

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 3 năm 2024

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.
- Đối chiếu tiền gửi tháng 2 năm 2024
- Làm phiếu thu tiền học tháng 03/2024
- 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.
- Xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ năm 2024
- Cập nhật theo dõi và xử lý công văn đi - đến trong tháng.
- Quản lý sử dụng con dấu an toàn.
- 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
- Tuyên truyền phòng chống bệnh mùa xuân: sởi, thủy đậu, sốt xuất huyết, tay chân miệng, covid 19.
- Tuyên truyền đảm bảo vệ sinh ATTP trong dịp tết nguyên đán và phòng tránh ngộ độc thực phẩm.
- Phối hợp với giáo viên kiểm tra tình trạng sức khỏe của 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.


- Trục đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Kiểm soát cửa các lớp hàng ngày.
- Trục tết dương lịch đảm bảo an toàn.
- Chăm sóc vườn cây, hoa, và thay lao công tưới cây ngày chủ nhật.

II/ Công tác khác:

- Tổng vệ sinh toàn trường vào thứ 6 cuối tháng.
- Nghỉ tết nguyên đán năm 2024.
- Hưởng ứng tết trồng cây.
- Trục tết theo lịch

sIII/ Những nội dung bổ sung:

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

Duyệt của Hiệu trưởng

Phạm Thị Nga

Người lên kế hoạch



Trần Thị Trang