UBND XÃ HẢI CHÂU
TRƯỜNG MN HẢI CHÂU 2

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

Số: 58/KH-MNHC2

Hải Châu, ngày 21 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi Năm 2026 và năm học 2026–2027

Căn cứ Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi;

Căn cứ Nghị định số 277/2025/NĐ-CP ngày 20/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi;

Căn cứ Kế hoạch số 410/KH-UBND ngày 21/5/2026 của UBND tỉnh Nghệ An về thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2026–2030;

Căn cứ Công văn số 9610/UBND-VX ngày 31/7/2026 của UBND tỉnh Nghệ An về việc tiếp tục triển khai thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi theo Nghị định số 277/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Công văn số 2334/SGD&ĐT-GDMN-TC&ĐTGD ngày 08/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi giai đoạn 2026–2030;

Căn cứ Kế hoạch số 290/KH-UBND ngày 08/9/2026 của UBND xã Hải Châu về xóa mù chữ, phổ cập giáo dục xã Hải Châu năm 2026;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026–2027 và tình hình thực tế địa bàn của Trường Mầm non Hải Châu 2, thực hiện điều tra trên địa bàn kế thừa từ hai xã trước sáp nhập là Diễn Hải và Diễn Kim;

Trường Mầm non Hải Châu 2 xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non (PCGDMN) cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi năm 2026 và năm học 2026–2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Duy trì, củng cố và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi; triển khai lộ trình phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi theo chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh Nghệ An và UBND xã Hải Châu.

Điều tra, rà soát, cập nhật đầy đủ, chính xác trẻ trong độ tuổi từ 3 đến 5 tuổi cư trú trên địa bàn được giao; tạo cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, xây dựng kế hoạch huy động trẻ ra lớp và lập hồ sơ PCGDMN.

Phân công rõ người, rõ địa bàn, rõ trách nhiệm; tăng cường phối hợp giữa nhà trường, các xóm, gia đình và lực lượng liên quan để hạn chế bỏ sót, thống kê trùng hoặc sai lệch dữ liệu.

2. Yêu cầu

Thực hiện đúng quy trình điều tra, thống kê, cập nhật dữ liệu, xây dựng và lưu trữ hồ sơ PCGDMN; bảo đảm trung thực, đầy đủ, thống nhất giữa phiếu điều tra, danh sách, phần mềm và báo cáo.

Bám sát mục tiêu của Kế hoạch số 290/KH-UBND: bảo đảm 100% trẻ 5 tuổi ra lớp; phấn đấu tỷ lệ huy động trẻ 4 tuổi ra lớp đạt 97%, trẻ 3 tuổi đạt 92%; 100% trẻ 3, 4 tuổi học 2 buổi/ngày và ăn bán trú, đồng thời thực hiện các chỉ tiêu khác theo điều kiện và chỉ đạo cấp có thẩm quyền.

Bảo mật thông tin cá nhân của trẻ và gia đình; mọi điều chỉnh dữ liệu phải có căn cứ xác minh.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Trường Mầm non Hải Châu 2 thực hiện nhiệm vụ PCGDMN trên địa bàn xã Hải Châu. Phạm vi điều tra của nhà trường gồm các xóm thuộc địa bàn hai xã trước sáp nhập là Diễn Hải và Diễn Kim, theo sự phân công và danh sách địa bàn hiện hành của xã. Công tác điều tra cần phối hợp chặt chẽ với trưởng xóm, gia đình và các lực lượng liên quan để xác minh biến động dân cư, trẻ chuyển đi, chuyển đến, tạm trú, tạm vắng và tình trạng học tập.

Nhà trường đã lập danh sách phân công giáo viên, nhân viên điều tra PCGDMN năm học 2026–2027 cho địa bàn Diễn Kim trước đây và bảng phân công điều tra các xóm thuộc địa bàn Diễn Hải trước đây. Các danh sách này là phụ lục triển khai kèm theo kế hoạch.

III. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU CỦA NHÀ TRƯỜNG

Duy trì vững chắc kết quả phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi; tổ chức rà soát và thực hiện lộ trình phổ cập cho trẻ 3–5 tuổi theo Nghị định số 277/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của cấp trên.

Phấn đấu huy động 100% trẻ 5 tuổi ra lớp; tỷ lệ trẻ 4 tuổi ra lớp đạt 97%, trẻ 3 tuổi đạt 92% theo mục tiêu tại Kế hoạch số 290/KH-UBND của UBND xã Hải Châu.

Phấn đấu 100% trẻ 3, 4 tuổi học 2 buổi/ngày và ăn bán trú; bảo đảm trẻ mầm non được hưởng chế độ, chính sách theo quy định và trẻ khuyết tật có khả năng hòa nhập được tạo điều kiện tiếp cận giáo dục phù hợp.

Rà soát điều kiện đội ngũ, phòng học, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị, sân chơi, nước sạch, công trình vệ sinh và công tác chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng; kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền các điều kiện còn thiếu.

Hoàn thành điều tra, nhập liệu, đối chiếu và hồ sơ theo tiến độ UBND xã giao; thực hiện cập nhật biến động và báo cáo đúng thời hạn.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tuyên truyền, vận động

Tuyên truyền đến cha mẹ trẻ và cộng đồng về chủ trương phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 3–5 tuổi; vận động đưa trẻ đến trường đúng độ tuổi, duy trì chuyên cần và phối hợp chăm sóc, giáo dục trẻ.

Phối hợp trưởng xóm, các đoàn thể và gia đình rà soát trẻ chưa ra lớp, trẻ có hoàn cảnh khó khăn hoặc trẻ khuyết tật có khả năng hòa nhập để có biện pháp hỗ trợ phù hợp.

2. Tổ chức điều tra, rà soát trẻ

Điều tra theo từng xóm và từng hộ gia đình thuộc địa bàn được phân công; lập danh sách trẻ theo độ tuổi, kiểm tra thông tin nhân khẩu và tình trạng học tập theo biểu mẫu do cấp có thẩm quyền hướng dẫn.

Đối chiếu họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi cư trú, người chăm sóc, tình trạng đi học, cơ sở giáo dục đang theo học và các trường thông tin bắt buộc trong biểu mẫu chính thức.

Ghi nhận và xác minh trường hợp trẻ đang học tại Trường MN Hải Châu 2, học tại cơ sở khác, chưa ra lớp, chuyển đi, chuyển đến hoặc thông tin chưa thống nhất; không tự ý loại trẻ khỏi danh sách khi chưa có căn cứ.

Phối hợp trưởng xóm và Công an xã khi cần xác minh biến động dân cư, tạm trú, tạm vắng hoặc thông tin chưa thống nhất; ghi nhận căn cứ xác minh và cập nhật kịp thời.

3. Nhập liệu, kiểm tra và quản lý dữ liệu

Nhập dữ liệu từ phiếu đã được nhóm trưởng kiểm tra; thống nhất cách ghi thông tin và đối chiếu tổng số bản ghi với phiếu điều tra.

Rà soát trùng lặp, thiếu thông tin, sai ngày sinh, sai địa bàn hoặc chưa rõ tình trạng đi học; trả lại nhóm điều tra xác minh trước khi chốt.

Sử dụng phần mềm PCGD và cơ sở dữ liệu ngành giáo dục theo hướng dẫn; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ hồ sơ giấy, dữ liệu điện tử đúng quy định.

4. Nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục và điều kiện phổ cập

Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục; tăng cường phối hợp gia đình – nhà trường – cộng đồng và xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

Rà soát tỷ lệ huy động trẻ 3, 4, 5 tuổi, tổ chức học 2 buổi/ngày, ăn bán trú; theo dõi chuyên cần và vận động trẻ nghỉ học trở lại lớp.

Kiểm tra điều kiện phòng học, đội ngũ giáo viên, thiết bị, đồ dùng đồ chơi, sân chơi, nước sạch, thoát nước và công trình vệ sinh; tổng hợp nhu cầu, báo cáo UBND xã/Phòng Văn hóa – Xã hội theo phân cấp.

Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách đối với trẻ em và đội ngũ theo quy định hiện hành.

5. Hoàn thiện hồ sơ và báo cáo

Lưu phiếu điều tra PCGD, sổ theo dõi, danh sách trẻ hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đối với PCGDMN, các bảng tổng hợp và tài liệu xác minh theo hướng dẫn.

Lập báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMN kèm biểu thống kê; phối hợp hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn theo yêu cầu của UBND xã và cơ quan quản lý giáo dục.

Tổ chức tự kiểm tra hồ sơ, dữ liệu trước khi trình duyệt; mọi điều chỉnh sau đối chiếu phải có căn cứ và người chịu trách nhiệm.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban giám hiệu

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo triển khai kế hoạch, phối hợp với UBND xã và các đơn vị liên quan; kiểm tra, phê duyệt số liệu và báo cáo của nhà trường.

Phó Hiệu trưởng phụ trách PCGDMN tham mưu kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ, điều phối nhóm điều tra trên cả hai địa bàn Diễn Hải và Diễn Kim trước đây; theo dõi tiến độ, kiểm tra dữ liệu, tổng hợp kết quả và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Nhóm điều tra địa bàn Diễn Kim trước đây

Thực hiện theo "Danh sách phân công giáo viên, nhân viên điều tra phổ cập năm học 2026–2027" lập ngày 08/9/2026:

Địa bàn/xóm	Nhân sự được phân công	Nhóm trưởng, nhập máy
Đại Thành	Đinh Thị Hằng, Ngô Thị Hường, Nguyễn Thị Hồng.	Nguyễn Thị Hồng.

Phú Thành	Trương Thị Liên A ; Bùi Thị Dung; Ngô Thị Hồng;	Trương Thị Liên A
Xuân Châu	Nguyễn Thị Nguyệt; Nguyễn Thị Thảo. Ngô Bích Ngọc.	Nguyễn Thị Nguyệt
Thái Thịnh	Nguyễn Thị Lương, Ngô Thị Thuyên; Nguyễn Thị Nguyệt Liên.	Nguyễn Thị Lương
Kim Liên	Đinh Thị Kim Oanh ; Lê Thị Hoa; Trần Thị Duyên.	Lê Thị Hoa
Nam Liên	Phạm Thị Hằng, Ngô Thị Cảnh; Nguyễn Thị Thủy	Phạm Thị Hằng Nguyễn Thị Thủy
Bắc Tiền Tiến	Nguyễn Thị Vân, Nguyễn Thị Phú, Nguyễn Thị Mão.	Nguyễn Thị Vân
Nam Tiền Tiến	Trương Thị Liên B; Hà Thị Diệu Linh, Bùi Thị Nguyệt.	Bùi Thị Nguyệt.

3. Nhóm điều tra địa bàn Diễn Hải trước đây

Thực hiện theo bảng phân công giáo viên, nhân viên điều tra các xóm; nhóm trưởng chịu trách nhiệm tổ chức điều tra, phối hợp trưởng xóm, rà soát dữ liệu và báo cáo tiến độ.

Địa bàn	**Nhân sự theo bảng phân công**	**Trưởng nhóm**
Xóm 1	Nguyễn Thị Dung, Ngô Thị Lệ; Trần Thị Ngọc Sương; Lê Thị Thảo. Nguyễn Thị Yến	Nguyễn Thị Dung
Xóm 2	Đào Thị Ngọc, Bùi Thị Lan Anh; Lê Thị Nga; Đinh Thị Ngọc Ánh; Cao Thị Phương; Đào Thị Tâm.	Lê Thị Nga
Xóm 3	Đào Thị Hương Sen, Đào Thị Thu Hoài; Lê Thị Sương; Lê Thị Thương; Hà Thị Hương Ngoan.	Lê Thị Sương
Xóm 4	Ngô Thị Lan, Đậu Thị Châu; Hà Thị Hòe; Lê Thị Lan; Ngô Thị	Đậu Thị Châu

	Bích Hằng; Nguyễn Thị Hiền; Nguyễn Thị Hiên.	
Xóm 5	Trần Thị Thanh Tùng, Nguyễn Thị Ba; Nguyễn Thị Ánh Tuyết. Phạm Thị Liên	Trần Thị Thanh Tùng
Xóm 6	Nguyễn Thị Hường, Nguyễn Thị Hồng; Nguyễn Thị Nhân; Chu Thị Huyền Trang.	Nguyễn Thị Hường

4. Trách nhiệm của nhóm trưởng, thành viên và người nhập máy

Nhóm trưởng phân tuyến hộ gia đình, phổ biến cách điều tra, kiểm tra phiếu, theo dõi tiến độ và lập danh sách trường hợp cần xác minh.

Thành viên trực tiếp điều tra, ghi phiếu trung thực, cập nhật biến động và báo cáo những trường hợp thông tin chưa thống nhất.

Người nhập máy nhập đúng dữ liệu đã được kiểm tra, đối chiếu tổng số bản ghi và báo lỗi để nhóm điều tra xác minh; không tự suy đoán hoặc tự ý sửa thông tin.

Trưởng xóm phối hợp cung cấp thông tin theo thẩm quyền, thông báo biến động dân cư và hỗ trợ liên hệ hộ gia đình.

5. Kế toán: Tham mưu kinh phí thực hiện công tác phổ cập; phối hợp lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí theo quy định; tham mưu bảo đảm các điều kiện về tài chính, cơ sở vật chất và hồ sơ liên quan.

6. Nhân viên văn phòng: Phối hợp tiếp nhận, sắp xếp, quản lý và lưu trữ hồ sơ phổ cập; tham mưu công tác văn thư, tổng hợp số liệu, chuẩn bị văn bản và minh chứng phục vụ kiểm tra.

7. Nhân viên y tế: Phối hợp rà soát, cập nhật thông tin sức khỏe, độ tuổi và tình trạng của trẻ trong phạm vi hồ sơ được phân công; phối hợp với giáo viên, phụ huynh trong việc xác minh thông tin, bảo đảm số liệu chính xác và bảo mật thông tin sức khỏe của trẻ.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Tháng 9/2026: khảo sát, đánh giá thực trạng; xây dựng kế hoạch, ban hành phân công; điều tra tại hộ gia đình, lập hồ sơ, nhập và xử lý số liệu.

Từ tháng 9/2026 đến tháng 12/2026: hoàn thành xử lý số liệu trên phần mềm, đối chiếu dữ liệu và hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn theo tiến độ của UBND xã.

Từ tháng 12/2026 đến tháng 01/2027: trích xuất bảng biểu, hoàn thiện hồ sơ và phối hợp kiểm tra, báo cáo kết quả.

Trong năm học, tiếp tục cập nhật các trường hợp biến động dân cư và tình trạng học tập theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện theo nguồn ngân sách được cấp có thẩm quyền giao và các nguồn tài trợ, đóng góp hợp pháp khác. Nhà trường căn cứ nhiệm vụ và nhu cầu thực tế lập dự toán, trình cấp có thẩm quyền xem xét; quản lý, sử dụng, hạch toán và quyết toán đúng quy định, trong đó thực hiện theo Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 07/7/2023 của HĐND tỉnh Nghệ An và các văn bản hiện hành có liên quan.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban giám hiệu triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và tháo gỡ khó khăn.

Các nhóm điều tra thực hiện đúng địa bàn, đúng thời hạn, phối hợp trưởng xóm, gia đình và các lực lượng liên quan để bảo đảm dữ liệu chính xác.

Bộ phận nhập liệu và đầu mối PCGDMN tổng hợp, đối chiếu số liệu, tham mưu báo cáo đúng biểu mẫu và thời hạn của UBND xã, Phòng Văn hóa – Xã hội.

Khi có khó khăn, thay đổi tên xóm hoặc phát sinh biến động sau sáp nhập, các nhóm báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và phối hợp UBND xã xử lý.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi năm 2026 và năm học 2026–2027 của Trường Mầm non Hải Châu 2.

Đề nghị các bộ phận, cá nhân được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:
- UBND xã Hải Châu (b/c);
- Phòng Văn hóa – Xã hội;
- Ban giám hiệu;
- Các nhóm điều tra;
- Lưu: VT, hồ sơ PCGDMN.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Hà