

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động tháng 11 năm 2023**

**I/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ:**

**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.
- Giám sát việc giao nhận thực phẩm và có trách nhiệm báo ăn đúng số suất, đúng khẩu phần cho trẻ.
- Nhập chứng từ vào phần mềm kế toán
- Làm phiếu thu tháng 11/2023.
- Chuẩn bị cho kiểm tra công tác tài chính đầu năm học.
- 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.
- Quản lý sử dụng con dấu an toàn.
- Chuẩn bị giấy mời Lễ kỷ niệm 41 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/1982-20/11/2023.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công.

**3/ Y tế kiêm thủ kho**

- Tuyên truyền phòng chống bệnh sốt xuất huyết, bệnh viêm kết mạc, Covid 19.
- Kiểm tra vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học.
- Sơ cứu kịp thời các tình huống tai nạn của trẻ tại trường.
- Kiểm tra sổ lưu mẫu thức ăn hàng ngày.
- Phối hợp với giáo viên các lớp theo dõi tình hình sức khỏe của trẻ. Phát hiện sớm trẻ có các dấu hiệu nghi ngờ mắc bệnh sốt xuất huyết, đau mắt đỏ để kịp thời xử lý.
- Xây dựng kế hoạch phòng, chống trẻ SDD, thừa cân, béo phì

#### 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.
- Kiểm soát cửa các lớp hàng ngày
- Chăm sóc vườn cây, hoa, và thay lao công tưới cây ngày chủ nhật.

#### II/ Công tác khác:

- Phối hợp với nhà trường tổ chức lễ kỷ niệm 20/11.
- Tiếp tục mua sắm, bổ sung đồ dùng cho các lớp.
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

#### III/ Những nội dung bổ sung:

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

  
**Duyệt của Hiệu trưởng**  
**Phạm Thị Nga**

**Người lên kế hoạch**



**Trần Thị Trang**