

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 9 năm 2024

I/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 9/2024

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.
- Hoàn thiện việc thanh toán gia hạn duy trì vận hành các phần mềm (nếu đến hạn).
- Giám sát việc giao nhận thực phẩm và có trách nhiệm báo ăn đúng số suất, dùng khẩu phần cho trẻ.
- Tính khẩu phần ăn cho trẻ, in bảng tài chính công khai tại công trường hàng ngày. Tính khẩu phần ăn; Quyết toán số liệu Thu - Chi theo tháng.
- Cập nhật các văn bản tăng cường quản lý công tác thu - chi năm học 2024 - 2025.
- Hoàn thiện hồ sơ ký với các đơn vị cung ứng thực phẩm năm học 2024 - 2025.
- 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.
- Nhập dữ liệu bổ sung thông tin của CBGVNV và trẻ lên PM CSDL phục vụ công tác báo cáo thống kê đầu năm học.
- Đơn đốc việc cập nhật thông tin cá nhân của viên chức lên phần mềm ccbcvc.hanoi.gov.vn
- 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.
- Thống kê số liệu theo các biểu mẫu báo cáo về công tác PCGD, chuẩn bị dữ liệu nhập lên phần mềm khi thông báo mở. rà soát thông tin trên phiếu và tổng kết xin xác nhận Phó Chủ tịch UBND phường.



- Phối hợp với MN Vạn Bảo (đầu mỗi phụ trách cấp học mầm non) và trường bạn trên địa bàn phường Vạn Phúc đảm bảo hoàn thành công tác PCGD năm 2024.

- 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:

- Phối hợp với đ/c Huyền - PHT quản lý tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường và an toàn trường học.

- Kiểm tra giao nhận thực phẩm mỗi ngày.

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất quá trình sơ chế, chế biến và chia thức ăn.

- Kiểm tra giờ ngủ của trẻ và theo dõi lịch trực trưa tại các lớp.

- Cân đo lần 1 trong tháng 9 và vào sổ, chấm biểu đồ, cập nhật kết quả cân đo lên PM CSDL.

- Tham gia tập huấn đầu năm học

- Xây dựng các loại kế hoạch phòng chống dịch bệnh, ATTP, phòng chống TNTT... trong năm học 2024 - 2025

- Thực hiện các công việc theo sự 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.

- 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 khi được phân công.

- Phối hợp tổ chức tốt Ngày hội đến trường của bé, họp phụ huynh năm học 2024 - 2025.

III/ Những nội dung bổ sung:

.....- Thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công trong việc phòng chống, khắc phục hậu quả' do cơn bão số 30 gây ra.....

.....- Hướng ứng và tham gia thi trực tuyến cuộc thi tìm hiểu "Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở", Luật Thủ Đức, Luật PC tham những.....

.....- Công. Khắc phục xung đột trên NSNN năm 2024 theo QĐ 3239/QĐ - UBND

ngày 21/8/2024 của UBND Quận Hà Đông, trên website và trong cuộc họp TD trường.

- Chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh, DS tuyển sinh và các loại BC phục vụ công tác kiểm tra.

- Tuyên truyền, dẫn đi 100% CBGVNV trong trường cài đặt và sử dụng tài khoản trên ứng dụng iChân Văn phòng gia đình CBGVNV hướng ứng và cũng cài đặt.

- Chuẩn bị các văn bản phục vụ TĐ nghề nghiệp người lao động (Dự kiến tổ chức Tháng 10/2024).

- Phạm gia tập huyện cùng các thành viên do UBND phường Văn Phúc triệu tập phục vụ lễ diễu hành "Ngày hội văn hóa và hoa trái 'Kỳ' niềm tin năm ngày giải phóng Thủ đô & Dự kiến tổ chức ngày 06/10/2024 tại Bờ Hồ."

- Phối hợp với Văn Phòng Hà Nội tổ chức khám và tư vấn sức khỏe cho 100% học sinh các lớp vào ngày Thứ 7 (21/9/2024) (đang ký theo nguyện vọng của PTTTS và tập DS thực khám).

- Dùng Powerpoint trình chiếu giới thiệu về đồ ngủ, nhà trường phục vụ họp PTT năm học 2024-2025.

- Phối hợp tổ chức Tết Trung thu tổ chức ngày 17/9/2024.

- Phối hợp tổ chức cho trẻ trải nghiệm "Thăm hiểu sau Bão" cùng Kickedu STEM.

Duyệt của Hiệu trưởng



Vũ Thị Hồng Loan

Người lên kế hoạch

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Tạ Thị Kiều Minh".

Tạ Thị Kiều Minh

