

TRƯỜNG PTDT BT THCS
XÃ THÁI NIÊN
TỔ VĂN PHÒNG

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

Thái Niên, ngày 29 tháng 08 năm 2024

Số: 70d/KH-TVP

**KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG TỔ VĂN PHÒNG
Năm học 2024 - 2025**

Căn cứ kế hoạch số 66/KH-THCS ngày 26/08/2024 của Trường PTDT BT THCS xã Thái Niên về xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Tổ văn phòng trường PTDT BT THCS xã Thái Niên xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

- Tổ Văn phòng luôn được sự quan tâm chỉ đạo và giúp đỡ của BGH nhà trường, thường xuyên được kiểm tra, giám sát các hoạt động của Tổ.
- Thành viên Tổ rất đoàn kết, có ý thức trách nhiệm trong từng công việc.
- Trang thiết bị phục vụ làm việc tương đối đầy đủ đáp ứng với công việc của bộ phận.

2. Khó khăn:

- Một số vị trí như NV tạp vụ, Văn thư còn thiếu người, không có biên chế nên gây khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Đội ngũ Tổ Văn phòng:

TT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Công việc được giao	Ghi chú
1	Nguyễn Ngọc Quỳnh	TCKT	NVPTKT + Tổ trưởng Tổ VP	
2	Đàm Thăng Long	TC y	Nhân viên y tế	
3	Trần Văn Huỳnh	12/12	Nhân viên bảo vệ	

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP:

1. Nhiệm vụ chung:

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của BGD&ĐT ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học.
- Thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động, các phong trào thi đua, công đoàn phát động.
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao năm học 2024 - 2025, phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm các lớp trong công tác vận động học sinh.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ, tổ chức thực hiện trên từng lĩnh vực cụ thể của nhà trường, thường xuyên tham gia phối hợp với các bộ phận, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm, cải tạo cảnh quan trường lớp, sắp xếp cơ sở vật chất ... nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu dạy và học.

- Thực hiện tham mưu công tác quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo đúng qui định. Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh.

- Đảm bảo tốt công tác tham mưu, lưu trữ hồ sơ bộ phận phụ trách, thực hiện chế độ báo cáo của nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

- Đảm bảo thông tin hai chiều kịp thời và chính xác.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Đối với NV phụ trách Kế toán:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch Xã hội hóa, kế hoạch chi tiêu nội bộ, xây dựng kế hoạch làm việc cụ thể. Thực hiện các chế độ về tiền lương và các quyền lợi khác cho tập thể đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả, chính xác và đúng quy định nhà nước.

- Tham mưu tích cực cho Hiệu trưởng về dự toán quyết toán kinh phí, chi phí thu - chi, chính sách phúc lợi, BHXH, bảo hiểm y tế của CBGVNV; mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng đầy đủ các loại hồ sơ quản lý tài chính, tài sản theo quy định. Thực hiện tốt khâu lưu trữ hồ sơ tài chính.

- Công khai tài chính cơ quan theo quy định: Tiền ăn học sinh bán trú quyết toán và báo cáo vào ngày cuối tháng. Tiền ngân sách công khai định kỳ 1 lần/quý. Tiền xã hội hóa công khai, quyết toán, báo cáo theo từng học kỳ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

- Thực hiện đầy đủ chức trách của NV Kế toán theo quy định của ngành một cách chính xác, kịp thời.

- Cập nhật đầy đủ, đúng thời hạn 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.

- Các loại sổ sách chứng từ thu, chi rõ ràng, không tẩy xóa, vào sổ sạch đẹp và sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học.

- Làm tốt công tác tham mưu cho Hiệu trưởng, lên kế hoạch xin kinh phí các chế độ nâng lương, lập kế hoạch dự toán thu, chi hàng tháng quyết toán với kho bạc, tài chính.

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, các khoản thu chi theo thỏa thuận với Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Đảm bảo đúng chế độ chính sách cho CB, GV, NV.

- Tham mưu giải quyết hồ sơ các khoản thu HS đúng chế độ.

- Theo dõi quản lý các tài sản trong nhà trường cập nhật tài sản mới mua sắm, tiếp nhận vào sổ tài sản.

- Tham mưu hồ sơ các chế độ học sinh: hỗ trợ học sinh bán trú theo ND 116/ND-CP, chế độ học phẩm, chế độ hỗ trợ học sinh theo ND81/ND-CP, chế độ học sinh khuyết tật theo TT42/TTLT.

- Tổng hợp từ các bộ phận, tham mưu mua sắm bổ sung máy móc trang thiết bị dạy học và tu sửa CSVC

- Thực hiện chế độ kiểm kê tài sản các lớp, toàn trường, đánh giá khấu hao tài sản hàng năm theo quy định.

- Bảo quản các trang thiết bị được giao (ấm, bình nước, ly tách, thiết bị vệ sinh...).

- Khi phát hiện tài sản khu vực mình phụ trách hư hỏng, gặp sự cố thì báo cáo BGH hoặc bảo vệ để có hướng giải quyết, khắc phục.

- Tính khẩu phần ăn, báo mua thực phẩm của học sinh bán trú hàng ngày, công khai khẩu phần ăn của học sinh.

- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

2.2. Đối với nhân viên Y tế:

- Thực hiện đầy đủ các hồ sơ quy định về công tác y tế học đường, thường xuyên kiểm tra, phát hiện những bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học, tham mưu Hiệu trưởng các phương án xử lý hiệu quả.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, tật học đường,... tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khỏe của học sinh toàn trường, tham mưu Hiệu trưởng phối hợp với Trung tâm y tế đủ chức năng tổ chức khám sức khỏe cho học sinh đầu năm học, xử lý những trường hợp ốm đau, tai nạn xảy ra trong trường hằng ngày.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học. Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn của học sinh bán trú trong nhà trường.

- Phối hợp tốt với Tổng phụ trách đội tuyên truyền và thực hiện phân loại rác tại nguồn đúng qui định nhằm đảm bảo vệ sinh học đường, góp phần bảo vệ môi trường.

- Theo dõi việc tham gia bảo hiểm của học sinh. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tuyên truyền, vận động cha mẹ học sinh (CMHS) tham gia các loại hình bảo hiểm trong nhà trường đúng qui định.

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo quy định: Xây dựng kế hoạch, bảo quản CSVC-TTB trong phòng y tế. Thực hiện tuyên truyền và xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, công tác đảm bảo VSDD&ATTP, VSMT.

- Phối hợp với trạm Y tế xã chăm sóc, khám sức khỏe cho trẻ theo định kỳ.
- Quản lý việc cân đo, thăm khám sức khỏe cho học sinh
- Kiểm tra vệ sinh ATTP, môi trường, bếp ăn tập thể, việc lưu mẫu thực phẩm hàng ngày tại khu bán trú.
- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho học sinh trong trường.
- Giám sát quy trình chế biến thực phẩm, lưu mẫu thức ăn trước và sau khi chế biến theo đúng quy định, việc thực hiện hợp đồng và cam kết cung cấp thực phẩm đảm bảo chất lượng, đảm bảo ATVS thực phẩm.
- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

2.3. Đối với nhân viên bảo vệ:

- Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. Đảm bảo chế độ trực cơ quan từ 17h đến 7h sáng hàng ngày. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào cơ quan như ma túy, trộm cắp và những tác động xấu ảnh hưởng đến an ninh cơ quan. Không để cha mẹ học sinh bán trú cũng như phụ huynh học sinh ra vào tùy tiện trong sân trường, lớp học mà không có sự đồng ý của BGH. Đóng, mở cổng trường theo thời gian quy định của Ban giám hiệu, khách đến trường phải kiểm tra giấy tờ, không được tự ý cho người lạ tiếp xúc với giáo viên trong giờ dạy khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ toàn bộ tài sản trong, ngoài các phòng làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các lớp học;

- Trồng cây, chăm sóc, bảo vệ hệ thống cây xanh và toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường; Phối hợp công tác chăn nuôi của mô hình nông trại.

- Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách. Có thái độ hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với CMHS và nhân dân.

- Hướng dẫn phụ huynh HS đưa, đón học sinh đến trường và tan học đúng vị trí qui định của nhà trường, đảm bảo an ninh trật tự tại trường học và an toàn giao thông.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.

3. Các giải pháp thực hiện:

- Xây dựng kế hoạch, lịch công tác phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, chuyên môn của bộ phận. Hiệu trưởng phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên phù hợp với năng lực chuyên môn; Từng thành viên trong Tổ căn cứ vào kế hoạch hàng tháng của Tổ để thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình.

- Hướng dẫn các thành viên trong Tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cơ sở quy chế thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tháng, học kì có sơ kết đánh giá xếp loại thi đua, tuyên dương kịp thời; đồng thời có hình thức xử lý nghiêm khắc đối với nhân viên vi phạm Quy chế.
- Duy trì chế độ họp 1 lần/tháng đồng thời triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ đột xuất nếu có.
- Tăng cường công tác bồi dưỡng CM, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

III. ĐĂNG KÝ DANH HIỆU THI ĐUA:

1. Đối với cá nhân :

- Lao động tiên tiến: 03 đồng chí

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN CỤ THỂ:

(có file chi tiết nội dung đính kèm)

Trên đây là Kế hoạch công tác năm học 2024 - 2025 của Tổ Văn phòng trường PTDT BT THCS xã Thái Niên. Trong khi thực hiện kế hoạch sẽ có điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Các cá nhân trong Tổ cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH(để B/c)
- Các thành viên trong tổ(để t/h);
- Lưu VP./.

TỔ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Quỳnh

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Thanh Mai