

Số 14./KHVP-THĐ

Đức An, ngày 02 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH THÁNG 02/2026

1.Đánh giá công tác tháng 01 (từ 16 -31/01/2026)

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;
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;
Hoàn thành hồ sơ thanh toán công nợ 2025, theo đúng quy định và đảm bảo chế độ cho viên chức, người lao động kịp thời.

Đã đối chiếu 12 tháng năm 2025.

Đã làm thủ tục rút tiền, cấp phát chế độ chi phí học tập học kỳ I, năm học 2025-2026 theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ

Đã tham mưu lập đèn năng lượng, mua bộ âm thanh phục vụ công tác chuyên môn,

Đã tham mưu xây dựng phương án sử dụng tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ quy chế tài sản công năm 2026, thanh quyết toán ngân sách cuối năm 2025.

Đã tham mưu Quy chế chi tiền thưởng năm 2026 theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Đã rà soát, tham mưu tu sửa cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn cho các lớp học

Tham mưu các hạng mục mua sắm theo quy định đảm bảo đề xuất bảo vệ dự toán đúng quy định.

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, xã 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,

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,

Thực hiện tốt việc tuyên truyền phòng chống đuối nước, thuốc lá điện tử, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ,

Đã thu, nộp và gia hạn thẻ BHYT của học sinh lên cấp trên thành công;

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.

***Bảo vệ:**

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



Đã kiểm tra cơ sở vật chất năm 2025

b. Nhược điểm:

Một số hạng mục cần được nâng cấp, sửa chữa kịp thời;
Cần tăng cường tưới cây xanh nhiều hơn nữa, vì mùa khô đã đến.

2. Kế hoạch công tác tháng 02 (từ 01 -15/02/2026)

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.

Tiến hành đối chiếu, quyết toán năm 2025.

Tiến hành thu thập hồ sơ hỗ trợ chế độ chi phí học tập học kỳ II, năm học 2025-2026 theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

Tham mưu công tác xây dựng cơ sở vật chất: lắp đặt bộ đèn led ở phía trước cổng trường, hệ thống camera trong khuôn viên trường học,.....

Tiếp tục nghiên cứu các văn bản, tham mưu các hạng mục mua sắm, thuê mướn cơ sở vật chất, dự toán các hạng mục theo quy định đảm bảo đề xuất bảo vệ dự toán đúng quy định.

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.

Tham mưu, hoàn thiện hồ sơ chăm sóc sức khỏe ban đầu năm 2026.

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



Hoàng Thị Thanh Huyền