

KẾ HOẠCH

Hoạt động của Tổ văn phòng năm học 2025 – 2026

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội

Căn cứ Hướng dẫn số 3465/SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2025-2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 3471/SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2025 - 2026;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Quy chế chuyên môn của trường Mầm non Gia Quất năm học 2025 - 2026.

Tổ Văn phòng trường Mầm non Gia Quất xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2025 - 2026 như sau:

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 nhiệm vụ, các hoạt động của nhà trường, nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường.
- Nhân viên chủ động trong công tác, có sự phối hợp hiệu quả. Hoàn thành đúng tiến độ và đạt được các chỉ tiêu phấn 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.

3. Chỉ tiêu

- Tổ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- 3/3 đ/c đạt danh hiệu lao động tiên tiến.

4. Chất lượng công việc

- Phần đầu hoàn thành tốt các mảng công việc được giao, duy trì và thực hiện tốt các hoạt động xây dựng trường học "Xanh, an toàn, thân thiện".

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

- 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 phần đầu 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 không dùng rác thải nhựa sử dụng một lần, thực hiện văn hóa giao thông.

*** 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.

*** Kế toán, tài chính:**

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.

*** Bảo vệ**

- Có nhiệm vụ tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, giữ vững trật tự trị an, 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.

5. 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.

6. Thực hiện tốt ngày công:

- 100% các thành viên trong tổ không đi trễ 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.

II. Các 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 phấn 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 tuyên dương kịp thời; đồng thời có 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 phấn đấu trong năm học theo nhiệm vụ được phân công và khả năng của mình, phấn đấu học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

III. Lịch trình công việc

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
Tháng 9/2025	- Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ HS theo phân lớp. Trục hợp thư điện tử trình lãnh đạo giải quyết kịp thời. - Tổng vệ sinh toàn trường chuẩn bị điều kiện cho năm học mới. - Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường; kiểm tra hệ thống sân vườn. - 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. - Kiểm tra thiết bị, thuốc phòng y tế - Sinh hoạt chuyên môn	- Tổ VP - Tổ VP - Bảo vệ - Kế toán - Tổ VP
Tháng 10/2025	- Trục hợp 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 phòng văn hóa xã hội phường; chuẩn bị các văn bản cho hội nghị cán bộ viên chức năm học 2025 - 2026; Nộp báo cáo về phòng văn hóa phường - Tiến hành cân đo sức khỏe cho trẻ - Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường; kiểm tra hệ thống điện toàn trường - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện	- Tổ Vp - GV các lớp - Bảo vệ - Kế toán

	- chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT. - Sinh hoạt chuyên môn tổ tháng 10.	- Tổ VP
Tháng 11/2025	- Trực họp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung... - Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường; kiểm tra và vệ sinh bể, đường nước. - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CB, GV, NV - Tổ chức tập huấn về công tác CSSK, ATTP, Y tế - Sinh hoạt chuyên môn tháng 11	- Văn thư - Bảo vệ - Kế toán - Y tế - Tổ VP
Tháng 12/2025	- Trực họp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung; Nộp báo cáo về phòng. - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT - Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường. - Cân trẻ đợt 2; Tuyên truyền về công tác y tế, PCTNTT - SHCM: Công tác phối hợp với tổ chuyên môn quản lý các hoạt động năng khiếu.	- Văn thư - Kế toán - Bảo vệ - Y tế - Tổ VP
Tháng 01/2026	- Trực họp 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. - Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường. - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT. - Thực hiện kiểm tra vệ sinh toàn trường - SHCM: Công tác đảm bảo an ninh nhà trường	- Văn thư - Bảo vệ - Kế toán - Y tế - Tổ VP
Tháng 02/2026	- Cập nhật sổ theo dõi trẻ; Trực họp 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 - Bảo vệ tốt cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường; kiểm tra thiết bị điện nước toàn trường. - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện	- Văn thư - Bảo vệ - Kế toán

	chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CB, GV, NV. - SHCM: Công tác đảm bảo an toàn trong nhà trường	- Tổ VP
Tháng 03/2026	- Trực hộp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung; - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CB, GV, NV - Tổ chức kiểm tra thiết bị PCCC - Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh; kiểm tra VSMT. - SHCM: Xây dựng phong cách LV chuyên nghiệp	- Văn thư - Kế toán - Bảo vệ - Y tế - Tổ VP
Tháng 04/2026	- Trực hộp 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; - Thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CBGVNV - Cân trẻ đợt 3, khám sức khỏe trẻ lần 2 - SHCM: Bảo đảm an ninh nhà trường	- Văn thư - Kế toán - Y tế - Tổ VP
Tháng 05/2026	- Trực hộp 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 TĐ cuối năm; Thực hiện đánh giá công chức, thi đua năm học. - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT cho CB, GV, NV - Bảo vệ an ninh, tài sản nhà trường, kiểm tra thiết bị PCCC - SHCM: Xây dựng trường học hạnh phúc	- Văn thư - Kế toán - Bảo vệ - Tổ VP
Tháng 06/2026	- Trực hộp 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. - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV. - Kiểm tra VSMT, ATTP	- Văn thư - Kế toán - Y tế

	- SHCM: Bảo đảm CSVC và an ninh nhà trường	- Tổ VP
Tháng 07/2026	- Trực hộp 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. - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV. - Bảo đảm CSVC và an ninh nhà trường - Kiểm tra công tác đảm bảo VSMT	- Văn thư - Kế toán - Bảo vệ - Y tế
Tháng 08/2026	- Trực hộp thư điện tử, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giải quyết kịp thời các nội dung. - Thực hiện thu tiền học, báo cáo tài chính, thực hiện chế độ chính sách nâng lương, BHXH, BHYT. - Bảo đảm công tác an ninh và tài sản nhà trường - Kiểm tra phòng y tế, VSMT, mua bổ sung thuốc y tế	- Văn thư - Kế toán - Tổ VP

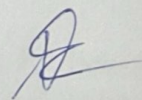
Trên là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của tổ Văn phòng trường Mầm non Gia Quất năm học 2025 - 2026. Toàn thể thành viên của tổ văn phòng nghiêm túc thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

Nơi nhận

- Nhà trường-để BC;
- Tổ VP-để TH;
- Lưu VP,

TM. TỔ VĂN PHÒNG

Tổ trưởng



Trần Thu Thủy

