

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 8 năm 2024

1/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 8/2024

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).
- Giám sát việc giao nhận thực phẩm và có trách nhiệm báo ăn đúng số suất, đúng khẩu phần cho trẻ.
- 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.
- Liên hệ các đơn vị cung ứng thực phẩm chuẩn bị hồ sơ ký trong năm học 2024 - 2025.
- 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.
- Quản lý và sử dụng con dấu an toàn, đúng quy định.
- Chuẩn bị giấy mời Ngày hội đến trường của Bé.
- Tập hợp hồ sơ tuyển sinh, kiểm soát đầy đủ chữ ký, dấu đóng theo quy định, sắp xếp khoa học theo độ tuổi.
- Tiếp tục thu bổ sung hồ sơ nộp lưu trữ năm học 2023-2024.
- 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.
- Thực hiện báo cáo về công tác tuyển sinh, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh khoa học, đầy đủ.
- Thực hiện thao tác lên lớp trên PM CSDL, cập nhật thông tin của CBGVNV và học sinh.
- 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 d/c Huyền - PHT quản lý tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường và an toàn trường học.

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế, phòng chống dịch bệnh năm học 2024 - 2025.

- 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.

- Chuẩn bị hồ sơ của trẻ cân đo lần 1 trong tháng 9.

- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác khám sức khỏe cô nuôi, xét nghiệm nguồn nước sinh hoạt.

- 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.

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 khi được phân công.

- Phối hợp với các bộ phận tổ chức tốt Ngày hội đến trường của Bé.

III/ Những nội dung bổ sung:

Phối hợp DS CBGV NV tham gia KSK tại phòng khám đa khoa Trại Việt

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

Duyệt của Hiệu trưởng

Vũ Thị Hồng Loan

Người lên kế hoạch

Tạ Thị Kiều Minh