TRƯỜNG MN HÒA BÌNH
TỔ VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hòa Bình, ngày 28 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 01 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.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
- Làm phiếu thu tiền học tháng 01/2024
- 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.
- 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
- Tiếp tục tuyên truyền phòng chống dịch bênh 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.
- Trực 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:

- Chuẩn bị cho báo cáo giải pháp nhà trường.
- Tổng vệ sinh toàn trường vào thứ 6 cuối tháng.
- Nghỉ tết dương lịch năm 2024.
- Tuyển sinh trẻ lần 2 năm học 2023-2024

III/ Những nội dung bổ sung:

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

Duyệt của Hiệu trưởng	**Người lên kế hoạch**
Phạm Thị Nga	**Trần Thị Trang**