

KẾ HOẠCH**Hoạt động tháng 11 năm 2025****I/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 11/2025****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 2026.
- 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.
- Chuẩn bị giấy mời Lễ kỷ niệm 43 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/1982-20/11/2025.
- 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, Thủy đậu, tay chân miệng; tuyên truyền vệ sinh răng miệng; Lợi ích của việc giữ gìn răng miệng. hướng dẫn trẻ đánh răng đúng cách; tuyên truyền phòng chống ngộ độc thực phẩm. Hướng dẫn cách lựa chọn thực phẩm an toàn.

- Sơ cấp cứu các trường hợp bất thường xảy ra trong nhà trường.

- Xây dựng KH khám sức khỏe học sinh; kế hoạch phối hợp với trạm Y tế phường Hà Đông trong công tác kiểm tra tiền sử và tiêm chủng bù liều cho trẻ nhập học tại trường mầm non Hoa Mai

- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe định định cho trẻ.(dự kiến 13/11)

- Kiểm tra vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học; kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú; kiểm tra lưu mẫu thức ăn, sổ lưu mẫu thức ăn 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 để kịp thời xử trí; lồng ghép thực hành các kỹ năng: đánh răng đúng cách; cân, đo và chấm biểu đồ trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì. Tổng hợp số liệu báo cáo BGH, thông báo kết quả đến PHHS.

- Cập nhật các đầu sổ 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.

- Nhập và xuất kho hàng ngày, cập nhật sổ xuất nhập kho.

- Rà soát danh sách thông tin trẻ nhập học theo mẫu(BM01-TCTH) và sổ tiêm chủng/ phiếu tiêm chủng cá nhân của trẻ nộp cho TYT phường Hà Đông theo thời gian quy định.

- 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.

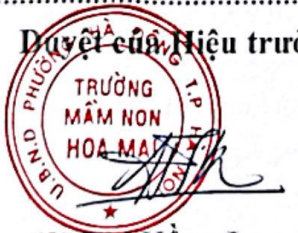
- Phối hợp tổ chức chương trình chào mừng kỷ niệm 43 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

- Phối hợp tổ chức sinh nhật cho trẻ trong tháng 11.
- Phối hợp chuyên môn rà soát minh chứng, chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm định về kiểm tra sơ bộ.

III/ Những nội dung bổ sung:

- Tham gia tập huấn lĩnh vực tài chính
- Tiếp tục rà soát, cập nhật bổ sung dữ liệu vào PM Qly
CBCVC

Duyệt của Hiệu trưởng



Vũ Thị Hồng Loan

Người lên kế hoạch

Tạ Thị Kiều Minh

