

KẾ HOẠCH THÁNG 10 NĂM 2026

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2026-2027 và yêu cầu ổn định hoạt động sau sáp nhập, Trường Mầm non Sơn Ca xây dựng kế hoạch tháng 10/2026 áp dụng tại điểm chính, 04 điểm trường lẻ và 02 phân hiệu như sau:

I. ĐÁNH GIÁ VÀ RÀ SOÁT CÔNG TÁC THÁNG 9

- Rà soát kết quả ổn định tổ chức, phân công nhiệm vụ, đón trẻ và duy trì nền nếp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tại các cơ sở sau sáp nhập; xác định nội dung còn tồn đọng để hoàn thành trong tháng 10.
- Tổng hợp tình hình trẻ ra lớp, hồ sơ đầu năm, họp phụ huynh, cân đo và khám sức khỏe; đối chiếu số liệu giữa các cơ sở, bổ sung hồ sơ thiếu và thống nhất dữ liệu toàn trường.
- Tổ chức tốt Ngày hội đến trường của bé năm học 2026-2027 theo kế hoạch, tạo không khí vui tươi, phấn khởi cho trẻ và cha mẹ trẻ trong những ngày đầu năm học. (Ngày 05/9/2026)
- Công tác tổ chức Hội nghị cha mẹ trẻ đầu năm được triển khai theo kế hoạch; thống nhất dự kiến các khoản thu dịch vụ trong năm học.
- Tổ chức cho trẻ ở các Điểm trường, phân nhiệm Chương trình Vui hội trung thu (Ngày 24/9/2026, 14/8/2026 âm lịch)
- Tổ chức Hội nghị CBVC-NLĐ năm học 2026-2027, bầu Ban TTrND nhiệm kỳ 2026-2028.
- Kiểm tra việc bàn giao tài sản, hồ sơ, thiết bị và điều kiện bán trú; ưu tiên xử lý nguy cơ mất an toàn, thiếu đồ dùng và chênh lệch điều kiện tổ chức hoạt động giữa các điểm trường.
- Tổ chức tập huấn chương trình thí điểm GDMN mới cho giáo viên.
- Phối hợp với Trạm y tế tổ chức thực hiện khám, kiểm tra sức khỏe cho trẻ đầu năm học.
- Hoàn thành các thông tin về trường, đội ngũ, trẻ em, cơ sở vật chất trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 10

1. Công tác tư tưởng và tổ chức

- Triển khai nhiệm vụ tháng 10 và các quy chế nhà trường đến 81/81 cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện nghiêm trách nhiệm được giao.

- Hoàn thiện hồ sơ Hội nghị CBVC, NLD ngày 02/10/2026; triển khai nghị quyết hội nghị và phối hợp hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Duy trì giao ban, kịp thời giải quyết khó khăn sau sáp nhập.

- Triển khai văn bản của Đảng ủy xã Đức An về rà soát, bổ sung quy hoạch và đưa ra khỏi quy hoạch; thực hiện đúng đối tượng, quy trình, thời hạn.

- Tổ chức hoạt động kỷ niệm Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 thiết thực, tiết kiệm, phù hợp điều kiện nhà trường.

2. Công tác chuyên môn

- Tiếp tục ổn định và nâng cao chất lượng các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại các phân hiệu, điểm trường; thực hiện nghiêm túc Chương trình Giáo dục mầm non mới thí điểm.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện nề nếp chuyên môn, chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ; đảm bảo thực hiện đúng thời gian biểu và phù hợp với từng độ tuổi.

- Rà soát, thống nhất các nội dung chuyên môn sau sáp nhập; tăng cường trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giữa các tổ chuyên môn, giáo viên các phân hiệu, điểm trường.

- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý; hướng dẫn giáo viên thực hiện đầy đủ, khoa học, đúng quy định, tránh hình thức.

- Xây dựng môi trường giáo dục xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện, lấy trẻ làm trung tâm; khai thác hiệu quả môi trường trong và ngoài lớp học.

- Tiếp tục phối hợp với cha mẹ trẻ trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; tuyên truyền kiến thức nuôi dạy trẻ và đảm bảo an toàn cho trẻ tại gia đình.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; khuyến khích giáo viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, tháo gỡ những khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện điều tra phổ cập giáo dục; rà soát trẻ trên địa bàn được giao, đối chiếu và cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác.

3. Công tác nuôi dưỡng và y tế

- Kiểm soát việc cung cấp thực phẩm, suất ăn; đối chiếu số lượng, kiểm tra chất lượng, thực hiện kiểm thực và lưu mẫu theo quy định.
- Nâng cao chất lượng giờ ăn, ngủ; theo dõi sức khỏe, dinh dưỡng, phối hợp phụ huynh chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân và trẻ cần hỗ trợ.
- Tăng cường tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, đặc biệt bệnh tay chân miệng; hướng dẫn giữ vệ sinh cá nhân, rửa tay, vệ sinh lớp học, đồ dùng, đồ chơi.
- Theo dõi sức khỏe trẻ hằng ngày; khi phát hiện dấu hiệu bất thường, thông báo phụ huynh và phối hợp cơ sở y tế xử lý kịp thời.
- Thực hiện mua sắm, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác y tế, mua thuốc....từ nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu.

4. Công tác quản lý, hành chính và tài chính

- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ quản lý nhà trường sau sáp nhập; thực hiện lưu trữ hồ sơ khoa học, đầy đủ, đúng quy định.
 - Thực hiện các khoản thu đầu năm học theo đúng quy định; đảm bảo công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng nội dung.
 - Thực hiện quản lý, sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản công đúng quy định; tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
 - Tiếp tục rà soát, thống kê, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tại các phân hiệu, điểm trường; thực hiện bàn giao, tiếp nhận, sử dụng đúng mục đích.
 - Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em theo quy định.
 - Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên đối với cán bộ, giáo viên đủ điều kiện.
 - Thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ, tiếp nhận và xử lý văn bản; đảm bảo thông tin chỉ đạo được triển khai kịp thời đến các bộ phận.
 - Thực hiện chi cho công tác tổ chức khai giảng, hội nghị....
- ### **5. Chuyển đổi số và quản lý hồ sơ**
- Cập nhật, đối chiếu dữ liệu trẻ, đội ngũ và tài sản; bảo đảm thống nhất, chính xác trong toàn trường.

- Ứng dụng công nghệ trong quản lý, chia sẻ học liệu và phối hợp phụ huynh.
- Lưu trữ hồ sơ khoa học, đúng quy định; tránh trùng lặp, bảo mật thông tin và thực hiện báo cáo đúng hạn.

6. Kiểm định chất lượng và cải tiến điều kiện giáo dục

- Tổ chức 01 đợt rà soát minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia theo quy mô sau sáp nhập; đối chiếu điều kiện tại 7/7 cơ sở. Phân biệt minh chứng của các trường trước sáp nhập và hồ sơ hiện hành của Trường Mầm non Sơn Ca.

- Hoàn thành 01 bảng tổng hợp tiêu chí, điều kiện cần cải tiến trước ngày 30/10; mỗi nội dung ghi rõ hạn chế, biện pháp, người phụ trách và thời gian dự kiến. Ưu tiên an toàn, cơ sở vật chất, môi trường trải nghiệm và điều kiện bán trú tại các điểm khó khăn.

- 100% bộ phận được giao cung cấp minh chứng sử dụng hồ sơ đang thực hiện, bảo đảm phù hợp thực tế; cập nhật kết quả đã khắc phục và báo cáo nội dung cần hỗ trợ. Không tạo thêm hồ sơ hình thức hoặc ghi kết quả khi chưa thực hiện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng chỉ đạo chung, điều phối nguồn lực, kiểm tra tiến độ và giải quyết khó khăn phát sinh. Các Phó Hiệu trưởng triển khai tại cơ sở được giao, đồng thời thực hiện nhiệm vụ phụ trách toàn trường: đồng chí Nguyễn Thị Thanh Huyền phụ trách điểm chính, tập huấn chương trình thí điểm và kế hoạch giáo dục; đồng chí Nguyễn Thị Nga phụ trách Phân hiệu 1, kiểm tra nội bộ, an toàn, hồ sơ và phối hợp tổng hợp điều tra phổ cập giáo dục; đồng chí Điều Thị Miên phụ trách Phân hiệu 2, bán trú, y tế và kiểm định chất lượng.

Tổ trưởng, giáo viên, nhân viên và các bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo phân công; theo dõi kết quả bằng hồ sơ đang sử dụng. Mỗi Phó Hiệu trưởng tổng hợp 01 báo cáo lĩnh vực phụ trách và mỗi tổ gửi 01 báo cáo ngắn trước ngày 29/10; nhà trường đánh giá mức hoàn thành chỉ tiêu, xác định nguyên nhân chưa đạt và xây dựng kế hoạch tháng 11 trước ngày 30/10/2026.

IV. LỊCH CÔNG TÁC THEO TUẦN

Các nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, vệ sinh và bảo đảm an toàn thực hiện thường xuyên trong suốt tháng.

Thời gian	Nội dung trọng tâm	Người thực hiện
Tuần 1 01-02/10	Hoàn thiện hồ sơ Hội nghị CBVC, NLD ngày 02/10; rà soát nền nếp và điều kiện hoạt động tại 07 cơ sở.	Hiệu trưởng, các PHT, toàn thể viên chức, NLD

Thời gian	Nội dung trọng tâm	Người thực hiện
Tuần 1 01-02/10	Hoàn thiện hồ sơ Hội nghị CBVC, NLĐ ngày 02/10; rà soát nền nếp và điều kiện hoạt động tại 07 cơ sở.	Hiệu trưởng, các PHT, toàn thể viên chức, NLĐ
Tuần 2 05-09/10	Triển khai nhiệm vụ đến 81/81 người; rà soát kế hoạch 100% lớp, dữ liệu sĩ số và hồ sơ sức khỏe; phân công đầu mối tại 07 cơ sở. Triển khai phân công điều tra phổ cập. Đối chiếu bảng lương, rà soát hồ sơ chi hội nghị, khai giảng, Trung thu.	Các PHT, tổ trưởng, y tế, kế toán, GVNV
Tuần 3 12-16/10	Sinh hoạt chuyên môn cấp trường; triển khai dự giờ, kiểm tra; hoàn thành đợt rà soát an toàn tại 7/7 cơ sở và hồ sơ nhà cung cấp. Điều tra, đối chiếu phiếu và danh sách trẻ.	PHT phụ trách, tổ chuyên môn, giáo viên
Tuần 4 19-23/10	Tổ chức hoạt động 20/10; hoàn thành rà soát sức khỏe, dữ liệu trẻ và đội ngũ; tổng hợp tài sản tại 07 cơ sở trước 23/10. Cập nhật dữ liệu phổ cập.	BGH, các bộ phận, GVNV
Tuần 5 26-30/10	Theo dõi khắc phục nguy cơ; tổng hợp thu, chi, minh chứng kiểm định; nhận báo cáo trước 29/10, đánh giá chỉ tiêu và lập kế hoạch tháng 11 trước 30/10. Tổng hợp 01 bộ hồ sơ điều tra phổ cập. Hoàn thành thanh toán hồ sơ đủ điều kiện; đối chiếu chi trả lương tháng 10.	BGH, tổ trưởng, kế toán, GVNV

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ, bộ phận, GVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Hương

