

Số: **164/KH-MNNX**

Hoa Lư, ngày 11 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-BGDDT ngày 18/08/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Công văn số 535/SGDDT-VP ngày 20/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học;

Công văn số 573/SGDDT-GDTH ngày 22/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc triển khai làm quen tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo, dạy học môn tiếng Anh tự chọn dành cho học sinh lớp 1,2;

Công văn số 758/SGDĐT-GDMN ngày 10/9/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Trường Mầm non Ninh Xuân xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 những nội dung cụ thể như sau:

2. Căn cứ thực tiễn

2.1. Kết quả nổi bật

Năm học 2024 - 2025 nhà trường thực hiện tốt công tác phát triển số lượng. Tỷ lệ trẻ đến trường cân đối giữa các độ tuổi. Toàn trường có 9 nhóm, lớp, với 243 cháu. Trong đó: Nhà Trẻ: 3 nhóm có 58 cháu đạt tỷ lệ 48,7% DSDT; Mẫu giáo 6 lớp có 185 cháu, đạt 100% DSDT.

Chỉ đạo thực hiện tốt công tác nâng cao chất lượng NDCSGD trẻ, đảm bảo ATTP, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ. Trẻ suy dinh dưỡng cuối năm học giảm 2,2%- 2,8% so với đầu năm học.

Thực hiện đúng chương trình giáo dục mầm non. Thực hiện tốt các chuyên đề trọng tâm trong năm học như chuyên đề "XĐT/MN lấy trẻ làm trung tâm gắn với bếp ăn hiện đại", chuyên đề "Tôi yêu Việt Nam". Nhà trường chỉ đạo các nhóm, lớp xây dựng kế hoạch giáo dục nhóm, lớp tích hợp khoa học. Bố trí các góc chơi hợp lý, tăng cường các hoạt động trải nghiệm, lấy trẻ làm trung tâm.

Duy trì vững chắc công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.

Chỉ đạo cán bộ, giáo viên phối hợp với phụ huynh tổ chức tốt các buổi chuyên đề, các hội thi, các hoạt động trải nghiệm, giao lưu trong nhà trường. Chỉ

đạo ứng dụng phương pháp giáo dục STEAM hiệu quả, khai thác triệt để phần mềm BKT Smart Kids for English cho trẻ làm quen với tiếng Anh.

Công tác bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên được quan tâm, trú trọng. Năm học 2024-2025 nhà trường có 01 giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp tỉnh, 02 giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp huyện, trong đó 01 giáo viên đạt xuất sắc.

Tích cực tham mưu, vận động tài trợ tu sửa, nâng cấp CSVC, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi tạo điều kiện nâng cao chất lượng NDCSGD trẻ.

Thực hiện tốt công tác BDTX cán bộ quản lý và giáo viên:

Nhà trường đã thực hiện tốt công tác truyền thông và chuyển đổi số trong giáo dục, phối hợp giữa nhà trường, phụ huynh và cộng đồng để thực hiện tốt công tác NDCSGD trẻ.

Làm tốt công tác quản lý chỉ đạo và điều hành. Thực hiện tốt công tác quản lý tài sản, tài chính, công khai trong nhà trường.

Năm học 2024-2025, Trường Mầm non Ninh Xuân được UBND Phường Hoa Lư tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

2.2. Đánh giá chung

a. Thuận lợi

Trường Mầm non Ninh Xuân được thành lập từ 1999. Qua 26 năm XD và trưởng thành nhà trường nhiều năm liền hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ NDCSGD trẻ. Năm học 2024- 2025 nhà trường được UBND huyện tặng danh hiệu thi đua “Tập thể lao động tiên tiến”.

Được sự quan tâm của SGD&ĐT Ninh Bình, Đảng uỷ, HĐND, UBND Phường Hoa Lư, nhà trường có khuôn viên rộng rãi, thoáng mát có đầy đủ phòng học, các phòng chức năng; bếp ăn khang trang, hiện đại; sân chơi được lát gạch đỏ. Đồ dùng trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ đảm bảo yêu cầu.

Tập thể CBGVNV đoàn kết, trách nhiệm, tâm huyết với nghề có trình độ chuyên môn vững vàng, 100% giáo viên đạt trình độ trên chuẩn, tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy, năng động, sáng tạo, vận dụng linh hoạt trong công tác đổi mới hình thức chăm sóc, giáo dục trẻ.

Nhà trường được sự đồng thuận, ủng hộ tích cực của phụ huynh trong công tác phối hợp tổ chức hoạt động NDCSGD trẻ.

b. Khó khăn

Bên cạnh những thuận lợi là chủ yếu Trường Mầm non Ninh Xuân còn gặp một số khó khăn:

Một số phòng học cũ xây dựng đã lâu chân tường đã và đang bị bong tróc, hệ thống cửa sổ và cửa ra vào bằng gỗ đang bị cong, vênh; sân khấu ngoài trời bị xuống cấp.

Nhu cầu đầu tư, bổ sung thêm trang thiết bị hiện đại và đồ dùng phục vụ hoạt động giáo dục ngày càng cao, trong khi nguồn kinh phí còn hạn hẹp. Đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tuy đã được quan tâm nhưng còn thiếu so với quy định.

Một số các thiết bị dạy học hiện đại có ứng dụng CNTT của nhà trường mới đang đáp ứng nhu cầu ở mức tối thiểu. Để nâng cao hơn nữa chất lượng đổi mới công tác chăm sóc giáo dục phù hợp với xu thế phát triển của thời đại, nhà trường còn gặp khó khăn.

Nhân viên nuôi dưỡng, y tế, bảo vệ hợp đồng trường nên còn gặp nhiều khó khăn.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025-2026

1. NHIỆM VỤ CHUNG

1.1 Tiếp tục làm tốt công tác huy động trẻ đến trường. Duy trì số trẻ được nuôi ăn bán trú tại trường đảm bảo chất lượng. Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ.

1.2. Nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN hiện hành và chuẩn bị điều kiện triển khai Chương trình GDMN mới. 100% các lớp mẫu giáo vận dụng phù hợp trong hoạt động dạy và học theo phương pháp giáo dục STEAM; nâng cao chất lượng cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh.

1.3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản trị, quản lý và nâng cao chất lượng hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung xây dựng thông tin cơ sở dữ liệu ngành của Tỉnh, trao đổi văn bản điều hành qua office. Thực hiện điểm danh, báo ăn trẻ thông qua Zalo nhóm, lớp. CB, GV ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác giảng dạy, soạn giảng, sử dụng hiệu quả các loại phần mềm trong giảng dạy, các loại phần mềm trong quản lý trẻ.

1.4. Tăng cường phối kết hợp giữa nhà trường, các tổ chức đoàn thể và cha mẹ trẻ trong công tác đảm bảo an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bạo hành trẻ em và công tác nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ trong nhà trường.

1.5. Duy trì, nâng cao chất lượng phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi, từng bước hướng đến thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ em mẫu giáo 3, 4 tuổi; Tích cực tham mưu sửa chữa CSVC đảm bảo phục vụ công tác NDCSGD trẻ.

1.6. Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý theo hướng phát huy tính chủ động, linh hoạt, tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình trong quản lý các hoạt động giáo dục, thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở; Thực hiện công tác quản lý tài sản, tài chính, công khai trong nhà trường theo đúng quy định.

1.7. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách cho CBGVNV và trẻ em; bảo đảm công bằng trong tiếp cận giáo dục cho trẻ.

1.8 Đánh giá xếp loại và thi đua khen thưởng cuối năm học:

- Tập thể: Nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ, đạt danh hiệu tập thể LBT.

Chỉ bộ: Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Chỉ đoàn: hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Cá nhân: 100% CBGVNV hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

2.1. Phát triển qui mô, duy trì sĩ số, huy động trẻ đến trường.

a. Chỉ tiêu:

- Năm học 2025-2026 nhà trường duy trì 9 lớp với tổng số 147 trẻ. Trong đó: Nhà trẻ 3 nhóm với 65 trẻ; Mẫu giáo 6 lớp với 182 trẻ.

Tỷ lệ trẻ đạt chuyên cần mẫu giáo 90-98%/%, Nhà trẻ: 80-85%

b. Biện pháp:

- Nhà trường tham mưu với UBND phường, phối kết hợp với các tổ dân phố, các ban ngành đoàn thể làm tốt công tác điều tra trẻ phổ cập giáo dục - xóa mù chữ. Tuyên truyền vận động huy động trẻ ra lớp, huy động trẻ 5 tuổi ngay từ đầu năm học đạt 100%.
- Thông báo tới tổ dân phố trên địa bàn và 100% phụ huynh trong toàn trường về chính sách miễn học phí đối với trẻ nhà trẻ và mẫu giáo khi trẻ ra lớp.
- Nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ để phụ huynh yên tâm khi gửi con đến trường. Tò chức tốt các ngày hội, ngày lễ và các hội thi cho cô và trẻ trong năm học.
- Duy trì nghiêm túc việc họp bình bầu xếp loại thi đua hàng tháng, đặc biệt chú ý tới chuẩn sĩ số chuyên cần của từng lớp.
- Thực hiện đón trả trẻ đúng qui định
- Nhân trẻ khuyết tật, hoà nhập đến trường.
- Làm tốt công tác phổ biến kiến thức nuôi con theo khoa học và chăm sóc giáo dục trẻ thông qua góc tuyên truyền, qua trao đổi trực tiếp với phụ huynh hàng ngày trong giờ đón trả trẻ.
- Tò chức họp phụ huynh bầu ban đại diện cha mẹ học sinh ngay từ đầu năm học, có kế hoạch phối kết hợp thường xuyên với cha mẹ học sinh trong các phong trào và các hoạt động của nhà trường.

2.2. Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ em; nâng cao chất lượng thực hiện chương trình GDMN; chuẩn bị điều kiện để triển khai thí điểm Chương trình GDMN mới

2.2.1. Bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ em; phòng, chống và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh

a. Chỉ tiêu

- 100% trẻ đến trường được đảm bảo an toàn tuyệt đối về mọi mặt; được theo dõi, kiểm tra sức khỏe và đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng.
- 100% phụ huynh và trẻ được tuyên truyền kịp thời về các dịch bệnh theo mùa và cách phòng chống dịch bệnh.
- Có đủ 100% danh mục thuốc, trang thiết bị và dụng cụ y tế theo quy định tại phòng y tế.
- 100% CBGV thực hiện nghiêm túc thông tư số 45/2021/TT-BGDDT “Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích”.
- 100% giáo viên được tập huấn kiến thức về cách phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ tại trường mầm non.

b. Biện pháp

- Tham mưu UBND phường hỗ trợ kinh phí để nhà trường hợp đồng nhân viên y tế làm công tác chăm sóc sức khỏe cho trẻ.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác y tế trường học năm học 2025-2026.
- Xây dựng kế hoạch chủ động phòng, chống và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh.

- Phối hợp với Trạm y tế Ninh Nhát để thực hiện tốt công tác phòng, chống các dịch bệnh..., trang bị đầy đủ điều kiện về trang thiết bị trong phòng, chống các dịch bệnh; Khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.

- Xây dựng các phương án sẵn sàng ứng phó với những diễn biến phức tạp của thiên tai, dịch bệnh.

- Tiếp tục thực hiện chuyên đề “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ”; Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường tại các nhóm lớp.

- Xây dựng Kế hoạch “Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích” từ đầu năm học theo Thông tư 45/2021/TT-BGDDT ngày 31/12/2021 của Bộ GD-ĐT quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non.

- Thường xuyên rà soát các điều kiện CSVC của nhà trường, của các lớp học để kịp thời phát hiện, loại bỏ các nguy cơ mất an toàn cho trẻ.

- Tiếp tục thực hiện Bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường theo quy định

- Tích hợp cách phòng, chống tai nạn thương tích vào các hoạt động trong nhà trường để dạy trẻ một số kỹ năng tự bảo vệ bản thân.

- Quán triệt, tuyên truyền, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của CBQL, GV, cha mẹ trẻ trong công tác đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Chú trọng công tác tự kiểm tra, đánh giá các tiêu chuẩn, quy định về bảo đảm an toàn cho trẻ nhằm phát hiện sớm và có biện pháp khắc phục kịp thời các nguy cơ gây mất an toàn trong nhà trường.

- Tiếp tục triển khai tới toàn bộ CBGVNV toàn trường về chuyên đề “Xây dựng trường mầm non xanh, sạch, đẹp, an toàn, hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm”, cải tạo cơ sở vật chất, mua sắm các trang thiết bị... phục vụ cho chuyên đề.

2.2.2. Nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN; đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục

a. Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ

*** Chỉ tiêu:**

- 100% trẻ đến trường được nuôi ăn bán trú, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm tại nhà trường.
- Mức ăn 22.000đ/trẻ/ngày
- 100% thực phẩm tươi sống, rõ nguồn gốc đảm bảo an toàn thực phẩm.
- Hồ sơ nuôi dưỡng đầy đủ, đúng quy trình, đúng nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng, thu chi đúng quy định; không vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Lưu trữ đầy đủ hóa đơn, chứng từ mua thực phẩm, sổ kiểm thực 3 bước và mẫu lưu thực ăn theo đúng quy định.
- Đồ dùng trang thiết bị bếp ăn đảm bảo 100% bằng inox.
- Dù nhân viên nấu ăn, nhân viên y tế theo qui định. 100% nhân viên nấu ăn có trình độ từ sơ cấp trở lên, nhân viên y tế có trình độ trung cấp trở lên và được khám sức khỏe định kỳ hàng năm.

- 100% trẻ đến trường được kiểm tra sức khỏe và đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng
 - 100% trẻ có đầy đủ đồ dùng cá nhân có ký hiệu riêng.
 - 100% các nhóm/lớp đảm bảo vệ sinh cá nhân, môi trường, vệ sinh lớp học, vệ sinh đồ dùng đồ chơi, thực hiện đúng quy chế về chăm sóc sức khỏe
 - Phân đầu tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân và thấp còi cuối năm giảm từ 1,5- 2% so với đầu năm học.
- * Biện pháp:**
- Thành lập Ban quản lý công tác nuôi ăn bán trú, Ban y tế và quản lý chăm sóc sức khỏe trẻ, ban phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ.
 - Xây dựng kế hoạch nuôi ăn bán trú, kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ, phân công rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc tổ chức bán trú tại trường.
 - Rà soát, xây dựng kế hoạch bổ sung đồ dùng trang thiết bị bếp đầy đủ đảm bảo an toàn.
 - Nhà trường lựa chọn, ký hợp đồng với nhà cung cấp thực phẩm, đảm bảo an toàn thực phẩm, có đủ hồ sơ pháp lý theo quy định về ATTP.
 - Bếp ăn thực hiện nghiêm các quy trình giao nhận thực phẩm, lưu mẫu thức ăn theo đúng qui định, thực hiện ghi chép sổ kiểm thực 3 bước.
 - Trang phục nhân viên dinh dưỡng theo đúng quy định, khám sức khỏe định kỳ hàng năm.
 - Thực hiện công khai thông tin về đơn vị cung ứng thực phẩm, sửa với chính quyền địa phương và cha mẹ trẻ để cùng giám sát. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức bán trú, đặc biệt là sử dụng phần mềm chuyên dụng để tính khẩu phần ăn và giám sát chặt chẽ toàn bộ quy trình từ giao nhận nguyên liệu đến chế biến, tổ chức bữa ăn, bảo đảm công khai, minh bạch và tạo niềm tin cho cha mẹ trẻ.
 - Công khai thực đơn trên các trang Zalo của phụ huynh, trang Website của nhà trường, đồng thời tuyên truyền thông qua giờ đón trả trẻ.
 - Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, quy trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng, công tác thu chi theo quy định; Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức.
 - Nhà trường xây dựng kế hoạch, phối kết hợp với Trạm y tế Ninh Nhất tổ chức cân đo khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.
 - Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kiến thức và năng lực của đội ngũ CBGV, nhân viên về kiến thức dinh dưỡng hợp lý và tăng cường hoạt động thể lực để nâng cao sức khỏe, bồi dưỡng nội dung ATTP và các kiến thức VSATTP phòng chống dịch bệnh theo mùa, dịch ... phòng, chống suy dinh dưỡng, thừa cân béo phì.
 - Tăng cường công tác kiểm tra và sự tham gia giám sát của Ban đại diện CMHS trong việc bảo đảm chất lượng bữa ăn và ATTP, kịp thời chấn chỉnh, xử lý những sai phạm trong công tác nuôi dưỡng cho trẻ tại trường

- Thường xuyên sử dụng các nhóm Zalo nhóm/lớp thông báo cho phụ huynh học sinh về tình hình và kết quả thực hiện, phối hợp tốt với phụ huynh học sinh trong việc động viên, khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ tham gia trên tinh thần thoải mái, hiệu quả.
- b. Nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN; đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục.**
- * Chỉ tiêu:**
- 100% các khối lớp thực hiện nghiêm túc chương trình khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với GDMN của UBND tỉnh.
 - 100% CBGV được tập huấn, hướng dẫn triển khai thực hiện Chương trình giáo dục mầm non được ban hành kèm theo Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT.
 - 100% CBGV biết tích hợp hiệu quả các nội dung giáo dục kỹ năng phù hợp với lứa tuổi trong thực hiện chương trình GDMN.
 - 100% các lớp mẫu giáo vận dụng phù hợp trong hoạt động dạy và học theo phương pháp giáo dục STEAM.
 - 100% giáo viên làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo phù hợp với lứa tuổi trẻ của nhóm lớp mình phụ trách, bổ sung đồ chơi còn thiếu trong lớp.
 - 100% trẻ được đánh giá theo quy định; được coi trọng sự tiến bộ của từng cá nhân; được đánh giá thường xuyên qua quan sát hàng ngày.
 - 100% trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình GDMN đáp ứng các yêu cầu khi vào lớp 1.
 - 100% cha mẹ được tuyên truyền, hướng dẫn rèn cho trẻ thói quen và một số kỹ năng cần thiết: Kỹ năng khi ăn, vệ sinh, tự phục vụ, kỹ năng nhận biết và xử lý tình huống, tránh nơi nguy hiểm, kỹ năng an toàn tự bảo vệ bản thân
- * Biện pháp:**
- Phân công CBQL, giáo viên cốt cán tham gia có hiệu quả các lớp tập huấn chuyên môn của Sở GDĐT.
 - CBQL, giáo viên chủ động tự nghiên cứu tài liệu, học qua các kênh thông tin từ đồng nghiệp, tài liệu, trang mạng xã hội.
 - Nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn, hướng dẫn triển khai tới CBGV thực hiện Chương trình GDMN theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT. Cán bộ, giáo viên xây dựng kế hoạch ứng dụng phương pháp giáo dục Steam, Montessori, chỉ đạo, bồi dưỡng, hướng dẫn giáo viên các nhóm/lớp chủ động áp dụng vào các hoạt động của trẻ. Lựa chọn, bổ sung những nội dung, phương pháp giáo dục Steam, Montessori phù hợp
 - Thực hiện nghiêm túc Chương trình giáo dục mầm non theo thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình GDMN; Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn, đổi mới phương pháp giáo dục theo định hướng “Lấy trẻ làm trung tâm”, đẩy mạnh việc phối hợp với cha mẹ trẻ và cộng đồng trong việc đảm bảo điều kiện thực hiện chế độ sinh hoạt cho trẻ trong triển khai chương trình GDMN.

- Đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị cho lớp điểm, mua tài liệu đề CBQL, giáo viên lớp điểm nghiên cứu, và đưa vào thực hành trên lớp. Mua đồ dùng thiết bị và trang trí các góc theo hướng STEAM.

- Tăng cường việc dự giờ, thăm lớp để kịp thời đánh giá việc thực hiện chương trình. Tạo mọi điều kiện để đội ngũ CBGV trong nhà trường được đi thăm lớp, dự giờ học tập ở các trường bạn. Bồi dưỡng kỹ năng thực hành nghiệp vụ sư phạm dưới nhiều hình thức để tất cả giáo viên nắm vững chương trình GDMN, biết chủ động trong việc lựa chọn nội dung, hình thức, môi trường và xây dựng kế hoạch phù hợp với khả năng của trẻ, của lớp mình.

- Chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ theo quy định, hướng dẫn giáo viên sử dụng bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi để theo dõi sự phát triển của trẻ, nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ, chuẩn bị tâm thế cho trẻ 5 tuổi bước vào lớp 1.

- Tuyên truyền rộng rãi tới cha mẹ trẻ về chương trình giáo dục mầm non bằng nhiều hình thức để có biện pháp tác động kịp thời của gia đình và nhà trường giúp trẻ phát triển tốt.

- Giáo viên soạn bài đầy đủ trước 2 tuần, được ký duyệt đúng quy định

- Phối hợp với phụ huynh trong công tác tăng cường phát hiện sớm, can thiệp sớm, đảm bảo giáo dục hòa nhập có chất lượng cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt và trẻ em khuyết tật.

- Tăng cường phối kết hợp cùng với phụ huynh tổ chức cho trẻ trải nghiệm nhân ngày lễ hội, thăm quan trường tiểu học, di tích lịch sử...

c. Nâng cao chất lượng cho trẻ làm quen tiếng Anh

* Chỉ tiêu:

- 100% trẻ mẫu giáo được làm quen Tiếng Anh qua phần mềm.

- 100% CBGVNV sử dụng thành thạo tiếng Anh giao tiếp

* Biện pháp

- CBGVNV tự học tập, bồi dưỡng nâng cao khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh

- Triển khai tới toàn thể CBGVNV các văn bản chỉ đạo cho trẻ làm quen tiếng Anh: Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo và thực hiện nghiêm túc công văn số 2387/BGDĐT-GDMN ngày 09/6/2021 của Bộ GDĐT về việc triển khai thực hiện chương trình GDMN sau sửa đổi, bổ sung và chương trình làm quen tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo; Công văn số 573/SGDDĐT - GDTH ngày 22/8/2025 của SGD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc triển khai làm quen tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo, dạy học môn Tiếng Anh tự chọn dành cho học sinh lớp 1,2.

- Xây dựng kế hoạch từng bước tiếp cận và chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ để triển khai chương trình làm quen với tiếng Anh trong nhà trường, chỉ đạo cụ thể lịch cho trẻ làm quen qua phần mềm. Phối hợp với phụ huynh liên kết với các Trung tâm ngoại ngữ tổ chức cho trẻ làm quen với tiếng Anh (nếu phụ huynh có nhu cầu và CSVC nhà trường đáp ứng).

Tăng cường tổ chức các hoạt động trải nghiệm, kết nối, sân chơi bổ ích nhằm giúp trẻ hứng thú, mạnh dạn và chủ động hơn trong quá trình làm quen với tiếng Anh

2.3. Bảo đảm chất lượng PCGDMNTENT, tiến tới triển khai thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ từ 3 đến 5 tuổi

a. Chỉ tiêu:

- Hủy đóng 100% trẻ 5 tuổi trên địa bàn đến trường

- 100% trẻ đến trường được hướng dẫn đủ các chính sách theo quy định.

- Duy trì và nâng cao tỷ lệ trẻ đạt chuẩn cần trẻ 5 tuổi từ 95-98%

b. Biện pháp

- Tiếp tục thực hiện theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP, Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT. Tổ chức rà soát, kiểm tra đánh giá lại về kết quả đạt chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi; điều chỉnh, bổ sung và ban hành kế hoạch triển khai thực hiện năm 2026, tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập.

- Triển khai Nghị Quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập GDMN cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi (phổ cập mẫu giáo) và các văn bản của Chính phủ, Bộ GDĐT về phổ cập mẫu giáo tới toàn thể CBGVNV.

- Phối kết hợp với các trường học trên địa bàn làm tốt công tác điều tra trẻ Phân công ngũ phụ trách công tác phổ cập; tổ chức rà soát, đánh giá về việc hủy đóng trẻ em mẫu giáo, các điều kiện về đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học... phần đầu hoàn thành phổ cập GDMN cho trẻ mẫu giáo vào năm 2028.

- Duy trì số trẻ hiện có, đặc biệt là trẻ 5 tuổi, tiếp tục hủy đóng trẻ nhà trẻ và trẻ mẫu giáo 3-4; 4-5 tuổi đến lớp.

- Tăng cường các hoạt động cho trẻ được trải nghiệm. Dạy kỹ năng sống, thiết kế bài giảng STEAM, Montessori ở các độ tuổi và đưa vào thực hành.

- Tuyên truyền sâu rộng ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường và các hoạt động của ngành, của trường lớp ngay từ đầu năm học tới CMHS và cộng đồng dân cư qua loa truyền thông của xã, của nhà trường, qua các góc tuyên truyền trong trường và thông qua các buổi họp CMHS...

- Thực hiện nghiêm túc chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo quy định của Bộ GDĐT.

- Tăng cường công tác tuyên truyền đến cộng đồng dân cư về ý nghĩa, mục đích của công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác phổ cập của nhà trường để tự đánh giá phát huy những mặt mạnh đã đạt được và bổ sung, sửa chữa những nội dung còn tồn tại.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo kết quả thực hiện PCGD-XMC (trong đó có PCGDMN trẻ 5 tuổi); Thực hiện tốt công tác phối hợp điều tra, xử lý, cập nhật số liệu theo phần mềm PCGD-XMC đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác.

- Tiếp tục tham mưu với các cấp lãnh đạo để được tăng cường đầu tư về các trang thiết bị dạy học cho trẻ 5 tuổi nói riêng và trẻ toàn trường nói chung.

2.4. Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học; duy trì và nâng cao chất lượng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

a. Chỉ tiêu

- Phần đầu 100% các nhóm lớp xây dựng lớp xanh - sạch - đẹp - an toàn - hạnh phúc, 100% các lớp có đủ bàn ghế, đồ chơi và các trang thiết bị phục vụ học tập và công tác bán trú cho trẻ.
- 100% nhà vệ sinh sạch, trang trí đẹp, thân thiện, an toàn, khô thoáng.
- 100% nhóm lớp có máy tính phục vụ hoạt động nâng cao chất lượng ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng việc chăm sóc, giáo dục trẻ và chuyên đổi số.
- 100% các nhóm lớp tham gia xây dựng các kho dữ liệu về chuyên môn, công tác tuyên truyền, giáo án điện tử.
- 80% các lớp 4 tuổi, 3 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi theo quy định.

b. Biện pháp

- Tiếp tục Tham mưu với UBND Phường đầu tư tu sửa các phòng học cũ, thay cửa, sửa sân khấu ngoài trời. Tham mưu cấp kinh phí trang bị thêm máy tính, ti vi, các thiết bị hiện đại... phục vụ hoạt động dạy học, nâng cao khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số, chất lượng CSNDDGD.
- Tận dụng mọi không gian phù hợp để trồng cây như mua thêm các chậu cây hoa, cây cảnh, vận động phụ huynh đóng góp cây xanh cho các lớp học...
- Tiết kiệm chi đề có kinh phí sửa chữa đường điện, đường nước, ... trường lớp học đề từng bước cải thiện cơ sở vật chất phù hợp, thuận tiện, an toàn cho có và trẻ hoạt động. Mua sắm thêm đồ dùng đồ chơi cho trẻ.
- Xây dựng quy chế làm việc có nội dung bảo vệ tài sản công, nâng cao ý thức bảo quản tài sản, cơ sở vật chất cho từng lớp, từng bộ phận sử dụng, quản lý, có thưởng phạt với người được giao và quản lý tài sản.
- Phát động phong trào thi đua trang trí lớp, xây dựng lớp học xanh - sạch - đẹp - thân thiện - an toàn. Phân công các lớp phụ trách các mảng trang trí tại sân trường tạo cảnh quan trong và ngoài lớp xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện, xây dựng môi trường hạnh phúc.
- Tích cực vận động tuyên truyền, tranh thủ sự ủng hộ của các cá nhân, các tổ chức và các bậc cha mẹ học sinh tạo nguồn lực, vật lực để thực hiện đầu tư, mua sắm và sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, các trang thiết bị phục vụ cho việc NDCSGD trẻ ngày càng tốt hơn.

2.5. Phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

a. Chỉ tiêu:

- 100% CBGVNV thực hiện tốt chủ trương, đường lối của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, của ngành, địa phương.
- 100% số lớp/số giáo viên đảm bảo đủ theo điều lệ trường mầm non qui định. Đủ số lượng nhân viên trong nhà trường.
- 100% CBGVNV được hưởng các chế độ chính sách theo quy định.
- 100% CBGV được bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về việc thực hiện quy chế chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, bồi dưỡng thường xuyên và thực hiện chương trình giáo dục mầm non do Bộ GDĐT ban hành.

- 100% CBGV có trình độ đạt trên chuẩn trở lên. CBGVNV sử dụng thành thạo công tác chuyên đổi số trong giáo dục.

b. Biện pháp:

- Tham mưu với UBND Phường Hoa Lư hỗ trợ kinh phí cho phép nhà trường hợp đồng nhân viên y tế.
- Tiếp tục bồi dưỡng cán bộ, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non do Bộ giáo dục ban hành. Thực hiện đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Hiệu phó theo Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT và đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT.
- Nhà trường Xây dựng kế hoạch văn bản chỉ đạo thực hiện bồi dưỡng thường xuyên giáo viên năm học 2025-2026.
- Thực hiện nghiêm túc việc duyệt kế hoạch chuyên môn các tổ. Có rút kinh nghiệm sau khi thực hiện các chuyên đề.
- Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm đề cập bộ giáo viên được bàn bạc, góp ý, đồng ý, kiến xây dựng kế hoạch nhà trường sát với tình hình thực tế và các yêu cầu đề ra.
- Phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng CBGV phù hợp với khả năng, sở trường và hoàn cảnh của chị em, nhằm phát huy khả năng, khơi dậy tinh thần trách nhiệm, đoàn kết giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.
- Tăng cường công tác bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ số, tương xuyên kiểm tra giám sát, dự giờ, góp ý, rút kinh nghiệm các hoạt động của giáo viên.
- Phát động phong trào thi đua "Làm theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh" gắn với phong trào "Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo".
- Giải quyết kịp thời, đảm bảo đúng chế độ chính sách cho CBGVNV
- Xây dựng tiêu chí thi đua ngay từ đầu năm học
- Có hình thức khích lệ đối với những giáo viên có thành tích, bồi dưỡng giúp đỡ đối với những giáo viên yếu kém... quan tâm đến những giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.

2.6. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý giáo dục

2.6.1. Chủ động tham mưu, ban hành, triển khai kịp thời các văn bản, chính sách về GDMN, bảo đảm các điều kiện để thực hiện Chương trình GDMN

a. Chỉ tiêu

- 100% CBQL thường xuyên cập nhật đầy đủ các văn bản, chính sách và thực hiện chương trình GDMN nắm rõ các văn bản quy phạm pháp luật về GDMN, biết vận dụng trong công tác quản lý và biết hướng dẫn, chỉ đạo CBGVNV thực hiện các văn bản đó tại nhà trường.
- Nhà trường quản trị, triển khai, đầy đủ các văn bản về chính sách về GDMN, các điều kiện để thực hiện Chương trình GDMN đồng thời ban hành kịp thời các văn bản chỉ đạo thực hiện tới 100% CBGVNV trong nhà trường.

b. Biện pháp

- CBQL triển khai thực hiện kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non tới đội ngũ CBGVNV thông qua các cuộc họp hội đồng sư phạm, hội nghị đầu năm học ...
- Xây dựng nội quy, quy chế chuyên môn của nhà trường đúng quy định; Xây dựng các tiêu chí thi đua phù hợp với các hoạt động của nhà trường.
- BGH nhà trường gương mẫu trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành học cũng như nội quy quy chế của nhà trường và vận động gia đình người thân thực hiện tốt các quy định của pháp luật.
- Đưa việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật vào thi đua, khen thưởng cũng như đánh giá chuẩn nghề nghiệp.
- Tham mưu với UBND phường đầu tư CSV/C, tuyển dụng giáo viên, nhân viên đủ số lượng và chất lượng đáp ứng nhu cầu đến trường của trẻ, tăng cường huy động trẻ ra lớp.

2.6.2. Đổi mới công tác quản lý trong nhà trường

a. Chỉ tiêu

- 100% Cán bộ, giáo viên nắm chắc và tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Chính phủ, Bộ GDĐT về đổi mới phát triển GDMN.
- 100% các nhóm lớp có gốc tuyên truyền, 100% CBGVNV được bồi dưỡng về hoạt động tuyên truyền, tạo sự ủng hộ, đồng thuận trong nhân dân.
- 100% tăng cường tuyên truyền thông tin về kết quả thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ, chủ đề năm học, chuyên đề trọng tâm để thu hút cha mẹ trẻ, cộng đồng cùng quan tâm chăm lo cho GDMN.
- 100% các giáo viên nắm vững và tuyên truyền, phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ cho các bậc cha mẹ trẻ bằng nhiều hình thức, đảm bảo hiệu quả, phù hợp, có sức lan tỏa, ngắn gọn, súc tích, dễ thực hiện, dễ sao chép.
- 100% đội ngũ cốt cán tăng cường nghiên cứu, áp dụng mô hình, phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới để phát triển chương trình, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường.
- 100% các khoản thu chi thực hiện theo đúng Nghị quyết của HĐND Tỉnh, hướng dẫn của Sở GDĐT, của UBND phường Hoa Lư; các khoản thu được triển khai thực hiện thành toán không dùng tiền mặt.
- Công khai minh bạch các khoản thu-chi trong nhà trường tới 100% CBGVNV và phụ huynh, bằng các hình thức như: Báo cáo trực tiếp qua các Hội nghị, niêm yết công khai tại bảng tin, qua website...

b. Biện pháp

- Xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp với điều kiện, tình hình địa phương đảm bảo đáp ứng mục tiêu chương trình GDMN theo hướng hiện đại, lấy trẻ làm trung tâm; gần gũi tự nhiên với trách nhiệm giải trình của người đứng đầu.
- Thực hiện quy chế dân chủ trong quản lý các hoạt động trong nhà trường theo quy định nhằm phát huy vai trò của chủ thể trong việc tham gia xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, giám sát, sử dụng các nguồn lực để tổ chức các hoạt

động trong nhà trường. Thực hiện báo đảm đầy đủ, kịp thời quy định về công khai mục tiêu chất lượng, điều kiện bảo đảm chất lượng, kế hoạch và kết quả hoạt động GDMN theo quy định của Bộ GDĐT.

- Nhà trường tinh giản và số hoá hồ sơ sổ sách, tiếp tục quản trịet và thực hiện nghiêm túc, kịp thời chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách, ưu tiên ứng dụng CNTT. Triển khai thực hiện đúng các quy định về công tác quản lý tài chính, tài sản, các khoản thu trong nhà trường theo quy định
- CBGVN thường xuyên tìm hiểu, cập nhật và thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của đảng, Nhà nước về thực hiện XHH giáo dục.
- Thực hiện bằng nhiều hình thức tuyên truyền khác nhau, tận dụng tối đa công nghệ thông tin, giúp cha mẹ, cộng đồng thấu hiểu và tự nguyện hỗ trợ về sức người cũng như ủng hộ về mặt tinh thần giúp nhà trường ngày càng phát triển, học sinh có môi trường vui chơi, học tập đúng nghĩa là ngôi nhà thứ 2 của trẻ.
- Chủ động thông tin, truyền thông về các chủ trương của Đảng và Nhà nước về quy định, chính sách mới của ngành, địa phương, nhà trường; tăng cường truyền thông, tôn vinh các tấm gương điển hình, tiêu biểu có nhiều đóng góp phát triển GDMN.
- Đẩy mạnh truyền thông về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở GDMN; đa dạng các kênh truyền thông, lồng ghép các hình thức và phương tiện truyền thông đảm bảo hiệu quả, phù hợp, có sức lan tỏa sâu rộng nhằm thúc đẩy công tác phối hợp giữa nhà trường với gia đình và đoàn thể, tổ chức xã hội cùng chăm lo phát triển GDMN.
- Nhà trường thực hiện tốt 3 công khai (Công khai về cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; Công khai về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục - đội ngũ, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học...; Công khai về thu - chi tài chính - nguồn kinh phí, các khoản đóng góp của phụ huynh, sử dụng ngân sách...). 4 kiểm tra trong quản lý giáo dục, thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ (Kiểm tra việc thực hiện chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo dục; Kiểm tra tài chính, tài sản, thu - chi, sử dụng các nguồn lực; Kiểm tra công tác tổ chức, cán bộ, thực hiện quy chế dân chủ và các mối quan hệ trong nhà trường.
- Thực hiện kịp thời, nghiêm túc chế độ chính sách, tiền lương đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên. Công tác thu, chi đúng quy định, đảm bảo công khai, dân chủ.
- Xây dựng kế hoạch và thành lập hội đồng thẩm định, lựa chọn tài liệu, học liệu theo hướng dẫn tại Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020, Thông tư 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05/11/2021 đối với đồ chơi, tài liệu học liệu.
- Thành lập Ban mua sắm, Ban kiểm kê, Ban thanh lý tài sản thực hiện theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, bảo quản, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất năm học 2025-2026, xây dựng nội qui, qui chế của nhà trường, qui chế thi đua khen thưởng, quy chế năng lượng trước thời hạn; quy chế sử dụng tài sản công...

- Tổ chức họp BCU, BGH mở rộng; họp HDSPT nhà trường để xây dựng kế hoạch thu chi theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên. Xây dựng dự toán các khoản thu, thu chi đúng dự toán, quản lý các khoản thu theo đúng quy định. Sắp xếp, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với các quy định tại các công văn hướng dẫn hiện hành.

- Nhà trường tổ chức họp Ban đại diện cha mẹ học sinh, họp phụ huynh các nhóm lớp triển khai kế hoạch thu chi, trao đổi, thống nhất các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục.

- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các chính sách đối với trẻ em, CBQL, giáo viên, nhân viên và cơ sở GDMN; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chỉnh sách đối với GDMN tại địa bàn có KCN.

2.7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Công tác tuyên truyền về GDMN và tăng cường hợp tác quốc tế

a. Chỉ tiêu:

- 100% CBQL biết khai thác thành thạo các thông tin trên mạng và sử dụng UDCNTT trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

- 100% GV soạn kế hoạch bằng máy tính, biết khai thác và sử dụng các thông tin trên internet phù hợp vào công tác CSGD trẻ.

- 100% CBQL biết sử dụng các phần mềm hỗ trợ công tác quản lý nhà trường.

- 100% CBGV biết sử dụng các phần mềm chuyên đổi số khi được tập huấn, chia sẻ đảm bảo thực hiện tốt công tác chuyên môn trong nhà trường khi được triển khai.

b. Biện pháp:

- Từng bước số hóa các nội dung giáo dục, triển khai các phương tiện trực tuyến để hướng dẫn, hỗ trợ CBQL, GV, cha mẹ trẻ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Tiếp tục xây dựng và chỉ đạo khai thác hiệu quả kho tài liệu, học liệu, các video trực tuyến dùng chung để hỗ trợ thực hiện chương trình GDMN, đồng thời hỗ trợ cha mẹ trẻ chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhà phù hợp với điều kiện gia đình thông qua các ứng dụng Zalo, viber, website nhà trường và các ứng dụng công nghệ khác đặc biệt trong bối cảnh diễn biến phức tạp của thiên tai, dịch bệnh.

- Thực hiện đồng bộ, hiệu quả việc ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và trong việc chăm sóc giáo dục trẻ, đảm bảo tính thống nhất, khách quan, chính xác và kịp thời.

- Khuyến khích, động viên giáo viên tự học nâng cao trình độ UDCNTT đưa UDCNTT vào giảng dạy hàng ngày.

- Tăng cường sử dụng các phần mềm hỗ trợ công tác quản lý như: Phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm Phở cập xóa mù, phần mềm BHXH BHYT phần mềm về quản lý tài chính....

- Phân công CBGV tham gia các lớp học UDCNTT do các cấp tổ chức.

2.9. Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra

a. Chỉ tiêu

- 100% CBGVNV nắm vững các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác kiểm tra nội bộ.

+ 100% giáo viên, viên chức và người lao động trong nhà trường được kiểm tra theo kế hoạch.

+ Kiểm tra tài chính chặt chẽ mỗi tháng 1 lần.

+ 100% các bộ phận trong nhà trường được giám sát, kiểm tra bằng hai hình thức đột xuất và theo kế hoạch.

- Thực hiện công tác tự kiểm tra theo quy định.

b. Biện pháp

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học và công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ với toàn thể CBGVNV trong nhà trường.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học trong đó đồng chí Hiệu trưởng là trưởng ban.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch đề ra.

- Có biện pháp góp ý phù hợp nhằm thúc đẩy công tác chuyên môn của nhà trường ngày một tiến bộ.

- Phân công các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ trường học thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình và các quy định của ngành của giáo viên nhà trường.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm cho toàn thể CBGVNV trong trường về vị trí, vai trò và nhiệm vụ được giao. Đồng thời yêu cầu giáo viên thực hiện nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật, nội quy, quy chế của nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ cho Ban giám hiệu, tổ trưởng tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên.

1.1. Hiệu trưởng: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hương

a) Phụ trách chung, lãnh đạo toàn diện và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

b) Phụ trách các lĩnh vực công tác

- Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên và UBND phường. Sở GD&ĐT đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, Cha mẹ học sinh trong nhà trường.

- Tham mưu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo của nhà trường với UBND phường, Sở GD&ĐT.

- Chỉ đạo điều hành công tác tài chính, ngân sách, thiết bị, cơ sở vật chất nhà trường theo phân cấp quản lý.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng thẩm định sáng kiến. Chủ tịch hội đồng xét nâng bậc lương.

- Quyết định những giải pháp quan trọng, những vấn đề mới, có tính chất đột phá trong chỉ đạo điều hành.

- Chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp và soạn thảo các văn bản ban hành.

- Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, năm của nhà trường, của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác tháng, năm của tổ văn phòng.

- Xử lý văn bản đến, văn bản đi theo quy định.
 - Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của nhà trường. Trường ban biên tập trang thông tin điện tử. Trường ban tiếp công dân.
 - Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các Hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng;
 - Chỉ đạo phân công các công việc cho Phó hiệu trưởng. Duyệt các kế hoạch của Phó Hiệu trưởng.
 - Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng hoặc luân phiên tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn mẫu giáo, tổ chuyên môn nhà trẻ; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.
 - Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
 - Quản lý hồ sơ nhà trường, quản lý con dấu theo qui định.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của UBND phường Hoa Lư, Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình.
- 1.2. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Phạm Thị Liễu**
- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.
 - Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về hiệu quả công việc. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý.
 - Tham gia sinh hoạt cùng tổ Nhà trẻ; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.
 - Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, tổ chức chuyên đề nhà trường. Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Ký duyệt giáo án các nhóm nhà trẻ. Tham mưu với Hiệu trưởng, chỉ đạo công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, vệ sinh, nội vụ nội sự trong trường đảm bảo theo quy định. Chỉ đạo công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, vệ sinh; tổng hợp thông kê về cơ sở vật chất.
 - Tham mưu, chỉ đạo, chuẩn bị khánh tiết, CSVC, thiết bị, vệ sinh trong các ngày lễ, hội, hội nghị, sự kiện.
 - Đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử nhà trường các mảng phụ trách (khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt) theo quy định.
 - Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng công tác sử dụng, bảo quản, mua sắm đầu tư xây dựng CSVC, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi, học liệu.
 - Đánh giá công tác trong tháng, triển khai công tác tháng tiếp theo các mảng được phân công.
 - Phụ trách tham mưu, chỉ đạo, thực hiện, lưu trữ các hồ sơ quản lý nhà trường, bao gồm: Hồ sơ Kiểm tra nội bộ; Hồ sơ Y tế trường học; Hồ sơ Trường

- học an toàn PCTNTT; Hồ sơ nuôi dưỡng; Hồ sơ quản lý tài sản; Hồ sơ lựa chọn đồ dùng, học liệu, tài liệu; Hồ sơ phòng chống thiên tai và bão lụt;
- Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động quản lý khác.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- 1.3. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Trần Thị Loan**
- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.
 - Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về hiệu quả công việc. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý.
 - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, tham mưu tổ chức các chuyên đề trong nhà trường. Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng công tác triển khai chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ, xây dựng môi trường giáo dục, nội quy quy chế chuyên môn.
 - Ký duyệt giáo án các lớp Mẫu giáo.
 - Tham gia sinh hoạt cùng tổ Mẫu giáo; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; Chỉ biên bản họp Ban giám hiệu.
 - Tham mưu dự kiến kế hoạch các chương trình các ngày lễ, hội, hội nghị, sự kiện trong năm.
 - Đánh giá công tác trong tháng, triển khai công tác tháng tiếp theo các mảng được phân công.
 - Tham mưu với Hiệu trưởng, chỉ đạo công tác giáo dục, xây dựng môi trường GDLT/TT theo quy định.
 - Phụ trách thông kê, tham mưu, chỉ đạo, thực hiện, lưu trữ các hồ sơ quản lý nhà trường, bao gồm: Hồ sơ phổ cập; Hồ sơ các cuộc thi, Hội thi; Hồ sơ quản lý chuyên môn; Thống kê; Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp; Hồ sơ Trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn, hạnh phúc; Hồ sơ chuyên đề; Hồ sơ Phòng cháy chữa cháy; Hồ sơ BDTX; Hồ sơ thi đua; Sáng kiến kinh nghiệm; Phụ trách CNTT, cập nhật các phần mềm quản lý cán bộ, cơ sở dữ liệu ngành.
 - Đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử nhà trường các mảng phụ trách (khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt) theo quy định.
 - Tham mưu với Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động quản lý khác.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- 1.4. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng.**
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng thường xuyên phối kết hợp với ban giám hiệu nhà trường mỗi tháng 2 lần vào đầu và cuối tháng để báo cáo kết quả hoạt động của tổ mình, đề ra phương hướng chỉ đạo và xin ý kiến chỉ đạo.
- * Tổ chuyên môn nhà trẻ:** Gồm 11 thành viên, do đồng chí Phan Thị Hồng Hiền làm Tổ trưởng, đồng chí An Thị Na làm Tổ phó.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

trẻ và các hoạt động giáo dục khác; Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ; Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên. Phối hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn trong tổ, định kỳ ít nhất hai tuần một lần, thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu phó phân công.

*** Tổ chuyên môn mẫu giáo:** Gồm 13 thành viên, do đồng chí Hoàng Thị Thuần làm Tổ trưởng, đồng chí Nguyễn Thị Oanh làm Tổ phó.

Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác; Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ; Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên. Phối hợp với hiệu phó phụ trách chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn trong tổ định kỳ ít nhất hai tuần một lần, thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu phó phân công.

*** Tổ văn phòng:** Gồm 03 thành viên do Đồng chí Trịnh Thị Lan Hương làm Tổ trưởng.

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

Tham mưu, giúp hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ tài sản, tài chính của nhà trường;

Tiếp nhận, lưu trữ văn bản đi, đến của nhà trường; nộp các loại văn bản của nhà trường.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

1.5. Giáo viên, nhân viên

1.5.1. Đối với Giáo viên nhóm, lớp

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31 Điều lệ trường

Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.

- Giáo viên trực lớp phải có mặt trước giờ quy định 30 phút để thông thạo an và vệ sinh nhóm lớp.

- Xây dựng kế hoạch trước 2 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khóa biểu nhà trường đề ra.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Tham dự các cuộc họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.

- Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em theo lứa tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của nhà trường (gửi nội dung giáo dục cho Phó hiệu trưởng phụ trách công khai trên trang thông tin điện tử theo quy định).

- Giám mẫu thương yêu tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.

- Chủ động phối hợp với gia đình trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho cha mẹ học sinh; Không tuyên truyền những nội dung không đúng sự thật, những nội dung gây bất lợi cho nhà trường với phụ huynh và cộng đồng. Sử dụng các trang mạng xã hội lành mạnh, tích cực, theo các quy định hiện hành của nhà nước.

- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý Giáo dục.

- Thực hiện tốt việc nuôi dưỡng và CSSK cho trẻ tại lớp. Đảm bảo an toàn tính mạng tuyệt đối cho trẻ, không để xảy ra tai nạn thương tích và không để trẻ tự trốn về nhà.

- Tham gia tích cực hoạt động của trường, hoạt động XHHGD.

- Bảo vệ tài sản đồ dùng của lớp, của trường không để mất mát. Nếu để xảy ra mất đồ dùng, đồ đạc ra hư hỏng do chủ quan, cố ý của lớp thì giáo viên có trách nhiệm đền bù.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động, thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh để phản ánh kịp thời cho Hiệu trưởng. Tuyên truyền phụ huynh về chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo khoa học, vận động phụ huynh cho con đi học đúng độ tuổi, đúng giờ.

- Thực hiện nghiêm túc chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, không được tùy tiện cắt xén hoặc dạy thêm chương trình khi chưa có sự chỉ đạo chung của chuyên môn.

Thực hiện nghiêm túc nội quy quy chế làm việc, quy tắc ứng xử của nhà trường. Thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước các cháu. Không được sử dụng các hình thức phạt trẻ thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng, theo quy chế hoạt động của chuyên môn.

1.5.2. Đối với nhân viên

a. Nhân viên kế toán kiêm văn thư

Tham mưu, giúp hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ tài sản, tài chính của nhà trường;

Tiếp nhận, lưu trữ văn bản đi, đến của nhà trường; nộp các loại văn bản của nhà trường.

b. Nhân viên y tế

- Chăm sóc sức khỏe cho trẻ
- Đảm bảo vệ sinh, phòng chống dịch bệnh
- Quản lý hồ sơ sức khỏe và truyền thông y tế
- Phối hợp với phụ huynh và cơ quan y tế làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

c. Đối với nhân viên Bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 28, Điều 31 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.
- Đảm bảo an toàn tài sản của nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đến trường. Chịu trách nhiệm nếu tài sản của nhà trường bị xâm phạm và bị mất mát.

- Kiểm soát các đối tượng khi ra, vào khu vực nhà trường. Nhận giấy tờ và hướng dẫn khách đến trường, xin ý kiến Hiệu trưởng khi cho vào liên hệ công việc. Ghi chép nhật ký khách ra vào trường.
- Lịch sự trong giao tiếp với cha mẹ trẻ và với khách đến trường.
- Hướng dẫn cha mẹ trẻ để xe khi đưa, đón con, giám thiều ần tắc và an toàn giao thông khu vực cổng trường.

- Tham gia tập huấn công tác bảo vệ và phòng cháy chữa cháy do cấp trên tổ chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

d. Đối với nhân viên nấu ăn

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 28, Điều 31 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.
- Thực hiện các nhiệm vụ: Tiếp nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn thực hiện công tác sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định, nấu nước uống, sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định (cụ thể có bảng phân công nhiệm vụ tại bếp ăn theo số lượng nhân viên).

- Đầu tóc gọn gàng, không sơn móng tay, không để móng tay dài.

- Bảo quản tốt các tài sản của khu bếp.

- Tuýet đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Phải tuân thủ nấu ăn theo thực đơn của nhà trường quy định, không tự đổi thực đơn, nấu ăn ngoài thực đơn trong khu vực bếp ăn mà không có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị với trẻ, bữa ăn có tạo cho trẻ phải đảm bảo 3 ngon: Ngon mắt, ngon mũi, ngon miệng.

- Có sổ giao nhận thực phẩm theo dõi theo quy định.

- Ghi chép hồ sơ lưu trữ theo quy định. Ghi các bảng công khai, định lượng theo quy định.

- Luôn luôn vệ sinh sạch sẽ nhà bếp, xử lý rác thải hàng ngày.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường, pháp luật về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại trường (theo tính chất, tình hình vụ việc xảy ra).

- Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ nhà bếp gọn gàng, ngăn nắp, đúng nơi quy định; vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà bếp và chốt hoàn thiện sổ sách nuôi dưỡng (được phân công), thực phẩm trong ngày trước khi ra về.

- Thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của BGH phụ trách chăm sóc một phần vườn rau cung cấp rau xanh cho trẻ trong trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Kế hoạch thực hiện theo tháng (có phụ lục số 01 kèm theo).**3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBGVNV (có phụ lục số 02 kèm theo).**

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Ninh Xuân, đề nghị các đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện nghiêm túc. /

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;

- Phòng VH-XH phường;

- Các tổ CM, tổ VP;

- Lưu: VT, HS QLNT.



Nguyễn Thị Thu Hương



PHỤ LỤC 1

Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026

Kèm theo kế hoạch số: 164/KH-MNXX ngày 11/9/2025 của trường MN Ninh Xuân)

Tháng năm	Công việc chính	BP phụ trách
8/ 2025	1. Chỉ đạo vệ sinh toàn bộ phòng, nhóm, lớp, đồ dùng đồ chơi, vệ sinh môi trường, trang trí lớp, chiều sinh trẻ đến trường;	BGH + Khối trưởng
	2. Dự kiến các chỉ tiêu lớn trong năm học 2025-2026;	BCU, BGH
	3. Tham mưu xây dựng sửa chữa, cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị đồ dùng tài liệu phục vụ cho chăm sóc giáo dục trẻ.	BGH
	4. Dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn do Sở GD tổ chức;	CBGVNV
	5. Điều tra trẻ 0 - 72 tháng;	CBGVNV
	6. Giao kế hoạch, chỉ tiêu các hoạt động cho các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, nhóm, lớp.	BGH, GV
	7. Chỉ đạo các nhóm lớp tự trường trẻ vào ngày 29/8/2025	BGH
	8. Chỉ đạo thực hiện chương trình GDMN từ 08/9/2025;	BGH
	9. Xây dựng kế hoạch năm học 2025-2026;	BGH
	10. Phân công nhiệm vụ cho CBGVNV năm học 2025-2026	BGH CBGVNV
	11. Thực hiện theo kế hoạch BDTX năm học 2025-2026	BGH
	12. Tiếp tục tham mưu với chính quyền địa phương sửa chữa các hạng mục xuống cấp....	
* Điều chỉnh, bổ sung		
.....Ngày 29/8/2025 của anh. Trưởng trường..... cha...bua...số...3...nhà...trường...bi...trưởng... sở...trường...cha...trưởng...tự...trường...vào...31/8/25		

	rộng, HĐSP nhà trường, Ban EDCMHS, học PH các nhóm, lớp). 7. Mua sắm bổ sung đồ dùng chăm sóc bản trú, xây dựng KH sử dụng VEDTT 8. Kiểm tra nội bộ: Kiểm tra công tác y tế trường học, kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ. 9. Tổ chức Tết Trung thu cho trẻ 10. Tổ chức chuyên đề: Tổ chức chuyên đề lĩnh vực phát triển tình cảm XH và thẩm mỹ đối với Nhà trẻ, chuyên đề lĩnh vực phát triển nhận thức và thẩm mỹ đối với Mẫu giáo (KPKH 5E, Tọa hình EDP) * Điều chỉnh, bổ sung 	Ban KT nội bộ trường học
11/ 2025	1. Phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11. 2. Dự giờ, thăm lớp, KT việc thực hiện chương trình. 3. Tổ chức hội thi giáo viên giỏi GDMN cấp trường. 5. Tổ chức lễ hội chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11 cho trẻ. Tổ chức KN 43 năm ngày NGVN 20/11 cho CBGVNV. * Điều chỉnh, bổ sung 	CBGVNV BGH BTC Hội thi CBGVNV
12/ 2025	1. Phát động thi đua chào mừng ngày quốc phòng toàn dân (22/12); Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 22/12. 2. Chỉ đạo cần đo cho trẻ Lần 2 trong năm học 3. Kiểm tra các lớp thực hiện chương trình đánh giá xếp loại học kỳ I; 4. Đánh giá xếp loại thi đua học kì I năm học 2025-2026; 5. Chuẩn bị các điều kiện sơ kết học kỳ I năm học 2025-2026. 7. Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn do Sở GD tổ chức. 8. Tổ chức mừng lễ giáng sinh Noel 2025 9. Hoàn thiện báo cáo tổng kết giữa năm học 2025-2026. 11. Tổ chức chuyên đề lĩnh vực phát triển thể chất đối	CBGVNV GV BGH, GV BGH CBGVNV CBGVNV

	với Nhà trẻ, Mẫu giáo. Tổ chức hoạt động trải nghiệm “Chiến sỹ tỷ hon” 12. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên; (HDSPNG 01; CD 02; DX 01) * Điều chỉnh, bổ sung 	CBGVNV Ban KT nội bộ trường học
1/ 2026	1. Phát động phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (3/2); 2. Điều tra trẻ sinh năm 2025. Tổng hợp số trẻ sinh từ năm 2020 đến 2025; 3. Kiểm tra việc chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ 4. Tổ chức chuyên đề lĩnh vực phát triển nhận thức đối với Nhà trẻ, lĩnh vực phát triển thẩm mỹ (HD Âm nhạc) đối với Mẫu giáo 5. Hoàn thiện các thống kê, báo cáo cuối học kỳ I. Tổ chức sơ kết học kỳ I năm học 2025-2026. Quyết toán thu chi học kỳ I. * Điều chỉnh, bổ sung 	CBGVNV Ban KT nội bộ trường học BGH CBGVNV
2/ 2026	1. Tổ chức chuyên đề: Lễ hội mừng xuân cho trẻ 2. Tổ chức nghỉ tết nguyên đán vui vẻ, an toàn, tiết kiệm 3. Tổ chức tết trồng cây mừng Đảng mừng xuân 4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn: - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn nhà trẻ * Điều chỉnh, bổ sung 	CBGVNV CBGVNV Ban KT nội bộ trường học
3/ 2026	1. Tổ chức kỷ niệm ngày quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3; 2. Phối kết hợp trạm y tế cân đo, khám sức khỏe lần 2 3. Chỉ đạo nâng cao chất lượng NDCSGD TRÈ 4. Phối hợp với tiêu học thống kê trẻ 5 tuổi chuẩn bị vào lớp 1 năm học 2025-2026; 5. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ;	BGH,CD,DTN Giáo viên BGH,GV BGH CBGVNV

	- Kiểm tra việc thực hiện công khai - Kiểm tra việc thực hiện các quy chế dân chủ 6. Tổ chức chuyên đề (Mẫu giáo, nhà trẻ) * Điều chỉnh, bổ sung 	Ban KT nội bộ trường học
4/ 2026	1. Phát động phong trào thi đua chào mừng ngày sinh nhật Bác (19/5); 2. Kiểm tra đánh giá chất lượng bồi dưỡng thường xuyên; 3. Đánh giá việc thực hiện các chuyên đề; 4. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực 5. Tổ chức chuyên đề: Lĩnh vực phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội 6. Hoàn thành báo cáo thống kê cuối năm học; 7. Tự kiểm tra đánh giá và hoàn thiện hồ sơ đảm bảo an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích năm học 2025-2026 8. Tổng kết bồi dưỡng thường xuyên năm học 2025-2026 9. Tổ chức chuyên đề (Mẫu giáo, nhà trẻ) * Điều chỉnh, bổ sung 	CBGVNV BGH Ban thi đua khen thưởng Ban KT nội bộ trường học CBGV Ban chỉ đạo đảm bảo an toàn trường
5/ 2026	1. Hoàn thành các loại báo cáo cuối năm học gửi về cấp trên. 2. Khảo sát đánh giá chất lượng trẻ các độ tuổi; 3. Tổ chức các HD cho trẻ chào mừng ngày SN Bác. 4. Bàn giao trẻ 5 tuổi lên lớp 1; 5. Đánh giá xếp loại CBGV về công tác bồi dưỡng thường xuyên; 6. Tổ chức cho trẻ tham quan trường Tiểu học. 7. Tổ chức ngày tết thiếu nhi 1/6 và lễ ra trường cho học sinh 5 tuổi. 8. Kiểm tra việc đánh giá cuối độ tuổi đối với tất cả các nhóm lớp. 9. Chỉ đạo đánh giá xếp loại GV MN theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng xếp loại cán bộ viên chức theo ND 90 của Chính phủ.	BGH CBGVNV BGH BGH, GV CBGVNV

	10. Bình bầu xếp loại thi đua cá nhân, tập thể; 11. Tổng kết năm học 2025-2026; * Điều chỉnh, bổ sung	CBGVNV
6 2026	1. Xây dựng kế hoạch nghỉ hè cho giáo viên, phân công lịch trực hè cho ban giám hiệu, dự kiến kế hoạch năm học 2026-2027; 2. Hoàn thành các báo cáo tổng kết trong hè. * Điều chỉnh, bổ sung	BGH
7 2026	1. Thực hiện nghiêm túc lịch trực hè, trực phòng chống lụt bão của BGH và giáo viên; 2. Dự các lớp tập huấn chuyên môn hè do SGD tổ chức 3. Hoàn thành các báo cáo tổng kết trong hè 4. Rà soát CSVC, trang thiết bị đồ dùng đồ chơi để tham mưu với lãnh đạo địa phương và có kế hoạch vận động ủng hộ, tài trợ đầu tư cho nhà trường để chuẩn bị năm học mới 2026-2027. * Điều chỉnh, bổ sung	BGH, GV CBGVNV BGH CBGVNV
8 2026	1. Chuẩn bị các điều kiện chiêu sinh trẻ. 2. Kiểm tra công tác chuẩn bị cho năm học mới. * Điều chỉnh, bổ sung	BGH CBGVNV

TRƯỜNG MẦM NON NINH XUÂN

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBQLGVNV NĂM HỌC 2025 - 2026

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Kế hoạch số 164/KH-MNNX ngày 11/9/2025 của Trường MN Ninh Xuân)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
I CÁN BỘ QUẢN LÝ						
1	Nguyễn Thị Thu Hương	12/03/1971	Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	ĐH	Quản lý chỉ đạo chung các hoạt động của nhà trường; Tham mưu cơ sở vật chất, kế hoạch phát triển của nhà trường, công tác quản lý giáo viên, học sinh. Công tác quản lý tài chính, kế toán, công khai, KT nội bộ, quy chế dân chủ ở cơ sở, công tác vận động tài trợ, SKKN, thi đua khen thưởng, các chế độ chính sách của CBGVNV và HS, ĐGXL chuẩn NN GV. ĐGXL viên chức. Dạy lớp 5 TA 2 giờ/tuần.	Phụ trách công tác Đảng
2	Phạm Thị Liễu	24/07/1977	Phó Bí thư chi bộ Phó Hiệu trưởng	ĐH	Phụ trách CM Nhà trẻ, ký duyệt giáo án các nhóm Nhà Trẻ; công tác nuôi dưỡng, CSSK, công tác y tế trường học, công tác đảm bảo an toàn phòng chống tai nạn thương tích, công tác cải tiến chất lượng, phụ trách CSVC bảo quản sử dụng trang thiết bị ĐDDC, đứng lớp Nhà trẻ 4 giờ/tuần.	BCU, phụ trách công tác báo cáo Đảng
3	Trần Thị Loan	12/22/1984	Phó Hiệu trưởng	ĐH	Phụ trách chuyên môn Mẫu giáo, ký duyệt giáo án các lớp Mẫu giáo; công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 4 tuổi, 5 tuổi, công tác BDTX, thống kê, phần mềm quản lý, công nghệ thông tin, phụ trách văn nghệ, ngày lễ hội trong năm, đứng lớp Mẫu giáo 4 giờ/tuần.	
II GIÁO VIÊN						
1	Phan Thị Hồng Hiến	3/14/1983	TTCMNT	ĐH	Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chuyên môn tổ nhà trẻ, GV nhóm 25-36 tháng B	BCU, phụ trách công tác thu chi đảng phí.
2	Hoàng Thị Hưng	2/7/1990	Giáo viên	ĐH	Chăm sóc giáo dục trẻ nhóm 25-36 tháng B	
3	Đặng Thị Thanh	7/3/1992	Giáo viên	ĐH	Chăm sóc giáo dục trẻ nhóm 25-36 tháng A	
4	Vũ Thị Thuý	7/12/1996	Giáo viên	ĐH		

5	An Thị Na	12/18/1987	TPCMNT	ĐH	Cùng với TT xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chuyên môn tổ nhà trẻ; Chăm sóc giáo dục trẻ nhóm 13- 24 tháng	
6	Đỗ Thị Thu Hương	1/2/1983	Giáo viên	ĐH	Chăm sóc giáo dục trẻ nhóm 13- 24 tháng	
7	Ngô Thị Nguyệt Mai	6/1/1981	Giáo viên	ĐH	Chăm sóc giáo dục trẻ lớp 3 tuổi A	
8	Nguyễn Thị Thơm	2/18/1982	Giáo viên	ĐH		
9	Nguyễn Thị Lâm Oanh		Giáo viên	ĐH	Chăm sóc giáo dục trẻ lớp 3 tuổi B	
10	Vũ Thị Hoa Lan	5/8/1978	Giáo viên	ĐH		
11	Nguyễn Thị Oanh	7/2/1983	TPCMMG- Trường BTTND- Thư ký HD trường	ĐH	Cùng với TT xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chuyên môn tổ MG; Chăm sóc giáo dục trẻ 4 Tuổi A;	TC bán phiếu ăn cho phụ huynh. Giám sát việc thực hiện các hoạt động trong nhà trường. Ghi chép biên bản họp HD trường, HĐSP nhà trường
12	Nguyễn Thị Kim Chi	10/16/1995	Giáo viên	ĐH	Chăm sóc giáo dục trẻ lớp 4 tuổi A	
13	Hoàng Thị Hạnh	16/12/1981	Giáo viên	ĐH		
14	Đinh Thị Thu Hiền	1/1/1981	Giáo viên	ĐH	Chăm sóc giáo dục trẻ lớp 4 tuổi B	
15	Đàm Thảo Vân	9/6/1996	Giáo viên	ĐH		
16	Hoàng Thị Thêu	17/12/1981	TTCMMG	ĐH	XD kế hoạch, chỉ đạo chuyên môn tổ mẫu giáo, Chăm sóc giáo dục trẻ 5 Tuổi A	
17	Hoàng Thị Thu Trang	7/14/1983	Giáo viên	ĐH	Chăm sóc giáo dục trẻ Lớp 5 Tuổi A	
18	Đoàn Quỳnh Trang	6/3/1993	Giáo viên	ĐH	Chăm sóc giáo dục trẻ lớp 5 tuổi B	
19	Nguyễn Thị Thùy Linh	7/25/1989	BT chỉ đoàn, GV	ĐH		Phụ trách đoàn TN

NHÂN VIÊN

1	Trịnh Thị Lan Hương	5/7/1989	TT tổ VP, NVKT	ĐH	TT tổ VP, nhân viên kế toán	Kiểm văn thư
2	Tạ Thị Tâm	28/05/1991	NV nuôi dưỡng	SC	Trưởng bếp, XD thực đơn hàng ngày, tuần, tháng, tổng hợp báo ăn hàng ngày, tiếp nhận thực phẩm, sơ chế thực phẩm; làm hồ sơ nuôi dưỡng; lưu và hủy mẫu thức ăn	
3	Hoàng Thị Yến	11/14/1985	NV nuôi dưỡng	CĐ	Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định.	
4	Lưu Thị Bích Đào	5/29/1994	NV nuôi dưỡng	TC	Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến món ăn, Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ nhà bếp	
5	Lê Thị Hưng	15/03/1990	NV nuôi dưỡng	SC	Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định.	
6	Hà Thị Phượng	12/9/1988	NV nuôi dưỡng	TC	Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến món ăn, Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ nhà bếp	
7	Trần Thị Nhung	11/3/1992	NV y tế	TC	Chăm sóc sức khỏe trẻ	
8	Vũ Văn Minh	1/1/1965	NV Bảo vệ		Bao vệ đảm bảo an toàn tài sản và con người trong nhà trường	