UBND PHƯỜNG KIẾN HƯNG
TRƯỜNG MẦM NON PHÚ LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 344/KH-MNPL

Kiến Hưng, ngày 04 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tăng cường thực hiện Quy tắc ứng xử, xây dựng Người Hà Nội thanh lịch, văn minh; triển khai mô hình "Trường học thân thiện - nói lời hay, làm việc tốt - cảnh quan đẹp" và hưởng ứng Cuộc thi trực tuyến "Văn hóa từ mỗi hành động"

Thực hiện Công văn số 3067/UBND-VHXH ngày 03/11/2026 của UBND phường Kiến Hưng về việc tăng cường thực hiện Quy tắc ứng xử, xây dựng Người Hà Nội thanh lịch, văn minh và hưởng ứng Cuộc thi trực tuyến "Văn hóa từ mỗi hành động";

Căn cứ phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý và tình hình thực tế của nhà trường và chào mừng kỷ niệm 44 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Trường Mầm non Phú La xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm nêu gương của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; hình thành nền nếp ứng xử văn minh trong chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và phối hợp với cha mẹ trẻ.

- Triển khai đồng bộ tại trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2; gắn thực hiện Quy tắc ứng xử với môi trường giáo dục an toàn, thân thiện.

- Xác định rõ người chỉ đạo, người chủ trì, người phối hợp, thời hạn và sản phẩm; giúp Ban Giám hiệu kiểm tra được tiến độ và kết quả từng phần việc.

2. Yêu cầu

- Ban Giám hiệu trực tiếp chỉ đạo; tổ trưởng, tổ phó là đầu mối triển khai đến từng tổ, lớp, bộ phận. Giáo viên, nhân viên thực hiện theo nhiệm vụ do đầu mối giao.

- Thực hiện thường xuyên, phù hợp trẻ mầm non; không gây áp lực, không hình thức, không làm ảnh hưởng chế độ sinh hoạt của trẻ.

- Minh chứng phản ánh đúng hoạt động đã thực hiện; số liệu có kiểm tra, xác nhận; tự chấm điểm trung thực theo Bộ tiêu chí chính thức.

- Hoàn thành gửi báo cáo, bảng tự chấm điểm và danh mục minh chứng đến Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 14/11/2026; duy trì mô hình đến hết năm 2026 và các năm tiếp theo.

II. PHẠM VI, CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phổ biến, ký cam kết thực

hiện Quy tắc ứng xử; người vắng phải được phổ biến bổ sung.

- 100% nhóm, lớp hướng dẫn trẻ chào hỏi, cảm ơn, xin lỗi, chờ đến lượt, giúp bạn và giữ gìn vệ sinh bằng hoạt động phù hợp độ tuổi.

- 100% lớp duy trì góc xanh an toàn; toàn trường có ít nhất 01 công trình, phần việc hoặc không gian xanh có trẻ tham gia phù hợp và ít nhất 01 sáng kiến, giải pháp hoặc cách làm hiệu quả có minh chứng.

- 100% cơ sở được rà soát về ứng xử, an toàn, vệ sinh và cảnh quan; mỗi tồn tại phải có người xử lý, hạn khắc phục và kết quả kiểm tra lại.

- Toàn trường có video tham gia Cuộc thi "Văn hóa từ mỗi hành động" theo Thể lệ của Ban Tổ chức.

- Hồ sơ tự đánh giá bám đủ 07 nhóm tiêu chí tại Phụ lục 03 Hướng dẫn số 682/HD-SVHTT ngày 12/8/2026, đúng điểm trừ và điều kiện bắt buộc.

III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ BIỆN PHÁP

1. Tiếp nhận tài liệu, triển khai kế hoạch và cam kết:

- Tiếp nhận bản đầy đủ Hướng dẫn số 682, Phụ lục 03 và Thể lệ cuộc thi; kiểm tra hạn, kênh nộp hồ sơ, quy cách video và các điều kiện tham gia.

- Tổ chức phổ biến Công văn 3067 và kế hoạch của trường trong BGH, tổ trưởng, tổ phó; triển khai tiếp tại tổ. Lập danh sách người dự, người vắng và lịch phổ biến bổ sung.

- Rà soát Quy tắc ứng xử đang áp dụng; đề xuất nội dung cần bổ sung, trình Hiệu trưởng duyệt. Niêm yết nội dung dễ đọc tại vị trí phù hợp.

- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ký cam kết thực hiện Quy tắc ứng xử theo yêu cầu của Bộ tiêu chí. Với trẻ mầm non, tổ chức hướng dẫn thực hành, không yêu cầu ký cam kết như người lớn.

+ Chủ trì: Đ/c Đặng Thị Thảo - Phó Hiệu trưởng - CTCĐ.

+ Phối hợp: các Phó Hiệu trưởng; đ/c Nguyễn Thị Uyên tổ trưởng tổ 5-6 tuổi; đ/c Phạm Huyền My tổ phó tổ 5-6 tuổi; đ/c Nguyễn Thị Thúy - Tổ phó Tổ 5-6 tuổi, đ/c Đặng Thị Thanh Thủy tổ trưởng tổ 4-5 tuổi, đ/c Nguyễn Thị Minh Thư tổ trưởng tổ 3-4 tuổi, đ/c Trịnh Kim Hiên tổ trưởng tổ Nhà trẻ.

+ Thời hạn: lấy tài liệu trước 05/11; phổ biến và hoàn thành cam kết trước 07/11/2026.

+ Sản phẩm, minh chứng: tài liệu chính thức, biên bản triển khai, danh sách phổ biến và cam kết, nội dung niêm yết.

+ Kiểm tra, xác nhận: Hiệu trưởng; các PHT kiểm tra tại cơ sở phụ trách.

2. Thực hiện ứng xử văn minh trong hoạt động hằng ngày

- Thống nhất hành vi của người lớn: đón trẻ bằng thái độ thân thiện; gọi tên trẻ; lắng nghe; hướng dẫn bằng lời tích cực; không xúc phạm, đe dọa, quát mắng, ép ăn hoặc sử dụng hình phạt gây tổn thương trẻ.

- Thực hiện giao tiếp lịch sự với cha mẹ trẻ; trao đổi riêng vấn đề nhạy cảm; không phê bình trẻ trước nhóm phụ huynh, không tranh luận trên nhóm lớp. Vấn đề vượt thẩm quyền phải báo PHT phụ trách.

- Tổ trưởng, tổ phó quan sát tại các thời điểm đón trẻ, ăn, ngủ, hoạt động và trả trẻ; ghi lại hành vi cần điều chỉnh, người được nhắc và kết quả kiểm tra lại.

- Thực hiện văn hóa công vụ, đoàn kết nội bộ, trang phục và tác phong phù hợp; sử dụng mạng xã hội có trách nhiệm, không phát tán thông tin chưa kiểm chứng.

+ Chủ trì: các PHT phụ trách từng Phân hiệu.

+ Phối hợp: các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, nuôi dưỡng và văn phòng.

+ Thời hạn: triển khai từ 05/11; rà soát đợt đầu trước 09/11; duy trì hằng ngày.

+ Sản phẩm, minh chứng: phiếu đánh giá, hình ảnh, video, nội dung sinh hoạt tổ, sổ tiếp nhận phản ánh và kết quả xử lý theo phạm vi.

+ Kiểm tra, xác nhận: đ/c Lê Thu Hà - Hiệu trưởng; PHT kiểm tra chéo khi được phân công.

3. Giáo dục trẻ nói lời hay, làm việc tốt

- Lồng ghép trong đón trả trẻ, chơi, học, ăn, ngủ: biết chào, cảm ơn, xin lỗi, xin phép; cất đồ đúng chỗ, chia sẻ đồ chơi, giúp bạn và bảo vệ cây xanh.

- Nhà trẻ: hướng dẫn bằng lời ngắn, động tác mẫu; tập chào, đưa nhận đồ, cất đồ chơi với sự hỗ trợ. Mẫu giáo 3-4 tuổi: tập lời chào, cảm ơn, xin lỗi, xếp hàng và chờ lượt.

- Mẫu giáo 4-5 tuổi: thực hành giúp bạn, hợp tác nhóm, giữ vệ sinh; biết nói với cô khi cần giúp. Mẫu giáo 5-6 tuổi: giải quyết bất đồng bằng lời nói, tự phục vụ và lựa chọn hành vi an toàn.

- Sử dụng tranh, thơ, truyện, sách, trò chơi và tình huống thật về nét đẹp Hà Nội, địa phương; không bổ sung tiết học gây quá tải. Giáo viên ghi nội dung lồng ghép trong kế hoạch đang sử dụng.

- Giới thiệu hành động đẹp có thật của trẻ; trao đổi với phụ huynh cách tiếp tục rèn tại nhà. Tổ trưởng lựa chọn cách làm hiệu quả để chia sẻ trong tổ.

+ Chủ trì: các tổ trưởng Nguyễn Thị Uyên, Đặng Thị Thanh Thủy, Nguyễn Thị Minh Thư, Trịnh Kim Hiên theo độ tuổi.

+ Phối hợp: các tổ phó: Phạm Huyền My, Nguyễn Thị Thúy, Lê Thị Hiền, Nguyễn Thị Hoa, Vương Thu Huyền, Hoàng Thị Tâm Thư, Trần Thị Yến, Đinh Thị Hương.

+ Thời hạn: hoàn thiện nội dung lồng ghép trước 07/11; kiểm tra lớp trước 09/11; duy trì cả năm học.

+ Sản phẩm, minh chứng: kế hoạch giáo dục, ghi nhận quan sát, sản phẩm và tư liệu hình ảnh, video hoạt động thực tế.

+ Kiểm tra, xác nhận: PHT phụ trách phân hiệu và độ tuổi theo phân công của trường.

4. Xây dựng cảnh quan và duy trì "Ngày thứ Sáu xanh"

- Rà soát góc xanh từng lớp, sân, hành lang, khu vệ sinh, nơi để đồ và khu vực đón trả trẻ; lập danh sách nơi chưa đạt, người xử lý, thời hạn.

- Chăm sóc cây, sắp xếp học liệu gọn, thu gom và phân loại rác phù hợp điều kiện thực tế; tiết kiệm điện, nước; kiểm tra vòi nước, công tắc, dụng cụ sau sử dụng.

- Tổ chức "Ngày thứ Sáu xanh" với việc vừa sức: tưới cây, lau lá, cất đồ chơi, nhặt lá sạch dưới sự hướng dẫn. Người lớn thực hiện việc có hóa chất, vật sắc nhọn hoặc rác nguy hiểm.

- Lựa chọn phần việc chung "Góc xanh em chăm"; mỗi Phân hiệu xác định vị trí, người chăm sóc, lớp tham gia. Loại bỏ cây có độc, có gai, chậu dễ đổ và nơi đọng nước.

- Chụp tư liệu trước, trong, sau phần việc khi phù hợp; đánh giá kết quả sử dụng thực tế. Không mua sắm đồng loạt, không giao phụ huynh đóng góp khi chưa có căn cứ và phê duyệt.

+ Chủ trì: đ/c Trịnh Thùy Linh - Phó Hiệu trưởng, đầu mối tổng hợp mảng cảnh quan toàn trường.

+ Phối hợp: các PHT tại Phân hiệu; tổ trưởng, tổ phó tại các phân hiệu- UV BCH công đoàn, Đoàn thanh niên.

+ Thời hạn: rà soát trước 07/11; khắc phục đợt đầu trước 10/11; duy trì thứ Sáu hằng tuần.

+ Sản phẩm, minh chứng: danh sách góc xanh, phiếu rà soát, hình ảnh, video, kết quả khắc phục, tư liệu phần việc chung.

+ Kiểm tra, xác nhận: PHT từng điểm trường, phân hiệu xác nhận; Hiệu trưởng kiểm tra kết quả toàn trường.

5. Phòng ngừa mất an toàn và tiếp nhận phản ánh

- Rà soát cổng, cửa, cầu thang, lan can, thiết bị, sân chơi, lối thoát và khu bếp; thực hiện quy trình đón trả trẻ, kiểm soát khách và an toàn thực phẩm theo quy định của trường.

- Phân công tổ trưởng nuôi dưỡng rà soát bếp và thái độ phục vụ; Tổ Văn phòng tổng hợp nguy cơ về cơ sở vật chất, vệ sinh, bảo vệ, y tế để báo PHT phụ trách xử lý.

- Tổ trưởng, tổ phó tiếp nhận thông tin từ giáo viên, phụ huynh; chuyển ngay vấn đề liên quan an toàn, bạo lực, xâm hại hoặc nguy cơ tổn thương trẻ đến PHT và Hiệu trưởng.

- Khi có sự việc, ưu tiên an toàn, chăm sóc trẻ; thực hiện báo cáo, phối hợp xử lý đúng thẩm quyền; ghi nhận trung thực, bảo mật thông tin, không che giấu hoặc tự ý phát tán hình ảnh.

- Nguy cơ trực tiếp phải ngăn trẻ tiếp cận và báo ngay; chỉ sử dụng lại khu vực, thiết bị sau khi người có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận an toàn.

- Chủ trì: đ/c Đỗ Thanh Huyền - Phó Hiệu trưởng, đầu mối tổng hợp mảng an toàn toàn trường.

+ Phối hợp: các PHT; tổ trưởng, tổ phó tại các phân hiệu- UV BCH công đoàn, Đoàn thanh niên.

+ Thời hạn: rà soát trước 08/11; việc có nguy cơ trực tiếp xử lý ngay; kiểm tra lại trước 11/11 và thường xuyên.

+ Sản phẩm, minh chứng: phiếu kiểm tra, danh sách nguy cơ, đề xuất xử lý và xác nhận kiểm tra lại.

+ Kiểm tra, xác nhận: Hiệu trưởng; các PHT chịu trách nhiệm tại phân hiệu phụ trách.

6. Tuyên truyền, phối hợp gia đình và bảo vệ dữ liệu

- Đăng nội dung ngắn, dễ hiểu trên bảng tin, kênh thông tin chính thức và nhóm lớp: lời nói lịch sự, giúp người khác, giữ vệ sinh, an toàn và ứng xử có trách nhiệm trên mạng.

- Tổ chuyên môn lựa chọn gương người tốt, việc tốt và cách làm có hiệu quả; kiểm tra tính xác thực trước khi đề xuất biểu dương, giới thiệu.

- Giáo viên trao đổi với cha mẹ trẻ về hành vi cần rèn và cách phối hợp; tổ phó theo dõi phản hồi, chuyển tổ trưởng và PHT việc cần hỗ trợ.

- Kiểm tra nội dung, sự đồng ý cần thiết và quyền sử dụng hình ảnh trước khi công khai. Không đưa thông tin nhạy cảm hoặc dữ liệu nhận diện trẻ vào công cụ số, AI chưa được nhà trường cho phép.

- PHT duyệt nội dung chuyên môn thuộc phạm vi; Hiệu trưởng duyệt sản phẩm đại diện nhà trường trước khi phát hành, đăng tải.

+ Chủ trì: đ/c Trịnh Thùy Linh - Phó Hiệu trưởng, đầu mối tổng hợp mảng tuyên truyền toàn trường.

+ Phối hợp: đ/c Lê Thị Quỳnh Nga - Bí thư đoàn trường, đ/c Nguyễn Thị Hoa - tổ phó khối 4-5 tuổi; các tổ trưởng, tổ phó khác trong nhà trường.

+ Thời hạn: triển khai từ 05/11; tổng hợp đợt đầu ngày 09/11; duy trì hằng tuần.

+ Sản phẩm, minh chứng: nội dung đã duyệt, thông tin tuyên truyền, phản hồi phối hợp, danh sách gương điển hình.

+ Kiểm tra, xác nhận: Hiệu trưởng và PHT tại phân hiệu.

7. Xây dựng video tham gia cuộc thi

- Tiếp nhận và đối chiếu Thể lệ trước khi chốt kịch bản; xác định rõ đối tượng, thời lượng, định dạng, hạn và kênh nộp, yêu cầu tư liệu, tác giả và quyền riêng tư.

- Xây dựng câu chuyện thật về ứng xử đẹp tại trường, lớp; các tổ cung cấp tình huống, nhân vật và tư liệu. Nội dung đề xuất: cô đón trẻ thân thiện, trẻ biết cảm ơn, giúp bạn, chăm cây.

- Tổ, cá nhân GV tổ chức hoạt động và phối hợp quay tại lớp. Không ép trẻ diễn tình huống nhạy cảm.

- Kiểm tra bản quyền nhạc, hình ảnh, sự đồng ý cần thiết và tính chính xác của thông tin; PHT phụ trách tuyên truyền kiểm tra nội dung, trình Hiệu trưởng duyệt bản cuối.

- Nộp theo đúng Thể lệ, lưu xác nhận gửi; báo ngay nếu lỗi hoặc phải bổ sung. Chuẩn bị bản dự thảo trước 10/11, bản hoàn thiện trước 12/11; đẩy sớm nếu hạn chính thức yêu cầu.

- Phổ biến bình chọn đúng Thể lệ từ 09 giờ ngày 20/11/2026 đến 17 giờ ngày 05/12/2026 trên Fanpage chính thức nêu trong Công văn; không giao chỉ tiêu tương tác, không vận động trái Thể lệ.

+ Chủ trì: đ/c Trịnh Thùy Linh - Phó Hiệu trưởng.

+ Phối hợp: các PHT; đ/c tổ trưởng, tổ phó tại các phân hiệu - UV BCH công đoàn, Đoàn thanh niên.

+ Thời hạn: theo Thể lệ chính thức; các mốc chuẩn bị nội bộ nêu trên không thay hạn nộp của Ban Tổ chức.

+ Sản phẩm, minh chứng: kịch bản được duyệt, video cuối, hồ sơ tư liệu và xác nhận nộp.

+ Kiểm tra, xác nhận: đ/c Lê Thu Hà - Hiệu trưởng.

8. Tự đánh giá và hoàn thiện hồ sơ báo cáo

- Đ/c Đặng Thị Thảo tiếp nhận Phụ lục 03, lập bảng đối chiếu đủ 07 nhóm tiêu chí; phân chuyển nội dung đến PHT phụ trách mảng, cơ sở và các tổ liên quan.

- Tổ trưởng cung cấp kết quả, số liệu và minh chứng; tổ phó kiểm tra đối chiếu danh sách lớp, người, hoạt động. PHT phụ trách cơ sở kiểm tra thực tế và ký xác nhận kết quả thuộc phạm vi.

- Đánh giá đúng điểm đạt, điểm trừ và điều kiện bắt buộc; nội dung thiếu minh chứng ghi rõ, không tự đặt thang điểm hoặc coi các mảng công việc trong kế hoạch là 07 nhóm tiêu chí chính thức.

- Bộ hồ sơ gồm báo cáo kết quả, bảng tự chấm, danh mục minh chứng; kèm tệp ảnh, video, số liệu, sản phẩm hoặc sáng kiến theo yêu cầu. Số hóa theo mã tiêu chí chính thức.

- Tổ Văn phòng kiểm tra thể thức, thành phần, tệp đính kèm; trình Hiệu trưởng ký. Gửi Phòng Văn hóa - Xã hội ngày 13/11 và lưu xác nhận gửi, nhận.

+ Chủ trì: đ/c Đặng Thị Thảo - Phó Hiệu trưởng, đầu mối tổng hợp hồ sơ toàn trường.

+ Phối hợp: các PHT; tổ trưởng các tổ chuyên môn, Bí thư Đoàn thanh niên.

+ Thời hạn: nhận kết quả trước 16 giờ ngày 09/11; bổ sung trước 16 giờ ngày 11/11; trình ký 12/11; gửi 13/11/2026.

+ Sản phẩm, minh chứng: bộ hồ sơ được ký duyệt, danh mục và tệp minh chứng, xác nhận gửi nhận.

+ Kiểm tra, xác nhận: đ/c Lê Thu Hà - Hiệu trưởng.

IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

1. Ban Giám hiệu

1.1. Đ/c Lê Thu Hà - Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung về kết quả thực hiện toàn trường; phê duyệt kế hoạch, phân công và điều kiện thực hiện.

- Kiểm tra các PHT và đầu mối tổ; giải quyết khó khăn vượt phạm vi cơ sở; quyết định xử lý nhiệm vụ chậm hoặc có nguy cơ ảnh hưởng trẻ.

- Duyệt bảng tự chấm, báo cáo, minh chứng và video; ký báo cáo gửi UBND phường qua Phòng Văn hóa - Xã hội.

1.2. Đ/c Đặng Thị Thảo - Phó Hiệu trưởng

- Chỉ đạo trực tiếp tại Phân hiệu 1; chịu trách nhiệm số liệu, tiến độ và việc khắc phục tại cơ sở.

- Làm đầu mối triển khai văn bản, theo dõi tiến độ và tổng hợp hồ sơ toàn trường theo kế hoạch này.

- Nhận báo cáo từ các PHT và tổ trưởng; lập danh sách việc thiếu, việc chậm; trình Hiệu trưởng xử lý, không để hồ sơ chờ đến sát hạn.

1.3. Đ/c Đỗ Thanh Huyền - Phó Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, kiểm tra và xác nhận kết quả tại điểm Phân hiệu 2.

- Chủ trì tổng hợp mảng an toàn; phối hợp các tổ CM, Tổ Văn phòng và các PHT rà soát nguy cơ, theo dõi khắc phục.

- Bàn giao số liệu, minh chứng Phân hiệu 1 và mảng được giao cho đ/c Đặng Thị Thảo đúng hạn.

1.4. Đ/c Trịnh Thùy Linh - Phó Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, kiểm tra và xác nhận kết quả tại Điểm chính.

- Chủ trì mảng tuyên truyền, phối hợp gia đình và video dự thi toàn trường; phối hợp các PHT thu chất liệu thực tế.

- Giao đ/c Nguyễn Thị Minh Thư phối hợp kiểm tra, tổng hợp tại điểm chính trong phạm vi nhiệm vụ; tiếp nhận nội dung của các tổ khác qua đầu mối tổ tương ứng.

- Tổng hợp mảng cảnh quan, góc xanh và phần việc xanh toàn trường; hướng dẫn các cơ sở hoàn thiện kết quả thực tế.

- Báo cáo kết quả điểm chính, sản phẩm truyền thông và tiến độ video cho Hiệu trưởng, đồng thời chuyển hồ sơ cho đ/c Đặng Thị Thảo.

2. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm kết quả chung của tổ ở tất cả các phân hiệu, điểm trường có lớp thuộc tổ. Tổ phó giúp tổ trưởng kiểm tra lớp, đối chiếu hồ sơ, đôn đốc khắc phục; không chỉ theo dõi nơi bản thân làm việc. PHT từng cơ sở kiểm tra trực tiếp hoạt động tại cơ sở.

2.1. Tổ Nhà trẻ

- Tổ trưởng: đ/c Trịnh Kim Hiên. Tổ phó: đ/c Trần Thị Yến, Đinh Thị Hương.

+ Tổ trưởng triển khai đến từng lớp; kiểm tra nội dung giáo dục, cam kết, góc xanh và ứng xử; tập trung hướng dẫn trẻ chào hỏi, đưa nhận đồ, cất đồ chơi, làm quen chăm sóc cây với sự hỗ trợ; quan sát tâm lý, nền nếp ăn ngủ và giao tiếp của người lớn với trẻ.

+ Tổ phó lập danh sách lớp đã kiểm tra, đối chiếu minh chứng, nhắc bổ sung và báo tổ trưởng các việc chưa đạt.

+ Đ/c Trịnh Kim Hiên đồng thời theo dõi điểm trường thuộc Phân hiệu 2, báo cáo đ/c Đỗ Thanh Huyền - PHT.

+ Tổ trưởng gửi báo cáo tổ trước 15 giờ ngày 09/11; hoàn thành bổ sung trước 15 giờ ngày 11/11.

2.2. Khối mẫu giáo 3-4 tuổi

- Tổ trưởng: đ/c Nguyễn Thị Minh Thư. Tổ phó: đ/c Vương Thu Huyền, Hoàng Thị Tâm Thư.

+ Tổ trưởng triển khai đến từng lớp; kiểm tra nội dung giáo dục, cam kết, góc xanh và ứng xử; tập trung lời chào, cảm ơn, xin lỗi; chờ lượt, chia sẻ đồ chơi, cất đồ và giữ vệ sinh.

+ Tổ phó lập danh sách lớp đã kiểm tra, đối chiếu minh chứng, nhắc bổ sung và báo tổ trưởng các việc chưa đạt.

+ Tổng hợp đủ các lớp 3-4 tuổi tại các phân hiệu; chuyển tồn tại cho PHT phụ trách cơ sở.

+ Tổ trưởng gửi báo cáo tổ trước 15 giờ ngày 09/11; hoàn thành bổ sung trước 15 giờ ngày 11/11; gửi PHT phân hiệu.

2.3. Khối mẫu giáo 4-5 tuổi

- Tổ trưởng: đ/c Đặng Thị Thanh Thủy. Tổ phó: đ/c Nguyễn Thị Thúy, Phạm Huyền My.

+ Tổ phó triển khai đến từng lớp; kiểm tra nội dung giáo dục, cam kết, góc xanh và ứng xử; tập trung giúp bạn, hợp tác khi chơi, giữ góc lớp gọn sạch, chăm cây an toàn và biết tìm người lớn hỗ trợ.

+ Tổ phó lập danh sách lớp đã kiểm tra, đối chiếu minh chứng, nhắc bổ sung và báo tổ trưởng các việc chưa đạt.

+ Đ/c Đặng Thị Thanh Thủy phối hợp PHT Phân hiệu 1 kiểm tra thực tế.

+ Tổ phó gửi báo cáo tổ trước 15 giờ ngày 09/11; hoàn thành bổ sung trước 15 giờ ngày 11/11.

2.4. Khối mẫu giáo 5-6 tuổi

Tổ trưởng: đ/c Nguyễn Thị Uyên. Tổ phó: đ/c Nguyễn Thị Thúy, Phạm Huyền My.

- Tổ trưởng triển khai đến từng lớp; kiểm tra nội dung giáo dục, cam kết, góc xanh và ứng xử; tập trung giao tiếp lịch sự, giải quyết bất đồng bằng lời, tự phục vụ, giúp bạn và nhận biết hành vi an toàn.

- Tổ phó lập danh sách lớp đã kiểm tra, đối chiếu minh chứng, nhắc bổ sung và báo tổ trưởng các việc chưa đạt.

- Đ/c Nguyễn Thị Uyên phối hợp PHT và đ/c Đặng Thị Thanh Thủy trong kiểm tra thực tế.

- Tổ trưởng gửi báo cáo tổ trước 15 giờ ngày 09/11; hoàn thành bổ sung trước 15 giờ ngày 11/11.

3. Tổ Nuôi dưỡng

Tổ trưởng: đ/c Nguyễn Thị Hiền. Tổ phó: đ/c Bùi Thị Hằng Nga, Nguyễn Thị Liễu.

- Đ/c Nguyễn Thị Hiền - Tổ trưởng phân công kiểm tra các bếp, nền nếp phục vụ, ứng xử với trẻ, vệ sinh, an toàn thực phẩm, tiết kiệm điện nước; tổng hợp kết quả toàn tổ;

- Các đ/c nhân viên phụ trách công tác y tế phối hợp kiểm tra theo phân công, đối chiếu việc khắc phục và hồ sơ bếp; báo ngay nguy cơ mất an toàn cho PHT phân hiệu và tổ trưởng.

- Tổng hợp đợt đầu trước 15 giờ ngày 09/11; bổ sung trước 15 giờ ngày 11/11.

4. Tổ Văn phòng

Tổ trưởng: đ/c Phạm Thị Hiền. Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Hậu.

- Tổ chức tiếp nhận tài liệu, niêm yết, chuẩn bị hồ sơ cam kết; tổng hợp kiểm tra cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn, công tác đón trả trẻ theo chức năng từng vị trí.

- Phối hợp đ/c Trịnh Thùy Linh chuẩn bị kỹ thuật video, kiểm tra quyền sử dụng tư liệu.

- Kiểm tra thể thức, tệp hồ sơ; thực hiện phát hành sau khi ký; lưu bản chính, bản số và xác nhận gửi nhận.

- Báo cáo kết quả tổ trước 15 giờ ngày 09/11; bổ sung trước 15 giờ ngày 11/11.

V. TIẾN ĐỘ VÀ CƠ CHẾ KIỂM SOÁT

1. Từ ngày 03 đến ngày 05/11/2026

- Đ/c Đặng Thị Thảo tham mưu xây dựng kế hoạch, tiêu chí và thể lệ cuộc thi; đ/c Hiệu trưởng phê duyệt, triển khai kế hoạch đến BGH, tổ trưởng, tổ phó; thống nhất nhiệm vụ, sản phẩm và hạn giao.

- Đ/c Đặng Thị Thảo cùng Tổ chuyên môn và Văn phòng lấy đủ Phụ lục 03, Thể lệ; lập danh mục việc theo từng đầu mối.

2. Từ ngày 06 đến ngày 08/11/2026

- Các tổ phổ biến, thu cam kết, kiểm tra lớp và bộ phận; các PHT kiểm tra cơ sở, ghi tồn tại, giao người khắc phục.

- Đ/c Đỗ Thanh Huyền tổng hợp nội dung an toàn; đ/c Trịnh Thùy Linh tổng hợp nội dung cảnh quan môi trường xanh; đ/c Trịnh Thùy Linh triển khai tuyên truyền, video.

3. Ngày 09 và ngày 10/11/2026

- Trước 15 giờ ngày 09/11: tổ trưởng gửi kết quả tổ. Trước 16 giờ: các PHT xác nhận kết quả cơ sở và mảng phụ trách, chuyển đ/c Đặng Thị Thảo.

- Ngày 10/11: đ/c Đặng Thị Thảo rà soát hồ sơ, bảng tự chấm, danh mục minh chứng; trả yêu cầu bổ sung đến đúng người. Đ/c Trịnh Thùy Linh trình bản dựng video.

4. Từ ngày 11 đến ngày 13/11/2026

- Trước 15 giờ ngày 11/11: tổ trưởng hoàn tất bổ sung. Trước 16 giờ: PHT kiểm tra lại và xác nhận; việc chưa xong phải ghi lý do, người xử lý và hạn cụ thể.

- Ngày 12/11: Hiệu trưởng duyệt báo cáo, bảng tự chấm và minh chứng; duyệt video khi đủ điều kiện theo Thể lệ.

- Ngày 13/11: đ/c Lê Thị Nhung tổ chức gửi hồ sơ; đ/c Đặng Thị Thảo kiểm tra xác nhận gửi nhận, báo Hiệu trưởng.

5. Duy trì sau đợt báo cáo

- Hằng ngày: tổ trưởng, tổ phó theo dõi ứng xử và an toàn; giáo viên, nhân viên duy trì phần việc được giao.

- Thứ Sáu hằng tuần: triển khai hoạt động xanh; đầu mối báo việc tồn đọng cho PHT trước 16 giờ.

- Hằng tháng: PHT kiểm tra thực tế, đối chiếu tồn tại cũ và biểu dương việc tốt; tháng 12/2026 sơ kết, tiếp tục duy trì trong năm học và các năm tiếp theo.

6. Cách kiểm soát nhiệm vụ

- Tổ trưởng lập danh sách công việc có người làm, sản phẩm và hạn; tổ phó cập nhật trạng thái: chưa thực hiện, đang thực hiện, chờ kiểm tra, hoàn thành, quá hạn.

- Chỉ xác nhận hoàn thành sau khi kiểm tra kết quả thực tế và minh chứng. Tổ trưởng xác nhận nhiệm vụ của tổ; PHT xác nhận kết quả cơ sở và mảng; Hiệu trưởng duyệt kết quả toàn trường.

- Trong đợt 04-13/11, các PHT cập nhật trước 16 giờ hằng ngày các việc chậm, việc thiếu và khó khăn; đ/c Đặng Thị Thảo tổng hợp báo Hiệu trưởng.

- Việc quá hạn phải báo nguyên nhân, giải pháp, hạn bổ sung. Người giao kiểm tra lại; không tự xóa việc chậm hoặc thay hạn mà không ghi nhận.

- Sự việc ảnh hưởng trẻ báo ngay bằng kênh khẩn của trường; không chờ báo cáo định kỳ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các đ/c PHT, tổ trưởng, tổ phó căn cứ kế hoạch triển khai trong phạm vi được giao; không chuyển toàn bộ trách nhiệm cho giáo viên, nhân viên.

- Đ/c Đặng Thị Thảo tham mưu báo cáo; đ/c Lê Thị Nhung tổ chức lưu hồ sơ theo mã tiêu chí, quản lý tệp và quyền truy cập.

- Đ/c HT chịu trách nhiệm tổ chức mô hình, phân công đầu mối, duy trì hoạt động và bảo đảm tính trung thực của hồ sơ; gửi báo cáo kết quả, bảng tự chấm điểm và danh mục minh chứng về phòng Văn hóa -Xã hội trước ngày 14/11/2026; tiếp tục duy trì mô hình đến hết năm 2026 và các năm tiếp theo, cung cấp minh chứng bổ sung khi được đề nghị. Đồng thời phổ biến Thể lệ, hướng dẫn giáo viên, học sinh tham gia Cuộc thi trực tuyến "Văn hóa từ mỗi hành động", đảm bảo mỗi trường học có video dự thi theo Thể lệ.

Trên đây là Kế hoạch tăng cường thực hiện Quy tắc ứng xử, xây dựng Người Hà Nội thanh lịch, văn minh, triển khai mô hình trường học thân thiện và hưởng ứng Cuộc thi "Văn hóa từ mỗi hành động" của Trường Mầm non Phú La. Yêu cầu các đồng chí được phân công nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- BGH (để chỉ đạo);
- Các tổ trưởng, tổ phó (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN HƯNG T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHÚ LA

Lê Thu Hà

PHỤ LỤC

PHIẾU THEO DÕI NHIỆM VỤ VÀ KIỂM TRA KHẮC PHỤC

(Dùng cho BGH, tổ trưởng, tổ phó; mỗi nhiệm vụ hoặc tồn tại lập một phiếu)

1. Điểm trưởng/phân hiệu/tổ/lớp: .....

2. Ngày giao: .....

3. Nhiệm vụ hoặc tồn tại: .....

.....

4. Người chịu trách nhiệm chính: .....

5. Người phối hợp: .....

6. Sản phẩm hoặc yêu cầu cần đạt: .....

.....

7. Hạn hoàn thành: .....

8. Trạng thái và kết quả đã thực hiện: .....

.....

9. Minh chứng, vị trí lưu: .....

10. Nguyên nhân chậm, giải pháp và hạn bổ sung: .....

.....

11. Ngày kiểm tra lại, kết quả: .....

.....

12. Người kiểm tra, xác nhận: .....

Phiếu và danh mục nhiệm vụ nội bộ không thay bảng tự chấm theo Phụ lục 03 Hướng dẫn 682. Các tổ gửi kèm danh mục minh chứng có mã tiêu chí, tên tệp, ngày thực hiện, địa điểm và người quản lý tệp.