UBND XÃ YÊN MINH
TRƯỜNG MN YÊN MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: 02 /KH- MNYM

Yên Minh ngày 05 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Công văn số 5385/BGDĐT-GDMN ngày 12/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Công văn số 2929/SGDĐT-GDMN ngày 26/8/2026 của Sở GDĐT Tuyên Quang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với Giáo dục mầm non;

Căn cứ Công văn số 206/SGDĐT-GDMN ngày 31/7/2025 của Sở GDĐT Tuyên Quang về việc hướng dẫn thực hiện nề nếp chuyên môn cấp học mầm non từ năm học 2025-2026;

Căn cứ Phương án số 158/PA-UBND ngày 31/7/2026 của UBND tỉnh về việc sắp xếp mạng lưới các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên công lập trên địa bàn;

Căn cứ điều kiện thực tế của Trường Mầm non Yên Minh sau khi tiếp nhận, sáp nhập các điểm trường và phân hiệu mới, Ban Giám hiệu Trường Mầm non Yên Minh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 chi tiết như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG SAU SÁP NHẬP

1. Bối cảnh và quy mô trường lớp sau sáp nhập

Thực hiện Đề án sắp xếp tinh gọn bộ máy và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, Trường Mầm non Yên Minh được sáp nhập từ Trường Mầm non Hữu Vinh (cũ), Trường Mầm non Đông Minh(cũ) và Trường Mầm non Vần Chải

cũ). Việc sáp nhập giúp tập trung nguồn lực đầu tư cơ sở vật chất, tối ưu hóa đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ thống nhất trên toàn xã.

2. Thuận lợi

Nhà trường nhận được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao và kịp thời từ Đảng ủy, UBND xã, Phòng VHXH và sự phối hợp chặt chẽ của các tổ chức đoàn thể địa phương.

Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sau sắp xếp cơ bản đủ về số lượng, có trình độ chuyên môn đạt chuẩn và trên chuẩn, nhiệt tình, có trách nhiệm và tâm huyết với nghề.

Mạng lưới nhóm/lớp được quy hoạch tập trung, tạo điều kiện thuận lợi trong việc bố trí nguồn lực, mua sắm trang thiết bị dùng chung và triển khai các chuyên đề chuyên môn sâu.

3. Khó khăn, thách thức

Địa bàn rộng và phân tán: Sau sáp nhập, nhà trường quản lý 01 trường chính và 2 phân hiệu trong đó nhiều điểm trường lẻ thuộc khu vực vùng cao, vùng đồng bào dân tộc thiểu số. Khoảng cách giữa các điểm trường xa, giao thông đi lại khó khăn, gây áp lực lớn cho công tác quản trị, kiểm tra, giám sát.

Bất cập cơ sở vật chất: Chất lượng cơ sở vật chất giữa trường chính và các điểm trường lẻ không đồng đều. Một số điểm trường lẻ còn thiếu phòng học kiên cố, chưa có bếp ăn một chiều chuẩn, công trình vệ sinh, nước sạch và hàng rào an toàn xuống cấp.

Đồng bộ dữ liệu và quy trình: Việc hợp nhất dữ liệu trẻ em, hồ sơ nhân sự, tài sản, tài chính và thiết bị dạy học giữa các đơn vị cũ đòi hỏi thời gian, công sức và sự chính xác cao.

Rào cản ngôn ngữ của trẻ: Tỷ lệ trẻ em người dân tộc thiểu số tại các điểm trường lẻ cao, khả năng nghe, hiểu và giao tiếp bằng tiếng Việt còn nhiều hạn chế, ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng thực hiện Chương trình GDMN.

II. MỤC TIÊU VÀ CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU NĂM HỌC 2026 - 2027

1. Mục tiêu tổng quát

Bảo đảm tất cả các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại trường chính và các phân hiệu, điểm trường diễn ra ổn định, thông suốt, an toàn tuyệt đối ngay từ đầu năm học. Tập trung siết chặt kỷ cương quản lý, nâng cao thực chất chất lượng chuyên môn, đẩy mạnh chuyển đổi số, tăng cường tiếng Việt cho trẻ vùng dân tộc thiểu số và hoàn thành các chỉ tiêu phổ cập GDMN cho trẻ 3-5 tuổi theo lộ trình.

2. Chỉ tiêu phấn đấu cụ thể

STT	Lĩnh vực / Mức chỉ tiêu	Chỉ tiêu phấn đấu năm học 2026 - 2027
I	**Huy động trẻ và Phổ cập giáo dục**	
1	Huy động trẻ nhà trẻ (03 - 36 tháng)	Tăng tối thiểu 3% so với năm học trước.
2	Huy động trẻ 5 tuổi đi học mẫu giáo	Đạt trên 99,8%.
3	Huy động trẻ mẫu giáo 3-5 tuổi	Đạt tối thiểu 97,0%.
4	Tỷ lệ trẻ chuyên cần	Đạt trên 95% (trẻ 5 tuổi đạt trên 98%).
5	Phổ cập GDMN cho trẻ 3-5 tuổi	Đạt chuẩn phổ cập GDMN 3-5 tuổi, hoàn thành hồ sơ trước 20/10/2026.
6	Tỷ lệ trẻ hoàn thành Chương trình GDMN	Đạt 99,98%.
II	**Chất lượng Nuôi dưỡng, Chăm sóc và Sức khỏe**	
1	Trẻ ăn bán trú tại trường/điểm trường	Đạt 50% trẻ đến lớp được tổ chức ăn bán trú.
2	Quy trình bếp ăn một chiều	100% bếp ăn tại trường chính và các điểm bán trú vận hành đúng chuẩn 1 chiều.
3	Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng (nhẹ cân, thấp còi)	Khống chế dưới 2,0% (cho cả 2 thể).
4	Tỷ lệ trẻ thừa cân, béo phì	Khống chế dưới 0,2%.
5	Tỷ lệ trẻ phát triển bình thường về sức khỏe	Đạt từ 96,5% trở lên.
6	Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ	100% cơ sở, điểm trường an toàn; 0% vụ việc ngộ độc hay tai nạn thương tích.
III	**Cơ sở vật chất, Ứng dụng CNTT và Chuyển đổi số**	
1	Lắp đặt Tivi kết nối Internet	Tăng thêm ít nhất 01 Phân hiệu phòng học có Tivi thông minh kết nối mạng.
2	Xây dựng Kho học liệu số	100% nhà trường hoàn thiện kho học liệu; Mỗi Giáo viên/tháng nộp tối thiểu 01 sản phẩm chất lượng .
3	Cho trẻ làm quen Tiếng Anh	100% nhóm/lớp mẫu giáo triển khai cho trẻ làm quen Tiếng Anh.

STT	Lĩnh vực / Mức chỉ tiêu	Chỉ tiêu phấn đấu năm học 2026 - 2027
4	Thực hiện sổ sơ điện tử	100% giáo viên soạn giảng trên phần mềm Gokis

III. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đổi mới quản trị nhà trường, hợp nhất dữ liệu và sắp xếp đội ngũ sau sáp nhập

Hợp nhất và làm sạch dữ liệu: Ngay trong tháng 9/2026, thành lập Tổ công tác rà soát, đối chiếu và hợp nhất toàn bộ dữ liệu từ trường chính đến tất cả các phân hiệu, điểm trường.

Cập nhật chính xác, đầy đủ các thông tin về trẻ em, phổ cập GDMN, hồ sơ cán bộ - giáo viên - nhân viên, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và đất đai lên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành. Thực hiện nghiêm nguyên tắc "một lần cập nhật, nhiều lần khai thác", bảo đảm dữ liệu "Đúng - Đủ - Sạch - Sống".

Đảm bảo tuyệt đối an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân của trẻ và gia đình theo quy định pháp luật.

Bố trí và phát triển đội ngũ: Rà soát thực trạng đội ngũ theo từng nhóm/lớp và từng điểm trường; xây dựng phương án điều động, phân công giáo viên hợp lý, ưu tiên bố trí đủ giáo viên có năng lực chuyên môn tốt cho các điểm trường lẻ vùng khó khăn, điểm lớp 5 tuổi và các nhóm lớp thực hiện phổ cập.

Phát huy vai trò của lực lượng giáo viên cốt cán; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nội bộ tập trung vào: phương pháp giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, kỹ năng sơ cấp cứu, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong biên soạn giáo án, tăng cường tiếng Việt và quản lý lớp học.

Cải cách hành chính và giảm áp lực hồ sơ sổ sách: Thực hiện nghiêm túc quy định về hệ thống hồ sơ, sổ sách theo Công văn số 206/SGDĐT-GDMN. Cắt giảm triệt để các loại hồ sơ, biểu mẫu, sổ sách không có trong quy định; không tự đặt thêm hồ sơ để phục vụ kiểm tra, thi đua.

Chuyển đổi mạnh mẽ từ quản lý hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử. Giáo viên áp dụng phần mềm quản lý và duyệt kế hoạch giáo dục trực tuyến, không phải in ấn giáo án giấy, hạn chế tối đa lãng phí và áp lực hành chính.

2. Nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và bảo đảm an toàn tuyệt đối

Công tác bảo đảm an toàn trường học: Thành lập Ban chỉ đạo An toàn trường học, thường xuyên rà soát, nhận diện nguy cơ mất an toàn tại trường chính và tất cả điểm trường (chú trọng hệ thống điện, lan can, công trình vệ sinh, cây xanh, taluy, ao hồ phụ cận, đồ chơi ngoài trời). Kịp thời gia cố, khắc phục các nguy cơ gây tai nạn thương tích.

Thiết lập và niêm yết công khai Quy trình đón - trả trẻ tại cổng trường và

các điểm lớp. Chỉ bàn giao trẻ trực tiếp cho cha mẹ hoặc người được ủy quyền hợp pháp; ghi nhận đầy đủ vào sổ theo dõi đón/trả trẻ.

Nghiêm cấm tuyệt đối mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể hoặc bạo hành trẻ em. Ban Giám hiệu thực hiện kiểm tra đột xuất công tác chăm sóc trẻ tại các điểm lớp.

Công tác nuôi dưỡng và Quản lý ăn bán trú: Tổ chức bếp ăn bán trú theo đúng quy trình 1 chiều; kiểm soát chặt chẽ hợp đồng cung ứng thực phẩm bảo đảm nguồn gốc, xuất xứ, nhãn mác rõ ràng. Thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn 24 giờ theo quy định của Bộ Y tế và Quyết định 1246/QĐ-BYT.

Xây dựng thực đơn dinh dưỡng theo tuần, theo mùa, phù hợp với lứa tuổi và mức thu tiền ăn thỏa thuận với phụ huynh. Khai thác hiệu quả phần mềm tính khẩu phần ăn; công khai minh bạch thực đơn, giá trị suất ăn hàng ngày tại bảng tuyên truyền trường chính và tất cả điểm trường.

Tiếp tục triển khai hiệu quả Chương trình Sữa học đường trên nguyên tắc tự nguyện, quản lý chặt chẽ chất lượng và thời gian uống sữa của trẻ.

Công tác chăm sóc sức khỏe và Y tế học đường: Phối hợp với Trạm Y tế xã tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho 100% trẻ vào đầu năm học. Thực hiện cân, đo, chấm biểu đồ tăng trưởng dinh dưỡng theo đúng tần suất quy định: Trẻ dưới 24 tháng và trẻ suy dinh dưỡng cân đo 01 tháng/lần; trẻ từ 24 tháng trở lên phát triển bình thường cân đo 03 tháng/lần.

Xây dựng chế độ chăm sóc, bổ sung dinh dưỡng riêng và phối hợp với gia đình can thiệp hiệu quả đối với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thể thấp còi và trẻ béo phì.

3. Đổi mới nâng cao chất lượng Chương trình GDMN và các nội dung đặc thù

Thực hiện Chương trình GDMN và các phương pháp hiện đại: Chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường linh hoạt, phù hợp với từng điểm trường và lứa tuổi. Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm, tăng cường các hoạt động chơi - trải nghiệm - khám phá.

Vận dụng phương thức giáo dục STEM/STEAM tích hợp linh hoạt trong các chủ đề giáo dục, tuyệt đối không tổ chức thành môn học riêng biệt gây áp lực cho trẻ.

Tận dụng nguồn nguyên vật liệu sẵn có tại địa phương để xây dựng môi trường giáo dục xanh, an toàn, thân thiện. Không tổ chức các phong trào làm đồ dùng, đồ chơi hình thức, ngoài quy định.

Tăng cường tiếng Việt cho trẻ em vùng dân tộc thiểu số:

Ngay trong tháng 9/2026, tổ chức khảo sát, phân loại mức độ sử dụng tiếng Việt của 100% trẻ em (đặc biệt là trẻ mới nhập học và trẻ 5 tuổi tại các điểm trường lẻ).

Xây dựng kế hoạch tăng cường tiếng Việt hàng tuần dựa trên cơ sở tiếng mẹ đẻ của trẻ; tạo môi trường giao tiếp tiếng Việt phong phú tại lớp học và khuôn viên điểm trường. Đảm bảo 100% trẻ 5 tuổi vùng DTTS sử dụng thành thạo tiếng Việt, tự tin bước vào lớp Một.

Chủ động phối hợp với các Trường Tiểu học trên địa bàn tối thiểu 02 lần/năm học (vào cuối HK I và cuối năm học) để bàn giao và đánh giá mức độ sẵn sàng tiếng Việt của trẻ 5 tuổi.

Chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng vào lớp Một:

Thực hiện toàn diện các nội dung chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi về thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, tình cảm - kỹ năng xã hội và ý thức tự phục vụ. Tuyệt đối không dạy trước chương trình lớp Một dưới bất kỳ hình thức nào**.**

Từng bước triển khai làm quen Tiếng Anh:

Tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen với Tiếng Anh theo Thông tư 50/2020/TT-BGDĐT trên tinh thần đồng thuận, tự nguyện của cha mẹ trẻ. Thời lượng tổ chức 35 tuần/năm học (02 hoạt động/tuần, 25-35 phút/hoạt động), linh hoạt sử dụng các tài liệu đã được Bộ GDĐT phê duyệt.

4. Duy trì nâng cao chất lượng Phổ cập GDMN và Cơ sở vật chất

Công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 3-5 tuổi:

Rà soát toàn bộ đối tượng trẻ từ 0-5 tuổi trên địa bàn; hoàn thiện hệ thống hồ sơ, dữ liệu kiểm tra đạt chuẩn Phổ cập GDMN cho trẻ 3-5 tuổi. Nộp hồ sơ đề nghị công nhận về Sở GDĐT trước ngày 20/10/2026.

Duy trì vững chắc kết quả phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi theo quy định tại Nghị định 20/2014/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn.

Tăng cường cơ sở vật chất và công nghệ:

Rà soát, điều chuyển và khai thác tối đa công năng thiết bị, đồ dùng đồ chơi hiện có sau sáp nhập. Mua sắm bổ sung thiết bị hiện đại, ưu tiên đầu tư cho các điểm trường vùng khó khăn.

Mỗi điểm trường phấn đấu lắp đặt ít nhất 01 TV thông minh kết nối Internet để ứng dụng học liệu số.

Xây dựng kho học liệu số dùng chung của nhà trường; khuyến khích giáo viên thiết kế bài giảng điện tử, video trải nghiệm và tham gia đóng góp sản phẩm học liệu chất lượng cao cho ngành.

5. Công tác kiểm tra chuyên môn

Nền nếp sinh hoạt chuyên môn và kiểm tra nội bộ:

Duy trì sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ 02 tuần/lần theo hướng nghiên cứu bài học. Tập trung tháo gỡ vướng mắc chuyên môn trực tiếp cho giáo viên tại các điểm trường lẻ.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường; tăng cường dự giờ, tư vấn chuyên môn (khuyến khích dự giờ không xếp loại) để giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm.

IV. HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, BÁO CÁO

1. Quy định hệ thống hồ sơ, sổ sách (theo Công văn số 206/SGDĐT-GDMN)

Cấp quản lý	Danh mục hồ sơ, sổ sách quy định
1. Hồ sơ Nhà trường *(Do BGH quản lý)*	- Hồ sơ quản lý trẻ em (Danh sách trích ngang, Sổ tổng hợp kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc - giáo dục, KH nuôi dưỡng - chăm sóc - giáo dục năm học, KH thực hiện chương trình các độ tuổi, Hồ sơ trẻ hòa nhập nếu có). - Hồ sơ quản lý CBGVNV (Quy chế chuyên môn, KH kiểm tra nội bộ, Danh sách trích ngang, Các quyết định thành lập hội đồng/tổ chuyên môn/phân công nhiệm vụ, Hồ sơ đánh giá chuẩn/viên chức). - Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính (Sổ tài sản, bản vẽ tổng thể, GCN quyền sử dụng đất, Quy chế chi tiêu nội bộ, Báo cáo tăng/giảm tài sản, chứng từ kế toán). - Hồ sơ quản lý bán trú (Sổ theo dõi ăn bán trú, Sổ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu, Hồ sơ nhân viên nấu ăn, Hợp đồng thực phẩm). - Sổ ghi biên bản Nghị quyết Hội đồng trường và họp cơ quan. - Hồ sơ tự đánh giá/kiểm định chất lượng; Hồ sơ phổ cập GDMN; Hồ sơ PCCC.
2. Hồ sơ Tổ chuyên môn *(Do Tổ trưởng quản lý)*	- Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ (năm, tháng, tuần). - Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ (lưu biên bản họp, chuyên đề, nghiên cứu bài học).
3. Hồ sơ của giáo viên *(Do GV trực tiếp thực hiện)*	- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ của nhóm/lớp (theo tháng - Mẫu quyển trắng). - Kế hoạch giáo dục của nhóm/lớp (Giáo án - đánh máy/phần mềm). - Sổ theo dõi trẻ em (Điểm danh, theo dõi chất lượng, theo dõi sức khỏe - Mẫu quyển trắng). - Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm/lớp (Mẫu quyển trắng).

2. Chế độ hội họp và báo cáo

Chế độ hội họp: Họp toàn thể cơ quan: 01 lần/tháng vào đầu hoặc cuối tháng

(trực tiếp hoặc trực tuyến).

Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 tuần/lần.

Chế độ báo cáo: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học kỳ I: trước ngày 15/01/2027.

Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ cả năm học: trước ngày 30/05/2027.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Lãnh đạo, quản lý toàn diện hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về tổ chức, quản lý, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và an toàn cho trẻ tại trường chính, các phân hiệu và điểm trường.

Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT, chính quyền địa phương và trước pháp luật về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và an toàn cho trẻ.

Trực tiếp chỉ đạo công tác hợp nhất dữ liệu, tổ chức bộ máy, tài chính, cơ sở vật chất, thi đua - khen thưởng và kiểm tra nội bộ; phê duyệt các kế hoạch trọng tâm theo thẩm quyền và tổ chức kiểm tra việc thực hiện kế hoạch năm học.

Trực tiếp phụ trách các hồ sơ: bán trú, kiểm tra nội bộ, 03 công khai, viên chức, phòng chống bạo lực học đường và an toàn cho trẻ.

Thực hiện định mức giờ dạy 02 giờ/tuần theo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non tại lớp 5 tuổi.

2. Các Phó Hiệu trưởng.

2.1) Phó Hiệu trưởng Thạch Thị Bích Lượng (Phụ trách Chuyên môn CNTT & Phân hiệu Vần Chải):

Trách nhiệm chung: Trực tiếp phối hợp chỉ đạo công tác đổi mới phương pháp giáo dục, ứng dụng CNTT, AI và chuyển đổi số; quản lý, kiểm tra hồ sơ giáo án và phụ trách chuyên môn tại phân hiệu được phân công.

Nhiệm vụ cụ thể: Thay mặt Hiệu trưởng điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động hàng ngày tại phân hiệu Vần Chải (quy chế chuyên môn, an toàn tuyệt đối cho trẻ, quản lý tài sản/đất đai, phong trào VHVN-TDTT, giải quyết thắc mắc phụ huynh, phối hợp với chính quyền thôn/bản).

Phối hợp chỉ đạo trực tiếp việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường tại phân hiệu và chịu trách nhiệm trực tiếp về chất lượng giáo dục toàn diện tại Phân hiệu Vần Chải; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng dạy học của GV và sự phát triển của trẻ tại Vần Chải và hai phân hiệu.

Phụ trách Tổ ứng dụng CNTT, Đề án 06 và các phần mềm quản lý: Vn.Edu, Temis.

Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên toàn trường, hoàn thiện hồ sơ của trường; phụ trách hồ sơ quy tắc ứng xử toàn trường.

Chỉ đạo điều tra và tổng hợp số liệu công tác phổ cập tại Vần Chải; trực tiếp

phụ trách công tác tuyển sinh tại Vần Chải (nhận hồ sơ, phân lớp).

Phụ trách Hội Chữ thập đỏ (soạn thảo văn bản, phân công hội viên hiến máu tình nguyện).

Công tác PCCC tại Vần Chải (kiểm tra thiết bị, làm biên bản) và tổng hợp báo cáo PCCC chung toàn trường.

Theo dõi ngày công và hỗ trợ sắp xếp giáo viên tại Vần Chải.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; lên lớp 04 hoạt động/tuần tại lớp 4 tuổi.

2.2) Phó Hiệu trưởng Đoàn Thị Gấm (Phụ trách Nuôi dưỡng - Cơ sở vật chất & Khối Nhà trẻ):

Trách nhiệm chung: Trực tiếp chỉ đạo công tác ăn bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế trường học, phòng chống tai nạn thương tích, rà soát quản lý tài sản và xây dựng môi trường an toàn tại trường chính và các điểm trường lẻ.

Nhiệm vụ cụ thể:

Phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ toàn trường; duyệt giáo án, kế hoạch, sáng kiến kinh nghiệm khối Nhà trẻ.

Phụ trách toàn diện mọi hoạt động hành chính, nề nếp, an ninh, an toàn tuyệt đối cho trẻ, công tác PCCC, lao động vệ sinh, cảnh quan và kiểm kê tài sản công tại trường chính.

Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa; giám sát thực hiện các chế độ, chính sách, bảo hiểm, thi đua, khen thưởng cho CBGVNV và chế độ hỗ trợ học tập của học sinh toàn trường.

Chỉ đạo điều tra, tổng hợp số liệu công tác phổ cập toàn trường; chỉ đạo công tác y tế trường học (cân đo, khám sức khỏe, theo dõi sức khỏe học sinh).

Phụ trách Hội Khuyến học, hồ sơ tiếp công dân, hồ sơ quy chế dân chủ ở cơ sở.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; lên lớp 04 hoạt động/tuần tại lớp 24-36 tháng.

2.3) Phó Hiệu trưởng Hoàng Thị Hải Yến (Phụ trách Chuyên môn Mẫu giáo & Phân hiệu Đông Minh):

Trách nhiệm chung: Trực tiếp xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường; chỉ đạo công tác đổi mới phương pháp giáo dục, tăng cường tiếng Việt, cho trẻ làm quen với tiếng Anh, ứng dụng CNTT, AI và xây dựng kho học liệu số; quản lý, kiểm tra hồ sơ giáo án và phụ trách chuyên môn tại phân hiệu được phân công.

Nhiệm vụ cụ thể: Phụ trách chuyên môn khối Mẫu giáo toàn trường; duyệt giáo án, kế hoạch, sáng kiến kinh nghiệm khối Mẫu giáo.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động hàng ngày tại phân hiệu Đông Minh (quy chế chuyên môn, an toàn tuyệt đối cho trẻ, quản lý tài sản/đất đai, phong trào VHVN-TDTT, giải quyết thắc mắc phụ huynh, phối hợp chính quyền thôn/bản).

Phụ trách Plan; quản lý và phụ trách phần mềm Kiểm định; phụ trách phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành.

Phụ trách công tác bán trú tại Đông Minh và quản lý phần mềm bán trú toàn trường.

Phụ trách công tác tuyển sinh tại phân hiệu Đông Minh và tổng hợp chung số liệu tuyển sinh toàn trường trên phần mềm, thực hiện các báo cáo tuyển sinh.

Theo dõi nâng lương, nâng thâm niên (phối hợp kế toán hoàn thiện hồ sơ); theo dõi ngày công và hỗ trợ sắp xếp giáo viên tại phân hiệu Đông Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; lên lớp 04 hoạt động/tuần tại lớp 4 tuổi.

3. Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường, xây dựng Kế hoạch hoạt động chi tiết cho tổ. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo đúng quy định.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, nền nếp ăn bán trú và công tác bảo đảm an toàn cho trẻ.

4. Giáo viên, Nhân viên

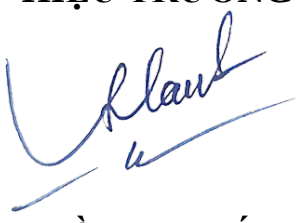
Căn cứ kế hoạch của nhà trường và của tổ, chủ động xây dựng Kế hoạch giáo dục, Kế hoạch công tác cá nhân phù hợp với nhóm/lớp phụ trách.

Nghiêm túc chấp hành quy chế chuyên môn, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ về thể chất và tinh thần; chủ động phối hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Trường Mầm non Yên Minh. Yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học đã đề ra./.

Nơi nhận:
- UBND xã Yên Minh (báo cáo);
- Phòng VH-XH xã (để phối hợp);
- BGH, các Tổ chuyên môn (để t/h);
- Website nhà trường (để công khai);
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thắm