

Số: 22 /KH-THCSTS

Phường Lý Thường Kiệt, ngày 30 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6,7/2026

1. Công tác bồi dưỡng tư tưởng, nền nếp kỷ cương

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm chỉnh chấp hành chỉ thị, nghị quyết, kết luận, quy định của Đảng cấp trên và pháp luật Nhà nước. Cùng với bà con địa phương nơi cư trú xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa. Sử dụng mạng xã hội an toàn.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng chỉ thị, quy định của ngành; quy chế hoạt động, nội quy nhà trường.

2. Công tác chuyên môn

- Hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường, cá nhân.
- Hoàn thành cập nhật thông tin dữ liệu đánh giá Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên trên phần mềm TEMIS.
- Hoàn thành học bạ số; đồng bộ CSDL ngành bảo đảm thời gian quy định.
- Tập huấn chuyên môn, hội thảo sử dụng SGK năm học 2026-2027 theo KH của SGD và các NXB.

3. Công tác an toàn trường học

- Nhà trường duy trì tốt công tác bảo đảm an toàn PCCC;
- Tăng cường khâu giám sát bảo vệ, kiên quyết không để những trường hợp mất mát tài sản của trường, lớp cũng như của học sinh. Ngăn ngừa mọi hậu quả có thể xảy ra do khâu bảo vệ lỏng lẻo.
- Khách đến trường liên hệ công việc cần thực hiện đúng nội quy tiếp công dân của nhà trường.

4. Công tác xây dựng trường chuẩn, CSVC

- Thực hiện rà soát, đánh giá hiện trạng CSVC để sửa chữa, mua sắm bổ sung CSVC định kỳ và đề xuất với UBND phường, Phòng VH-XH và Phòng KT-HT củng cố CSVC, TBDH bảo đảm môi trường học tập an toàn, thân thiện, đáp ứng các điều kiện tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 và các hoạt động giáo dục cho năm học mới 2026-2027.

5. Công tác tài chính

- Nhân viên phụ trách kế toán hoàn thành các biểu mẫu, hồ sơ tài chính theo hướng dẫn bảo đảm số liệu chính xác, kịp tiến độ theo yêu cầu.
- Nhân viên phụ trách kế toán thực hiện chi trả đúng, đủ về chế độ lương, các loại phụ cấp cho CBGVNV; thực hiện trích nộp các loại phí, thuế theo quy định.
- Thực hiện chi trả tiền thưởng của SGD thưởng cho học sinh đạt giải cấp tỉnh năm học 2025-2026 theo quy định. (có đủ hồ sơ lưu minh chứng hợp lệ - thủ quỹ, GVCN, học sinh nhận thưởng, PHT phụ trách).

6. Công tác phối hợp, truyền thông

- Trang thông tin của nhà trường đăng tải đầy đủ, kịp thời các hoạt động chuyên môn và phong trào hoạt động Đoàn-Đội, các bản tin điểm báo (liên thông của SGD);

nhiệm vụ chính trị được địa phương giao.

- Đăng tải kịp thời, đủ các thông tin về Kế hoạch tuyển sinh, kết quả tuyển sinh (kể cả kế hoạch tuyển bổ sung) của trường THPT Lý Thường Kiệt và các trường trên địa bàn phường/xã trong tỉnh trên trang Web và chuyển tới Zalo dùng chung của CMHS lớp 9 (thông báo tới CMHS vào các cổng thông tin điện tử/febok của các trường THPT khi có nhu cầu tìm hiểu kỹ kế hoạch tuyển sinh).

- Hưởng ứng, triển khai kịp thời các nội dung tuyên truyền, hoạt động phong trào, các cuộc thi do ngành và địa phương chỉ đạo.

7. Công tác quản lý, bảo vệ chính trị nội bộ

* Về công tác quản lý:

- Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các bộ phận xây dựng và triển khai thực hiện tốt kế hoạch công tác tháng 6,7/2026. (CBQL phụ trách phê duyệt, kiểm tra - giám sát).

- Tổ chức thực các nhiệm vụ phát sinh khác do cấp trên chỉ đạo, phân công.

- Cán bộ quản lý, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trực ban, trực vụ việc theo lịch phân công. Phối hợp xử trí các vấn đề phát sinh kịp thời, bảo đảm các hoạt động giáo dục được thực hiện theo kế hoạch.

- Thông báo công khai Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2026-2027 ngay sau khi được UBND phường phê duyệt (trong tháng 6/2026).

- Tổ chức tuyển sinh lớp 6 năm học 2026-2027, hoàn thành và báo cáo kết quả tuyển sinh về UBND phường theo chỉ đạo của UBND phường (trong tháng 7/2026).

- Hoàn thành biểu tự chấm điểm thi đua theo hướng dẫn của SGDĐT và hoàn thiện hồ sơ TĐKT theo hướng dẫn của UBND phường, SGD, SNV.

- Hoàn thành hồ sơ, biểu mẫu v/v đề nghị xét bổ nhiệm CDNN, thăng hạng CDNN theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Chế độ báo cáo: Tiếp nhận và xử lý văn bản đến (VT, CBQL) kịp thời. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo vụ việc: bộ phận, cá nhân được giao phụ trách đã bảo đảm thông tin chính xác và thời gian quy định.

* Về bảo vệ chính trị nội bộ:

- Quán triệt, yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, có ý thức sử dụng mạng xã hội an toàn; không bình luận, chia sẻ các thông tin chưa được kiểm chứng; không phát tán các thông tin xấu độc; không được tùy tiện phát ngôn, đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

- Đại diện phát ngôn của nhà trường: Hiệu trưởng.

- Lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo các tổ chuyên môn, tổ văn phòng phối hợp thường xuyên tuyên truyền giáo dục ý thức đoàn kết xây dựng nội bộ, tham gia góp ý xây dựng với Lãnh đạo nhà trường cũng như góp ý cho đồng nghiệp đúng nơi, đúng chỗ không để xảy ra việc mất đoàn kết nội bộ.

8. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn: đăng tải và phổ biến, quán triệt, triển khai kịp thời tới CBGVNV qua trang Web, Zalo công việc của nhà trường và trong các cuộc họp.

- Văn bản của Bộ GDĐT

- Văn bản của UBND tỉnh, Sở GDĐT

- Văn bản của UBND phường

- Văn bản của trường

....

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 6,7/2026, Nhà trường yêu cầu tất cả CB, GV, NV xây dựng kế hoạch với nhiệm vụ, công việc được giao phụ trách và triển khai có hiệu quả công tác tháng 6,7/2026.

Nơi nhận:

- CBQL;
- Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng;
- Lưu: HT.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Mai Phương