

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 10 năm 2020

I/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ:

1/ Kế toán:

- Thu tiền ăn, học tháng 10.
- 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. Chuyển kinh phí công đoàn và BHXH, BHYT, BHTN đúng quy định.
- Giám sát việc giao nhận thực phẩm và có trách nhiệm báo ăn đúng số suất, đúng khẩu phần cho trẻ.
- Tính khẩu phần ăn hàng ngày và khẩu phần ăn tháng để theo dõi cân đối tỷ lệ các chất dinh dưỡng đảm bảo cho trẻ.
- Chuẩn bị tài liệu liên quan đến công tác tài chính, thực hiện chi tiêu, chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên triển khai trong Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2020 – 2021.
- Phối hợp với văn thư hoàn thiện PM dữ liệu cơ sở giáo dục (phần lương, phụ cấp, ... của CBGVNV)
- 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.
- Đăng bài, hoạt động của các lớp lên website của trường.
- Giữ thông tin 2 chiều với các cơ sở tư thực, tổng hợp báo cáo theo yêu cầu.
- Phát phiếu đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá CBCCVC, LĐHĐ tháng 10.2019, nộp phiếu đánh giá và các biểu mẫu báo cáo đúng thời gian quy định.
- Hoàn thiện đăng ký chỉ tiêu năm học mới.
- Phối hợp với Công đoàn chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2020 – 2021.
- Phối hợp với các trường trên địa bàn phường hoàn thiện số liệu phục vụ công tác Phở cập giáo dục năm 2020.

- Hoàn thiện hồ sơ đăng ký thi đua nộp về Phòng đúng thời gian quy định.
- Niêm yết kết quả đánh giá tháng 9 tại văn phòng trường.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công.

3/ Y tế kiêm thủ kho:

- Tổng hợp kết quả khám sức khỏe và cân đo của trẻ. Thông báo kết quả tới các lớp.
- Chăm biểu đồ cho 100% trẻ.
- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa đảm bảo hạn chế tối đa phát sinh và lây lan dịch bệnh tại trường.
- Xây dựng kế hoạch nâng cao hiệu quả công tác đảm bảo an toàn thực phẩm tại trường.
- Theo dõi diễn biến dịch Covid, luôn trang bị đủ nước sát khuẩn tại các lớp, các phòng làm việc, các vị trí đã bố trí sẵn phục vụ cha mẹ trẻ và khách đến trường.
- Sơ cứu kịp thời các tình huống tai nạn của trẻ tại trường.
- Phụ trách công tác bảo hiểm thân thể của trẻ. Liên hệ công ty bảo hiểm giải quyết chế độ kịp thời cho trẻ.
- Kiểm kho vào chiều thứ 6 hàng tuần và đối chiếu với kế toán 1 tháng/ lần.

4/ Bảo vệ:

- Tăng cường công tác bảo vệ, quản lý tốt tài sản nhà trường, của cán bộ, giáo viên và nhân viên.
- Tuyên truyền tới phụ huynh tự bảo quản tài sản và xe khi gửi con tại trường. Để xe trên vỉa hè đúng quy định, tránh để dưới lòng đường gây ùn tắc giao thông.
- Trực đảm bảo 24/24h.
- Thay thế bóng đèn hỏng tại các phòng học đảm bảo đủ sáng cho trẻ.
- Chăm sóc vườn cây, hoa, và thay lao công tưới cây ngày chủ nhật.
- Tổ bảo vệ trực 100% ngày Hội, ngày Lễ.

II/ Công tác khác:

Phối hợp với Công đoàn tổ chức hoạt động kỷ niệm ngày PNVN 20/10; Hội nghị viên chức năm học 2020 - 2021

Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

III/ Những nội dung bổ sung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Duyệt của Hiệu trưởng

Người lên kế hoạch

Tạ Thị Kiều Minh