

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 10 năm 2024

1/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 10/2024

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 website và kho học liệu điện tử năm học 2024 - 2025.
- Giám sát việc giao nhận thực phẩm và có trách nhiệm báo ăn đúng số suất, đúng khẩu phần cho trẻ.
- Chuẩn bị các văn bản cần thiết phục vụ cho HNCBCCVC năm học 2024-2025.
- Tính khẩu phần ăn cho trẻ, in bảng tài chính công khai tại cổng trường hàng ngày. Tính khẩu phần ăn; Quyết toán số liệu Thu - Chi theo tháng.
- Nhập chứng từ vào phần mềm kế toán.
- Ôn tập và tham gia thi tuyển viên chức Ngành Kế toán theo lịch.
- 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.
- Quản lý và sử dụng con dấu an toàn, đúng 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.
- Hoàn thành báo cáo thống kê đầu năm, báo cáo EMIS trên phần mềm CSDL đúng thời gian quy định.
- Đôn đốc việc thực hiện công tác đánh giá tháng trên PM và niêm yết kết quả đánh giá tháng trước lên website và bảng theo dõi thi đua tại phòng Hội đồng.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công.

3/ Y tế:

- Phối hợp với đ/c Huyền - PHT quản lý tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường và an toàn trường học.
- 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.
- Kiểm tra giao nhận thực phẩm mỗi ngày.
- Kiểm tra định kỳ và đột xuất quá trình sơ chế, chế biến và chia thức ăn.
- Kiểm tra giờ ngủ của trẻ và theo dõi lịch trực trưa tại các lớp.
- Thực hiện các công việc theo sự 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.
- Treo cờ tổ quốc chào mừng ngày Giải phóng thủ đô 10/10.

II/ Công tác khác:

- Hướng ứng các cuộc vận động, các cuộc thi do Ngành và cấp trên phát động.
- Tham gia tập huấn, trực trường và thực hiện các công việc khác khi được phân công.
- Hướng ứng ngày toàn dân PCCC 04/10 và ngày Pháp luật Nước CHXHCNVN 09/10.
- Phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2024 - 2025.

III/ Những nội dung bổ sung:

- Hướng ứng "Tuần lễ học tập suốt đời"
- Tuyên truyền, thu thập thông tin tiêm vắc xin Sởi, Lập DS và phối hợp với Đám y tế làm tốt chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng chống dịch sởi trên địa bàn phường.
- Ra soát CBCC VS sử dụng văn bằng do trường Trung cấp Việt Nam cấp - kết quả: Trường MN1 Trà Mai không có IT nào.
- Tham gia thi vòng 1 thi tuyển viên chức Ngành Kế toán
- Thực hiện tốt chuyên đề "Tăng cường kiểm soát ATP trong và xung quanh cổng trường học trên địa bàn quận Trà Đàng"
- Chuẩn bị công tác cần thiết phục vụ Thau bể nước ngầm, 100% để nước đến mai
- Phối hợp tổ chức sinh nhật cho trẻ Tháng 9-10/
- XD kế hoạch khám sức khỏe cho trẻ năm học 2024-2025

- Tiếp tục đến đây, hệ thống GV/CN các lớp chuyển chuyển đến P.T.H.S
câu hỏi & sự dụng i.t.h.Nhà theo CV số 713/SGDĐT ngày 15/11/2019 của PGD
- Nâng cao chất lượng, bổ sung kỹ năng, kiến thức về PCCC và CNCH

Duyệt của Hiệu trưởng


TRƯỜNG
MẦM NON
HOA MAI
Vũ Thị Hồng Loan

Người lên kế hoạch


Tạ Thị Kiều Minh

