

Số: /KH-VP-MN

Tiền Phong, ngày tháng năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**HOẠT ĐỘNG TỔ VĂN PHÒNG**  
**Năm học 2024 - 2025**

Căn cứ vào Kế hoạch số 114/KH-MN ngày 17/9/2024 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của Trường mầm non Tiền Phong;

Căn cứ QĐ /QĐ-MN ngày 31/8/2024 của Hiệu trưởng về việc thành lập các Tổ chuyên môn và bố trí các chức danh quản lý Tổ năm học 2024 - 2025 và tình hình thực tế của Tổ văn phòng năm học 2024 - 2025; Tổ Văn phòng trường mầm non Tiền Phong xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2024 - 2025 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

**1. Thuận lợi:**

- Tổ Văn phòng luôn được sự quan tâm chỉ đạo và giúp đỡ của BGH nhà trường, thường xuyên kiểm tra, giám sát các hoạt động của Tổ.
- Tập thể Tổ đoàn kết, năng động trong công tác, có ý thức trách nhiệm cao trong từng công việc. Hiệu trưởng là thành viên trong Tổ, nên hoạt động của Tổ luôn luôn sát sao đi đầu trong hoạt động nhà trường.
- Đa số các thành viên trong Tổ đều có trình độ chuẩn và trên chuẩn.
- Trang thiết bị tương đối đầy đủ đáp ứng với công việc của từng bộ phận.
- Có đầy đủ các phòng chức năng, phòng hiệu bộ, các trang thiết bị hiện đại phục vụ cho công tác văn phòng.

**2. Khó khăn:**

- Một số vị trí như NV Thủ quỹ, Văn thư còn phải kiêm nhiệm, chưa được đào tạo chuẩn theo vị trí việc làm, nên một số đồng chí được kiêm nhiệm nhiều việc, nên chưa tạo được hiệu quả trong lĩnh vực về chuyên môn được phân công đảm trách.
- Tổ văn phòng có nhiều bộ phận, nên việc quản lý còn gặp nhiều khó khăn.

**3. Đội ngũ Tổ Văn phòng:**

| TT | Họ và tên          | Trình độ đào tạo | Công việc được giao           | Ghi chú |
|----|--------------------|------------------|-------------------------------|---------|
| 1  | Ngô Thị Hồng Nhung | ĐHSP             | Hiệu trưởng + Phụ trách chung |         |

|   |                      |      |                           |  |
|---|----------------------|------|---------------------------|--|
| 2 | Nguyễn Thị Ngoạt     | ĐHSP | Phó HT- phụ trách PCXM-TS |  |
| 3 | Nguyễn Thị Kim Cúc   | CĐKT | TTTVP -VT                 |  |
| 4 | Phạm Tú Uyên         | ĐHSP | Phó HT-phụ trách CSND.    |  |
| 5 | Khúc Thị Phương Dung | ĐH   | Kế toán                   |  |
| 6 | Ngô Ngọc Hân         | KCM  | Nhân viên Bảo vệ          |  |

## II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP:

### 1. Nhiệm vụ chung:

- Thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động, các phong trào thi đua, điểm nhấn của ngành, công đoàn phát động.

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao năm học 2024 - 2025, phối hợp cùng giáo viên các nhóm lớp điều tra trẻ trong độ tuổi trên địa bàn để huy động trẻ đến lớp đạt chỉ tiêu và làm tốt công tác phổ cập năm học 2024 - 2025.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức thực hiện trên từng lĩnh vực cụ thể của nhà trường, thường xuyên giúp đỡ các bộ phận, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm, cải tạo, sắp xếp cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và thư viện trường học... nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu dạy và học theo hướng đổi mới.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo đúng qui định. Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên.

- Đảm bảo tốt công tác văn thư lưu trữ, hồ sơ công việc, thực hiện chế độ báo cáo, của nhà trường.

- Tổ chức có hiệu quả việc “*Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - thân thiện - Hạnh phúc*” và “*Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm*”.

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

- Đảm bảo thông tin hai chiều kịp thời chính xác.

### 2. Nhiệm vụ cụ thể:

#### 2.1. Đối với Hiệu trưởng:

- Triển khai đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước và các cấp đến tận từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Tăng cường việc kiểm tra, chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế chuyên môn của CB, GV, NV.

- Thực hiện nghiêm túc công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục để làm cơ sở đề nghị cấp trên tạo điều kiện thực hiện việc tự đánh giá ngoài, về quy định và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục mầm non.

- Tiếp tục thực hiện tốt kế hoạch chỉ đạo của các cấp về công tác Phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi giai đoạn 2021 - 2025. Duy trì công tác phổ cập nhằm hoàn thành mục tiêu phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi.

- Tập trung vào việc thực hiện các quy định, quy chế chuyên môn nghiệp vụ chăm sóc, giáo dục trẻ theo các văn bản pháp quy hiện hành, thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng trường, theo các tiêu chuẩn quy định của Điều lệ trường MN.

- Tham mưu với Cấp uỷ lãnh đạo, chính quyền địa phương và Hội cha mẹ học sinh trong việc xây dựng CSVC, tu sửa, mua sắm các trang thiết bị đáp ứng với yêu cầu chuẩn do Bộ GD&ĐT ban hành. Phân đấu đạt “*Tập thể lao động xuất sắc cấp*” trong năm học 2024 - 2025.

- Tổ chức tốt các hoạt động chuyên môn, các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hội thi của GV, NV và các cháu. Đồng thời chỉ đạo việc ứng dụng đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng CNTT vào các hoạt động quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục cho CB, GV, NV và các cháu.

## **2.2. Đối với Kế toán - Văn thư:**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi, kế hoạch chi tiêu nội bộ, xây dựng kế hoạch làm việc cụ thể. Thực hiện các chế độ về tiền lương và các quyền lợi khác cho tập thể đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả, chính xác và đúng quy định nhà nước.

- Tham mưu tích cực cho Hiệu trưởng về dự toán quyết toán kinh phí, chi phí thu - chi, chính sách phúc lợi, BHXH, bảo hiểm y tế, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của nhà trường. Xây dựng đầy đủ các loại hồ sơ quản lý tài chính, tài sản theo quy định. Thực hiện tốt khâu lưu trữ hồ sơ tài chính.

- Công khai tài chính cơ quan theo quy định mỗi tháng 01 lần đối với các loại quy thu theo tháng: Quỹ thu chi tiền chăm sóc bán trú, tiền ăn của trẻ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

- Thực hiện đầy đủ chức trách của NV Kế toán theo quy định của ngành một cách chính xác, kịp thời.

- Cập nhật đầy đủ, đúng thời hạn các hồ sơ chứng từ thu-chi, thanh quyết toán hàng tháng, quý, năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.

- Các loại sổ sách chứng từ thu, chi rõ ràng, không tẩy xóa, vào sổ sạch đẹp và sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học.

- Làm tốt công tác tham mưu cho Hiệu trưởng, lên kế hoạch xin kinh phí các chế độ nâng lương, lập kế hoạch dự toán thu, chi hàng tháng quyết toán với kho bạc, tài chính.

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, các khoản thu chi theo thỏa thuận với Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Đảm bảo đúng chế độ chính sách cho CB, GV, NV.

- Tham mưu giải quyết hồ sơ miễn giảm các khoản thu HS đúng chế độ.

- Theo dõi quản lý các tài sản trong nhà trường cập nhật tài sản mới mua sắm vào sổ tài sản.

- Tham mưu mua sắm bổ sung máy móc trang thiết bị dạy học và tu sửa CSVC

- Thực hiện chế độ kiểm kê tài sản các lớp, toàn trường, đánh giá khấu hao tài sản hàng năm theo quy định.

- Xử lý thông tin, báo cáo 2 tin 2 chiều kịp thời. Nhận và cập nhật lưu trữ các loại công văn đi đến, sắp xếp khoa học và chính xác.

- Làm tốt công tác phổ cập hàng năm.

### **2.3. Đối với Phó HT phụ trách công tác Y tế + hỗ trợ Tổ nuôi:**

- Thực hiện đầy đủ các hồ sơ quy định về công tác y tế học đường, thường xuyên kiểm tra, phát hiện những bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học, tham mưu Hiệu trưởng các phương án xử lý hiệu quả.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, tật học đường,... tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khỏe của học sinh, tham mưu Hiệu trưởng phối hợp với Trung tâm y tế đủ chức năng tổ chức khám sức khỏe cho học sinh đầu năm học, xử lý những trường hợp ốm đau, tai nạn xảy ra trong trường hằng ngày.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học. Tổ chức tuyên truyền và thực hiện phân loại rác tại nguồn đúng qui định nhằm đảm bảo vệ sinh học đường, góp phần bảo vệ môi trường.

- Theo dõi việc tham gia bảo hiểm của học sinh. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tuyên truyền, vận động cha mẹ học sinh (CMHS) tham gia các loại hình bảo hiểm trong nhà trường đúng qui định.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác tham vấn học đường và công tác chữ thập đỏ trường học.

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo quy định: Xây dựng kế hoạch, bảo quản CSVC-TTB trong phòng y tế. Thực hiện tuyên truyền và xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, công tác đảm bảo VSDD&ATTP, VSMT.

- Phối hợp với trạm Y tế xã chăm sóc, khám sức khỏe cho trẻ theo định kỳ.

- Quản lý việc cân đo, chắm biểu đồ cho trẻ.

- Kiểm tra vệ sinh ATTP, môi trường, nhóm lớp.

- Lập hồ sơ bệnh án, phối hợp tổ chức giám định sức khỏe, tai nạn thương tích theo chế độ BHXH cho CBGV, học sinh trong trường.

- Giám sát quy trình chế biến thực phẩm, lưu mẫu thức ăn trước và sau khi chế biến theo đúng quy định, việc thực hiện hợp đồng và cam kết cung cấp thực phẩm đảm bảo chất lượng, đảm bảo ATVSTP.

#### **2.4. Đối với nhân viên Thủ quỹ:**

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách về công tác Thủ quỹ theo quy định, giữ tiền các loại tiền rút từ ngân sách và thu thỏa thuận với phụ huynh, thực hiện việc thu và chi các loại quỹ theo lệnh đúng nguyên tắc và theo đúng quy định về luật tài chính của nhà nước.

- Thực hiện tốt công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, cập nhật đầy đủ các chứng từ thanh toán, thu chi dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và phải thông qua bộ phận Kế toán.

- Nhân viên thủ quỹ đảm bảo hoàn thành công việc được giao, tham dự các buổi họp, sinh hoạt của trường theo quy định của trường, hàng ngày hỗ trợ Tổ nuôi.

- Khi cần nghỉ phải báo trước với BGH để sắp xếp, không tự ý nghỉ khi chưa được đồng ý.

- Hàng ngày có trách nhiệm tổng hợp các xuất ăn của CB, GV, NV và các cháu từ các khu, tính khẩu phần ăn hàng ngày, xuất nhập hàng kho....

#### **2.5. Đối với nhân viên bảo vệ:**

- Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. Đảm bảo chế độ trực cơ quan 24/24 giờ. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào cơ quan như ma túy, trộm cắp và những tác động xấu ảnh hưởng đến an ninh cơ quan. Không để cha mẹ học sinh ra vào tùy tiện trong sân trường, lớp học. Đóng, mở cổng trường theo thời gian quy định của Ban giám hiệu, khách đến trường phải kiểm tra giấy tờ, không được tự ý cho người lạ tiếp xúc với giáo viên trong giờ dạy khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ toàn bộ tài sản trong, ngoài các phòng làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các lớp học;
- Trồng cây, chăm sóc, bảo vệ hệ thống cây xanh và toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường; Trông giữ toàn bộ xe máy, xe đạp của CB, GV, NV trong khu;
- Hướng dẫn phụ huynh để xe đúng nơi quy định khi đón và trả trẻ hàng ngày;
- Sửa chữa kịp thời bàn ghế và cơ sở vật chất (CSVN) bị hư hỏng. Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách. Có thái độ hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với CMHS và nhân dân.
- Hướng dẫn phụ huynh HS đưa, đón trẻ đến trường và tan học đúng vị trí qui định của nhà trường, đảm bảo an ninh trật tự tại trường học và an toàn giao thông.
- Phối hợp thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.

### **3. Các giải pháp thực hiện:**

- Xây dựng kế hoạch, lịch công tác phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, chuyên môn của từng bộ phận. Hiệu trưởng phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên phù hợp với năng lực chuyên môn; Từng thành viên trong Tổ căn cứ vào kế hoạch hàng tháng của Tổ để thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình.
- Hướng dẫn các thành viên trong Tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cơ sở quy chế thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.
- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, tháng, học kì có sơ kết đánh giá xếp loại thi đua, tuyên dương kịp thời; đồng thời có hình thức xử lý nghiêm khắc đối với nhân viên vi phạm Quy chế.
- Duy trì chế độ họp 1 lần/tháng đồng thời triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ đột xuất nếu có.
- Tăng cường công tác bồi dưỡng CM, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

## **III. ĐĂNG KÝ DANH HIỆU THI ĐUA:**

### **1. Đối với Tổ:**

Phấn đấu đạt “Tổ lao động Tiên tiến XS”

### **2. Đối với cá nhân :**

- Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: 02 đồng chí
- Lao động tiên tiến : 03 đồng chí

## **IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN CỤ THỂ:**

| Thời gian    | Nội dung công việc                                                                                                                                                             | Người thực hiện          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Tháng 8/2024 | - Tuyển trẻ mới. Phân chia trẻ theo định biên lớp.                                                                                                                             | Hiệu trưởng              |
|              | - Cập nhật danh sách trích ngang của trẻ.                                                                                                                                      | Y tế                     |
|              | - Cập nhật sổ theo dõi trẻ, xây dựng KH y tế học đường.                                                                                                                        | Y tế                     |
|              | - Chuẩn bị các loại hồ sơ, sổ sách đầu năm, mua sắm các dụng cụ vệ sinh, đồ dùng bán trú cho học sinh.                                                                         | Y tế + Kế toán           |
|              | - Xây dựng kế hoạch thu chi thỏa thuận năm 2024 - 2025.                                                                                                                        | Hiệu trưởng +<br>kế toán |
|              | - XD Kế hoạch trường, Kế hoạch Tổ năm học 2024- 2025.                                                                                                                          |                          |
|              | - Lên kế hoạch tháng 9.                                                                                                                                                        | Tổ trưởng                |
|              | - Tổ chức họp BDDPH, tham gia họp phụ huynh các lớp.                                                                                                                           | Hiệu trưởng              |
|              | - Làm hồ sơ kế toán phát sinh trong tháng. Hoàn thiện HS lương ngân sách T8.                                                                                                   | Kế toán                  |
|              | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, qua đó đề xuất với Hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng. Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt... | NV Bảo vệ                |
|              | - Thực hiện thường xuyên việc vệ sinh khuôn viên trường học, quét dọn khu vực học sinh và khu hiệu bộ, nhà vệ sinh                                                             | NV phục vụ               |
| Tháng 9/2024 | - XD KH hoạt động của Tổ NH 2024 - 2025.                                                                                                                                       | Tổ trưởng                |
|              | - Tham gia tổng vệ sinh môi trường CB các ĐK để đón trẻ quay trở lại trường học.                                                                                               | Toàn tổ                  |
|              | - XD kinh phí đầu năm học - XD dự thảo QC chi tiêu nội bộ;                                                                                                                     | Kế toán                  |
|              | - Tổ chức tốt “Ngày hội đến trường của bé”                                                                                                                                     | Toàn tổ                  |
|              | - Tổ chức Hội nghị viên chức đầu năm. Chuẩn bị các tài liệu có liên quan để tổ chức hội nghị cán bộ viên chức đầu năm.                                                         | Toàn tổ                  |
|              | - Tổ chức họp BDDPH và chỉ đạo GV các lớp tổ chức họp PH đầu năm học.                                                                                                          | Hiệu trưởng +<br>Kế toán |
|              | - Tổ chức ngày hội đến trường.                                                                                                                                                 | Hiệu trưởng              |
|              | - Cân đo lần 1 cho trẻ. Kiểm tra môi trường khuôn viên, nhà bếp, vệ sinh các lớp.                                                                                              | Y tế                     |
|              | - Tổ chức trung thu cho trẻ.                                                                                                                                                   | Toàn tổ                  |

|               |                                                                                                                                                                                                                            |             |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|               | - Kiểm tra già soát các thiết bị nhà bếp, có KH mua bổ sung.                                                                                                                                                               | H.trưởng-KT |
|               | - Duyệt kế hoạch hoạt động của Tổ.                                                                                                                                                                                         | Hiệu trưởng |
|               | - Ban hành 1 số QĐ đầu năm và XD các loại KH đầu năm.                                                                                                                                                                      | Hiệu trưởng |
|               | - Lập dự toán quỹ lương 6 tháng cuối năm. Thu hồ sơ miễn giảm học phí, chi phí học tập, ăn trưa từ tháng 9-12/2024, hoàn thiện HS chi lương ngân sách T9.                                                                  | Kế toán     |
|               | - Hợp tổ, đánh giá kế hoạch T9. Lên kế hoạch tháng 10.                                                                                                                                                                     | Tổ trưởng   |
|               | - Cập nhật thông tin, vào sổ công văn đi đến.                                                                                                                                                                              | Kế toán     |
| Tháng 10/2024 | - Tiếp tục chỉ đạo các lớp thực hiện nghiêm túc công tác tuyên truyền giáo dục vệ sinh cá nhân cho trẻ.                                                                                                                    | Hiệu trưởng |
|               | - Kiểm tra việc thực hiện công tác phòng chống dịch cúm mùa, sốt xuất huyết của GV,NV VS môi trường, nhóm lớp.                                                                                                             | Y tế        |
|               | - Đối chiếu dự toán quý III/2024. Hoàn thiện HS chi lương NS và Hỗ trợ công tác bán trú tháng 10.                                                                                                                          | Kế toán     |
|               | - Lưu trữ và nộp báo cáo đúng thời gian quy định.                                                                                                                                                                          | Kế toán     |
|               | - Phối hợp với đa khoa QTVB khám SKĐK lần 1 cho học sinh, tiến hành phân loại học sinh, đẩy mạnh công tác tuyên truyền ý thức vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, kiểm tra thực phẩm, chế biến thực phẩm. Cân đo trẻ SDD. | Y tế        |
|               | - Ban hành 1 số quy chế trong năm.                                                                                                                                                                                         | Hiệu trưởng |
|               | - Hoàn thành việc cập nhật phần mềm phổ cập trực tuyến.                                                                                                                                                                    | Tổ trưởng   |
|               | - Hợp tổ đánh giá kế hoạch tháng 10.                                                                                                                                                                                       | Toàn tổ     |
|               | - KT toàn diện 02 GV; KT QCCM 2 GV,NV.                                                                                                                                                                                     | Hiệu trưởng |
|               | - Lên kế hoạch tháng 11.                                                                                                                                                                                                   | Tổ trưởng   |
| Tháng 11/2024 | - Thu thập tài liệu làm kiểm định.                                                                                                                                                                                         | Toàn tổ     |
|               | - Chỉ đạo cuộc thi GV dạy giỏi, Thi làm đồ dùng đồ chơi, cấp trường.                                                                                                                                                       | Hiệu trưởng |
|               | - Tổ chức tọa đàm 20/11.                                                                                                                                                                                                   | Toàn tổ     |
|               | - Thanh toán các khoản với kho bạc, cập nhật chứng từ vào phần mềm KT. Cập nhật thông tin và vào sổ công văn đi đến.                                                                                                       | Kế toán     |
|               | - Kiểm tra quy chế chuyên môn của GV, sổ sách tài chính, y tế; Kiểm tra toàn diện 2 GV.                                                                                                                                    | Hiệu trưởng |
|               | - Kiểm tra vệ sinh môi trường, lớp học, nhà bếp, cân đo trẻ                                                                                                                                                                | Y tế        |

|               |                                                                                                                                          |                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|               | SDD. Tuyên truyền phòng chống các bệnh gặp ở trẻ vào mùa đông<br>Thông tin 2 chiều chính xác, kịp thời.                                  |                    |
|               | - Hợp đánh giá công tác tháng và lên kế hoạch tháng 12.                                                                                  | Toàn tổ, tổ trưởng |
| Tháng 12/2024 | - Kiểm tra hồ sơ các Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Công đoàn, tài chính.                                                                  | Hiệu trưởng        |
|               | - Kiểm tra toàn diện 2 GV.                                                                                                               | Hiệu trưởng        |
|               | - Kiểm tra việc lên thực đơn, chế biến của nhà bếp.                                                                                      | Hiệu trưởng        |
|               | - Chỉ đạo, hướng dẫn GV thi dạy giỏi cấp Huyện.                                                                                          | Hiệu trưởng        |
|               | - Đối chiếu 11 tháng với KBNN.                                                                                                           | Kế toán            |
|               | - Chuẩn bị hoàn tất hồ sơ quyết toán tài chính trong năm 2024                                                                            | Kế toán            |
|               | - Cập nhật theo dõi và xử lý công văn đi - đến.                                                                                          | Kế toán            |
|               | - Cân đo trẻ, kiểm tra sức khỏe quý II. Kiểm tra thực hiện VSMT các nhóm lớp.                                                            | Y tế               |
|               | - Lập báo cáo, biểu mẫu thống kê chính xác, kịp thời nộp cho cấp trên.                                                                   | HT+KT              |
|               | - Rà soát lập nhu cầu quỹ lương còn thiếu. Kiểm tra hồ sơ BHXH. Kiểm kê TSCĐ và tính hao mòn năm 2024 -2025. Lập dự toán ngân sách 2025. | Kế toán            |
|               | - Phối hợp với GV các lớp tổ chức ngày 22/12                                                                                             | Toàn tổ            |
|               | - Hợp đánh giá công tác tháng và lên kế hoạch tháng 01/2025                                                                              | Toàn tổ            |
| Tháng 1/2025  | - Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ ngân sách năm 2025                                                                                    | HT-KT              |
|               | - Khảo sát chất lượng trẻ học kỳ I; Sơ kết học kỳ I.                                                                                     | Hiệu trưởng        |
|               | - Thường xuyên cập nhật đầy đủ các loại thông tin qua mạng internet, in sao gửi cho các bộ phận và cá nhân có liên quan.                 | Y tế               |
|               | - Kiểm tra VS môi trường, nhóm lớp. Cân đo trẻ SDD.                                                                                      | Y tế               |
|               | - Kiểm tra, tổng hợp báo cáo, Email giữa năm.                                                                                            | HT+Kế toán         |
|               | - Thu hồ sơ giải quyết miễn giảm học phí, ăn trưa, chi phí học tập năm 2024.                                                             | Kế toán            |
|               | Hợp đánh giá công tác tháng. Xét thi đua Kỳ I và lên kế hoạch tháng 2.                                                                   | Toàn tổ            |
| Tháng 2/2025  | - Kiểm tra việc lồng ghép các nội dung GDBVMT, ATGT, tiết kiệm năng lượng - Kiểm tra Quy chế chuyên môn, hồ sơ                           |                    |

|              |                                                                                                                                    |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|              | tổ, tài chính, y tế. Dự giờ rút kinh nghiệm việc thực hiện đổi mới Phương pháp lấy trẻ làm trung tâm.                              | Hiệu trưởng |
|              | - Thẩm định hồ sơ chế độ của học sinh. Làm hồ sơ phát sinh trong tháng.                                                            | Kế toán     |
|              | - Cập nhật công văn đi đến.                                                                                                        | Kế toán     |
|              | - Cân đo lên BDSK cho trẻ lần 3, kiểm tra VSMT, ATTP.                                                                              | Y tế        |
|              | - Hoàn thiện hồ sơ phổ cập trẻ 5 tuổi.                                                                                             | Tổ trưởng   |
|              | - Tổ chức các hoạt động mừng Đảng, mừng xuân.                                                                                      | Hiệu trưởng |
|              | - Chuẩn bị quà tết, XDKH nghỉ tết nguyên đán, ổn định nề nếp sau tết.                                                              | Hiệu trưởng |
|              | - Kiểm tra VS môi trường, nhóm lớp, VSDD&ATTP nhà bếp.                                                                             | HT+Y tế     |
|              | - Chi trả lương tháng 02 và các khoản liên quan đến chế độ của giáo viên đúng, đủ, kịp thời.                                       | Kế toán     |
|              | - Quyết toán các khoản thu - chi quỹ thỏa thuận phụ huynh định kỳ 3 tháng/lần.                                                     | Kế toán     |
|              | - Kiểm tra QCCM 2 GV, KTĐX nhà bếp.                                                                                                | Hiệu trưởng |
|              | - Mua bổ sung đồ dùng cá nhân trẻ và đồ dùng nhà bếp.                                                                              | HT+Kế toán  |
|              | - Họp đánh giá công tác tháng và lên kế hoạch tháng 3.                                                                             | Toàn tổ     |
| Tháng 3/2025 | - Cân đo, theo dõi sức khỏe cho trẻ SDD.                                                                                           | Y tế        |
|              | - Làm lương, các khoản T.toán cá nhân T3 cho CB, GV, NV.                                                                           | Kế toán     |
|              | - Vào sổ công văn đi và nộp báo cáo theo quy định.                                                                                 | Kế toán     |
|              | - Tổ chức tọa đàm ngày quốc tế phụ nữ 08/3,                                                                                        | Hiệu trưởng |
|              | - K.tra TD 2 GV, QCCM 2 GV, kiểm tra ĐG nhà bếp.                                                                                   | Hiệu trưởng |
|              | - Kiểm tra việc xây dựng môi trường học tập thân thiện.                                                                            | Hiệu trưởng |
|              | - Kiểm tra HSSS về công tác nuôi dưỡng và thu chi.                                                                                 | Hiệu trưởng |
|              | - Kiểm tra việc lên thực đơn, khẩu phần đối và chế biến thức ăn của nhà bếp.                                                       | Hiệu trưởng |
|              | - Họp đánh giá công tác tháng và lên kế hoạch tháng 4.                                                                             | Toàn tổ     |
| Tháng 4/2025 | - Kiểm tra việc đánh giá trẻ cuối năm, đánh giá GV theo chuẩn của Bộ GD&ĐT.                                                        | Hiệu trưởng |
|              | - Làm đối chiếu dự toán quý I/2025- Chi trả lương tháng 4/2025 và các khoản liên quan đến chế độ của giáo viên đúng, đủ, kịp thời. | Kế toán     |
|              | - Vào sổ công văn đi - đến và nộp báo cáo theo quy định.                                                                           | Kế toán     |

|                   |                                                                                                                                                                  |              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                   | - Hợp đánh giá công tác tháng và lên kế hoạch tháng 5.                                                                                                           | Toàn tổ      |
| Tháng 5/2025      | - Báo cáo tổng kết - Hồ sơ thi đua NH 2024-2025; XDKH tuyển sinh năm 2025-2026; XDKH hoạt động hè năm 2025.                                                      | Hiệu trưởng  |
|                   | - Nhập các báo cáo cuối năm, nộp các báo cáo về phòng.                                                                                                           | HT + kế toán |
|                   | - Kiểm tra HSSS tổ Hành chính, Tổ chuyên môn.                                                                                                                    | Hiệu trưởng  |
|                   | - Tổ chức họp BDDPH, họp phụ huynh các lớp cuối năm.                                                                                                             | Hiệu trưởng  |
|                   | - Kiểm kê tài sản ở các lớp, các bộ phận.                                                                                                                        | HT+K.Toán    |
|                   | - Phân công GV dạy và nghỉ hè, hoàn thiện các loại hồ sơ công tác thi đua cuối năm.                                                                              | Hiệu trưởng  |
|                   | - Tổ chức đánh giá xếp loại chuẩn HT,PHT và CB viên chức cuối năm, tổ chức tổng kết năm học và lễ ra trường cho trẻ 5 tuổi và phát thưởng cho các cháu cuối năm. | Toàn tổ      |
|                   | - Chỉ đạo tổ chức vui tết thiếu nhi 1/6 cho các cháu.                                                                                                            | Hiệu trưởng  |
|                   | - Quyết toán các khoản thu-chi quỹ các loại quỹ cuối năm học                                                                                                     | Kế toán      |
| Tháng 6 và 7/2025 | - Trục hộp thư, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung.                                                                         | Kế toán      |
|                   | - Duyệt thi đua với PGD&ĐT.                                                                                                                                      | Hiệu trưởng  |
|                   | - Chỉ đạo việc tổ chức điều tra số lượng trẻ và tuyển sinh trẻ năm học 2025 - 2026.                                                                              | Hiệu trưởng  |
|                   | - XD và triển khai các lớp tập huấn BD hè cho GV,NV.                                                                                                             | Hiệu trưởng  |
|                   | - Rà soát, XD kế hoạch sửa chữa, bổ sung CSVC chuẩn bị cho năm học mới 2025 - 2026.                                                                              | Hiệu trưởng  |
|                   | - Giải quyết các công việc phát sinh trong tháng.                                                                                                                | Toàn tổ      |

Trên đây là Kế hoạch công tác năm học 2024 - 2025 của Tổ Văn phòng trường MN Tiên Phong. Hàng tháng và hàng quý sẽ có điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Các cá nhân, bộ phận trong Tổ cùng phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT VB(để b/c);
- Các thành viên trong tổ(để t/h);
- Lưu VP./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ngô Thị Hồng Nhung**

