

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động tháng 9 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.
- Cập nhật các văn bản của các cấp về quản lý thu-chi năm học 2023-2024
- Nhập chứng từ vào phần mềm kế toán
- Tham gia ký hợp đồng thực phẩm đầu năm học.
- Chuẩn bị nội dung cho họp phụ huynh đầu năm học.
- Làm phiếu thu tháng 9/2023.
- Chuẩn bị Hội nghị dân chủ năm học 2023-2024
- 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.
- Cập nhật theo dõi và xử lý công văn đi - đến trong tháng.
- Tổng hợp báo cáo theo yêu cầu.
- 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.
- Kiểm tra giao nhận thực phẩm hàng ngày.
- Tính khẩu phần ăn cho trẻ.
- Triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh giao mùa.
- Tham gia tập huấn và làm 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.

- Thực đảm bảo thời gian quy định.
- Kiểm soát cửa các lớp hàng ngày.
- Giữ mối liên hệ với lực lượng công an của xã.


**II/ Công tác khác:**

- Tham gia tập huấn phòng cháy, chữa cháy.
- Thực hiện nghiêm chỉnh luật ATGT đường bộ trong dịp nghỉ lễ 2/9 và khai giảng năm học mới.
- Tổng vệ sinh môi trường để chuẩn bị năm học mới.

**III/ Những nội dung bổ sung:**

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

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

**Người lên kế hoạch**  
  
**Trần Thị Trang**