# TRƯỜNG MG SEN HỒNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## TỔ VĂN PHÒNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*Vĩnh Mỹ, ngày 15 tháng 9 năm 2023*

**KẾ HOẠCH**

**HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ VĂN PHÒNG**

**NĂM HỌC 2023 - 2024**

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 Quyết định ban hành điều lệ trường mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-MGSH ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mẫu giáo Sen Hồng về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên năm học 2023-2024;*

*Căn cứ Kế hoạch số 149/KH-MGSH ngày 08 tháng 9 năm 2023 của trường Mẫu giáo Sen Hồng thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;*

*Tổ văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2023-2024 cụ thể như sau:*

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Chức năng, nhiệm vụ:**

- Tổ Văn phòng có vị trí đặc biệt quan trọng trong nhà trường, có mối quan hệ chặt

chẽ tới tất cả các tổ trong trường Mẫu giáo Sen Hồng.

- Tổ văn phòng bao gồm các thành viên trực tiếp thực hiện công tác hành chính trong nhà trường, nhằm phục vụ và hỗ trợ cho các hoạt động  chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục của nhà trường. Giúp Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi 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.

- Tổ Văn phòng trong năm học 2023 - 2024 gồm 04 thành viên sau:

1. Nguyễn Thị Thanh Loan: Văn thư  - Tổ Trưởng, kiêm thiết bị thư viện và thủ quỹ

2. Ngô Hoài Nhân: Kế toán           - Thành viên, kiêm y tế

3.Nguyễn Hoàng Dũng: Bảo vệ           - Thành viên

4. Trương Thị Thu Mai: Bảo vệ                     - Thành viên

**2. Những thuận lợi và khó khăn cơ bản:**

**\* Thuận lợi:**

Được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo trường, hoạt động của tổ đã có nề nếp và đạt hiệu quả cao công việc được giao.

Đa số các thành viên trong tổ trẻ, nhiệt tình và hoàn thành khá tốt những công việc được giao.

Các thành viên trong tổ luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, biết phối hợp tốt trong công việc, tạo được sự đồng thuận trong nội bộ, có ý thức trách nhiệm cao trong từng công việc.

**\* Khó Khăn:**

Do kiêm nhiệm thêm công tác nên đôi khi chưa được hiệu quả cao trong việc đảm nhận.

Các điều kiện, phương tiện để thực hiện công việc đôi khi còn hạn chế, nên phần nào chưa đáp ứng kịp thời các công việc theo đặc trưng của tổ.

**II. KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2023– 2024:**

**1. Chỉ tiêu:** **Danh hiệu thi đua:** Cánhân: Lao động tiên tiến:  04 đ/c.

**2. Về cơ sở vật chất:**

- Phấn đấu hoàn thành tốt các mảng công việc được giao, duy trì và thực hiện tốt các hoạt động; Từng bước nâng cấp về CSVC, thiết bị trường học phục vụ tốt công tác chăm sóc và nuôi dưỡng  đạt chất lượng tốt hơn.

 - 100% tài sản của nhà trường được bảo quản và đưa vào sử dụng tốt, có hiệu quả.

 - Quản lý và sử dụng hiệu quả các công trình hiện có.

**3. Công tác văn phòng:**

**Tư tưởng chính trị:**

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

- Thực hiện tốt các cuộc vận động và các phong trào

- Tham gia tổ chức tốt các ngày hội trong năm do trường tổ chức.

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

**4. Tổ trưởng tổ văn phòng:**

– Lập kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ của tổ

– Điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ (, chủ trì các cuộc họp tổ định kỳ theo quy định và đột xuất (nếu có). Kiểm tra, giám sát và chỉ đạo tổ viên thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Theo dõi, nhận xét, đánh giá kết quả, chất lượng hoạt động của tổ viên; chủ trì họp xét thi đua tổ định kỳ, cả năm

– Tổ chức sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.

- Tham gia phối họp thực hiện công tác thanh, kiểm tra; xét thi đua, các hội đồng nhà trường theo quyết định và phân công của nhà trường

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học theo quy định theo nhiệm vụ được phân công

- Chấp hành sự điều động của Ban giám hiệu.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**5. Văn thư kiêm nhiệm thủ quỹ:**

- Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo văn bản hợp động lao động đã kí.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;

- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu theo quy định;

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác.

- Lưu trữ các quyết đinh, bằng khen, giấy khen của đơn vị.

- Giao nhận và chuyển công văn đến cơ quan ban ngành theo phân công

- Phụ trách, quản lý hồ sơ, CSVC thư viện thiết bị.

- Thu-chi quỹ tiền bán trú, quỹ học phí của trường.

- Hàng tháng báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu - chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng và trình ký duyệt sổ quỹ tiền mặt cuối tháng chậm nhất vào 5 tây hàng tháng (nộp chung với sổ của Kế toán để đối chiếu).

- Phụ trách công tác thiết bị thư viện

- Thủ quỹ chi tiền mặt khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người nhận tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

- Chấp hành sự điều động của Ban giám hiệu.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học theo quy định theo nhiệm vụ được phân công

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**\* Kiêm nhiệm thư viện, thiết bị**

Thực hiện nhiệm vụ cung cấp trang thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh, thiết lập hồ sơ quản lí thiết bị đảm bảo theo quy định

Thường xuyên kiểm tra việc làm và sử dụng ĐDDH của giáo viên, tham mưu cho Hiệu trưởng phát huy công năng của các thiết bị hiện đại để nâng cao hiệu quả dạy học

Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho cô giáo và học sinh trong trường. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện; Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường;

Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong trường.

Phát huy góc thư viện đọc sách cho mẹ và bé luôn sạch, sắp xếp sách và các truyện tranh năn nắp và thường xuyên bổ sung sách, truyện tranh bổ ích để phục vụ cho các phụ huynh và bé.

Lập các HSSS thư viện đúng theo qui định.

**6. Kế toán kiêm y tế học đường:**

- Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo văn bản hợp động lao động đã kí.

- Ghi chép và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí tại đơn vị

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; Tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở đơn vị; Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu, nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước.

- Lập dự toán và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu; Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị.

- Quản lý hồ sở kế toán, tài sản nhà trường; Lập dự toán, quyết toán kinh phí sự nghiệp; Tham mưu về công tác kiểm tra, quản lý tài sản.

-Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao nhất.

- Báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu - chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng và trình ký duyệt sổ quỹ tiền mặt cuối tháng chậm nhất vào 5 tây hàng tháng.

- Thực hiện công khai và báo cáo định kì  tài chính theo quy định.

- Quản lý tài sản, tài chính của nhà trường tuân thủ theo quy định của luật ngân sách. Thu – chi rõ ràng, đầy đủ chính xác theo nguyên tắc tài chính kế toán. Dự toán, quyết toán hàng tháng, kì, năm, đúng luật ngân sách.

- Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo văn bản hợp động lao động đã kí.

- Ghi chép và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí tại đơn vị

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; Tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở đơn vị; Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu, nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước.

- Lập dự toán và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu; Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị.

- Quản lý hồ sở kế toán, tài sản nhà trường; Lập dự toán, quyết toán kinh phí sự nghiệp; Tham mưu về công tác kiểm tra, quản lý tài sản.

-Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao nhất.

- Báo cáo đầyđủ, chính xác kết quả hoạt động thu - chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng và trình ký duyệt sổ quỹ tiền mặt cuối tháng chậm nhất vào 5 tây hàng tháng.

- Thực hiện công khai và báo cáo định kì  tài chính theo quy định.

- Quản lý tài sản, tài chính của nhà trường tuân thủ theo quy định của luật ngân sách. Thu – chi rõ ràng, đầy đủ chính xác theo nguyên tắc tài chính kế toán. Dự toán, quyết toán hàng tháng, kì, năm, đúng luật ngân sách.

- Quyết toán thu – chi công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường theo quý.

-Lưu trữ toàn bộ hồ sơ chứng từ kế toán đầy đủ, an toàn.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng chuyên môn thực hiện chế độ thêm giờ buổi của giáo viên đúng quy định.

- Phối hợp và tham mưu với Hiệu trưởng các khoản mà tài chính qui định tránh thực hiện không theo qui định

- Thường xuyên phối hợp với Phó hiệu trưởng bán trú kiểm tra, theo dõi chất lượng suất ăn của trẻ, hồ sơ kiểm thực 3 bước, sổ lưu - hủy thức ăn theo quy định

-Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe trong nhà trường; Theo dõi tình hình sức khỏe của trẻ tại trường; Xây dựng các chương trình kế hoạch; đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực y tế học đường.

- Thực hiện công tác tuyên truyền vệ sinh phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe phòng chống dịch bệnh trong nhà trường .

- Phối hợp giáo viên các lớp thực hiện cân – đo, chấm biểu đồ tăng trưởng cho trẻ theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ, hiệu quả hồ sơ y tế theo quy định

- Tham mưu mua sắm trang bị các dụng cụ, thiết bị, thuốc y tế phục vụ cho công tác chăm sóc trẻ tại trường theo đúng quy định, kịp thời.

- Chủ động thực hiện và tham mưu trong công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị.

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát chất lượng thực phẩm đầu vào- đầu ra; lưu- hủy mẫu thức ăn hàng ngày.

- Phối hợp với Phó hiệu trưởng giám sát công tác nhập và xuất kho thực phẩm.

- Chấp hành sự điều động của Ban giám hiệu.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học theo quy định theo nhiệm vụ được phân công

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**7. Bảo vệ:**

- Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp động lao động đã kí.

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường và sắp xếp bố trí tài sản theo chỉ đạo của Ban giám hiệu

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong nhà trường, phòng cháy chữa cháy.

- Trực đêm và bảo vệ tài sản nhà trường

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

- Kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường và trong nhà trường.

-Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.

-Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.

- Thu gom xử lý rác thải hàng ngày

- Đảm bảo giờ giấc làm việc

- Bảo quản âm thanh: phát thanh và lo dàn âm thanh ngày hội, ngày lễ…

- Giao nhận và chuyển công văn đến cơ quan ban ngành theo phân công.

- Giữ gìn, đảm bảo cảnh quan khu vực hành lang ngoài hành rào xung quanh trường.

- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định, chấp hành sự quản lý, điều động của Tổ trưởng và BGH.

- Thực hiện công tác tham mưu với Hiệu trưởng kịp thời đảm bảo chất lượng đối với nhiệm vụ được giao

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ và hiệu quả công việc.

- Chấp hành sự điều động của Ban giám hiệu.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện thường xuyên công tác vệ sinh các khu vực trong và ngoài trường theo phạm vi quản

lý của đơn vị; chăm sóc cây xanh, hoa kiểng, vườn rau, chịu trách nhiệm và tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng xử lý nguy cơ mất an toàn trong khu vực được phân công hàng ngày, hàng tuần; cụ thể

**+ Đ/c Dũng:** Hàng ngày trực cổng trường, đảm bảo an ninh trật tựu trước cổng trường, hướng dẫn phụ huynh đậu xe tránh đường di chuyển ra vào của trẻ; Kiểm soát người ra vào đơn vị, ghi sổ trực bảo vệ đầy đủ, đúng quy định; báo Ban giám hiệu khi có khách đến trường trước khi hướng dẫn khách vào đơn vị; Phụ trách chăm sóc vườn hoa, vườn rau, các bồn hoa kiểng, cắt tỉa cây xanh xung quang sân trường vệ sinh khu vực nhà xe, sân trường, Phối hợp bảo quản, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất trong nhà trường

**+ Đ/ c Mai:** Vệ sinh bảo đảm cảnh quang sư phạm xanh -sạch- đẹp khu vực hành lang, cầu thang (lưu ý không để các vật dụng linh tinh dưới gầm cầu thang gây mất thẩm mỹ), nhà vệ sinh, các bệ rửa tay xung quanh trường, theo dõi bảo quản các dung dịch xà phòng tại các bồn rửa tay xung quanh trường, báo bộ phận y tế bổ sung khi hết, đảm bảo đầy đủ xà phòng trước khi trẻ đến trường, các khu vực chung của trường, các phòng chức năng (Kidmart, âm nhạc, thể chất), các góc chơi (vận động, dân gian, cát nước, thư viện …) phòng làm việc của Ban giám hiệu;

(Các công việc vệ sinh, trực cổng, chăm sóc tưới cây, hoa kiểng thực hiện hàng ngày)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**+ Công tác khác:**

- Làm tốt công tác tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh tay chân miện , sốt xuất huyết, đau mắt đỏ …

- Tuyền truyền tới phụ huynh về thủ tục hành chính của nhà trường;

- Tham gia đầy đủ các phong trào do phòng và địa phương phát động.

- 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.

**8. Các biện pháp thực hiện:**

- Phân công các nhiệm vụ cho các thành viên cần phải rõ ràng, phù hợp với năng lực chuyên môn.

- Tạo điều kiện tốt nhất về thời gian, kinh phí cho phép để hỗ trợ các thành viên hoàn thành tốt công việc được giao.

- Hướng dẫn các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cơ sở quy chế thực hiện nhiệm vụ của trường mầm non.

- 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.

- Hàng tháng họp, xếp loại thi đua trên cơ sở đó xếp loại thi đua học kì và cả năm kế hoạch cụ thể các tháng căn cứ vào kế hoạch của từng bộ phận để triển khai thực hiện.

**III. Dự kiến các công việc trọng tâm trong năm:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung công việc** | **Ghi chú** |
| **Tháng**  **8/2023** | - Tổng vệ sinh toàn trường, khu vực xung quanh trường, chuẩn bị điều kiện cho năm học mới.  - Thực hiện thường xuyên việc vệ sinh khuôn viên trường học, làm cỏ chăm sóc cây xanh.  - Phối hợp với ban giám hiệu tuyên truyền kỷ niệm 78 năm cách mạng tháng 8 và 135 năm ngày sinh Chủ tịch Tôn Đức Thắng.  Chuyển lương cho CB-GV-NV và các khoản phụ cấp tháng 8/2023 theo quy định.  - Phối hợp với ban giám hiệu thu học sinh 3 tuổi đến 5 tuổi trong địa bàn phường Vĩnh Mỹ.  - Phối hợp với ban giám hiệu thực hiện hồ sơ Tháng hành động vì sự nghiệp giáo dục năm 2023  - Chuẩn bị các loại sổ sách đầu năm.  - Tham gia xây dựng kế hoạch thu, chi thoả thuận năm học 2023-2023  - Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên.  -  Lập kế hoạch mua sắm đầu năm  - Nộp các loại báo cáo  - Cập nhật công văn đi, đến  - Hoàn thành các loại báo cáo nộp cấp trên  - Giải quyết các công việc phát sinh | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng**  **9/2023** | - Chuẩn bị các công tác cho lễ khai giảng năm học mới theo hướng dẫn của ngành  - Phối hợp với ban giám hiệu tuyên truyền ngày “Toàn dân đưa trẻ đến trường” và kỷ niệm lễ Quốc khánh ngày 02/9.  - Trực lễ Quốc khánh ngày 02/9 theo công văn hướng dẫn.  - Tiếp tục thực hiện các biện pháp truyên truyền phòng chống dịch bệnh.  - Theo dõi việc thực hiện chế độ lương, chế độ và các khoản phụ cấp tháng 09/2023 theo quy định.  - Tiếp tục thu học sinh 5 tuổi trong địa bàn phường Vĩnh Mỹ.  - Tựu trường của trẻ ngày 28/8 và thực học 05/9/2023.  - Tổ chức khai giảng năm học 2023-2024 ngày 05/9/2023  - Dự họp chuyên môn và họp tổ chuyên môn.  - Cân đo học sinh đầu năm  - Phối hợp trạm y tế Khám sức khỏe học sinh các lớp lần 1.  - Theo dõi ghi sổ các loại thuốc, vật tư y tế.  - Thực hiện bổ sung thuốc, vật tư y tế chuẩn bị cho năm học mới.  - Xây dựng các loại Kế hoạch năm học mới  - Báo cáo tài chính, công khai tài chính, niêm yết 03 công khai theo quy định  - Kiểm kê, bàn giao tài sản, thiết bị dạy học đầu năm  - Thực hiện thu, nộp các khoản đầu năm theo quy định.  - Thống kê số liệu học sinh.  - Phối hợp với ban giám hiệu chuẩn bị tiếp Đoàn kiểm tra của Phòng GDĐT thành phố Châu Đốc về Kế hoạch tổ chức “Tháng hành động vì sự nghiệp giáo dục” năm 2023.  - Cập nhật công văn đi, đến  - Cập nhật các loại phần mềm, cơ sở dữ liệu của bộ, ngành.  - Chuẩn bị hồ sơ thực hiện tháng hành động vì sự nghiệp GD đón đoàn kiểm tra của Phòng.  - Tham gia họp tập thể sư phạm và họp tổ văn phòng | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng 10/2023** | - Kết hợp với ban giám hiệu, tổ chức Đại hội cha mẹ học sinh.  - Phối hợp với ban giám hiệu, công đoàn trường tổ chức Hội nghị Cán bộ - Viên chức năm 2023.  - Theo dõi mail và báo cáo lên cấp trên.  - Phối hợp với ban giám hiệu, trạm y tế phường tuyên truyền về bệnh tay chân miệng, đau mắt đỏ, sốt xuất huyết.  - Tham gia lớp tập huấn quản lý thiết bị dạy học, quản lý tiền lương.  - Theo dõi việc thực hiện chế độ lương và các khoản phụ cấp tháng 10/2023 theo quy định.  Thanh toán chế độ công tác phí tháng 10 cho viên chức.  - Thu tiền bán trú của trẻ tháng 10/2023 (có trừ ngày nghỉ của trẻ ở tháng 9/2023)  - Lưu mẫu thực phẩm của trẻ hằng ngày và hủy thực phẩm.  - Tham gia lớp tập huấn sơ cấp, cấp cứu tai nạn thương tích đối với nhân viên y tế trường học.  - Phối hợp với Công đoàn tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10.  - Kiểm tra thu bán trú và nộp tiền bán trú qua ngân hàng.  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng 10 năm 2023.  - Hướng dẫn phụ huynh để xe đúng chổ.  - Thực hiện trực cổng trường, bảo quản tài sản của trường.  - Vệ sinh trong khuôn viên trường và các phòng chức năng.  - Thực vệ sinh chà rong sân trường, trong góc chơi của trẻ trách trơn trượt té ngã.  - Thực hiện xử lý văn bản đi, văn bản đến.  - Thực hiện chế độ báo cáo theo hướng dẫn.  - Trực bán trú, bảo đảm tài sản của đơn vị.  - Tổ tham gia họp tập thể sư phạm nhà trường. | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng 11/2023** | - Phối hợp với ban giám hiệu tổ chức chào mừng 41 năm kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2023.  - Họp chuyên môn theo quy định.  - Phối hợp với ban giám hiệu thực hiện hồ sơ sáng kiến năm học 2023 - 2024.  - Lập danh sách đề nghị nâng lương và phụ cấp cho viên chức.  - Thực hiện chế độ lương và các khoản phụ cấp tháng 11/2023 theo quy định.  - Thực hiện thu, nộp các khoản theo quy định.  - Thực hiện đăng bài trên Website của trường.  - Phối hợp vối ban giám hiệu Đón đoàn kiểm tra chuyên đề Xây dựng môi trường và tổ chức hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo hướng lấy trẻ làm trung tâm của Phòng Giáo dục.  - Giám sát quy trình chế biến thức ăn tại bếp.  - Lưu mẫu thực phẩm của trẻ hằng ngày và hủy thực phẩm.  - Dự họp chuyên môn và họp tổ  - Thực hiện chế độ lương và các khoản phụ cấp tháng 11/2023 theo quy định  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng  - Thực hiện trực cổng trường, bảo quản tài sản của trường.  - Vệ sinh trong khuôn viên trường và các phòng chức năng. | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng 12/2023** | - Phối hợp tuyên truyền ngày Thế giới phòng chống HIV/AIDS  (ngày 01/12/2023) ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam  - Tham gia họp chuyên môn theo quy định của trường.  - Tham gia dự thi Sáng kiến cấp thành phố (nếu có);  - Thực hiện thu, nộp các khoản theo quy định.  - Phối hợp với ban giám hiệu thực hiện hồ sơ Đồ dùng dạy học cấp trường và cấp thành phố (nếu có)  - Phối hợp với ban giám hiệu Tổ chức cháu 5 tuổi tham quan doanh trại Quân đội nhân dân Việt Nam  - Giám sát hoạt động chia thức ăn tại bếp và các lớp.  - Đăng bài trên Website của trường.  - Dự họp chuyên môn và họp tổ.  - Cân đo, chấm biểu đồ học sinh các lớp.  - Thực hiện chế độ lương, chế độ và các khoản phụ cấp tháng 12/2023 theo quy định  - Công khai dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024.  - Báo cáo sơ kết học kỳ 1.  - Trực cổng trường, bảo quản tài sản của trường.  - Vệ sinh trong khuôn viên trường và các phòng chức năng.  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng. | đ |
| **Tháng 01/2024** | - Thực hiện Quyết định phân công trực Tết Dương lịch theo công văn hướng dẫn  - Phối hợp với ban giám hiệu Trực và nghỉ Tết dương lịch năm 2024 ngày 01/01/2024 (Thứ hai) theo quy định.  - Tổ chức kiểm kê tài sản thời điểm 00 giờ ngày 01/01/2024.  - Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam  - Tham gia dự thi Đồ dùng dạy học cấp thành phố (nếu có).  - Thực hiện thu, nộp các khoản theo quy định.  - Dự họp chuyên môn và họp tổ.  - Giám sát khâu tiếp phẩm và an toàn vệ sinh thực phẩm nhà bếp.  - Đăng bài trên Website của trường.  - Thực hiện chế độ lương, chế độ và các khoản phụ cấp tháng 01/2024 theo quy định  - Báo cáo sơ kết học kỳ I, Emis về Phòng giáo dục  - Phối hợp với ban giám hiệu Tổ chức “Tuần lễ dinh dưỡng sức khỏe”  - Phối hợp với ban giám hiệu Xét Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục 2023.  - Vệ sinh sân trường, các phòng chức năng, trực cổng và đảm bảo tài sản của trường, làm cỏ ở bồn hoa trồng thêm cây cảnh.  - Trực cổng trường và hướng dẫn phụ huynh để xe đúng chổ.  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng. | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng 02/2024** | - Phối hợp với ban giám hiệu Tuyên truyền Mừng Đảng - Mừng xuân Giáp Thìn năm 2024.  - Dự họp chuyên môn và họp tổ.  - Thực hiện chế độ lương, chế độ và các khoản phụ cấp tháng 02/2024 theo quy định.  - Thực hiện thu, nộp các khoản theo quy định.  - Phối hợp với ban giám hiệu thực hiện Quyết định phân công trực Tết Nguyên Đán theo công văn hướng dẫn.  - Phối hợp với hiệu trưởng Báo cáo quyết toán Quý III, IV/2023 và báo cáo quyết toán năm 2023.  - Thực hiện Đăng bài trên Website của trường.  - Phối hợp với ban giám hiệu Xây dựng kế hoạch phát triển năm học 2024 – 2025  - Phối hợp với ban giám hiệu Xét hồ sơ thuyên chuyển của cán bộ, viên chức đơn vị (nếu có).  - Thực hiện trực cổng trường, bảo quản tài sản của trường.  - Vệ sinh trong khuôn viên trường và các phòng chức năng, hội trường.  - Thực vệ sinh chà rong sân trường, trong góc chơi của trẻ trách trơn trượt té ngã.  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng 03/2024** | - Phối hợp tuyên truyền và tổ chức kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và kỷ niệm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3/2024  - Dự họp chuyên môn và họp tổ.  - Cân đo, chấm biểu đồ học sinh các lớp.  - Phối hợp với ban giám hiệu, trạm y tế Khám sức khỏe học sinh các lớp lần 2  - Thực hiện chế độ lương, chế độ và các khoản phụ cấp tháng 03/2024 theo quy định.  - Thực hiện thu, nộp các khoản theo quy định.  - Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản của Phòng GD và phòngTài chính - Kế hoạch thành phố.  - Xây dựng Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW về học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2024.  - Thực hiện Đăng bài trên Website của trường.  - Thực hiện trực cổng trường, bảo quản tài sản của trường.  - Vệ sinh sân trường và khuôn viên phía sau trường.  - Phối hợp với ban giám hiệu giải quyết  các công việc phát sinh (nếu có)  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng. | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng 04/2024** | - Phối hợp với hiệu trưởng Thực hiện chế độ lương, chế độ và các khoản phụ cấp tháng 04/2024 theo quy định.  - Phối hợp với ban giám hiệu tuyên truyền kỷ niệm lễ 30/4 và giỗ tổ Hùng Vương.  - Thực hiện Quyết định phân công viên chức trực Lễ 30/4 và giỗ tổ Hùng Vương theo công văn hướng dẫn.  - Dự họp chuyên môn và họp tổ.  - Phối hợp với ban giám hiệu Đánh giá kết quả việc thực hiện trường học an toàn, phòng tránh TNTT theo Thông tư 45.  - Phối hợp với ban giám hiệu Tổ chức cho trẻ 4 tuổi tham quan trường tiểu học/ di tích lịch sử địa phương.  - Thực hiện thu, nộp các khoản theo quy định.  - Phối hợp với hiệu trưởng Xây dựng kế hoạch mua sắm sữa chữa hè;  - Phối hợp với hiệu trưởng Kiểm tra nội bộ: Chuyên đề “Công tác thu – chi học phí, bán trú”.  - Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ  - Vệ sinh sân trường, các phòng chức năng, trực cổng và đảm bảo tài sản của trường  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng. | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng 05/2024** | - Phối hợp tuyên truyền kỷ niệm ngày Quốc tế lao động 01/5 và ngày sinh của Chủ tịch Hồ Chí Minh.  - Thực hiện chế độ lương, chế độ và các khoản phụ cấp tháng 05/2023 theo quy định.  - Thực hiện thu, nộp các khoản theo quy định.  - Thực hiện Quyết định phân công viên chức trực Lễ Quốc tế lao động 01/5/2024.  - Dự họp chuyên môn và họp tổ.  - Đăng bài trên Website của trường.  - Phối hợp với ban giám hiệu Xét và ra Quyết định công nhận hoàn thành chương trình cho các cháu mẫu giáo 5 tuổi.  - Phối hợp với ban giám hiệu thực hiện hồ sơ Đánh giá công chức, viên chức cuối năm .  - Họp xét thi cuối năm.  - Phối hợp với ban giám hiệu thực hiện hồ sơ Kiểm kê tài sản cuối năm.  - Phối hợp với ban giám hiệu thực hiện báo cáo Tổng kết cuối năm và tổ chức lễ phát thưởng.  - Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản (nếu có)  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng.  - Vệ sinh sân trường, phía sau khu hành chánh và các lớp học. Trực cổng và đảm bảo tài sản của trường.  - Phối hợp với ban giám hiệu giải quyết  công việc phát sinh (nếu có) | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng 06/2024** | -Phối hợp tuyên truyền kỷ niệm Quốc tế thiếu nhi 1/6.  - Thực hiện chế độ lương, chế độ và các khoản phụ cấp tháng 06/2024 theo quy định  - Phối hợp với ban giám hiệu Cập nhật hồ sơ minh chứng tự đánh giá kiểm định chất lượng.  - Đăng bài trên Website của trường.  - Thực hiện phân công trực hè.  - Phối hợp với ban giám hiệu Hoàn tất hồ sơ thi đua gởi về PGD;  - Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn hè năm 2024 (nếu có).  - Thực hiện và dõi sửa chữa hè  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng. | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |
| **Tháng 07/2024** | - Thực hiện chế độ lương, chế độ và các khoản phụ cấp tháng 07/ 2023 theo quy định  -Phối hợp với ban giám hiệu tuyên truyền kỷ niệm ngày Thương bị liệt sĩ ngày 27/7.  - Tiếp tục Theo dõi sửa chữa hè.  - Đăng bài trên Website của trường  (Nếu có)  - Tham gia bồi dưỡng tập huấn chuyên môn, chính trị (nếu có)  - Phối hợp với ban giám hiệu Xây dựng kế hoạch thu nhận học sinh năm học  2024-2025  - Thống kê số liệu, báo cáo tháng. | Cả  tổ thực hiện  tập thể tổ văn phòng |

Trên là kế hoạch hoạt động năm học của tổ văn phòng Trường Mẫu giáo Sen Hồng  năm học 2023 - 2024.

**TỔ TRƯỞNG TỔ VP DUYỆT**

**HIỆU TRƯỞNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nguyễn Thị Thanh Loan** |  |