

Số: 430/KH-MNPH

Tam Nông, ngày 07 tháng 11 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động giáo dục tháng 11 năm 2024**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ đề ra trong tháng.
- Thực hiện tốt công tác điều hành, quản lý các hoạt động giáo dục trong đơn vị và làm căn cứ để các bộ phận xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng.
- Nâng cao trách nhiệm của các bộ phận, tổ chuyên môn nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

**2. Yêu cầu**

- Bảo đảm công khai, minh bạch các hoạt động của nhà trường.
- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những công việc, phản ánh, kiến nghị của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và phụ huynh khi đến liên hệ công tác.
- Huy động sự tham gia, phối hợp của các cá nhân, đoàn thể có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

**II. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2024**

**1. Công tác tổ chức**

**a) Ưu điểm**

- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch đúng thời gian theo Quyết định kiểm tra.
- Phối hợp với Công đoàn hoàn thành hồ sơ đề nghị xét công nhận đơn vị văn hoá giai đoạn 2023 - 2024 và nộp hồ sơ về Liên đoàn Lao động ngày 30/10/2024.
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CBQL, GV, NV) nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn giao thông, không vi phạm các quy định về an toàn giao thông.
- Thực hiện phiếu lấy ý kiến của cha mẹ trẻ, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về việc tổ chức bán trú tại trường đối với các lớp Chồi 2, Lá 1, Lá 2, Lá 3 với điều kiện có 01 giáo viên/lớp từ ngày 04/11/2024 (thứ Hai). Kết quả,

được sự thống nhất 100% của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trên 99% của cha mẹ trẻ.

- Tổ chức cho trẻ làm quen tiếng Anh, học thể dục nhịp điệu, vẽ sáng tạo từ ngày 01/10/2024, kết quả: Tiếng Anh có 07 lớp với 142 trẻ; Thể dục nhịp điệu có 04 lớp với 108 trẻ, vẽ sáng tạo có 34 trẻ.

- Tổ chức 01 hoạt động trải nghiệm cho trẻ tham gia chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 ngày 18/10/2024, có 250 trẻ và 35 cha mẹ trẻ tham gia.

- Thực hiện cải tạo, trang bị cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động của trường như: đổ đan phía ngoài hàng rào làm nơi đậu xe của cha mẹ trẻ đảm bảo trật tự, an toàn giao thông trong giờ đưa rước trẻ (38.244.400 đồng); gắn đèn led thực hiện công tác tuyên truyền (48.906.000 đồng); gắn 06 camera bảo quản cơ sở vật chất của trường (28.880.000 đồng); trang bị thêm đồ dùng đồ chơi 02 cho các nhóm lớp (48.096.000 đồng); trang bị thảm nhung sân khấu phục vụ cho các hoạt động văn nghệ (12.500.000 đồng).

### **b) Hạn chế**

- Vẫn còn một vài giáo viên, nhân viên chưa trung thực trong thực hiện báo cáo, trong giao tiếp với ban giám hiệu.

- Giáo viên, cha mẹ trẻ và trẻ chưa sắp xếp đồ chơi trên sân trường sau khi sử dụng.

## **2. Công tác chuyên môn**

### **a) Giáo dục**

- Ưu điểm: 100% trẻ được đảm bảo an toàn từ thể chất đến tinh thần. Các lớp vệ sinh sạch sẽ và trang trí lớp phù hợp chủ đề. Giáo viên thực hiện đúng chương trình giảng dạy theo kế hoạch. Giáo viên đảm bảo thời gian lên lớp, trang phục đúng quy định, có đeo thẻ viên chức. Giáo viên có thực hiện làm đồ dùng, đồ chơi phục vụ chủ đề và các hoạt động.

- Hạn chế: Giáo viên thực hiện hồ sơ sổ sách còn sai (Lá 5; một số lớp chưa có nề nếp học tập tốt (Mầm 1, Chồi 1).

### **b) Chăm sóc, nuôi dưỡng; cơ sở vật chất, phổ cập giáo dục**

- Ưu điểm:

- + Thực đơn mùa phù hợp với địa phương. Có thực hiện kiểm tra khâu vệ sinh và sắp xếp đồ dùng của nhà bếp, việc ghi bảng mua hàng, khâu chế biến thức ăn của nhân viên nấu ăn; nhân viên y tế thực hiện pha sữa và lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Có thực hiện phân công giáo viên tiếp phẩm hàng ngày. Kiểm tra hoạt động của cô và cháu lớp bán trú.

+ Theo dõi các lớp sử dụng, sắp xếp đồ dùng đồ chơi được cấp phát. Tham mưu với Hiệu trưởng trang bị đồ dùng, đồ chơi cho các lớp.

- Hạn chế: Giáo viên chưa thực hiện cho trẻ hoạt động các góc trong khu vực sân trường; thực hiện lưu mẫu thức ăn chưa đúng quy định (trẻ ăn chay); Các lớp ăn bán trú chưa thực hiện phơi tồ muống sau khi rửa xong.

### **3. Kế toán, văn thư**

- Ưu điểm: Thực hiện tham mưu chi thanh toán các chế độ tiền lương, nâng thâm niên, thừa giờ, điện thấp sáng, điện thoại, vệ sinh môi trường .... kịp thời theo quy định.... Có thực hiện thu các khoản thu dịch vụ phục vụ bán trú, thực hiện thu hộ tiền bảo hiểm tai nạn, học phí tiếng Anh, thẻ dự nhíp điều, vẽ sáng tạo và quyết toán với công ty kịp thời. Có thực hiện xử lý văn bản đi, đến trên Idsek tương đối kịp thời.

- Hạn chế: Chưa báo cáo kết quả thu hàng ngày về Hiệu trưởng theo chỉ đạo. Chưa thực hiện dự thảo văn bản thuộc mình phụ trách qua phần mềm Idesk.

### **4. Y tế trường học**

- Ưu điểm: Kiểm tra các lớp thực hiện vệ sinh lớp, đồ dùng, đồ chơi của trẻ. Xây dựng thực đơn theo mùa cung cấp đầy đủ dinh dưỡng cho trẻ, pha sữa đúng số lượng đảm bảo an toàn thực phẩm. Tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích.

- Hạn chế: Chưa chủ động báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thiếu trách nhiệm trong việc kiểm tra lưu mẫu thực phẩm hàng ngày; tham mưu trang bị dụng cụ vệ sinh cho các lớp kịp thời nhưng chưa cần thiết với từng nhóm, lớp.

### **5. Công tác phong trào khác**

- Ưu điểm: Giáo viên, nhân viên thực hiện tổng vệ sinh trường; thực hiện làm đồ dùng chuẩn bị tham gia Ngày hội STEM do Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tổ chức.

- Hạn chế: Giáo viên và trẻ chưa chủ động thực hiện vệ sinh môi trường; chưa kéo thùng rác đến nơi thu gom rác.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 11 NĂM 2024**

### **1. Triển khai các văn bản cấp trên, cấp trường**

*(Có phụ lục văn bản triển khai kèm theo kế hoạch)*

### **2. Nội dung cụ thể**

#### **2.1. Công tác tổ chức**

- Xây dựng kế hoạch tổ chức họp hội đồng sư phạm.
- Tiếp tục triển khai thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. CBQL, GV, NV không dửng dưng điện thoại nhắn tin, nói chuyện riêng trong giờ làm việc, nhất là nhân viên.
- Chuẩn bị hồ sơ tiếp đoàn thăm, kiểm tra của Sở GDĐT, Phòng GDĐT. Các bộ phận thực hiện hồ sơ kịp thời, đảm bảo chất lượng.
- Tổ chức kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (Quyết định kiểm tra đã gửi Idesk).
- Tham gia Ngày hội STEM do Phòng GDĐT tổ chức vào ngày 09, 10/11/2024 tại trường Tiểu học Tràm Chim 2.
- Tổ chức Ngày hội STEM chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, dự kiến ngày 19/11/2024 (có kế hoạch riêng).
- Giáo viên, nhân viên cập nhật phần mềm hồ sơ cán bộ, công chức; cập nhật hoàn chỉnh hồ sơ viên chức.
- Các bộ phận chuyên môn, kế toán, y tế thực hiện công khai theo Thông tư 19/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 (công khai bảng tin và cổng thông tin điện tử).
- CBQL, GV, NV thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của trường, lớp.
- Các tổ chuyên môn, văn phòng thực hiện xét thi đua giai đoạn 1 của Học kỳ I báo cáo kết quả xét thi đua về Hội đồng thi đua khen thưởng trường chậm nhất ngày 10/11/2024.
- Tham dự họp mặt ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 do UBND xã tổ chức (nếu có).

## **2.2. Công tác chuyên môn**

### **a) Giáo dục**

- Thực hiện chuyên môn 4 tuần (từ ngày 04/11/2024 đến 29/11/2024).
- Thực hiện đúng và đủ chương trình giảng dạy, chú trọng công tác nâng cao chất lượng giảng dạy chăm sóc giáo dục trẻ.
- Chuẩn bị hồ sơ tiếp đoàn kiểm tra của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.
- Dự giờ và kiểm tra các hoạt động của cô và trẻ; kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp trường ngày 16/11/2024 (thứ Bảy).

- Giáo viên thực hiện học bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch cá nhân.
- Giáo viên thực hiện tốt việc đảm bảo an toàn trẻ về thể chất đến tinh thần. Chăm sóc trẻ an toàn, không xảy ra tai nạn thương tích cho trẻ.
- Tăng cường rèn nề nếp trẻ trong học tập, giáo dục vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, giáo dục lễ giáo, rèn trẻ mạnh dạn, tự tin.
- Thực hiện đúng theo nội quy của nhà trường: Đảm bảo thời gian lên xuống lớp, trang phục đúng qui định và đúng giờ, đeo thẻ viên chức khi lên lớp. Giáo viên không tự ý bỏ trẻ khi chưa được Ban giám hiệu cho phép, nghiêm cấm giáo viên không được làm việc riêng trên lớp. ...
- Thường xuyên kiểm tra các hoạt động hỗ trợ giáo dục: Làm quen tiếng Anh, thể dục nhịp điệu, vẽ sáng tạo. Giáo viên hỗ trợ kịp thời báo cáo về Ban giám hiệu quả hoạt động. Giáo viên thường xuyên quay video trẻ tham gia hoạt động gửi về trường, gửi cha mẹ trẻ biết.
- Hướng dẫn giáo viên thực hiện phần mềm chuyên môn, xây dựng giáo án điện tử.
- Thực hiện viết tin, bài đăng trên cổng thông tin.
- Tổng hợp các loại báo cáo cuối tháng báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### **b) Chăm sóc, nuôi dưỡng, cơ sở vật chất**

- Kiểm tra khâu tiếp phẩm, khâu chế biến và lưu mẫu thức ăn hàng ngày của nhân viên nấu ăn.
- Thường xuyên kiểm tra giờ ăn, ngủ của trẻ khi trẻ ăn bán trú. GV không được ngủ phải quan sát trẻ trong giờ ngủ để kịp thời phát hiện những biểu hiện bất thường. Nhắc nhở giáo viên không cho trẻ ngủ liền sau khi trẻ ăn xong, nhất là những trẻ ăn quá no. GV chú ý quan sát trẻ trong giờ đón trẻ, trong ngày khi có biểu hiện nghi ngờ nhiễm bệnh phải báo cáo về CBQL, nhân viên y tế kịp thời.
- Kiểm tra các hoạt động của cô và trẻ lớp bán trú, kiểm tra dụng cụ ăn uống, vệ sinh cá nhân của trẻ, đảm bảo vệ sinh cho trẻ khi sử dụng.
- Theo dõi các lớp thực hiện lịch sinh hoạt 01 ngày của trẻ, lịch chơi với đồ chơi ngoài trời, lịch hoạt động phòng tin học và chơi các góc ở lớp. Các lớp vệ sinh sạch sẽ phòng, đồ dùng, đồ chơi trước khi cho trẻ hoạt động.
- Chuẩn bị hồ sơ tiếp đoàn thăm, kiểm tra của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

- Thường xuyên kiểm tra việc khai thác, sử dụng đồ dùng, đồ chơi của các lớp. Kiểm tra đồ chơi ngoài trời, loại bỏ hoặc khắc phục khi có nguy cơ gây mất an toàn. Khai thác có hiệu quả các góc chơi sẵn có trên sân trường.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức Ngày hội STEM chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; chuẩn bị đồ dùng tham gia Ngày hội STEM do Phòng GDĐT tổ chức.

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ trẻ của trường, của lớp thực hiện giám sát giờ chế biến thức ăn, giám sát giờ ăn của trẻ ngày 15/11/2024. (mời đại diện ban đại diện lớp Nhà trẻ, Mầm 1, Mầm 2, Chồi 1).

- Phối hợp với nhân viên kế toán thực hiện kiểm tra tài sản, thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi của các phòng làm việc, phòng chức năng, phòng học, báo cáo kết quả kiểm tra về Hiệu trưởng, tham mưu thanh lý tài sản, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học không còn giá trị sử dụng, thời gian thực hiện chậm nhất đến ngày 15/11/2024.

- Tổ chức tuyên truyền, diễn tập phòng cháy chữa cháy tại đơn vị, dự kiến ngày 26/11/2024.

- Nhắc nhở giáo viên giáo dục trẻ và vận động cha mẹ sử dụng đồ chơi trên sân trường để đúng chỗ, bỏ rác đúng nơi quy định.

### **2.3. Tài vụ, công tác văn thư**

- Thực hiện tham mưu Hiệu trưởng chi lương, chế độ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ, theo hợp đồng trong tháng 11/2024 kịp thời.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất thực hiện kiểm tra tài sản, thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi của các phòng làm việc, phòng chức năng, phòng học, báo cáo kết quả kiểm tra về Hiệu trưởng, tham mưu thanh lý tài sản, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học không còn giá trị sử dụng, thời gian thực hiện chậm nhất đến ngày 15/11/2024.

- Thực hiện thu nguồn dịch vụ phục vụ bán trú nộp về kho bạc kịp thời, các khoản thu khác như Bảo hiểm tai nạn, học phí anh văn, thẻ dực nhíp điệu, vẽ sáng tạo quyết toán với công ty đối tác theo hợp đồng.

- Phối hợp với giáo viên rà soát đối tượng thu học phí, miễn thu học phí theo quy định, thu học phí đối với trẻ dưới 60 tháng và trên 72 tháng; miễn học phí đối với trẻ 60 đến 71 tháng (theo giấy khai sinh); tăng cường vận động cha mẹ trẻ đóng học phí bằng hình thức không dùng tiền mặt.

- Thường xuyên báo cáo kinh phí cuối năm 2024 về Hiệu trưởng và tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện thu, chi đúng quy định.

- Thực hiện các báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch kịp thời khi có yêu cầu, thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ, kịp thời và lưu trữ ngăn nắp.

- Công tác kiêm nhiệm văn thư: Xử lý văn bản trên phần mềm Idesk hàng ngày. Thực hiện xử lý văn bản đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên kịp thời. Thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ văn thư tháng 10, 11/2024 bản giấy và trên máy tính. Lưu công văn đi đến, sắp xếp công văn gọn gàng, khoa học.

#### **2.4. Y tế trường học, kiêm nhiệm Thủ quỹ**

- Thực hiện tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, truyền thanh về phòng, chống dịch bệnh bệnh sốt xuất huyết, tay chân miệng; phòng chống tai nạn thương tích; đuối nước, an toàn giao thông cho trẻ.

- Xây dựng thực đơn ăn bán trú phù hợp theo mùa, đảm bảo đủ dinh dưỡng và thực hiện công khai trên cổng thông tin; thực hiện kịp thời hồ sơ 3 bước. Thực hiện công khai thực đơn tuần, số liệu đi chợ hàng ngày kịp thời trên bảng tin sân trường, nhà bếp.

- Thường xuyên kiểm tra bếp ăn về khâu tiếp phẩm, khâu chế biến, lưu mẫu thức ăn, việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm của nhân viên nấu ăn. Lưu mẫu thức ăn quy định của Bộ y tế đúng, chú ý lưu đúng giờ, đảm bảo đủ số lượng thức ăn và đúng nhiệt độ.

- Kiểm tra giờ ăn, ngủ của trẻ; kiểm tra việc thực hiện phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ.

- Kiểm tra các bình chữa cháy đảm bảo an toàn, tham mưu Hiệu trưởng bổ sung thay thế các bình chữa cháy hết hạn sử dụng.

- Thực hiện tốt công tác kiêm nhiệm thủ quỹ: Phối hợp với Kế toán thu tiền bán trú hàng ngày. Thực hiện chi tiền khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, thực hiện bảo quản các loại quỹ tại két sắt, bảo quản các loại quỹ chặt chẽ và có sổ sách theo dõi thu chi đầy đủ, cụ thể, kịp thời.

#### **2.5. Công tác phong trào khác**

- Giáo viên, nhân viên tham gia tổng vệ sinh sân trường, lớp học vào chiều thứ 2 hàng tuần.

- Tiếp tục cải tạo môi trường bên ngoài lớp học thực hiện chuyên đề xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm.

- Nhà trường phối hợp công đoàn, chi đoàn tổ chức hoạt động Ngày hội STEM chào mừng Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11.

- Tiếp tục tổ chức có hiệu quả buổi sinh hoạt tập thể dưới sân trường vào ngày thứ 2 đầu tuần, thực hiện mô hình “Mỗi tuần một câu kể chuyện về Bác Hồ”.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở các bộ phận, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện kế hoạch được nhà trường triển khai.

2. Bộ phận chuyên môn theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn giáo viên việc thực hiện kế hoạch tại đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện.

3. Các bộ phận trong nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phận mình phụ trách; báo cáo những khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về Hiệu trưởng để có hướng giải quyết kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động giáo dục tháng 11/2024 của trường Mầm non Phú Hiệp đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt kế hoạch đề ra./.

#### ***Nơi nhận:***

- CBQL, GV, NV (thực hiện);
- Công đoàn cơ sở, Chi đoàn (phối hợp);
- Công khai công thông tin;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Cẩm Tú**



**Các văn bản triển khai đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**  
(Kèm theo Kế hoạch số 430/KH-MNPH ngày 07 tháng 11 năm 2024  
của Trường Mầm non Phú Hiệp)

TT	Số, ký hiệu văn bản	Thời gian	Tên văn bản	Ghi chú
<b>Văn bản của Chính Phủ, Bộ GDĐT</b>				
1	178-QĐ/TW	27/6/2024	Quy định về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng pháp luật	
2	138/2024/NĐ-CP	24/10/2024	Nghị định quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng	
3	1013/QĐ-TTg	20/9/2024	Quyết định về Ngày An ninh mạng Việt Nam (06/8)	
<b>Văn bản của UBND Tỉnh, Sở GDĐT</b>				
1	14/2024/NQ-HĐND	07/10/2024	Nghị quyết Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp năm học 2024 - 2025	
2	1867/SGDDĐT-KHTC	28/10/2024	Công văn hướng dẫn thực hiện thu học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn Tỉnh năm học 2024 - 2025	
3	131/KH-SGDĐT	05/11/2024	Kế hoạch triển khai nhiệm vụ Đề án “Đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục mầm non giai đoạn 2018 - 2025” năm 2025	
<b>Văn bản của UBND Huyện, Phòng GDĐT</b>				
1	163/TB-VPHĐND&UBND	10/10/2024	Thông báo về việc ý kiến kết luận và chỉ đạo của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Phùng Công Thanh tại Hội nghị triển khai	

<b>TT</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Ghi chú</b>
			nhiệm vụ ngành Giáo dục và Đào tạo huyện năm học 2024-2025	
2	940/PGDDĐT-HCTC	11/10/2024	Công văn về tăng cường các giải pháp đảm bảo trật tự an toàn giao thông trường học	
3	941/KH-PGDDĐT	11/10/2024	Kế hoạch về việc thực hiện công tác bảo vệ môi trường; xây dựng trường học đạt chuẩn Xanh – Sạch – Đẹp năm học 2024-2025	
4	955/PGDDĐT-CMNV	14/10/2024	Công văn về việc hướng dẫn tổ chức Ngày hội Stem cấp huyện năm học 2024-2025	
5	717/PVHTT-TH	17/10/2024	Công văn về việc tuyên truyền “Kỹ năng nhận diện và phòng chống lừa đảo trực tuyến bảo vệ người dân trên không gian mạng năm 2024”	
6	170/TB-VPHĐNDD&UBND	18/10/2024	Thông báo về việc ý kiến kết luận và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Trần Thanh Nam tại Hội nghị sơ kết tình hình kinh tế- xã hội, kết quả thực hiện cam kết hành động với Tỉnh, huyện 9 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2024	
7	975/PGDDĐT-GDMN	18/10/2024	Công văn về việc khai thác, sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong trường mầm non kể từ năm học 2024-2025	
8	350/KH-UBND	21/10/2024	Kế hoạch về việc thực hiện Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 26/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông đối với hoạt động kinh doanh vận tải đường bộ trong tình hình mới trên địa bàn huyện Tam Nông	
9	357/KH-UBND	28/10/2024	Kế hoạch về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Tam Nông năm 2024	

<b>TT</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Ghi chú</b>
10	3681/UBND-TH	29/10/2024	Công văn về việc triển khai thực hiện các Nghị quyết thông qua tại kỳ họp đột xuất thứ chín HĐND Tỉnh khóa X	
11	1031/PGDDĐT-CMNV	29/10/2024	Công văn về việc triển khai các biện pháp phòng chống bệnh sởi	
12	3959/ VPHĐND&UBND -VX	31/10/2024	Công văn về việc triển khai thực hiện thu học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh năm học 2024-2025	
13	1043/PGDDĐT	01/11/2024	Công văn về việc hướng dẫn tổ chức kỷ niệm 42 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2024)	
14	1033/KH-PGDĐT	30/10/2024	Kế hoạch triển khai công tác giáo dục an toàn giao thông và Chương trình “Tôi yêu Việt Nam” đối với giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025	
15	361/KH-UBND	30/10/2024	Kế hoạch phát triển công dân số trên địa bàn huyện Tam Nông năm 2024	
<b>Văn bản của đơn vị</b>				
1	364/KH-MNPH	04/10/2024	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục thể chất, hoạt động thể thao và trường học an toàn năm học 2024 - 2025	
2	377/KH-MNPH	14/10/2024	Kế hoạch về việc thực hiện vào vệ môi trường, duy trì trường học đạt chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp năm học 2024 - 2025	
3	408/MNPH	30/10/2024	Công văn về việc tổ chức bán trú đối với các lớp có 01 giáo viên/lớp năm học 2024 - 2025.	
4	414/TB-MNPH	31/10/2024	Thông báo về kết quả kiểm tra về việc kiểm tra theo kế hoạch tháng 10/2024 năm học 2024 - 2025	
5	416/KH-MNPH	31/10/2024	Kế hoạch về việc thực hiện lồng ghép phòng, chống tai nạn thương tích vào kế hoạch chăm sóc, giáo	

<b>TT</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Ghi chú</b>
			dục trẻ năm học 2024 - 2025	
6	417/KH-MNPH	01/11/2024	Kế hoạch về việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn tháng 11 năm học 2024 - 2025	
7	427/KH-MNPH	06/11/2024	Kế hoạch tổ chức hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường năm học 2024 - 2025	