

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 11 năm 2024

1/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 11/2024

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.
- Phát đồ dùng hóa phẩm cho các lớp.
- 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 cho trẻ, in bảng tài chính công khai tại cổng trường hàng ngày. Tính khẩu phần ăn; Quyết toán số liệu thu - chi theo tháng.
- Lập dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.
- Đối chiếu tiền gửi hàng tháng.
- 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.
- Đăng bài, hoạt động của các lớp, của trường lên website.
- Quản lý và sử dụng con dấu an toàn, đúng quy định.
- 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.
- Hoàn thiện hồ sơ PCGD phục vụ công tác kiểm tra chéo với các trường trên địa bàn Quận.
- Chuẩn bị giấy mời Lễ kỷ niệm 42 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/1982-20/11/2024.
- In giấy khen hội thi GVG, NV nuôi dưỡng giỏi.
- Tập hợp giấy khen cấp quận, CSTĐ, LĐTT, chuẩn bị khung khen trao thưởng.
- Lập danh sách sinh nhật theo từng tháng của học sinh toàn trường.
- Đôn đốc việc thực hiện công tác đánh giá tháng trên PM và niêm yết kết quả đánh giá tháng trước lên website và bảng theo dõi thi đua tại phòng Hội đồng.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công.



3/ Y tế:

- Tuyên truyền phòng bệnh sốt xuất huyết, bệnh viêm kết mạc, Covid-19.
- Kiểm tra vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học.
- Sơ cấp cứu các trường hợp bất thường xảy ra trong nhà trường.
- kiểm tra VS ATTP tại bếp ăn bán trú.
- Kiểm tra sổ lưu mẫu thức ăn hàng ngày.
- Thông báo lịch khám sức khỏe cho giáo viên, phụ huynh học sinh.
- Phối hợp với Trạm Y tế phường Vạn Phúc, GV các lớp, hướng dẫn phát sổ sức khỏe cho trẻ, bố trí vị trí ngồi khám để buổi khám đạt kết quả cao.
- Tổng hợp kết quả khám, cân, đo, và chắm biểu đồ cho trẻ SDD, thừa cân, béo phì. Tổng hợp số liệu báo cáo BGH, thông báo kết quả đến GV và PHHS
- Cập nhật các đầu số y tế hàng ngày.
- Cập nhật trẻ nghi học mắc bệnh vào sổ theo dõi hs nghi ốm, tổng hợp báo cáo theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch phòng, chống trẻ SDD, thừa cân, béo phì.
- Thực hiện 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.
- Trục đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Giao ca kiểm tra và ký nhận đầy đủ.
- Kiểm soát cửa các lớp mỗi ngày,
- Giữ mối liên hệ với lực lượng bảo vệ dân phố, CA trật tự Phường.

II/ Công tác khác:

- Hướng ứng các cuộc vận động, các cuộc thi do Ngành và cấp trên phát động.
- Tham gia tập huấn, trực trường và thực hiện các công việc khác khi được phân công.

- Phối hợp tổ chức chương trình Ngày hội sáng tạo chào mừng kỷ niệm 42 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

- Phối hợp tổ chức sinh nhật cho trẻ trong tháng 11.

III/ Những nội dung bổ sung:

..... Tham gia tập huấn cấp nhất, bổ sung quản lý khai thác PM
Ch.CC.VC năm 2024 tại UBND p. Th. Cầu.....
..... Hướng ứng triển khai tuyên truyền "Kỹ năng nhận diện & Phòng
chống lừa đảo trực tuyến" B.V nguồn cấp trên không gian mạng năm 2024,
..... Nộp hồ sơ xin phê duyệt kế hoạch tổ chức hoạt động
ngoại khóa về D'NN ứng thời gian quy định.....

- Ban hành và công bố Quyết định công nhận B.D.D. hồ CM.TS các lớp và B.D.D. hồ CM.TS cấp trường
- Hoàn thành công tác ký hợp đồng và công ty bảo hiểm cho cơ và trẻ trong năm học 2024-2025
- Hướng ứng K.T.T. đề xuất chương trình "Ngân sách cá thể Quốc gia Trường và thôn yêu cầu" chào mừng kỷ niệm 82 năm ngày T.L. Q.D.N.D.V.N.

Duyệt của Hiệu trưởng



TRƯỜNG
MẦM NON
HOA MAI

Vũ Thị Hồng Loan

Người lên kế hoạch



Tạ Thị Kiều Minh



TRƯỜNG
MẦM NON
HOA MAI