

Hà Đông, ngày 30 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 01 năm 2026

I/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 01/2026

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.
- Hoàn thiện việc thanh toán gia hạn duy trì vận hành các phần mềm (nếu đến hạn).
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 trình duyệt.
- Thanh toán hóa đơn điện, nước và các chứng từ hợp lệ khác.
- Niêm yết công khai tài chính Quý IV/2025, dự toán Ngân sách nhà nước năm 2026 trong vòng 90 ngày liên tục kể từ 01/01/2026.
- Làm các quyết định đầu năm 2026 (Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế khen thưởng, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công....)
- Hoàn thành công tác khóa sổ cuối năm 2025, đối chiếu kho bạc, chuyển nguồn ngân sách sang năm 2026.
- Nhập chứng từ vào phần mềm kế toán.
- 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.
- Bảo quản con dấu an toàn và sử dụng đúng quy định.
- Đăng bài, hoạt động của các lớp, của trường lên website.
- Giữ thông tin 2 chiều và tổng hợp thông tin trẻ, đội ngũ từ các cơ sở trên địa bàn phường được phân công quản lý.
- Nộp báo cáo và các bản kê khai tài sản về Phường đúng thời gian quy định.
- Soạn thảo trình ký và niêm yết Thông báo nghỉ Tết Dương lịch, nghỉ Sơ kết học kỳ I.
- Đôn đốc thực hiện đánh giá tháng theo kế hoạch.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công.

3/ Y tế:



- Tuyên truyền phòng bệnh mùa đông xuân: Các bệnh về đường hô hấp, Sởi, thủy đậu, Cúm A,... và các bệnh lưu hành: Sốt xuất huyết, Tay chân miệng.
- Sơ cấp cứu các trường hợp bất thường xảy ra trong nhà trường. Đưa cấp cứu, chuyển tuyến các trường hợp nặng.
- Kiểm tra vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học; vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú; lưu mẫu thức ăn, sổ kiểm thực 3 bước hàng ngày.
- Tham gia vào tổ giám sát kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày.
- Nhập, Xuất kho và cập nhật sổ kho hàng ngày
- Phối hợp với giáo viên các lớp theo dõi tình hình sức khỏe của trẻ. Phát hiện sớm trẻ có các dấu hiệu nghi ngờ mắc bệnh Tay chân miệng, sốt xuất huyết, thủy đậu, sởi, cúm A và các bệnh truyền nhiễm khác để kịp thời xử trí.
- Cân, đo, và chấm biểu đồ cho trẻ Suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì; Tổng hợp số liệu báo cáo BGH, thông báo kết quả đến GV và PHHS
- Phối hợp với Gv các nhóm lớp tuyên truyền phụ huynh học sinh thực hiện một số biện pháp tăng cường bảo vệ sức khỏe học sinh trong thời điểm ô nhiễm không khí
- Cập nhật các đầu sổ y tế hàng ngày.
- Cập nhật trẻ nghỉ học mắc bệnh vào sổ theo dõi hs nghỉ ốm, tổng hợp báo cáo theo quy định.
- Tập huấn cách phòng tránh ngộ độc thực phẩm cho CBGVNV
- Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được 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.
- Trực đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Giao ca kiểm tra và ký nhận đầy đủ.
- Giữ mối liên hệ với lực lượng bảo vệ dân phố, CA trật tự Phường.

II/ Công tác khác:

- Tổng vệ sinh phòng làm việc và phối hợp với GV, NV thực hiện vệ sinh chung trước khi nghỉ Tết Dương lịch.
- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền phổ biến GDPL do Ngành, nhà trường triển khai.
- Tham gia tốt công tác ủng hộ do Ngành và địa phương phát động.

III/ Những nội dung bổ sung:

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines. Each set consists of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The paper is otherwise empty, with no text or markings other than the faint red star logo visible at the bottom right corner.

Người lên kế hoạch

Hemlock

Tạ Thị Kiều Minh