

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 3 năm 2024

I/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 3/2024

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).
- Bổ sung các nội dung yêu cầu sau Kiểm tra tài chính năm 2023.
- 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.
- Đăng bài, hoạt động của các lớp, của trường lên website.
- Thực hiện báo cáo đề xuất tuyển sinh đúng thời gian quy định.
- 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.
- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra của Bộ về PCGD năm 2023.
- Nộp Hồ sơ bổ nhiệm lại; Hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục đúng thời gian quy định.
- Đôn đốc thực hiện công tác đánh giá tháng trên PM hoàn thành đúng thời gian quy định.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công.

3/ Y tế:

- Tuyên truyền phòng bệnh: Tay chân miệng, Covid-19
- Hướng ứng ngày nước sạch thế giới: 22/3
- Tuyên truyền và hướng ứng "Tháng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm"
- 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 VS ATTP 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 chắm biểu đồ đợt III cho trẻ. Tổng hợp số liệu báo cáo BGH, thông báo kết quả đến GV và PHHS. Nhập kết quả lên PM Cơ sở dữ liệu kỳ Tháng 3.2024.
- Cập nhật các đầu sổ y tế hàng ngày
- Cập nhật trẻ nghi học mắc bệnh vào sổ theo dõi hs nghi 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 chấn thương phần mềm, gãy xương 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.
- Trực đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Giao ca kiểm tra và ký nhận đầy đủ.
- Kiểm soát cửa các lớp mỗi ngày.
- Giữ mối liên hệ với lực lượng bảo vệ dân phố, CA trật tự Phường.

II/ Công tác khác:

- Hưởng ứng Tuần lễ áo dài, Giờ trái đất.
- 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 trường và thực hiện các công việc khác khi được phân công.

III/ Những nội dung bổ sung:

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Duyệt của Hiệu trưởng



Vũ Thị Hồng Loan

Người lên kế hoạch

Tạ Thị Kiều Minh

