UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG MN HOA PHƯỢNG

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

Số: 87a/KH-MNHP

Phú Lợi, ngày 28 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026–2027

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện hướng dẫn số 10690/SGDĐT-TCCB ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở

Thực hiện văn bản hướng dẫn của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Phú Lợi về tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026–2027.

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2026–2027 và tình hình thực tế của Trường Mầm non Hoa Phượng sau sáp nhập; nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá trung thực việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước, kết quả năm học 2025–2026; kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu, công tác thực hiện dân chủ, công khai và việc chấp hành pháp luật tại đơn vị.

- Phát huy quyền tham gia ý kiến, quyết định, kiểm tra và giám sát của viên chức, người lao động; tiếp thu và giải quyết kiến nghị đúng thẩm quyền; thống nhất nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp năm học 2026–2027.

- Củng cố đoàn kết, ổn định tổ chức sau khi Trường Mầm non Vành Khuyên sáp nhập vào Trường Mầm non Hoa Phượng; phân định trách nhiệm và công khai những nội dung cần tiếp tục bàn giao, xử lý.

2. Yêu cầu

- Hội nghị tổ chức công khai, dân chủ, thiết thực, tiết kiệm; báo cáo có căn cứ, số liệu kiểm chứng được; tài liệu gửi trước để các tổ nghiên cứu và góp ý.

- Đúng tên gọi "Hội nghị viên chức, người lao động"; nghị quyết không trái pháp luật; nội dung thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng không chuyển thành biểu quyết thay cho quyết định hành chính.

- Tổ chức trước ngày 30/11/2026. Nếu bất khả kháng, báo cáo UBND phường qua Phòng Văn hóa – Xã hội và không tổ chức muộn hơn ngày 05/12/2026 theo văn bản phường cung cấp.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN VÀ ĐIỀU KIỆN HỢP LỆ

1. Thời gian: Dự kiến 8 giờ 00 ngày 31/10/2026;

2. Địa điểm: Tại hội trường Trường Mầm non Hoa

3. Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị tại thời điểm triệu tập; đại biểu khách mời (nếu có) gồm đại diện UBND phường, Phòng Văn hóa – Xã hội và đại diện liên quan.

4. Điều kiện: Có ít nhất 2/3 tổng số viên chức, người lao động được triệu tập tham dự; nghị quyết, quyết định hội nghị được thông qua khi trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành, với điều kiện nội dung phù hợp pháp luật và đạo đức xã hội. Thư ký ghi số tuyệt đối và tỷ lệ biểu quyết vào biên bản.

III. NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1. Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước gắn với chức năng, nhiệm vụ; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2025–2026 và phương hướng năm học 2026–2027.

2. Kiểm điểm thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trước đó và quy định thực hiện dân chủ ở cơ sở: đối chiếu chỉ tiêu đã nghị quyết, kết quả, nội dung chưa đạt, nguyên nhân và trách nhiệm; công khai, lấy ý kiến, tiếp thu, giải quyết kiến nghị.

3. Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành, thực hiện kế hoạch công tác hằng năm; làm rõ kết quả, hạn chế, trách nhiệm và giải pháp khắc phục.

4. Tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng năm học trước; phát động thi đua, bàn và thống nhất nội dung giao ước thi đua năm học 2026–2027 theo quy định.

5. Thảo luận và quyết định các nội dung thuộc Điều 49 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; thực hiện công khai, lấy ý kiến về các nội dung thuộc Điều 53; rà soát các quy chế, quy định nội bộ cần lấy ý kiến hoặc công khai theo đúng thẩm quyền.

6. Công khai các nội dung về tài chính, tài sản, chế độ chính sách, thu chi phục vụ trẻ, điều kiện làm việc, kế hoạch mua sắm và các nội dung khác theo pháp luật; đối với tài chính của đơn vị trước sáp nhập, chỉ báo cáo số liệu đã có căn cứ, ghi rõ phần chưa bàn giao hoặc chưa đối chiếu.

7. Tiếp thu, giải đáp kiến nghị; thảo luận giải pháp cải thiện điều kiện làm việc, bảo đảm an toàn trẻ, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; thông qua nghị quyết hội nghị.

IV. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ TIẾN ĐỘ

1. Trước hội nghị ít nhất 05 ngày (dự kiến): Hiệu trưởng phân công chuẩn bị, rà soát căn cứ; gửi dự thảo các báo cáo, dự thảo nghị quyết, nội dung giao ước thi đua và tài liệu cần góp ý đến các tổ; tổ trưởng tổ chức thảo luận, lập biên bản và tổng hợp ý kiến.

2. Trước hội nghị 03–05 ngày: Phó Hiệu trưởng và bộ phận văn phòng tổng hợp góp ý; Hiệu trưởng chủ trì họp liên tịch, xem xét từng ý kiến, dự kiến nội dung tiếp thu, giải trình; kế toán hoàn thiện bảng công khai, đối chiếu chứng từ.

3. Trước hội nghị 01–02 ngày: Chốt danh sách triệu tập, xác nhận người tham dự; kiểm tra hội trường, âm thanh, trình chiếu, tài liệu, phiếu biểu quyết và phương án kiểm phiếu (nếu bầu cử).

4. Sau hội nghị: Hoàn thiện nghị quyết, biên bản, báo cáo kết quả; phân công thực hiện nghị quyết; công khai kết quả và gửi báo cáo UBND phường qua Phòng Văn hóa – Xã hội chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị.

V. HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHẢI CHUẨN BỊ

STT	Tài liệu	Phụ trách
01	Kế hoạch tổ chức hội nghị và thông báo triệu tập	Hiệu trưởng, văn thư
02	Báo cáo kiểm điểm chủ trương, pháp luật; tổng kết 2025–2026 và phương hướng 2026–2027	Hiệu trưởng; PHT phối hợp
03	Báo cáo kiểm điểm thực hiện nghị quyết hội nghị trước và dân chủ ở cơ sở	Hiệu trưởng; các tổ cung cấp minh chứng
04	Báo cáo kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu	Hiệu trưởng
05	Báo cáo thi đua, khen thưởng; dự thảo giao ước thi đua	Bộ phận thi đua
06	Báo cáo công khai tài chính, thu chi, tài sản, chế độ chính sách	Kế toán
07	Báo cáo Ban Thanh tra nhân dân, hồ sơ bầu (nếu áp dụng)	Ban Thanh tra nhân dân/bộ phận được giao

08	Dự thảo nghị quyết, chỉ tiêu năm học và các quy chế cần góp ý	Hiệu trưởng, PHT
09	Biên bản họp tổ, bảng tổng hợp góp ý, dự kiến giải trình	Các tổ trưởng, văn thư
10	Chương trình, kịch bản điều hành, danh sách dự, biên bản, biểu quyết	Văn thư, thư ký hội nghị

VI. CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ DỰ KIẾN

1. Ổn định, kiểm tra điều kiện hợp lệ; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; thông qua chương trình; giới thiệu và thống nhất đoàn chủ trì, thư ký theo cách thức phù hợp.

2. Hiệu trưởng trình bày báo cáo kiểm điểm chủ trương, pháp luật, kết quả nhiệm vụ và báo cáo kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu.

3. Trình bày báo cáo kiểm điểm nghị quyết và thực hiện dân chủ; báo cáo thi đua, khen thưởng; báo cáo công khai tài chính.

4. Viên chức, người lao động thảo luận; Hiệu trưởng giải trình, tiếp thu, xác định trách nhiệm xử lý kiến nghị.

5. Thảo luận, quyết định nội dung thuộc thẩm quyền hội nghị; thực hiện bầu Ban Thanh tra nhân dân nếu thuộc trường hợp phải bầu và đủ điều kiện pháp lý.

6. Phát động thi đua, thống nhất giao ước thi đua; trình dự thảo nghị quyết, biểu quyết và công bố kết quả; bế mạc.

VII. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng Lê Thị Thại: Chịu trách nhiệm chung; phê duyệt kế hoạch, nội dung báo cáo, danh sách triệu tập; chủ trì hội nghị, giải trình kiến nghị, kết luận và tổ chức thực hiện nghị quyết; kiểm soát tính chính xác của số liệu công khai.

2. Phó Hiệu trưởng Lê Kim Thanh: Tham mưu phần chuyên môn, chăm sóc, nuôi dưỡng, an toàn trường học; kiểm tra số liệu chuyên môn; phối hợp tổng hợp ý kiến các tổ và theo dõi chỉ tiêu thực hiện sau hội nghị.

3. Kế toán Đỗ Thị Thảo Nguyên và Hồng Thanh: tài sản, chất lượng giáo dục và Lập báo cáo công khai tài chính, thu chi, các khoản đóng góp theo hồ sơ thực tế; chuẩn bị số liệu, chứng từ giải trình; tách rõ nội dung chưa được bàn giao sau sáp nhập.

4. Tổ trưởng các tổ Nhà trẻ, Mầm, Chồi, Lá, Cấp dưỡng, Văn phòng: Tổ chức lấy ý kiến của tổ viên, lập biên bản, chuyển góp ý đúng hạn; phổ biến nghị quyết và theo dõi thực hiện tại tổ.

5. Nguyễn Thị Hiếu Nghĩa: theo dõi tổng hợp ý kiến từ tổ tham mưu Ban giám hiệu định hướng giải trình

6. Chuẩn bị nội dung khen thưởng(nếu có), MC, âm thanh, phông, hội trường, tài liệu, phương án tổ chức an toàn, tiết kiệm (Oanh, Hồng Hiền).

7. Văn thư – thủ quỹ Phạm Thị Liên: Tham mưu ban hành thông báo, phát hành tài liệu, danh sách dự, biên bản, kết quả biểu quyết; ghi số, lưu hồ sơ giấy và điện tử, tham mưu gửi báo cáo sau hội nghị.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THEO DÕI VÀ LƯU TRỮ

1. Các bộ phận thực hiện đúng phân công, phản ánh khó khăn cho Hiệu trưởng để xử lý trước hội nghị. Không công bố kết luận hoàn thành đối với chỉ tiêu chưa có minh chứng hoặc số liệu chưa đối chiếu.

2. Sau hội nghị, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch triển khai nghị quyết hoặc phân công đầu mối theo dõi; định kỳ mỗi học kỳ hoặc 06 tháng kiểm tra, đánh giá kết quả, công khai với viên chức, người lao động.

3. Hồ sơ lưu gồm kế hoạch, thông báo, tài liệu báo cáo, dự thảo, biên bản họp tổ, bảng tiếp thu giải trình, danh sách dự, biên bản, nghị quyết, kết quả biểu quyết/bầu cử nếu có, báo cáo kết quả và các quy chế đã được ban hành đúng thẩm quyền. Văn thư lưu bản ký và bản điện tử theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026–2027 của Trường Mầm non Hoa Phượng. Đề nghị các bộ phận, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:
UBND phường Phú Lợi (b/c);
Phòng Văn hóa – Xã hội (b/c);
Các tổ và VC, NLĐ (t/h); Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG PHÚ LỢI T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Lê Thị Thại