# PHÒNG GD&ĐT THANH OAI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

## TRƯỜNG THCS ĐỖ ĐỘNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-THCSĐĐT  *Đỗ Động , ngày 04 tháng 09 năm 2020*

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**Tổ văn phòng năm học 2020 - 2021**

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của Trường THCS Đỗ Động;

Căn cứ vào tình hình thực tế và kế hoạch hoạt động của các bộ phận trong tổ văn phòng năm học 2020 - 2021; Tổ Văn phòng trườngTHCS Đỗ Động xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2020- 2021 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM,TÌNH HÌNH**

          - Tổ văn phòng gồm có: 06 thành viên trong đó nữ có 05 người

                   + Biên chế: 02

                   + Hợp đồng ngân sách: 04

+Hợp đồng trường: 0

          - Đảng viên: 05 ; nữ: 05

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ |
| 1 | Phùng Thị Khánh | Thủ quỹ | Tổ trưởng |
| 2 | Nguyễn Đình Trung | Kế toán | Tổ phó |
| 3 | Lê Thị Thùy Nhung | Văn thư | Thành viên |
| 4 | Nguyễn Thị Phương Dung | Thư viện | Thành viên |
| 5 | Nguyễn Thị Dung | Thiết bị | Thành viên |
| 6 | Hồ Thị Bích | Y tế | Thành viên |

**II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện trên từng lĩnh vực cụ thể của nhà trường, thường xuyên giúp đỡ các bộ phận, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm, cải tạo, sắp xếp cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và thư viện trường học… nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu dạy và học theo hướng đổi mới.

3. Thực hiện nhiệm vụ 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 giáo viên.

4. Đảm bảo tôt công tác văn thư lưu trữ, hồ sơ công việc, thực hiện chế độ báo cáo, của nhà trường.

5. Tổ chức có hiệu quả xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch -đẹp; đảm bảo tốt công tác vệ sinh môi trường.

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

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

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1. Công tác văn thư – lưu trữ**

a) Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định. Thường xuyên xem các thông tin trên mạng từ Phòng và Sở GDĐT sáng lúc 8giờ00 và chiều lúc 16 giờ 00.

b) Quản lý và bảo quản hồ sơ sổ sách các loại, đảm bảo khoa học và chính xác theo quy định. Xử lý nhanh chóng và hiệu quả các loại công văn đi - đến mỗi ngày.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý hồ sơ học vụ, các báo cáo định kì, đột xuất, các báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên, thực hiện hồ sơ chi phí học tập cho học sinh.

d)Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ văn phòng theo Điều lệ trường THCS và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Quản lý các hoạt động của các thành viên trong tổ, tham gia đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

đ) Thực hiện tốt công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, cập nhật đầy đủ các chứng từ thanh toán, thu chi dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và phải thông qua bộ phận kế toán.

**2. Công tác kế toán – tài chính – tài sản**

a) Thực hiện đúng và chính xác các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tài chính và cơ sở vật chất của Nhà trường.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi, 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 qui định nhà nước.

c) Tham mưu tích cực cho Hiệu trưởng về dự toán quyết toán kinh phí, chi phí thu – chi, chính sách phúc lợi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, 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.

d) Công khai tài chính cơ quan theo quy định mỗi tháng 01 lần. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

**3. Công tác Y tế học đường**

a) 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.

b) Thực hiện tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, tật học đường,... tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khoẻ của học sinh, 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.

c) Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thục phẩm trong trường học. Tổ chức 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.

d) 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.

e)Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thục phẩm trong trường học. Tổ chức 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.

f) Phối hợp thực hiện tốt công tác tham vấn học đường và công tác chữ thập đỏ trường học.

**4. Công tác thư viện, thiết bị**

a) 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. Hàng năm, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức làm đồ dùng dạy học, 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 (màn chiếu, bảng tương tác, ti vi,...)

b) Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà 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 nhà trường.

c) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, Tổng phụ trách và giáo viên tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh. Xây dựng thư viện luôn sạch, sắp xếp sách,tài liệu có khoa học và thường xuyên bổ sung tư liệu, sách bổ ích để phục vụ học sinh.

e) Phối hợp làm công tác KĐCLGD, PCCC, PCGD theo sự phân công và chỉ đạo của cấp trên.

f) Lập các HSSS thưu viện đủ, đúng qui định.

**IV. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

1. Xây dựng kế hoạch, lịch công tác phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, chuyên môn của từng 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

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

3. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, 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.

4. 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.

5. Tăng cường công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch  của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch công tác năm học 2020 - 2021 của Tổ Văn phòng trường THCS Đỗ Động. Hàng tháng và hàng quý sẽ có điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Các cá nhân, bộ phận trong tổ cùng phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận:***  **TỔ TRƯỞNG TỔ VĂN PHÒNG**

- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng (chỉ đạo);

- Các tổ trưởng chuyên môn (phối hợp);

- Các đoàn thể (phối hợp);

- Lưu: VT; TỔ VP

**Phùng Thị Khánh**

**HIỆU TRƯỞNG DUYỆT**

**PHỤ LỤC**

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỤ THỂ THEO THÁNG CUA TỔ VĂN PHÒNG**

**NĂM HỌC 2020– 2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người phụ trách** |
| **8/2020** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.  - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.  - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...  -Thực hiện thường xuyên việc vệ sinh khuôn viên trường học, quét dọn khu vực học sinh và khu hiệu bộ, vệ sinh nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên.  - Trang bị lại hệ thống nước uống cho học sinh đúng qui định, đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường.  - Thực hiện công tác tuyển sinh  - Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên.  - Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ cho khai giảng năm học | - Thiết bị      -Tổ văn phòng(TVP) phối hợp thực hiện.  - thiết bị.    - Phục vụ  - Tổ trưởng TVP    - Văn thư  - Kế toán  - Tổ VP |
| **9/2020** | - Hoàn thiện kế hoạch; sắp xếp phòng YTHĐ; tổ chức công tác phòng bệnh.  - Tham mưu kế hoạch thu – chi; hoàn thiện hồ sơ  - Bổ sung hồ sơ quản lý cán bộ; hồ sơ học vụ  - Đảm bảo đủ điều kiện phục vụ công tác dạy và học.  - Tham gia tổ chức Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường | -YTHĐ  - Kế toán – Thủ quỹ  - Văn thư  - Tổ VP.  -Tổ Vp |
| **10/2020** | - Tham mưu kế hoạch khám sức khỏe cho HS  - Dự thảo qui chế chi tiêu nội bộ trường học; quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường; tiếp tục công tác thu –chi; công khai quỹ.  - Hoàn chỉnh hồ sơ học vụ; tiếp tục bổ sung hồ sơ quản lý cán bộ.  - Tham gia sao, in đề thi KTĐK GKI  - Tạo điều kiện phục vụ cho Hội nghị CBVC, CMHS.  - Tham gia tổ chức ngày hội Quyền Trẻ em, Đêm hội Trăng rằm. | - YTHĐ  - Kế toán, thủ quỹ  - Văn thư  - Văn thư , YTHĐ  - Tổ VP  - Tổ VP |
| **11/2020** | - Tiếp tục hoàn chỉnh các hồ sơ học vụ; chấn chỉnh công tác văn thư - lưu trữ; tăng cường thực hiện hồ sơ công việc.  - Điều chỉnh kế hoạch thu- chi, qui chế chi tiêu nội bộ và báo cáo bổ sung kinh phí.  - Kiểm tra nề nếp, vệ sinh các lớp.  - Đảm bảo các điều kiện xây dựng VH nhà trường, cảnh quan sư phạm, mội trường sư phạm.  - Tổ chức lao động vệ sinh môi trường chiều thứ sáu; hoàn thiện vườn trường.  - Quản lý, bổ sung, kiểm tra việc sử dụng và tiết kiệm tài sản, VPP.  - Phối hợp tổ chức Ngày Nhà giáo Việt Nam | - Văn thư  - Kế toán – Thủ quỹ  - YTHĐ  - Tổ VP  - Tổ VP  - Tổ VP  - Tổ VP |
| **12/2020** | - Hoàn chỉnh hồ sơ, chứng từ thu chi; tập trung quyết toán ngân sách năm 2012 và dự toán ngân sách 2013.  - Tiếp tục tăng cường công tác bảo quản, sử dụng và tiết kiệm có hiệu quả tài sản.  - Chuẩn bị CSVC phục vụ kỳ thi cuối học kì I.  - Tiếp tục bổ sung hồ sơ công việc; tổ chức lưu trữ văn bản theo qui định.  - Tham gia tổ chức ngày hội Văn hóa Giao thông. | - Kế toán      - Tổ VP  - Tổ VP  - Văn thư  - Tổ VP |
| **01/2021** | - Hoàn thành công tác khóa sổ kế toán cuối năm và quyết toán ngân sách năm 2017; tham mưu phương án tăng thu nhập . | - Kế toán |
| **02/2021** | - Thực hiện phụ cấp trách nhiệm, phục cấp ưu đãi cho GV.  - Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản, quản lý tài sản, trang thiết bị  - Phân công trực tết.  - Hoàn thiện hồ sơ quản lý CB-GV-CNV  - Kiểm tra, tự đánh giá và hoàn thiện hồ sơ YTHĐ. | - Kế toán  - Tổ VP  - Tổ VP  - Văn thư  - YTHĐ |
| **3/2021** | - Tiếp tục kiểm tra. đánh giá công tác YTHĐ, an toàn trường học; chuẩn bị đón đoàn kiểm tra của huyện.  - Hoàn thiện hồ sơ kế toán – thủ quỹ; tổ chức thu chi đúng kế hoạch và công khai theo yêu cầu.  - Kiểm tra, hướng dẫn hồ sơ công việc theo phân công.  - Hỗ trợ điều kiện phục vụ tổ chức kiểm tra định kỳ giữa HKII. | - YTHĐ  - Kế toán, thủ quỹ  - Văn thư  -Tổ VP |
| **4/2021** | - Chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra YTHĐ của thành phố;  - Tăng cường các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống cháy nổ và an toàn trường học;  - Đảm bảo công tác thu – chi và hồ sơ quyết toán đúng qui định.  - Tham gia tổ chức ngày hội Giỗ tổ Hùng Vương, Giới thiệu trường Tiểu học của em. | -YTHĐ  - Tổ VP  - Kế toán |
| **5/2021** | - Đảm bảo điều kiện phục vụ cho kiểm tra cuối HKII.  - Kiểm kê tài sản trang thiết bị cuối năm; tham mưu thanh lý, bổ sung năm học mới.  - Kiểm tra việc hoàn thành các hồ sơ học vụ, hồ sơ công việc theo qui định.  - Phân công trực hè.  - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.  - Tham gia tổ chức lễ HTCT Tiểu học cho HS lớp Năm. | - Tổ VP  - Kế toán  - Văn thư  - Theo phân công  - Bảo vệ, phục vụ  - Tổ VP |

# PHÒNG GD&ĐT THANH OAI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

## TRƯỜNG THCS ĐỖ ĐỘNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-THCSĐĐT  *Đỗ Động , ngày 04 tháng 09 năm 2021*

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**Tổ văn phòng năm học 2021 - 2022**

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của Trường THCS Đỗ Động;

Căn cứ vào tình hình thực tế và kế hoạch hoạt động của các bộ phận trong tổ văn phòng năm học 2021 - 2022; Tổ Văn phòng trường THCS Đỗ Động xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2021 - 2022 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM,TÌNH HÌNH**

          - Tổ văn phòng gồm có: 06 thành viên trong đó nữ có 05 người

                   + Biên chế: 02

                   + Hợp đồng ngân sách: 04

+Hợp đồng trường: 0

          - Đảng viên: 05 ; nữ: 05

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ |
| 1 | Phùng Thị Khánh | Thủ quỹ | Tổ trưởng |
| 2 | Nguyễn Đình Trung | Kế toán | Tổ phó |
| 3 | Lê Thị Thùy Nhung | Văn thư | Thành viên |
| 4 | Nguyễn Thị Phương Dung | Thư viện | Thành viên |
| 5 | Nguyễn Thị Dung | Thiết bị | Thành viên |
| 6 | Hồ Thị Bích | Y tế | Thành viên |

**II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện trên từng lĩnh vực cụ thể của nhà trường, thường xuyên giúp đỡ các bộ phận, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm, cải tạo, sắp xếp cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và thư viện trường học… nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu dạy và học theo hướng đổi mới.

3. Thực hiện nhiệm vụ 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 giáo viên.

4. Đảm bảo tôt công tác văn thư lưu trữ, hồ sơ công việc, thực hiện chế độ báo cáo, của nhà trường.

5. Tổ chức có hiệu quả xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch -đẹp; đảm bảo tốt công tác vệ sinh môi trường.

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

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

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1. Công tác văn thư – lưu trữ**

a) Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định. Thường xuyên xem các thông tin trên mạng từ Phòng và Sở GDĐT sáng lúc 8 giờ 00 và chiều lúc 16 giờ 00.

b) Quản lý và bảo quản hồ sơ sổ sách các loại, đảm bảo khoa học và chính xác theo quy định. Xử lý nhanh chóng và hiệu quả các loại công văn đi - đến mỗi ngày.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý hồ sơ học vụ, các báo cáo định kì, đột xuất, các báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên, thực hiện hồ sơ chi phí học tập cho học sinh.

d)Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ văn phòng theo Điều lệ trường THCS và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Quản lý các hoạt động của các thành viên trong tổ, tham gia đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

đ) Thực hiện tốt công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, cập nhật đầy đủ các chứng từ thanh toán, thu chi dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và phải thông qua bộ phận kế toán.

**2. Công tác kế toán – tài chính – tài sản**

a) Thực hiện đúng và chính xác các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tài chính và cơ sở vật chất của Nhà trường.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi, 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 qui định nhà nước.

c) Tham mưu tích cực cho Hiệu trưởng về dự toán quyết toán kinh phí, chi phí thu – chi, chính sách phúc lợi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, 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.

d) Công khai tài chính cơ quan theo quy định mỗi tháng 01 lần. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

**3. Công tác Y tế học đường**

a) 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.

b) Thực hiện tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, tật học đường,... tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khoẻ của học sinh, 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.

c) Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thục phẩm trong trường học. Tổ chức 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.

d) 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.

e)Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thục phẩm trong trường học. Tổ chức 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.

f) Phối hợp thực hiện tốt công tác tham vấn học đường và công tác chữ thập đỏ trường học.

**4. Công tác thư viện, thiết bị**

a) 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. Hàng năm, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức làm đồ dùng dạy học, 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 (màn chiếu, bảng tương tác, ti vi,...)

b) Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà 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 nhà trường.

c) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, Tổng phụ trách và giáo viên tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh. Xây dựng thư viện luôn sạch, sắp xếp sách,tài liệu có khoa học và thường xuyên bổ sung tư liệu, sách bổ ích để phục vụ học sinh.

e) Phối hợp làm công tác KĐCLGD, PCCC, PCGD theo sự phân công và chỉ đạo của cấp trên.

f) Lập các HSSS thưu viện đủ, đúng qui định.

**IV. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

1. Xây dựng kế hoạch, lịch công tác phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, chuyên môn của từng 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

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

3. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, 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.

4. 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.

5. Tăng cường công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch  của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch công tác năm học 2021 - 2022 của Tổ Văn phòng trường THCS Đỗ Động. Hàng tháng và hàng quý sẽ có điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Các cá nhân, bộ phận trong tổ cùng phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận:***  **TỔ TRƯỞNG TỔ VĂN PHÒNG**

- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng (chỉ đạo);

- Các tổ trưởng chuyên môn (phối hợp);

- Các đoàn thể (phối hợp);

- Lưu: VT; TỔ VP

**Phùng Thị Khánh**

**HIỆU TRƯỞNG DUYỆT**

**PHỤ LỤC**

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỤ THỂ THEO THÁNG CUA TỔ VĂN PHÒNG**

**NĂM HỌC 2021 – 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người phụ trách** |
| **8/2021** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.  - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.  - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...  -Thực hiện thường xuyên việc vệ sinh khuôn viên trường học, quét dọn khu vực học sinh và khu hiệu bộ, vệ sinh nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên.  - Trang bị lại hệ thống nước uống cho học sinh đúng qui định, đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường.  - Thực hiện công tác tuyển sinh  - Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên.  - Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ cho khai giảng năm học | - Thiết bị      -Tổ văn phòng(TVP) phối hợp thực hiện.  - thiết bị.    - Phục vụ  - Tổ trưởng TVP    - Văn thư  - Kế toán  - Tổ VP |
| **9/2021** | - Hoàn thiện kế hoạch; sắp xếp phòng YTHĐ; tổ chức công tác phòng bệnh.  - Tham mưu kế hoạch thu – chi; hoàn thiện hồ sơ  - Bổ sung hồ sơ quản lý cán bộ; hồ sơ học vụ  - Đảm bảo đủ điều kiện phục vụ công tác dạy và học.  - Tham gia tổ chức Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường | -YTHĐ  - Kế toán – Thủ quỹ  - Văn thư  - Tổ VP.  -Tổ Vp |
| **10/2021** | - Tham mưu kế hoạch khám sức khỏe cho HS  - Dự thảo qui chế chi tiêu nội bộ trường học; quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường; tiếp tục công tác thu –chi; công khai quỹ.  - Hoàn chỉnh hồ sơ học vụ; tiếp tục bổ sung hồ sơ quản lý cán bộ.  - Tham gia sao, in đề thi KTĐK GKI  - Tạo điều kiện phục vụ cho Hội nghị CBVC, CMHS.  - Tham gia tổ chức ngày hội Quyền Trẻ em, Đêm hội Trăng rằm. | - YTHĐ  - Kế toán, thủ quỹ  - Văn thư  - Văn thư , YTHĐ  - Tổ VP  - Tổ VP |
| **11/2021** | - Tiếp tục hoàn chỉnh các hồ sơ học vụ; chấn chỉnh công tác văn thư - lưu trữ; tăng cường thực hiện hồ sơ công việc.  - Điều chỉnh kế hoạch thu- chi, qui chế chi tiêu nội bộ và báo cáo bổ sung kinh phí.  - Kiểm tra nề nếp, vệ sinh các lớp.  - Đảm bảo các điều kiện xây dựng VH nhà trường, cảnh quan sư phạm, mội trường sư phạm.  - Tổ chức lao động vệ sinh môi trường chiều thứ sáu; hoàn thiện vườn trường.  - Quản lý, bổ sung, kiểm tra việc sử dụng và tiết kiệm tài sản, VPP.  - Phối hợp tổ chức Ngày Nhà giáo Việt Nam | - Văn thư  - Kế toán – Thủ quỹ  - YTHĐ  - Tổ VP  - Tổ VP  - Tổ VP  - Tổ VP |
| **12/2021** | - Hoàn chỉnh hồ sơ, chứng từ thu chi; tập trung quyết toán ngân sách năm 2012 và dự toán ngân sách 2013.  - Tiếp tục tăng cường công tác bảo quản, sử dụng và tiết kiệm có hiệu quả tài sản.  - Chuẩn bị CSVC phục vụ kỳ thi cuối học kì I.  - Tiếp tục bổ sung hồ sơ công việc; tổ chức lưu trữ văn bản theo qui định.  - Tham gia tổ chức ngày hội Văn hóa Giao thông. | - Kế toán      - Tổ VP  - Tổ VP  - Văn thư  - Tổ VP |
| **01/2022** | - Hoàn thành công tác khóa sổ kế toán cuối năm và quyết toán ngân sách năm 2017; tham mưu phương án tăng thu nhập . | - Kế toán |
| **02/2022** | - Thực hiện phụ cấp trách nhiệm, phục cấp ưu đãi cho GV.  - Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản, quản lý tài sản, trang thiết bị  - Phân công trực tết.  - Hoàn thiện hồ sơ quản lý CB-GV-CNV  - Kiểm tra, tự đánh giá và hoàn thiện hồ sơ YTHĐ. | - Kế toán  - Tổ VP  - Tổ VP  - Văn thư  - YTHĐ |
| **3/2022** | - Tiếp tục kiểm tra. đánh giá công tác YTHĐ, an toàn trường học; chuẩn bị đón đoàn kiểm tra của huyện.  - Hoàn thiện hồ sơ kế toán – thủ quỹ; tổ chức thu chi đúng kế hoạch và công khai theo yêu cầu.  - Kiểm tra, hướng dẫn hồ sơ công việc theo phân công.  - Hỗ trợ điều kiện phục vụ tổ chức kiểm tra định kỳ giữa HKII. | - YTHĐ  - Kế toán, thủ quỹ  - Văn thư  -Tổ VP |
| **4/2022** | - Chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra YTHĐ của thành phố;  - Tăng cường các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống cháy nổ và an toàn trường học;  - Đảm bảo công tác thu – chi và hồ sơ quyết toán đúng qui định.  - Tham gia tổ chức ngày hội Giỗ tổ Hùng Vương, Giới thiệu trường Tiểu học của em. | -YTHĐ  - Tổ VP  - Kế toán |
| **5/2022** | - Đảm bảo điều kiện phục vụ cho kiểm tra cuối HKII.  - Kiểm kê tài sản trang thiết bị cuối năm; tham mưu thanh lý, bổ sung năm học mới.  - Kiểm tra việc hoàn thành các hồ sơ học vụ, hồ sơ công việc theo qui định.  - Phân công trực hè.  - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.  - Tham gia tổ chức lễ HTCT Tiểu học cho HS lớp Năm. | - Tổ VP  - Kế toán  - Văn thư  - Theo phân công  - Bảo vệ, phục vụ  - Tổ VP |

# PHÒNG GD&ĐT THANH OAI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

## TRƯỜNG THCS ĐỖ ĐỘNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-THCSĐĐT  *Đỗ Động , ngày 04 tháng 09 năm 2022*

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**Tổ văn phòng năm học 2022 - 2023**

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của Trường THCS Đỗ Động;

Căn cứ vào tình hình thực tế và kế hoạch hoạt động của các bộ phận trong tổ văn phòng năm học 2022 - 2023; Tổ Văn phòng trường THCS Đỗ Động xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2022 - 2023 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM,TÌNH HÌNH**

          - Tổ văn phòng gồm có: 07 thành viên trong đó nữ có 06 người

                   + Biên chế: 03

                   + Hợp đồng ngân sách: 04

+Hợp đồng trường: 0

          - Đảng viên: 06 ; nữ: 06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ |
| 1 | Phùng Thị Khánh | Thủ quỹ | Tổ trưởng |
| 2 | Nguyễn Đình Trung | Kế toán | Tổ phó |
| 3 | Lê Thị Thùy Nhung | Văn thư | Thành viên |
| 4 | Nguyễn Thị Phương Dung | Thư viện | Thành viên |
| 5 | Nguyễn Thị Dung | Thiết bị | Thành viên |
| 6 | Hồ Thị Bích | Y tế | Thành viên |
| 7 | Trương Thị Bích Hằng | Văn Thư | Thành Viên |

**II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện trên từng lĩnh vực cụ thể của nhà trường, thường xuyên giúp đỡ các bộ phận, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm, cải tạo, sắp xếp cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và thư viện trường học… nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu dạy và học theo hướng đổi mới.

3. Thực hiện nhiệm vụ 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 giáo viên.

4. Đảm bảo tôt công tác văn thư lưu trữ, hồ sơ công việc, thực hiện chế độ báo cáo, của nhà trường.

5. Tổ chức có hiệu quả xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch -đẹp; đảm bảo tốt công tác vệ sinh môi trường.

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

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

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1. Công tác văn thư – lưu trữ**

a) Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định. Thường xuyên xem các thông tin trên mạng từ Phòng và Sở GDĐT sáng lúc 8 giờ 00 và chiều lúc 16 giờ 00.

b) Quản lý và bảo quản hồ sơ sổ sách các loại, đảm bảo khoa học và chính xác theo quy định. Xử lý nhanh chóng và hiệu quả các loại công văn đi - đến mỗi ngày.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý hồ sơ học vụ, các báo cáo định kì, đột xuất, các báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên, thực hiện hồ sơ chi phí học tập cho học sinh.

d)Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ văn phòng theo Điều lệ trường THCS và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Quản lý các hoạt động của các thành viên trong tổ, tham gia đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

đ) Thực hiện tốt công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, cập nhật đầy đủ các chứng từ thanh toán, thu chi dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và phải thông qua bộ phận kế toán.

**2. Công tác kế toán – tài chính – tài sản**

a) Thực hiện đúng và chính xác các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tài chính và cơ sở vật chất của Nhà trường.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi, 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 qui định nhà nước.

c) Tham mưu tích cực cho Hiệu trưởng về dự toán quyết toán kinh phí, chi phí thu – chi, chính sách phúc lợi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, 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.

d) Công khai tài chính cơ quan theo quy định mỗi tháng 01 lần. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

**3. Công tác Y tế học đường**

a) 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.

b) Thực hiện tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, tật học đường,... tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khoẻ của học sinh, 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.

c) Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thục phẩm trong trường học. Tổ chức 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.

d) 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.

e)Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thục phẩm trong trường học. Tổ chức 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.

f) Phối hợp thực hiện tốt công tác tham vấn học đường và công tác chữ thập đỏ trường học.

**4. Công tác thư viện, thiết bị**

a) 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. Hàng năm, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức làm đồ dùng dạy học, 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 (màn chiếu, bảng tương tác, ti vi,...)

b) Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà 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 nhà trường.

c) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, Tổng phụ trách và giáo viên tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh. Xây dựng thư viện luôn sạch, sắp xếp sách,tài liệu có khoa học và thường xuyên bổ sung tư liệu, sách bổ ích để phục vụ học sinh.

e) Phối hợp làm công tác KĐCLGD, PCCC, PCGD theo sự phân công và chỉ đạo của cấp trên.

f) Lập các HSSS thưu viện đủ, đúng qui định.

**IV. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

1. Xây dựng kế hoạch, lịch công tác phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, chuyên môn của từng 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

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

3. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, 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.

4. 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.

5. Tăng cường công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch  của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch công tác năm học 2022 - 2023 của Tổ Văn phòng trường THCS Đỗ Động. Hàng tháng và hàng quý sẽ có điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Các cá nhân, bộ phận trong tổ cùng phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận:***  **TỔ TRƯỞNG TỔ VĂN PHÒNG**

- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng (chỉ đạo);

- Các tổ trưởng chuyên môn (phối hợp);

- Các đoàn thể (phối hợp);

- Lưu: VT; TỔ VP

**Phùng Thị Khánh**

**HIỆU TRƯỞNG DUYỆT**

**PHỤ LỤC**

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỤ THỂ THEO THÁNG CUA TỔ VĂN PHÒNG**

**NĂM HỌC 2022 – 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người phụ trách** |
| **8/2022** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.  - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.  - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...  -Thực hiện thường xuyên việc vệ sinh khuôn viên trường học, quét dọn khu vực học sinh và khu hiệu bộ, vệ sinh nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên.  - Trang bị lại hệ thống nước uống cho học sinh đúng qui định, đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường.  - Thực hiện công tác tuyển sinh  - Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên.  - Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ cho khai giảng năm học | - Thiết bị      -Tổ văn phòng(TVP) phối hợp thực hiện.  - thiết bị.    - Phục vụ  - Tổ trưởng TVP    - Văn thư  - Kế toán  - Tổ VP |
| **9/2022** | - Hoàn thiện kế hoạch; sắp xếp phòng YTHĐ; tổ chức công tác phòng bệnh.  - Tham mưu kế hoạch thu – chi; hoàn thiện hồ sơ  - Bổ sung hồ sơ quản lý cán bộ; hồ sơ học vụ  - Đảm bảo đủ điều kiện phục vụ công tác dạy và học.  - Tham gia tổ chức Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường | -YTHĐ  - Kế toán – Thủ quỹ  - Văn thư  - Tổ VP.  -Tổ Vp |
| **10/2022** | - Tham mưu kế hoạch khám sức khỏe cho HS  - Dự thảo qui chế chi tiêu nội bộ trường học; quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường; tiếp tục công tác thu –chi; công khai quỹ.  - Hoàn chỉnh hồ sơ học vụ; tiếp tục bổ sung hồ sơ quản lý cán bộ.  - Tham gia sao, in đề thi KTĐK GKI  - Tạo điều kiện phục vụ cho Hội nghị CBVC, CMHS.  - Tham gia tổ chức ngày hội Quyền Trẻ em, Đêm hội Trăng rằm. | - YTHĐ  - Kế toán, thủ quỹ  - Văn thư  - Văn thư , YTHĐ  - Tổ VP  - Tổ VP |
| **11/2022** | - Tiếp tục hoàn chỉnh các hồ sơ học vụ; chấn chỉnh công tác văn thư - lưu trữ; tăng cường thực hiện hồ sơ công việc.  - Điều chỉnh kế hoạch thu- chi, qui chế chi tiêu nội bộ và báo cáo bổ sung kinh phí.  - Kiểm tra nề nếp, vệ sinh các lớp.  - Đảm bảo các điều kiện xây dựng VH nhà trường, cảnh quan sư phạm, mội trường sư phạm.  - Tổ chức lao động vệ sinh môi trường chiều thứ sáu; hoàn thiện vườn trường.  - Quản lý, bổ sung, kiểm tra việc sử dụng và tiết kiệm tài sản, VPP.  - Phối hợp tổ chức Ngày Nhà giáo Việt Nam | - Văn thư  - Kế toán – Thủ quỹ  - YTHĐ  - Tổ VP  - Tổ VP  - Tổ VP  - Tổ VP |
| **12/2022** | - Hoàn chỉnh hồ sơ, chứng từ thu chi; tập trung quyết toán ngân sách năm 2012 và dự toán ngân sách 2013.  - Tiếp tục tăng cường công tác bảo quản, sử dụng và tiết kiệm có hiệu quả tài sản.  - Chuẩn bị CSVC phục vụ kỳ thi cuối học kì I.  - Tiếp tục bổ sung hồ sơ công việc; tổ chức lưu trữ văn bản theo qui định.  - Tham gia tổ chức ngày hội Văn hóa Giao thông. | - Kế toán      - Tổ VP  - Tổ VP  - Văn thư  - Tổ VP |
| **01/2023** | - Hoàn thành công tác khóa sổ kế toán cuối năm và quyết toán ngân sách năm 2017; tham mưu phương án tăng thu nhập . | - Kế toán |
| **02/2023** | - Thực hiện phụ cấp trách nhiệm, phục cấp ưu đãi cho GV.  - Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản, quản lý tài sản, trang thiết bị  - Phân công trực tết.  - Hoàn thiện hồ sơ quản lý CB-GV-CNV  - Kiểm tra, tự đánh giá và hoàn thiện hồ sơ YTHĐ. | - Kế toán  - Tổ VP  - Tổ VP  - Văn thư  - YTHĐ |
| **3/2023** | - Tiếp tục kiểm tra. đánh giá công tác YTHĐ, an toàn trường học; chuẩn bị đón đoàn kiểm tra của huyện.  - Hoàn thiện hồ sơ kế toán – thủ quỹ; tổ chức thu chi đúng kế hoạch và công khai theo yêu cầu.  - Kiểm tra, hướng dẫn hồ sơ công việc theo phân công.  - Hỗ trợ điều kiện phục vụ tổ chức kiểm tra định kỳ giữa HKII. | - YTHĐ  - Kế toán, thủ quỹ  - Văn thư  -Tổ VP |
| **4/2023** | - Chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra YTHĐ của thành phố;  - Tăng cường các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống cháy nổ và an toàn trường học;  - Đảm bảo công tác thu – chi và hồ sơ quyết toán đúng qui định.  - Tham gia tổ chức ngày hội Giỗ tổ Hùng Vương, Giới thiệu trường Tiểu học của em. | -YTHĐ  - Tổ VP  - Kế toán |
| **5/2023** | - Đảm bảo điều kiện phục vụ cho kiểm tra cuối HKII.  - Kiểm kê tài sản trang thiết bị cuối năm; tham mưu thanh lý, bổ sung năm học mới.  - Kiểm tra việc hoàn thành các hồ sơ học vụ, hồ sơ công việc theo qui định.  - Phân công trực hè.  - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.  - Tham gia tổ chức lễ HTCT Tiểu học cho HS lớp Năm. | - Tổ VP  - Kế toán  - Văn thư  - Theo phân công  - Bảo vệ, phục vụ  - Tổ VP |