

Số: 30./KH-MNDD

Bát Tràng, ngày 4.. tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 9/2025

Căn cứ Công văn số 3465/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026.

Trường Mầm non Đông Dư xây dựng Kế hoạch trọng tâm công tác tháng 9/2025 như sau:

I. Công tác tuyên truyền:

- Tuyên truyền hưởng ứng ngày hội Toàn dân đưa trẻ đến trường ngày 5/9, chuẩn bị cho khai giảng năm học mới 2025 - 2026. Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 28/8/2025 của UBND xã Bát Tràng ban hành Kế hoạch tổ chức khai giảng năm học 2025 – 2026.

- Tiếp tục tuyên truyền Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở GDMN, GDPT công lập của Thành phố Hà Nội.

- Thực hiện Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Tuyên truyền Công văn 457/UBND-KT ngày 29/8/2025 của UBND xã Bát Tràng về việc tăng cường quản lý đảm bảo ATTP đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật cung cấp vào bếp ăn tập thể trên địa bàn xã Bát Tràng.

- Tuyên truyền Thông báo số 75/TB-UBND ngày 22/8/2025 của UBND xã Bát Tràng thông báo kết quả thẩm định đánh giá năng lực, lựa chọn các đơn vị cung cấp suất ăn, nguyên liệu thực phẩm đáp ứng điều kiện tốt nhất cho các trường công lập trên địa bàn xã Bát Tràng năm học 2025-2026;

- Tuyên truyền Công văn số 3375/SGDDĐT-KHTC ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026.

- Thực hiện công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ.

II. Công tác chuyên môn

1. Công tác phát triển số lượng:

- Biên chế lớp đúng quy định (đặc biệt là lớp 5 tuổi), cập nhật danh sách học sinh trên các kênh thông tin của nhà trường như Facebook, zalo, trang Website.

- Ổn định, rèn nề nếp học tập, vui chơi cho trẻ, đảm bảo tỷ lệ CC, BN cao.

2. Công tác chất lượng:

** Công tác Chăm sóc nuôi dưỡng:*



- Phối hợp chặt chẽ với CMHS nắm bắt tình hình sức khỏe của nhằm đảm bảo tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, chế độ ăn cho trẻ và có kế hoạch, biện pháp chăm sóc trẻ tốt nhất.

- Thực hiện nghiêm túc việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng thực phẩm với các đơn vị cung ứng nguyên liệu thực phẩm sạch, có đầy đủ hồ sơ đã được UBND xã Bát Tràng phê duyệt.

- Thực hiện nghiêm túc công tác vệ sinh trường lớp, chuẩn bị trang thiết bị đầy đủ sẵn sàng đón trẻ bước vào năm học mới.

- Xây dựng kế hoạch phòng tránh TNTT, phòng chống SDD béo phì cho trẻ.

- Tham gia nghiêm túc tập huấn về an toàn trường học cho trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc QCCM nuôi dưỡng. Chuẩn bị công tác kiểm tra đầu năm học.

*** Công tác Chăm sóc giáo dục:**

- Từ ngày 05/9/2025 chỉ đạo cho trẻ làm quen nhóm lớp, nề nếp thói quen theo chế độ sinh hoạt một ngày. Thực hiện soạn bài theo phần mềm giáo dục và chương trình học các độ tuổi từ ngày 15/9/2025 và hoàn thành Chương trình vào ngày 29/5/2026.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch, nội dung “Chơi mà học, học bằng chơi” và rèn một số kỹ năng cho trẻ phù hợp với độ tuổi, điều kiện thực tế của trường đảm bảo quy chế chuyên môn đầu năm học.

- Đối với trẻ 5 tuổi lựa chọn những nội dung cốt lõi, cần thiết nhằm chuẩn bị tâm thế, kỹ năng sẵn sàng vào lớp 1.

- Xây dựng lại môi trường, trang trí lớp học, sắp xếp gọn gàng giá góc đồ chơi chuẩn bị năm học mới.

- Thực hiện nghiêm túc QCCM CSGD; Chuẩn bị công tác kiểm tra đầu năm học.

III. Công tác quản lý:

- Thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 theo Quyết định 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND Thành phố Hà Nội.

- Tổ chức triển khai nhiệm vụ năm học, hướng dẫn QCCM tới 100% CBGVNV, đưa ra các chỉ tiêu phấn đấu, giải pháp thực hiện để thống nhất trong năm học.

- Thực hiện nghiêm túc trong công tác phòng, chống dịch tại nhà trường; Tuyên truyền sâu rộng tới 100% CBGVNV, phụ huynh học sinh về công tác PCD.

- Hoàn thành các văn bản, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học cụ thể, phù hợp, khả thi, hiệu quả. Triển khai tới 100% CBGVNV những VB PQ, quy định của ngành.

- Rà soát đội ngũ, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, phân công chuyên môn phù hợp với tình hình đội ngũ năm học 2025-2026.

- Hoàn thành sổ sách của trường, của CBQL, GV, NV ngay đầu năm học

- Tăng cường quản lý nề nếp nhà trường. Phân công rõ trách nhiệm, kiểm tra, đánh giá thường xuyên. Tăng cường kiểm tra thường xuyên, đột xuất QCCM.

- Nghiên cứu kỹ văn bản hướng dẫn, chuẩn bị tổ chức tốt Hội nghị viên chức đầu năm học. Thu - chi đúng quy định, đúng văn bản hướng dẫn. Tổ chức họp phụ huynh đầu năm có chất lượng, hiệu quả.

- Tiếp tục thực hiện công tác ISO trường học theo năm học mới

- Tăng cường kiểm tra rà soát ĐDDC, lan can..., đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ. Có kế hoạch đầu tư TTB, đồ dùng bổ sung cho các lớp.

- Tổ chức Ngày hội đến trường của bé; Xây dựng kế hoạch chương trình tổ chức Tết trung thu cho trẻ đảm bảo vui vẻ, ý nghĩa.

IV. Tổ chức thực hiện

*** Ban giám hiệu:**

- Chỉ đạo soạn bài theo phần mềm giáo dục, xây dựng chương trình học các độ tuổi đã được tập huấn tổ chức triển khai chương trình CSGD trẻ các nhóm lớp từ 15/9.

- Tăng cường tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn. Cử CBGVNV tham gia tập huấn CM đầy đủ, đúng thành phần.

- Hướng dẫn, chỉ đạo giáo viên chuẩn bị môi trường, ĐDDC, lớp học, thực hiện nghiêm túc QCCM. Mở đủ các đầu sổ đúng thời gian quy định.

- Chuẩn bị đầy đủ mọi điều kiện cho công tác kiểm tra đầu năm học.

- Xây dựng thực đơn cho năm học mới. Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc tính ăn trên phần mềm. Chỉ đạo xây dựng lịch tổng vệ sinh toàn trường, các khối lớp.

*** Tổ chuyên môn:**

- Thực hiện nghiêm túc QCCM, xây dựng kế hoạch chương trình năm, tháng phù hợp lứa tuổi, tổ chức hoạt động hàng ngày cho trẻ, các nội dung BGH chỉ đạo phân công; tham dự tập huấn, kiến tập chuyên đề; chuẩn bị mọi điều kiện bước vào năm học mới.

- Vệ sinh sắp xếp môi trường, trang trí lớp học xanh- sạch- đẹp- an toàn.

- Mở, lập đầy đủ hồ sơ sổ sách, chuẩn bị đón đoàn kiểm tra đầu năm học.

*** Tổ Văn phòng:**

- Tổng hợp số liệu, hoàn thành hồ sơ, báo cáo thống kê đầu NH đúng quy định.

- Hoàn thành hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra đầu năm học 2025-2026.

- Mở đủ các đầu sổ, quy trình ISO đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- BGH, GVNV;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phương Anh

