

Số 398/KH-MNHS

Long Biên, ngày 11 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Hoạt động của Tổ Văn phòng năm học 2024 – 2025

*Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, quy chế chuyên môn của trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2024 - 2025. Tổ Văn phòng xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của tổ năm học 2024 – 2025 như sau:*

#### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

##### 1. Mục đích, yêu cầu

- Giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác quản lý điều hành hoạt động về lĩnh vực hành chính trong trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các hoạt động của nhà trường, nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường.

- Kịp thời chuyển tải các văn bản nhà trường báo cáo cấp trên  
- Nhân viên chủ động trong công tác, có sự phối hợp hiệu quả. Hoàn thành đúng tiến độ và đạt được các chỉ tiêu phân đấu trong năm học.

##### 2. Chức năng, nhiệm vụ:

- Tổ Văn phòng có vị trí quan trọng trong nhà trường, có mối quan hệ chặt chẽ tới tất cả các tổ nhóm trong trường Mầm non.

- Tổ văn phòng bao gồm các thành viên trực tiếp thực hiện công tác hành chính, bảo vệ trong nhà trường, nhằm phục vụ và hỗ trợ cho các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giảng dạy và giáo dục của nhà trường.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

##### 1. Chỉ tiêu

- Tổ phân đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- 06/06 Đ/c đạt danh hiệu lao động tiên tiến.

##### 2. Chất lượng công việc

- Phân đấu hoàn thành tốt các mảng công việc được giao, duy trì và thực hiện tốt chủ đề năm học “Xây dựng trường mầm non xanh, an toàn, hạnh phúc”.

- Bảo quản tốt CSVC, thiết bị trường học phục vụ tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng, an ninh trường học, công tác hành chính kế toán.

- Xây dựng cảnh quan nhà trường Xanh - Sạch - Đẹp - Văn minh

- Các tổ viên trong tổ ổn định tư tưởng yên tâm công tác.

- Thực hiện tốt các cuộc vận động và các phong trào thi đua.

- Tham gia tổ chức các ngày hội trong năm.



- Xây dựng tổ, khối đoàn kết vững mạnh và thống nhất cao, phấn đấu 100% gia đình các thành viên trong tổ đạt gia đình văn hoá.

- Làm tốt công tác theo chức năng vị trí việc làm, thực hiện quy tắc ứng xử nơi công cộng và trong nhà trường, thực hiện văn hóa giao thông.

**\* Nhân viên Văn thư:**

- Xử lý các thông tin, báo cáo với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày. Nhận, cập nhật lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác.

- Xử lý các loại công văn đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại công văn nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

- Phối hợp với các bộ phận làm các báo cáo theo quy định. Quản lý và sử dụng các phần mềm nhân sự, tuyển sinh và các phần mềm khác phục vụ chuyên môn, hành chính trong năm học.

**\* Nhân viên Kế toán:**

- Làm tốt chuyên môn nghiệp vụ; thanh quyết toán, làm các chế độ kịp thời cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo đúng yêu cầu, theo dõi thu, chi đảm bảo niêm yết công khai theo quy định.

- Quản lý văn phòng, làm các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường đảm bảo tính pháp quy.

- Cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hàng tháng, quý, năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.

- Quản lý, cập nhật hồ sơ BHYT, BHXH của cán bộ giáo viên nhân viên.

- Chịu trách nhiệm thanh toán, quyết toán chính xác, rõ ràng các loại quỹ theo đúng luật tài chính; báo cáo về thu chi ngân sách theo quy định

- Lập hồ sơ kế toán theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, các khoản thu chi theo thoả thuận, thu khác đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Phụ trách thanh toán các loại bảo hiểm cho cán bộ giáo viên, nhân viên, HS trong nhà trường.

- Làm việc theo chức năng vị trí việc làm

**\* Nhân viên Y tế:**

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tổ chức tuyên truyền về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản, phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, phòng chống HIV/AIDS, ma túy và các tệ nạn xã hội, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và xử lý kịp thời các dịch bệnh...

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Phối hợp với y tế dự phòng tuyến trên để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác khám sức khỏe đầu vào và cuối năm cho HS, phối hợp tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức, lao động hợp đồng.

- Thực hiện việc sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, lao động hợp đồng và HS trong trường.

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, thực hiện tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng VSATTP, giám sát quy trình chế biến thực phẩm, lưu mẫu thức ăn theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra cơ sở thuốc, trang thiết bị vật tư để phục vụ tốt cho công tác y tế trường học. Phối hợp tổ chức giám định sức khỏe, tai nạn thương tích theo chế độ bảo hiểm xã hội cho cán bộ giáo viên trong trường và cho trẻ .

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo chức năng vị trí việc làm

#### \* Nhân viên Bảo vệ

- Có nhiệm vụ tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, giữ trật tự trị an ninh, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập với mục đích xấu như: chiếm đoạt, cướp tài sản, gây rối...

- Luôn hợp tác với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp hay là các tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực trường học.

- Thường trực tại cổng chính trường học 24/24h có thể hướng dẫn các khách đến liên hệ công tác chấp hành đúng nội quy trong trường quy định.

- Tuần tra, quan sát tất cả các vị trí khu vực trong phạm vi quản lý của trường học có thể đề phòng và ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác, kiểm tra người mang tài sản của trường ra ngoài nếu có dấu hiệu bất thường.

- Lên lịch công tác hàng tuần, phân công rõ ca trực, rõ trách nhiệm.

### 3. Công tác khác

- Làm tốt công tác tuyên truyền theo nhiệm vụ được phân công.

- Tuyên truyền tới phụ huynh về thủ tục hành chính của nhà trường.

- Tham gia lao động vệ sinh môi trường xung quanh khuôn viên trường và trồng cây xanh, chăm sóc cây cảnh - xanh - sạch - đẹp - văn minh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ do nhà trường phân công.

### 4. Thực hiện tốt ngày công:

- 100% các thành viên trong tổ không đi muộn về sớm không rời bỏ công việc khi không có lý do chính đáng hoặc không có ý kiến của lãnh đạo.

- Hàng tháng sinh hoạt chuyên môn 01 lần đánh giá kết quả công việc và lên kế hoạch tháng tiếp sau.

### III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN.

- Phân công các nhiệm vụ cho các thành viên cần phải rõ người, rõ việc, rõ thời gian thực hiện, phù hợp với năng lực chuyên môn.
- Các thành viên trong tổ phân đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình
- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, tháng, đợt thi đua có sơ kết đánh giá xếp loại thi đua và đề xuất tuyên dương kịp thời; đồng thời có đề xuất hình thức xử lý nghiêm khắc đối với các thành viên trong tổ vi phạm quy chế.
- Duy trì chế độ hàng tháng họp tổ rút kinh nghiệm những việc làm được, chưa được đồng thời triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ tháng tiếp theo.
- Hàng tháng họp đánh giá thi đua, họp xếp loại thi đua học kì và cả năm theo quy định của nhà trường.
- Cá nhân mỗi người tự xây dựng Kế hoạch cụ thể phần đấu trong năm học theo nhiệm vụ được phân công và khả năng của mình, phần đấu học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ..

### IV. LỊCH TRÌNH CÔNG VIỆC

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
<b>Tháng 9/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cập nhật danh sách trích ngang của trẻ.</li><li>- Phân chia trẻ theo định biên lớp; Nhập dữ liệu trên các phần mềm. Trực họp thư điện tử trình lãnh đạo giải quyết kịp thời.</li><li>- Tổng vệ sinh toàn trường chuẩn bị điều kiện cho năm học mới.</li><li>- Bồi dưỡng và thực hiện nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ: Hoạt động tại vị trí cổng chính trường học; Hoạt động kiểm soát trường học; Hoạt động giám sát qua camera.</li><li>- Cùng HT xây dựng phương án thu chi năm học mới; Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT.</li><li>- Kiểm tra thiết bị, thuốc phòng y tế</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Văn thư</li><li>- Bảo vệ</li><li>- Kế toán</li><li>- Y tế</li></ul>
<b>Tháng 10/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trực họp thư điện tử trình lãnh đạo giải quyết kịp thời; Nộp 3 biểu phở cập; Cập nhật thông tin và vào sổ công văn đi đến và chuyển giao văn bản tới người giải quyết; Làm và nộp các loại báo cáo đầu năm học về PGD; Soạn thảo các văn bản chuẩn bị cho hội nghị cán bộ viên chức năm học 2024 - 2025; Nộp báo cáo về phòng giáo dục.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Văn thư</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường; kiểm tra hệ thống điện toàn trường</li> <li>- Thực hiện công tác y tế học đường: Công tác khám sức khỏe cho trẻ; Công tác phối hợp với giáo viên và phụ huynh chăm sóc trẻ thừa cân, béo phì, suy dinh dưỡng, thấp còi..</li> <li>- Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Y tế</li> <li>- Kế toán</li> </ul>
<b>Tháng 11/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung...</li> <li>- Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường; kiểm tra và vệ sinh bể, đường nước.</li> <li>- Thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CBGVNV.</li> <li>+ Thực hiện các nội dung phối hợp để quản lý tốt hoạt động năng khiếu tại nhà trường; Rà soát học sinh năng khiếu; Thực hiện hoạt động quản lý tại các lớp học năng khiếu; Quản lý thu tiền học năng khiếu; Công tác phối hợp của bộ phận bảo vệ.</li> <li>- Tập huấn về công tác CSSK, ATTP, y tế.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>
<b>Tháng 12/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung; Nộp báo cáo về phòng.</li> <li>+ Chia sẻ một số kinh nghiệm trong công tác quản lý hồ sơ: Cập nhật các văn bản chỉ đạo; Xây dựng kế hoạch làm việc cho bản thân; Lập danh mục hồ sơ theo quy định; Sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học; Chọn tủ hồ sơ; Phân loại hồ sơ; Sắp xếp hồ sơ.</li> <li>- Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường.</li> <li>- Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT.</li> <li>- Cân trẻ đợt 2; Tuyên truyền về công tác y tế, PCTNTT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>
<b>Tháng 1/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung; Nộp báo cáo về phòng; Tiếp tục rà soát tiến độ thực hiện phổ cập.</li> <li>- Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường.</li> <li>- Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra vệ sinh toàn trường</li> <li>+ Chia sẻ kinh nghiệm trong công tác phòng chống dịch bệnh trường Mầm non: Phối hợp với trạm y tế Phường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ; Tuyên truyền bệnh giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>



	mùa; Thực hiện công tác tập huấn; Thực hiện tốt công tác vệ sinh, môi trường phòng chống dịch bệnh	
<b>Tháng 2/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật sổ theo dõi trẻ; Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung; cập nhật các phần mềm quản lý.</li> <li>+ Chia sẻ công tác Mô tả sơ đồ lưu trữ của nhà trường.</li> <li>- Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường; kiểm tra thiết bị điện nước toàn trường.</li> <li>- Thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CB, GV, NV.</li> <li>- Thực hiện cân trẻ lần 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>
<b>Tháng 3/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung.</li> <li>- Tổ chức kiểm tra thiết bị PCCC.</li> <li>- Thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CB, GV, NV.</li> <li>- Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh; kiểm tra VSMT.</li> <li>+ Chia sẻ kinh nghiệm trong công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm trong trường Mầm non: Đảm bảo an toàn thực phẩm; Các biện pháp đảm bảo nâng cao chất lượng về vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>
<b>Tháng 4/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung; Cập nhật Hồ sơ quản lý giáo viên;</li> <li>- Bảo đảm an ninh nhà trường.</li> <li>- Thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CBGVNV.</li> <li>+ Chia sẻ một số thao tác cơ bản trong Excel: Khởi động phần mềm Microsoft Excel; Tạo một workbook mới; Thêm, đổi tên hoặc xóa worksheet; Chuyển qua lại giữa các bảng tính; Cách lưu file Excel.</li> <li>- Cân trẻ đợt 3, khám sức khỏe trẻ lần 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>
<b>Tháng 5/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung; Cập nhật số lượng học sinh; Điều tra trẻ trên địa bàn; Thực hiện công tác phổ cập; Chuẩn bị các biểu mẫu thi đua cuối năm và đón đoàn kiểm tra TD cuối năm; Thực hiện đánh giá công chức, thi đua năm học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ an ninh, tài sản nhà trường, KT thiết bị PCCC.</li> <li>- Thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CB, GV, NV.</li> <li>- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>
<b>Tháng 6/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung; Thực hiện công tác tuyển sinh theo phân công.</li> <li>- Bảo đảm CSVC và an ninh nhà trường.</li> <li>+ Trang bị kiến thức, kỹ năng về phòng cháy, chữa cháy tại trường Mầm non.</li> <li>- Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV.</li> <li>- Kiểm tra VSMT, ATTP, cân trẻ trong hè.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>
<b>Tháng 7/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung; Thực hiện công tác tuyển sinh.</li> <li>- Bảo đảm CSVC và an ninh nhà trường.</li> <li>- Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV.</li> <li>- Kiểm tra công tác đảm bảo VSMT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>
<b>Tháng 08/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục hợp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung.</li> <li>- Bảo đảm công tác an ninh và tài sản nhà trường</li> <li>- Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT.</li> <li>- Kiểm tra phòng y tế, VSMT, mua bổ sung thuốc y tế, cân trẻ và báo cáo kết thúc hè</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Y tế</li> </ul>

Trên là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của tổ Văn phòng trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2024 - 2025. Toàn thể thành viên của tổ văn phòng nghiêm túc thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

**PHÊ DUYỆT CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**KT HIỆU TRƯỞNG**  
**Phó Hiệu trưởng**  
  
**Nguyễn Thị Thu Huyền**

**T/M TỔ VĂN PHÒNG**  
**TỔ TRƯỞNG**

  
**Hoàng Thị Hương**

**Nơi nhận**

- BGH-đề BC;
- GVNV-đề TH;
- Lưu hồ sơ ./.