

Xuân Trường, ngày 10 tháng 02 năm 2026

Số /KH-TTGDNN-GDCTXXT

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC
THÁNG 2/2026**

A/ Đánh giá kết quả thực hiện công việc trong tháng 01/2026

- Công tác quản lý: trong tháng cuối năm, BGĐ đã tập trung chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, - Hoàn thành các báo cáo cuối năm, báo cáo sơ kết nộp về các cấp quản lý theo quy định.
- Xây dựng bổ sung các Kế hoạch, các quy chế hoạt động.
- Kiện toàn lại các tổ chuyên môn nghiệp vụ theo QĐ 1269/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Sở GD-ĐT; Phân công nhiệm vụ cho các đ/c giáo viên tổ Đào tạo nghề.
- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn trong tháng cuối HK1; triển khai chương trình học kỳ 2 từ ngày 19/1.
- Tham gia sinh hoạt Cụm chuyên môn GDTX số 2 tại Trung tâm GDNN-GDCTX Hải Hậu (10/1);
- Đoàn HSG tham gia kỳ thi HSG tại THPT Hải Hậu (13/1);
- Tổ chức Hội nghị CMHS giữa năm học (25/1).
- Công tác tài chính:
 - + Hoàn thành các khoản thu - nộp, công khai tài chính năm 2025.
 - + Hoàn thành trích lập các quỹ từ nguồn kinh phí tiết kiệm và phương án chi thu nhập tăng thêm; Lập dự toán và thông qua Dự toán ngân sách năm 2026.
- Công tác Đoàn thể: Đoàn TN tổ chức các phong trào hoạt động theo kế hoạch và theo các việc cụ thể: tổ chức HS kí cam kết bảo đảm ANTT trong dịp Tết NĐ.
- Các công tác khác: hoàn thành công tác tài chính năm 2025.

B/ Kế hoạch công tác tháng 2/2026

Nội dung công tác	Điều chỉnh, bổ sung
<p>1. Công tác quản lý</p> <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ đặc điểm tình hình công việc trong tháng, BGĐ tập trung chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của các lĩnh vực.- Hoàn thành các báo cáo nộp về các cấp quản lý theo quy định.- Chỉ đạo thực hiện việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót sau đợt kiểm tra của Sở GDĐT.- Xây dựng các phương án đảm bảo ATGT, ANTT, an toàn thực phẩm, Phòng chống cháy nổ trong dịp Tết Nguyên Đán.- Tổ chức cho CB, GV,NV, HV nghỉ Tết cổ truyền theo quy định; lập lịch trực và phân công trực tết tại trụ sở.- Hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện các chế độ, chính sách tài chính tại đơn vị theo quy định hiện hành. <p>2. Nhiệm vụ công tác của lĩnh vực GDNN</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiếp tục triển khai Khảo sát nhu cầu học nghề tại các địa phương.- Các đ/c giáo viên tổ Đào tạo nghề tham gia công tác theo dõi,	

quản lý nề nếp học viên, công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị theo Quyết định số 12/QĐ-TTGDNN-GDTXXT ngày 28/01/2026 của trung tâm GDNN-GDTX Xuân Trường.

3. Nhiệm vụ công tác của lĩnh vực GDTX

- Duy trì nề nếp HS, duy trì số lượng các khối lớp, thực hiện các biện pháp hạn chế tình trạng học viên nghỉ học, bỏ học trong dịp nghỉ Tết Nguyên Đán;

- Tăng cường thực hiện các biện pháp giáo dục tư tưởng đạo đức, quản lý nề nếp HS; tăng cường quản lý học viên. Tổ chức cho học viên viết cam kết thực hiện các quy định về ATGT, ANTH, Phòng chống cháy nổ, thực hiện pháp luật trong dịp tết.

- Duy trì phong trào thi đua học tập - rèn luyện lập ổn định trước và sau nghỉ tết; tiếp tục quản lý việc sử dụng mạng XH của học viên, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, học tập.

- Tăng cường kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

- Dự kiến tổ chức Hội nghị CMHS giữa năm học (25/1).

- Tổ Đào tạo nghề lập báo cáo kết quả công tác tuyển sinh và đào tạo nghề năm 2025 theo CV 120/SGDDT-GDNN%GDTX ngày 16/1/2026 của Sở GDĐT.

- Hoàn thiện việc xây dựng kế hoạch tổ chức Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp trong học kỳ II sau khi đã thống nhất với Hội CMHS trung tâm.

- Nghiên cứu xây dựng phương án Đăng kí môn thi TNTHPT theo Chương trình mới của năm học 2025-2026 đảm bảo tính khả thi, phù hợp với nhận thức của học viên.

- Tiếp tục triển khai hoạt động phong trào các xã, thị trấn và thực hiện chương trình GDTX cấp THCS và tham mưu, tư vấn cho các TTHTCĐ.

- Tiếp tục thực hiện việc tư vấn định hướng nghề nghiệp cho HS lớp 12.

- Công tác liên kết đào tạo nghề: tiếp tục duy trì nề nếp các lớp Trung cấp nghề.

- Bộ phận hành chính rà soát thực hiện hồ sơ lưu trữ tài liệu, văn bản theo hướng dẫn; Quản lý hồ sơ trung tâm theo quy định.

- Phân công chuẩn bị và tổ chức Sơ kết học kỳ 1 vào đầu giờ ngày 13/2.

4. Công tác Đoàn thể

- Đoàn thanh niên: tăng cường công tác theo dõi, quản lý, nhận xét, đánh giá nề nếp học viên, xử lý học viên vi phạm nội quy, nề nếp trong dịp tết ND;

- Tiếp tục triển khai thực hiện ATGT trong ĐVTN;

- Tổ chức LĐ vệ sinh xung quanh và trong trung tâm; trang trí cờ, băng rôn.

- Tổ chức thực hiện tốt các quy định theo Nghị định 36/2009 về quản lý, sử dụng pháo.

5. Các công tác khác

- Công tác tài chính: thực hiện chế độ chính sách cho viên chức,

người lao động theo quy định; tiếp tục triển khai việc thu các khoản dịch vụ 100% không dùng tiền mặt.	
--	--

- Ban giám đốc phân công lãnh đạo trực tết tại trụ sở đơn vị trong thời gian nghỉ tết Nguyên Đán.

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 02 năm 2026 của Trung tâm được xây dựng theo Nghị quyết cuộc họp đơn vị trong tháng 02 và được tập thể Ban giám đốc thông qua, đề nghị các bộ phận, các đồng chí lãnh đạo, giáo viên, nhân viên căn cứ kế hoạch để thực hiện. Ngoài các nội dung công tác trên, Ban giám đốc sẽ điều chỉnh, bổ sung và chỉ đạo thực hiện theo tình hình thực tế công việc trong tháng./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Chính