

Số: 40/KH-MNCPTS

Tiên Sơn, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức hội nghị viên chức và Người lao động
Năm học 2025- 2026

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-SGDĐT ngày 25/9/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; Hội nghị người lao động năm học 2025-2026;

Thực hiện công văn số 06/ UBND-VHXXH ngày 29/9/2025 của Ủy ban nhân dân phường Tiên Sơn về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2025 - 2026 tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường Tiên Sơn

Trường Mầm non C phường Tiên Sơn xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá các mặt hoạt động của nhà trường trong năm học 2024-2025 và thống nhất phương hướng hoạt động trong năm học 2025-2026.

- Phát huy dân chủ trong hoạt động nhà trường để xây dựng kế hoạch, giải pháp thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu CSNDGD trẻ trong năm học 2025-2026.

- Thực hiện công khai các hoạt động của cơ sở giáo dục; tổ chức rà soát, xây dựng và bổ sung nội quy, quy chế, quy định nội bộ bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ; tập thể CB, VC, NLD cùng cam kết thực hiện nghiêm túc nhằm hoàn thành có hiệu quả nhiệm vụ chính trị, chuyên môn được giao.

- Tổ chức phát động trong đội ngũ CB, VC, NLD tích cực hưởng ứng, đẩy mạnh việc thực hiện các phong trào thi đua yêu nước và các cuộc vận động do

Đảng, Nhà nước, ngành GDĐT và địa phương phát động. Trên cơ sở tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện, kịp thời rút ra bài học kinh nghiệm, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả, từ đó góp phần cải thiện và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tổ chức Hội nghị với tinh thần gọn nhẹ, dân chủ, đoàn kết, thiết thực và thống nhất của tập thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hội nghị được tổ chức theo nguyên tắc công khai, dân chủ, thiết thực, hiệu quả, bảo đảm tuân thủ các quy định tại luật dân chủ cơ sở và các văn bản pháp

luật có liên quan.

- Báo cáo, văn kiện trình bày tại Hội nghị phải ngắn gọn, rõ ràng, sát thực tế, phản ánh đúng tình hình và giải pháp. Các nội dung thảo luận tại Hội nghị cần được chuẩn bị chu đáo, sát thực, tập trung vào những vấn đề mang tính xây dựng, thống nhất biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

- Hội nghị cần thể hiện đầy đủ ý chí, nguyện vọng của CB, VC, NLĐ; đồng thời thống nhất các hoạt động triển khai nhiệm vụ năm học 2025-2026, làm cơ sở để đánh giá tập thể, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Nghị quyết Hội nghị phải được thông qua với sự thống nhất cao và triển khai nghiêm túc trong toàn trường

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Phổ biến, tuyên truyền tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường về mục đích, ý nghĩa của Hội nghị viên chức, NLĐ nhà trường năm học 2025-2026.

2. Xây dựng các báo cáo

Thú trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng các báo cáo:

+ Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ;

+ Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện kế hoạch công tác năm học;

+ Tổng kết phong trào thi đua, kết quả khen thưởng năm học 2024-2025 và nội dung thi đua năm học 2025-2026; :

+ Thực hiện các quy chế, quy định nội bộ (dẫn chủ, chi tiêu nội bộ, làm việc; thi đua, khen thưởng, kỷ luật...).

3. Xây dựng và tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thảo luận, góp ý;

Thông qua các quy chế, quy định như: Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thi đua-khen thưởng, Quy chế dân chủ, Quy tắc ứng xử, Quy chế làm việc và các kế hoạch của nhà trường...

4. Họp lãnh đạo mở rộng bản Kế hoạch tổ chức Hội nghị và phân công các nhiệm vụ.

5. Triển khai, quán triệt kế hoạch tới toàn thể Hội đồng sư phạm để CBGVNV nắm bắt được chủ trương, tinh thần, thái độ và các nội dung liên quan đến Hội nghị.

6. Maket Hội nghị.

III. THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Thời gian:

- Phiên trừ bị: Ngày 06/10/2025 (bắt đầu từ 8h00).

- Phiên chính thức: Ngày 06/10/2025 (bắt đầu từ 13h30).

2. Địa điểm, thành phần

- Địa điểm: Văn phòng nhà trường.

- Thành phần:

Đại biểu khách mời:

+ Đại biểu đại diện lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ VN xã;

+ Đại biểu Phòng VH-XH xã;

+ Đại biểu đại diện cha mẹ học sinh nhà trường;

Đại biểu triệu tập:

+ Cán bộ, viên chức, NLĐ của nhà trường

+ Lưu ý: Trang phục Áo dài đồng phục.

IV. NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1. Điều hành, thư ký Hội nghị

- Chủ trì Hội nghị là người điều hành và giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền. Hội nghị có 02 thành viên chủ trì: Thủ trưởng đơn vị và 01CB, VC, NLĐ được tín nhiệm, không giữ chức vụ lãnh đạo. Các thành viên chủ trì bình đẳng về quyền, được phân công nhiệm vụ phù hợp với vai trò, trách nhiệm.

- Thư ký: Là người ghi chép biên bản Hội nghị, giúp chủ trì Hội nghị xử lý các vấn đề liên quan đến Hội nghị, hoàn thiện các văn bản Hội nghị ngay sau khi Hội nghị kết thúc. Thư ký Hội nghị gồm 02 thành viên do chủ trì Hội nghị cử.

- Khi diễn ra Hội nghị, trong trường hợp các thành viên chủ trì Hội nghị không thống nhất được về một vấn đề cụ thể thì xin ý kiến Hội nghị quyết định.

2. Diễn tiến Hội nghị

(Có phụ lục kèm theo)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị, chuẩn bị các nội dung và điều kiện tổ chức theo đúng văn bản của các cấp chỉ đạo hướng dẫn.

- Nghiên cứu các văn bản, chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung và tổ chức Hội nghị viên chức và NLĐ năm học 2025-2026 đúng quy định, hiệu quả. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp theo dõi, lắng nghe ý kiến, tâm tư nguyện vọng của CB, VC, NLĐ ; giải quyết kịp thời những kiến nghị hợp pháp, chính đáng của CB, VC, NLĐ.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tạo điều kiện để các cấp có thẩm quyền thực hiện việc giám sát, phản biện theo Quyết định số 217-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị (Khóa XI) về việc ban hành "Quy chế giám sát và phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã ",

nhằm xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, xây dựng mối quan hệ hài hòa, ổn định và làm tròn trách nhiệm xã hội với cộng đồng.

- Chỉ đạo, chuẩn bị nội dung báo cáo, chuẩn bị chương trình và điều hành chương trình hội nghị, dự thảo nghị quyết, tổ chức thảo luận.

- Hội trù bị dự kiến thành viên chủ trì: Gồm Hiệu trưởng và 01 VC, NLD được tín nhiệm, không giữ chức vụ lãnh đạo; dự kiến Thư ký gồm 02 thành viên.

- Tổ chức thực hiện nghị quyết Hội nghị.

- Phổ biến nghị quyết Hội nghị đến toàn thể VC, NLD.

- Tiếp thu hoàn thiện nội dung các báo cáo đã được Hội nghị thông qua để ban hành và gửi báo cáo lên cấp trên.

- Sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị theo nghị quyết Hội nghị (nếu có).

- Triển khai thực hiện nghị quyết Hội nghị.

- Báo cáo hồ sơ Hội nghị về Phòng VHXX trước ngày 15/10/2025, hồ sơ gồm:

- + Báo cáo kiểm điểm thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2024-2025; nhiệm vụ năm học 2025-2026.

- + Báo cáo tổng hợp ý kiến của VC, NLD.

- + Biên bản tổ chức Hội nghị.

- + Nghị quyết Hội nghị.

- + Báo cáo hoạt động Ban Thanh tra nhân dân; Biên bản bầu Ban Thanh tra nhân dân.

- Lưu hồ sơ Hội nghị: Các văn bản trình tại Hội nghị (Báo cáo, kế hoạch, quy chế, tham luận...), các ý kiến đề xuất bằng văn bản mà không được trình bày trước Hội nghị; Nghị quyết Hội nghị, Biên bản tiến trình Hội nghị (ghi rõ nội dung đã công khai tại hội nghị).

2. Tổ Văn phòng: Chuẩn bị hậu cần, cơ sở vật chất, âm thanh, ánh sáng, khánh tiết.

- Bảo đảm kinh phí phục vụ hội nghị.

- + In ấn tài liệu, văn kiện, báo cáo.

- + Trang trí hội trường (băng rôn, khẩu hiệu, hoa tươi...).

- + Hỗ trợ nước uống, chi phí hậu cần.

- + Các khoản chi hợp lý khác theo quy định tài chính hiện hành.

- Tổ trưởng tổ văn phòng: Chuẩn bị kinh phí đầy đủ theo chế độ hội nghị và các phát sinh phù hợp (nếu có).

- Chuẩn bị văn phòng phẩm, tài liệu cho hội nghị; đại biểu và các nhiệm vụ khác theo chức trách văn phòng.

3. Các tổ chuyên môn và VC, NLD

- Các đồng chí Tổ trưởng, đầu mỗi tham mưu cho BGH về các chính sách, giải pháp hiệu quả; Phân công, tư vấn cho các thành viên có ý kiến tham luận tại Hội nghị, ngắn gọn, đúng trọng tâm, tập trung vào các giải pháp thực hiện (mỗi tổ tiến hành thảo luận các quy chế, kế hoạch tổng hợp thành văn bản đề xuất gửi về BGH trước ngày 04/10/2025), cử đại diện phát biểu.

- Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng Nghị quyết.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức và NLĐ năm học 2025-2026 của Trường Mầm non C phường Tiên Sơn. Đề nghị CB, GV, NV nhà trường nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ về Ban giám hiệu nhà trường để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Phòng VH-XH xã; (để báo cáo);
- CBGVNV (để thực hiện);
- Trang TTĐT nhà trường;
- Lưu: HS HNVCNLĐ.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Hương

**PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH VIÊN CHỨC NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 2025-2026**

(Kèm theo kế hoạch số 40/KH-MNCPTS ngày 29/09/2025 của trường mầm non C phường Tiên Sơn)

- **Thời gian:** (01 ngày), từ 13h30 phút ngày 6 tháng 10 năm 2025
- **Địa điểm:** Tại Phòng hội đồng trường MN C phường Tiên Sơn

STT	Nội dung	Người thực hiện
1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.	Đ/c: Nguyễn Hải Yến
2	Giới thiệu đoàn chủ tịch, thư ký lên chủ trì hội nghị.	Đ/c: Nguyễn Hải Yến
3	Khai mạc hội nghị	Đ/c Đào Thị Hương
4	- Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường. - Báo cáo đánh giá tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.	Đ/c Đào Thị Hương
5	- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua và phương hướng thi đua năm học 2025-2026.	Đ/c Đào Thị Hương
7	+ Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025; + Nội quy, quy chế nhà trường; + Quy chế chi tiêu nội bộ; + Quy tắc ứng xử văn hóa; + Quy chế thi đua, khen thưởng; + Quy chế Dân chủ cơ sở.	Đào Thị Hương Đào Thị Hương Bạch Thị Thắm Nguyễn Thị Yên Nhi Nguyễn Thị Yên Nhi Đào Thị Hương
8	- Đại biểu thảo luận, trao đổi - Chủ trì hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến, kiến nghị của VC, NLD và trả lời kiến nghị thuộc trách nhiệm. Kết luận, thông qua các báo cáo, nội quy, quy chế nội bộ của nhà trường.	Đoàn chủ tịch điều hành
10	Lãnh đạo cấp trên phát biểu (nếu có).	
11	Thư ký thông qua dự thảo Nghị quyết hội nghị.	Đ/c Phạm Thị Nga

STT	Nội dung	Người thực hiện
12	Biểu quyết Nghị quyết hội nghị.	Đ/c Đào Thị Hương
13	Phát động thi đua.	Đ/c Đào Thị Hương
14	Bế mạc hội nghị.	Đ/c Đào Thị Hương
15	Kết thúc hội nghị	Đ/c: Nguyễn Hải Yến