

Hà Đông, ngày 31 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 02 năm 2024

I/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 02/2024

1/ Kế toán:

- Hoàn thiện chứng từ, sổ sách đảm bảo thu - chi rõ ràng, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học.
- Thanh toán lương và các chế độ có liên quan cho CB, GV, NV.
- Hoàn thiện việc thanh toán gia hạn duy trì vận hành các phần mềm (nếu đến hạn).
- Tăng thâm niên cho 02 cô giáo: Vũ Thị Hà, Hoàng Thị Phương Thu.
- Tăng lương thường xuyên cho Lê Hải Yến và Vũ Thị Lan Hương.
- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác Kiểm tra tài chính năm 2023.
- Thanh toán hóa đơn điện, nước và các chứng từ hợp lệ khác.
- Nhập chứng từ vào phần mềm kế toán.
- Thực hiện báo cáo theo lĩnh vực được phân công.

2/ Văn thư:

- Báo cáo thông tin 2 chiều đầy đủ, kịp thời, chính xác.
- Cập nhật theo dõi và xử lý công văn đi - đến trong tháng.
- Xây dựng Quy chế công tác văn thư lưu trữ năm 2024
- Bảo quản con dấu an toàn và sử dụng đúng quy định.
- Đăng bài, hoạt động của các lớp, của trường lên website.
- Giữ thông tin 2 chiều và tổng hợp thông tin trẻ, đội ngũ từ các cơ sở trên địa bàn phường được phân công quản lý.
- Đơn đốc công tác đánh giá tháng đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công.

3/ Y tế:

- Tuyên truyền phòng bệnh mùa đông xuân: Các bệnh về đường hô hấp, H5N1, Sởi, thủy đậu,...., và các bệnh lưu hành: Sốt xuất huyết, Tay chân miệng, Covid-19...
- Tuyên truyền Đảm bảo vệ sinh ATTP trong dịp tết Nguyên đán và phòng tránh ngộ độc thực phẩm



- Tuyên truyền thực hiện tháng ATGT với chủ đề "Văn hóa giao thông"; "Tôi yêu Việt Nam".

- Kiểm tra vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học.

- Sơ cấp cứu các trường hợp bất thường xảy ra trong nhà trường. Đưa cấp cứu, chuyển tuyến các trường hợp nặng.

- Kiểm tra VSATTP tại bếp ăn bán trú.

- Kiểm tra lưu mẫu thức ăn, sổ kiểm thực 3 bước hàng ngày.

- Phối hợp với giáo viên các lớp theo dõi tình hình sk của trẻ. Phát hiện sớm trẻ có các dấu hiệu nghi ngờ mắc bệnh sxh, Thủy đậu, Sởi, và các bệnh truyền nhiễm khác để kịp thời xử trí.

- Cân, đo, và chấm biểu đồ cho trẻ Suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì; Tổng hợp số liệu báo cáo BGH, thông báo kết quả đến GV và PHHS.

- Cập nhật các đầu sổ y tế hàng ngày.

- Cập nhật trẻ nghỉ học mắc bệnh vào sổ theo dõi hs nghỉ ốm, tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Nhập, xuất kho và cập nhật sổ kho hàng ngày.

- Tập huấn phòng tránh và xử trí điện giật cho CBGVNV.

- Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4/ Bảo vệ:

- Tăng cường công tác bảo vệ, quản lý tốt tài sản nhà trường, của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Trục đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Giao ca kiểm tra và ký nhận đầy đủ.

- Giữ mối liên hệ với lực lượng bảo vệ dân phố, CA trật tự Phường.

II/ Công tác khác:

- Hướng ứng Tết trồng cây.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền phổ biến GDPL do Ngành, nhà trường triển khai.

- Tham gia tốt công tác ủng hộ do Ngành và địa phương phát động.

- Tham gia tập huấn, trực Tết theo lịch và thực hiện các công việc khác khi được phân công.

III/ Những nội dung bổ sung:

.....

