

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 12 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.
- Quyết toán tài chính cuối năm
- Thực hiện khóa sổ năm 2023 mở sổ năm 2024
- Chuẩn bị Báo cáo sơ kết tài chính năm học 2023-2024
- Tham gia kiểm kê tài sản cuối năm
- Cập nhật thông tin trên phần mềm Cán bộ quản lý, nộp báo cáo
- 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.
- Hoàn thành báo cáo thống kê giữa năm, báo cáo Emis trên phần mềm CSDL đúng thời gian quy định.
- Xây dựng danh mục hồ sơ năm 2024, kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024.
- Khóa sổ công văn đi, đến năm 2023, mở sổ năm 2024.
- Cài đặt tài khoản ký số trên phần mềm Hpnet.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công.

3/ Y tế kiêm thủ kho

- Phối hợp với đ/c Xuân Phó hiệu trưởng quản lý tốt công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường và an toàn trường học
- Tổ chức cân đo trẻ lần 2; Tổng hợp cân đo trẻ.

- Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh và phòng chống rẻ cho trẻ
- Sơ cứu kịp thời các tình huống tai nạn của trẻ tại trường.
- Kiểm tra sổ lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

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.
- 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:

- Chuẩn bị cho kiểm tra chuyên đề, kiểm tra Phổ cập giáo dục.
- Tham gia tổ chức sân chơi chiến sĩ tí hon

III/ Những nội dung bổ sung:

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


Duyệt của Hiệu trưởng
Phạm Thị Nga

Người lên kế hoạch



Trần Thị Trang