: Làm con Trâu từ lá mít”; Đ/c Thắm xây dựng HĐC ở kỹ năng sống “Bỏ rác đúng nơi quy định”; Đ/c Nét xây dựng lĩnh vực PTNN “Truyện Bác gấu đen và 02 chú thỏ”.

+ 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.

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. Thực hiện sửa chữa CSVC (nếu có).

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, quần 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.

8. Công tác khác: Các tổ chuyên môn – văn phòng phối hợp tổ chức chào mừng ngày quốc tế phụ nữ 8/3 cho CBGVNV tạo không khí vui vẻ, đầm ấm.

Tuyên truyền, quảng bá Lễ hội Hoa Ban được diễn ra từ ngày 06/3 – 12/3/2026. Tuyên truyền ngày bầu cử hội đồng nhân dân các cấp 15/3/2026.

9. Công tác vệ sinh chung toàn trường

- Giao nhiệm vụ Tổ trưởng các tổ chỉ đạo lao động vệ sinh cơ quan cuối tuần (các phòng học; phòng làm việc; phòng chức năng; góc thiên nhiên; vườn rau của bé).

Trên đây là nội dung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 02/2026 và nhiệm vụ công tác tháng 3/2026 của trường mầm non 20/10 phường Điện Biên Phủ./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (HSCV);
- Lưu: HSHT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hồng Hạnh