UBND HUYỆN ĐĂK SONG
TRƯỜNG TH TRẦN HƯNG ĐẠO
TỔ VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Đức An, ngày 15 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH THÁNG 10/2024

1.Đánh giá công tác tháng 10 (từ 01 đến 15/10/2024)

a. Ưu điểm:

*Kế toán:

Đảm bảo các chế độ kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

Hoàn thành tốt công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

Đã thực hiện xong đối chiếu quý 3 năm 2024 và thực hiện việc công khai tài chính quý 3 trong hội đồng nhà trường, trên trang wes, tải lên phần mềm kiểm định chất lượng, hội nghị viên chức năm học 2024 -2025.

Đã tổng hợp xong chế độ nâng lương thường xuyên, trước hạn, % thâm niên đợt 3 năm 2024.

Đã tổng hợp xong hồ sơ chế độ cho học sinh theo Nghị định 81/2021/NĐ - CP của Chính phủ để phê duyệt và nộp về Phòng giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện đảm bảo công tác y tế (tuyên truyền phòng chống bệnh đau mắt đỏ, ngộ độc thực phẩm, tai nạn thương tích học đường, chân tay miệng, vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm, …..

Đảm bảo công tác tiếp nhận - phân loại, sắp xếp, lưu trữ văn bản (công văn đi – đến, hồ sơ nhà trường) khoa học, hợp lý;

Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu của lãnh đạo, đảm bảo đúng định hướng, khoa học, phản ánh thông tin chính xác, kịp thời

*Y tế (liên trường - kiêm nhiệm thêm trường THCS Nguyễn Tất Thành, thị trấn Đức An):

Thực hiện đảm bảo công tác y tế (tuyên truyền phòng chống ngộ độc thực phẩm, tai nạn thương tích học đường, chân tay miệng, vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm, …..

Đảm bảo công tác tiếp nhận - phân loại, sắp xếp, lưu trữ văn bản (công văn đi – đến, hồ sơ nhà trường) khoa học, hợp lý;

Đảm bảo công tác phòng vệ sinh các lớp thường xuyên để phòng chống bệnh sốt xuất huyết, Sởi;

Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu của lãnh đạo, đảm bảo đúng định hướng, khoa học, phản ánh thông tin chính xác, kịp thời.

*Bảo vệ:

Đảm bảo tài sản của nhà trường, không bị mất mát

Rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất, khi bị hỏng làm đề xuất báo về cho nhà trường

b. Nhược điểm:

Một số hạng mục công trình của nhà trường đang làm dở dang, gây ùn tắc, cản trở cho các em học sinh khi vui chơi.

Cần tăng cường công tác chăm sóc cây xanh nhiều hơn nữa.

2. Kế hoạch công tác tháng 10 (từ 16 đến 31/10/2024)

a.Nhiệm vụ chung

Tham mưu kịp thời với lãnh đạo về công tác chuyên môn

Chấp hành sự phân công của lãnh đạo, tham gia đầy đủ các hoạt động trong nhà trường

Bám sát kế hoạch của nhà trường thực hiện kế hoạch tổ và kế hoạch cá nhân.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của bộ phận hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công.

b.Nhiệm vụ cụ thể

*Nhân viên kế toán:

Hoàn thành hồ sơ, sổ sách kế toán. Làm tốt công tác thu - chi của nhà trường

Đảm bảo các chế độ kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

Cập nhật phần mềm kế toán định kỳ. Hoàn thành các loại báo cáo khi có yêu cầu

Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu của lãnh đạo, đảm bảo đúng định hướng, khoa học, phản ánh thông tin chính xác, kịp thời.

Ngoài ra còn thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

* Nhân viên y tế :

Đôn đốc kiểm tra vệ sinh các lớp thường xuyên.

Phối hợp với GVCN tuyên truyền, vận động phụ huynh nộp BHYT theo quy định.

Đôn đốc kiểm tra vệ sinh các lớp thường xuyên.

Kiểm tra, thực hiện công tác y tế, tuyên truyền phòng chống ngộ độc thực phẩm, tai nạn thương tích học đường, chân tay miệng, vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm, …..

Đảm bảo công tác tiếp nhận - phân loại, sắp xếp, lưu trữ văn bản (công văn đi – đến, hồ sơ nhà trường) khoa học, hợp lý.

Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu của lãnh đạo, đảm bảo đúng định hướng, khoa học, phản ánh thông tin chính xác, kịp thời

Hoàn thành các loại báo cáo khi có yêu cầu; Làm tốt công tác thu - chi của nhà trường.

Ngoài ra còn thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

* Nhân viên bảo vệ kiêm cơ sở vật chất:

Bảo vệ trông coi tài sản của nhà trường, tránh mất mát

Tiếp tục kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất trong nhà trường để kịp thời tham mưu với lãnh đạo để có hướng sửa chữa, khắc phục được kịp thời

Ngoài ra còn thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

3. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

Không ngừng nâng cao học tập về chuyên môn nghiệp vụ công tác cũng như các nhiệm vụ được phân công, luôn luôn tìm tòi học hỏi kinh nghiệm để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Tăng cường công tác bảo vệ, phục vụ, hướng dẫn phụ huynh học sinh trong nhà trường tốt hơn nữa.

Nơi nhận:
- Trường (để b/c);
- Thành viên trong tổ (để t/h).
-Lưu tổ VP

TỔ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hải

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN H. ĐĂK SONG - T. ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN HƯNG ĐẠO

Hoàng Thị Thanh Huyền