

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THÁNG 8 NĂM 2026

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 6 VÀ THÁNG 7

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

1.1. Ưu điểm

Nhà trường thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, quy chế công khai và quy chế làm việc; tập thể đoàn kết, có tinh thần hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các công việc được phân công.

Giáo viên đăng ký tham gia làm hè trên tinh thần tự nguyện, có trách nhiệm; chủ động tuyên truyền hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ trên nhóm Zalo của lớp.

100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đăng ký làm hè chấp hành tốt sự phân công nhiệm vụ theo kế hoạch.

1.2. Hạn chế: Không.

2. Các nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo của Ban Giám hiệu

a) Những mặt đã làm được

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

Thực hiện trực trường theo đúng quyết định phân công.

Hoàn thiện hồ sơ tổ chức các lớp dạy hè; chỉ đạo tuyển sinh và dự kiến phân chia nhóm, lớp.

Chi trả đúng, đủ, kịp thời chế độ làm hè; hoàn thiện hồ sơ thi đua cá nhân, tập thể.

Tham gia đầy đủ các buổi làm việc do Đảng ủy, UBND phường triệu tập.

Hoàn thành công tác chuẩn bị nội dung, thiết bị và điều kiện phục vụ bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng thường xuyên trong tháng 8.

Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm 2026 theo Công văn số 2636/UBND-VHXXH ngày 01/7/2026; giao đồng chí Hoa, nhân viên y tế, tổng hợp và báo cáo số liệu theo quy định.

Hoàn thiện hồ sơ, ký kết hợp đồng theo quy định với Công ty TNHH Tư vấn về kiểm định xây dựng Hùng Cường để đo, thử nghiệm điện trở hệ thống tiếp địa và chống sét cho nhà trường (4 triệu/năm) và lắp thiết bị truyền tin báo cháy (7.992.000đ).

Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của Đảng ủy và UBND phường, SGD.

b) Những mặt chưa hoàn thành: Một số nội dung về phân lớp, bố trí nhân sự, mua sắm, sửa chữa và hoàn thiện hồ sơ năm học mới còn phụ thuộc quyết định sắp nhập và văn bản chỉ đạo của cấp trên.

2.2. Hoạt động của giáo viên, nhân viên

Giáo viên nghỉ hè theo chế độ quy định 08 tuần, trừ giáo viên đăng ký làm hè trên tinh thần tự nguyện.

Nhân viên tham gia trực trường đúng quyết định phân công, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

Giáo viên tham gia làm hè có tinh thần trách nhiệm, giữ uy tín với đồng nghiệp và cha mẹ trẻ; tỷ lệ chuyên cần của trẻ tương đối ổn định.

2.3. Công tác cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường

Thường xuyên cắt tỉa bồn hoa, cây cảnh; vệ sinh, rà soát phòng tin học, phòng âm nhạc và các khu vực chung.

Rà soát nhu cầu thiết kế, xây dựng, sửa chữa, mua sắm để chuẩn bị năm học 2026-2027.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8

1. Đặc điểm và mục tiêu trọng tâm tháng 8

Thời tiết nắng, mưa thất thường; cần chủ động phòng chống mưa bão, sét, ngập úng và tai nạn thương tích.

Dự kiến thực hiện sắp xếp, sắp nhập các trường học trên địa bàn phường theo phương án và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổng vệ sinh trường lớp và chuẩn bị các điều kiện cho năm học 2026-2027.

Hoàn thành tuyển sinh, dự kiến phân lớp, phân công nhân sự và cập nhật dữ liệu trước ngày 28/8/2026.

100% phòng học, khu vực hoạt động, bếp ăn và thiết bị được kiểm tra; các nội dung chưa đạt phải được khắc phục và kiểm tra lại trước khi tựu trường.

Chuẩn bị đầy đủ nội dung, cơ sở vật chất, y tế và phương án an toàn cho khai giảng ngày 05/9/2026.

2. Triển khai các văn bản chỉ đạo

Nhà trường tiếp tục tiếp nhận, triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo của cấp trên qua hệ thống hồ sơ công việc, thư điện tử và các kênh thông tin nội bộ; phân công bộ phận theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện.

3. Nhiệm vụ trong tháng 8

3.1. Đối với Ban Giám hiệu

Thông báo lịch làm bù ngày 22/8/2026 và nghỉ Quốc khánh từ ngày 29/8 đến hết ngày 02/9/2026; bố trí lịch trực lãnh đạo, bảo vệ và xử lý công việc cần thiết.

Hoàn thiện hồ sơ, ký kết hợp đồng theo quy định với Phòng khám đa khoa Bình An để tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Sau khi có quyết định sắp nhập, xây dựng và lấy ý kiến các dự thảo: kế hoạch nhiệm vụ năm học; kế hoạch kiểm tra nội bộ; kế hoạch chuyên môn; quy

chế làm việc, dân chủ, công khai, chuyên môn, bán trú; dự toán thu - chi; kế hoạch vận động tài trợ và quy chế mua sắm.

Xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ năm học 2026-2027.

Ban hành các quyết định về tổ chức bộ máy, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, phân công nhiệm vụ, trường học an toàn, y tế trường học, công nghệ thông tin, chuyên đôi số và trực trưa sau khi có đủ căn cứ pháp lý.

Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn; rà soát chương trình giáo dục nhà trường và kế hoạch giáo dục các độ tuổi.

Chi trả đúng, đủ, kịp thời lương, phụ cấp và các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Đồng chí Dung, Phó Hiệu trưởng, tiếp tục phụ trách tuyển sinh, phân chia nhóm lớp đúng độ tuổi và phổ cập giáo dục mầm non.

Kiểm tra cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, bếp ăn, điện, nước, phòng cháy chữa cháy, chống sét, cây xanh và đồ chơi ngoài trời; lập biên bản và tổ chức khắc phục.

Rà soát điều kiện bán trú, hồ sơ nhà cung cấp thực phẩm; lấy ý kiến xây dựng thực đơn năm học 2026-2027 và công khai với cha mẹ trẻ.

Chuẩn bị khai giảng: nội dung, kịch bản, văn nghệ, giấy mời, cơ sở vật chất, y tế, an ninh và phương án dự phòng thời tiết.

Tổ chức thông tin tới cha mẹ trẻ về tuyển sinh, phân lớp, địa điểm học, đón - trả trẻ và các thay đổi sắp xếp; bảo vệ thông tin cá nhân của trẻ và gia đình.

3.2. Đối với giáo viên

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

Tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ đưa trẻ tham gia khám sức khỏe theo kế hoạch của địa phương khi có thông báo cụ thể.

Tích cực lao động, vệ sinh trường lớp; sắp xếp môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, phù hợp định hướng STEAM và bảo đảm an toàn.

Tham gia đầy đủ, đúng thành phần các lớp bồi dưỡng hè năm 2026.

Đồng chí Dung và đồng chí Hào chuẩn bị máy tính, máy chiếu, phong, đường truyền và kết nối phục vụ bồi dưỡng trực tuyến.

Các đồng chí Dịu, Tám, Hiên, Thắm, Miên xây dựng đội văn nghệ, kịch bản và tập luyện các tiết mục chuẩn bị khai giảng.

Rà soát hồ sơ trẻ, thông tin sức khỏe, dị ứng và người được phép đón trẻ; bảo mật thông tin, báo cáo ngay nguy cơ mất an toàn.

3.3. Đối với nhân viên

Tích cực lao động, vệ sinh trường lớp; tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng hè năm 2026 theo thành phần được triệu tập.

Nhân viên bảo vệ thực hiện lịch trực theo phân công; đồng chí Tuấn trực ca ngày từ 06 giờ 00 đến 18 giờ 00, đồng chí Toàn trực ca đêm từ 18 giờ 00 đến 06 giờ 00.

Nhân viên y tế và kế toán thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Hiệu trưởng; hoàn thiện hồ sơ khám sức khỏe, tài chính, tài sản và bán trú.

Đồng chí Thanh, kế toán, cấp phát văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và cập nhật chứng từ, sổ theo dõi.

Nhân viên liên quan bếp ăn rà soát điều kiện vệ sinh, nguồn nước, dụng cụ, lưu mẫu, kiểm thực ba bước và hồ sơ cung cấp thực phẩm.

3.4. Dự kiến các mốc thời gian và công việc cụ thể

Thời gian có thể điều chỉnh khi có văn bản hoặc lịch triệu tập của cấp trên. Mọi thay đổi phải được thông báo kịp thời đến các bộ phận liên quan.

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI CHỦ TRÌ / PHỐI HỢP	SẢN PHẨM HOẶC KẾT QUẢ PHẢI HOÀN THÀNH
03/8/2026 (Buổi sáng) 07:00–11:00	Họp cơ quan, đánh giá công tác tháng 6 và tháng 7, thống nhất nhiệm vụ tháng 8. Các lớp đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa và thực hiện bàn giao đồ dùng, đồ chơi.	Chủ trì: Đ/c Hạnh - Hiệu trưởng. Phối hợp: BGH, đ/c Thanh - kế toán, tổ trưởng và giáo viên các lớp.	Biên bản họp; kế hoạch tháng 8 hoàn thiện; bảng tổng hợp nhu cầu; biên bản bàn giao có chữ ký.
03/8/2026 (Buổi chiều) 14:00–17:00	Tổng vệ sinh hành lang, khu vực cổng trường, sân và môi trường bên ngoài; loại bỏ vật nguy hiểm, rác thải và nước đọng.	Chủ trì: PHT phụ trách cơ sở vật chất. Phối hợp: BGH, toàn thể CBGVNV.	Khu vực sạch, an toàn; danh mục nguy cơ và người phụ trách xử lý.
04–07/8/2026	Vệ sinh đá sỏi tại gầm cầu thang, phòng tin học, phòng âm nhạc, khu đầm sen, khu vui chơi phát triển vận động, bể cá; sơn sửa chậu hoa, tường rào và đồ chơi ngoài trời.	Chủ trì: PHT phụ trách cơ sở vật chất. Phối hợp: BGH, giáo viên, nhân viên bảo vệ.	Các khu vực được vệ sinh; hạng mục sơn sửa hoàn thành; nội dung chưa đạt có thời hạn khắc phục.
Tuần 1 tháng 8 (theo lịch xác nhận)	Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV;	Chủ trì: Hiệu trưởng. Phối hợp: Đ/c Hoa - y tế, kế toán, Phòng khám Bình An	Hồ sơ họp đồng; danh sách và kết quả khám.
10–14/8/2026	Vệ sinh bên trong lớp học; sắp xếp đồ dùng, đồ chơi và xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, phù hợp định hướng STEAM.	Chủ trì: PHT phụ trách chuyên môn. Phối hợp: Tổ trưởng, tổ phó và giáo viên các lớp.	100% lớp được vệ sinh, sắp xếp; lối đi an toàn; phiếu kiểm tra môi trường lớp học.
Trong tháng (theo	Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,	Chủ trì: BGH. Phối hợp: Đ/c Dung, đ/c	Danh sách tham gia; tài liệu, minh chứng

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI CHỦ TRÌ / PHỐI HỢP	SẢN PHẨM HOẶC KẾT QUẢ PHẢI HOÀN THÀNH
lich cấp trên)	chính trị theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến; chuẩn bị thiết bị và đường truyền.	Hảo và CBGVNV theo thành phần.	điểm danh; báo cáo hoặc bài thu hoạch theo yêu cầu.
17– 20/8/2026	Rà soát tuyển sinh, phân lớp, nhân sự, phổ cập giáo dục mầm non, trẻ cần hỗ trợ; cập nhật dữ liệu ngành.	Chủ trì: Đ/c Dung - PHT. Phối hợp: Bộ phận phổ cập, tổ trưởng, giáo viên, văn thư.	Danh sách trẻ theo độ tuổi/lớp; phương án nhân sự; dữ liệu tuyển sinh và phổ cập đã đối chiếu.
17– 25/8/2026	Thực hiện sửa chữa, mua sắm và bổ sung thiết bị theo nhu cầu được duyệt; rà soát bếp ăn, nguồn nước và hồ sơ nhà cung cấp thực phẩm.	Chủ trì: Hiệu trưởng, kế toán, PHT phụ trách cơ sở vật chất. Phối hợp: Các tổ/lớp và đơn vị cung cấp.	Hồ sơ phê duyệt; hợp đồng/đơn đặt hàng; biên bản giao nhận, nghiệm thu; điều kiện bếp ăn được xác nhận.
17– 28/8/2026	Xây dựng nội dung, kịch bản và tập luyện văn nghệ; chuẩn bị chương trình khai giảng ngày 05/9/2026.	Chủ trì: Đ/c Dịu, đ/c Tám. Phối hợp: Đ/c Hiền, đ/c Thắm, đ/c Miên, BGH và giáo viên liên quan.	Kịch bản khai giảng; danh sách tiết mục; lịch tập; nhạc, trang phục, đạo cụ và phương án dự phòng.
22/8/2026	Làm bù ngày 31/8/2026; rà soát tiến độ, xử lý các nhiệm vụ còn chậm.	Chủ trì: Hiệu trưởng. Phối hợp: Toàn thể CBGVNV theo phân công.	Bảng chấm công; biên bản rà soát; danh sách công việc phải hoàn thành trước ngày 28/8.
24– 26/8/2026	Kiểm tra toàn bộ điều kiện an toàn trước khi đón trẻ; yêu cầu khắc phục ngay các nội dung chưa đạt.	Chủ trì: Tổ kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định. Phối hợp: BGH, y tế, bảo vệ, kế toán, tổ trưởng và đại diện lớp.	Biên bản kiểm tra an toàn; danh mục đạt/chưa đạt; người phụ trách, biện pháp và thời hạn khắc phục.
27/8/2026	Kiểm tra lại, nghiệm thu nội dung đã khắc phục; xác định khu vực được sử dụng hoặc tiếp tục tạm dừng.	Chủ trì: Hiệu trưởng/PHT được phân công. Phối hợp: Tổ kiểm tra, bộ phận phụ trách và đơn vị sửa chữa.	Biên bản kiểm tra lại/nghiệm thu; kết luận đủ điều kiện; khu vực chưa đạt được khóa, cảnh báo và có phương án thay thế.
26/8/2026 (Buổi sáng)	Niêm yết danh sách lớp với thông tin tối thiểu cần	Chủ trì: Đ/c Dung – PHT và các Phó Hiệu	Danh sách lớp không chứa dữ liệu

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI CHỦ TRÌ / PHỐI HỢP	SẢN PHẨM HOẶC KẾT QUẢ PHẢI HOÀN THÀNH
	thiết; tiếp tục tuyển sinh. Kiểm tra vệ sinh, trang trí và điều kiện đón trẻ; giáo viên hoàn thiện nội dung được góp ý.	trưởng. Phối hợp: Giáo viên, văn thư, bảo vệ.	nhạy cảm; biên bản kiểm tra lớp; nội dung góp ý được xử lý hoặc có thời hạn.
28/8/2026 (Buổi chiều)	Dự kiến họp cấp ủy chi bộ và CBGVNV để góp ý kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch vận động tài trợ (nếu có), các khoản thu, quy chế và nội dung sau sáp nhập.	Chủ trì: Hiệu trưởng. Phối hợp: Cấp ủy, BGH, kế toán và toàn thể CBGVNV.	Biên bản họp; ý kiến góp ý; danh mục văn bản được thống nhất hoặc cần chỉnh sửa; phân công hoàn thiện.
29/8– 02/9/2026	Nghỉ Quốc khánh; thực hiện trực lãnh đạo, bảo vệ, an ninh, phòng cháy chữa cháy, mưa bão và xử lý thông tin khẩn cấp.	Chủ trì: Hiệu trưởng. Phối hợp: BGH, đ/c Tuấn, đ/c Toàn và người được phân công trực.	Lịch trực; sổ trực và bàn giao ca; tài sản, cơ sở vật chất an toàn; sự cố được ghi nhận và xử lý.
Ngay sau khi có quyết định sáp nhập	Công bố quyết định; thành lập bộ phận bàn giao; rà soát tổ chức, nhân sự, trẻ, tài chính, tài sản, hồ sơ, dữ liệu, con dấu, tài khoản và hợp đồng.	Chủ trì: Hiệu trưởng. Phối hợp: BGH, kế toán, văn thư, y tế, tổ trưởng và đại diện đơn vị bàn giao/tiếp nhận.	Lịch bàn giao; biên bản và danh mục bàn giao; danh sách nội dung chênh lệch hoặc cần xin ý kiến cấp trên.
Trước 05/9/2026	Hoàn thiện chương trình, trang trí, giấy mời, âm thanh, cơ sở vật chất, y tế, an ninh và tổng duyệt khai giảng.	Chủ trì: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Phối hợp: Tổ văn nghệ, đ/c Hoa, tổ chuyên môn, bảo vệ và các bộ phận liên quan.	Kịch bản cuối cùng; sơ đồ đón tiếp; danh sách đại biểu; biên bản tổng duyệt; phương án an toàn, thời tiết và kỹ thuật.

4. Tổ chức thực hiện

Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ người chủ trì, người phối hợp, thời hạn và sản phẩm cần bàn giao.

Ban Giám hiệu kiểm tra tiến độ hằng tuần; các bộ phận báo cáo kết quả, khó khăn và đề xuất điều chỉnh.

Nội dung phụ thuộc văn bản của cấp trên được thực hiện ngay sau khi có hướng dẫn; trường hợp lịch thay đổi, nhà trường thông báo kịp thời đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ.

Hoàn thành kiểm tra tổng thể, lập biên bản xác nhận điều kiện an toàn trước khi đón trẻ; nhiệm vụ chưa hoàn thành phải nêu nguyên nhân, biện pháp và thời hạn mới.

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 năm 2026 của Trường Mầm non 20/10, phường Điện Biên Phủ./.

Nơi nhận:

- HT, PHT MN 20/10;
- CBGVNV TrMN20/10 (hscv);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hồng Hạnh