

**UBND HUYỆN TIÊN LÃNG
TRƯỜNG MỸ TỰ CƯỜNG**

KẾ HOẠCH TỔ VĂN PHÒNG – NUÔI DƯỠNG

Tháng 9 năm 2024

Tiền Cường, ngày 30 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH TỔ VĂN PHÒNG – NUÔI DƯỠNG
NĂM HỌC: 2024 - 2025

Căn cứ vào kế hoạch số 46 /KH-MNTC ngày 26 tháng 9 năm 2024 của trường Mầm non Tự Cường về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025.

Căn cứ kết quả hoạt động năm học 2023 - 2024 và tình hình thực tế nhà trường. Tổ Văn phòng trường Mầm non Tự Cường xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng năm học 2024 - 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của Ban giám hiệu trường tạo mọi điều kiện trang bị đầy đủ về cơ sở vật nhà bếp phục vụ công tác nuôi dưỡng trẻ.
- Thường xuyên bồi dưỡng chuyên môn về công tác nuôi dưỡng.
- Đội ngũ nhân viên đạt trình độ chuẩn trở lên, luôn nhiệt tình, năng động, thực sự yêu nghề.
- Luôn có ý thức tự học hỏi để trao dồi kiến thức
- Các thành viên trong tổ đều có trình độ chuẩn.
- Trang thiết bị tương đối đầy đủ đáp ứng với công việc của từng bộ phận.

2. Khó khăn

- Thiếu 1 nhân viên Thủ quỹ nên 1 cô nuôi kiêm thủ quỹ

3. Đội ngũ

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ CMNV	Nhiệm vụ phân công	Hoàn cảnh gia đình
		Nam	Nữ			
1	Nguyễn Thị Hà		1990	CĐ KT	Kế toán	Có GD
2	Hoàng Thị Phúc		1984	TCYT - SCNA	CN - TQ	Có GD
3	Lương Thị Kim Oanh		1995	SCNA	CN	Có GD
4	Nguyễn Thị Bích		1995	SCNA	CN	Có GD

5	Mai Thị Giang		1979	SCNA	CN	Có GD
6	Trần Thị Ngọc Anh		2000	TCNA	CN	Có GD
7	Phạm Thị Minh Hoa		1995	SCNA	CN	Có GD
8	Lê Thị Xoan		1988	SCNA	CN	Có GD
9	Nguyễn Thị Hào		1995	TCNA	CN	Có GD

II. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NĂM HỌC 2023 - 2024:

- Công tác kế toán : Đảm bảo thu chi đúng quy định, cấp phát lương và các chế độ kịp thời.

- Công tác văn thư : Thông tin báo cáo kịp thời, soạn văn bản theo đúng thể thức trình bày văn bản, lưu trữ hồ sơ ngăn nắp khoa học. Triển khai đầy đủ các loại công văn của các cấp trên.

- Công tác bảo vệ - an ninh trật tự: Đảm bảo tài sản, cơ sở vật chất trong trường không xảy ra mất mát, chăm sóc cây cảnh tốt. Công tác bảo vệ an ninh trật tự được đảm bảo, trường học an toàn.

- Công tác y tế : Thực hiện tốt công tác y tế trường học.

- Năm học 2023 - 2024 các thành viên của tổ Văn phòng đạt danh hiệu Lao động tiên tiến .

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ NĂM HỌC 2024 - 2025:

1. Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức tác phong

1.1. Yêu cầu - nhiệm vụ

Tích cực hưởng ứng cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và phong trào “ Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

Thực hiện nghiêm túc học tập các nghị quyết, chủ trương, chỉ thị, văn bản của Đảng, của Ngành, của trường. Chấp hành tốt sự phân công của nhà trường, của tổ, đảm bảo ngày giờ công, hạn chế nghỉ việc riêng.

Nghiêm túc, tận tụy và có trách nhiệm trong công việc.

1.2. Chỉ tiêu

100% nhân viên chấp hành tốt đường lối chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

100% nhân viên chấp hành tốt sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường, của tổ.

100% nhân viên không vi phạm pháp luật, qui chế chuyên môn.

Đảm bảo ngày giờ công.

1.3. Biện pháp

Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chính trị, quán triệt đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thường xuyên đọc sách báo, theo dõi thông tin để có lập trường tư tưởng vững vàng.

Chấp hành tốt nội quy của ngành, trường đề ra. Không vi phạm quy chế chuyên môn, hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo ngày giờ công.

Mỗi nhân viên tự rèn luyện đạo đức bản thân theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

Luôn trao dồi kiến thức, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong công việc.

2. Công tác chuyên môn

2.1. Yêu cầu - nhiệm vụ

- Duy trì việc đảm bảo chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng và an toàn tuyệt đối an toàn thực phẩm cho trẻ.
- Đảm bảo thực hiện tốt quy trình bếp ăn một chiều.
- Xây dựng thực đơn, khẩu phần dinh dưỡng đủ năng lượng, đủ chất. Xây dựng thực đơn theo mùa
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng, sạch sẽ, số liệu chính xác.
- Duy trì thực hiện các biện pháp phòng chống trẻ suy dinh dưỡng cân nặng, chiều cao, dư cân – béo phì.
- Thực hiện tốt công tác thu - chi tài chính.
- Thực hiện cân đo, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.
- Mỗi nhân viên phải có đủ các loại hồ sơ theo quy định.
- Chấp hành sự phân công của Ban giám hiệu và của tổ.
- Đảm bảo nguồn tài chính thu, chi, cấp phát lương, quyết toán đúng quy định của pháp luật.
- Đảm bảo cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong nhà trường được tốt.

2.2. Biện pháp

Động viên tinh thần tự học, tự rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp những nhược điểm để hiệu quả công việc được tốt hơn.

3. Các hoạt động khác

Tham gia đầy đủ các phong trào văn hóa văn nghệ

Thực hiện tốt công tác phân công từ các phong trào và hoạt động của nhà trường.

4. Đăng ký danh hiệu thi đua:

- Tổ lao động tiên tiến.
- Cá nhân lao động tiên tiến.

IV. KẾ HOẠCH THÁNG

Tháng	Nội dung kế hoạch
9/2024	- Chuyển lương ,BHXH,YT,CD và chứng từ tháng 9/2024 - Hoàn thành các báo cáo tài chính đầu năm . - Dự thảo dự kiến kế hoạch thu – chi các khoản đầu năm - Hướng dẫn phụ huynh cài sisap phụ huynh đóng tiền trên áp đối với phụ huynh có con nhập học mới. - Hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách kế toán theo quy định. - Kiểm tra CSVC báo cáo kịp thời cho BGH và dự thảo kế hoạch sửa chữa những hư hỏng nhỏ - Tham gia văn nghệ và chuẩn bị ngày “ Khai giảng năm học mới” “ Tết trung thu” - Báo cáo quyết toán công tác thu - chi tháng 9/2024. - Thực hiện vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn - Phối hợp với trạm y tế khám sức khỏe định kỳ cho trẻ. - Trồng và cải tạo chăm sóc vườn rau. - Sinh hoạt chuyên môn
10/2024	- Chuyển lương, BHXH,YT,CD và chứng từ tháng 10/2024 - Đối chiếu nguồn ngân sách quý 3/2024 - Thực hiện chế độ chính sách miễn giảm học phí, CPHT, ăn trưa học kỳ I năm học 2024-2025 - Thực hiện các khoản thu trên phần mềm thu và hướng dẫn phụ huynh cài SiSAP và đóng tiền trên ap - Công khai các khoản thu đầu năm học 2024- 2025 - Báo cáo quyết toán công tác thu - chi tháng 10/2024 - Kỉ niệm ngày 20/10 - Chuẩn bị hội nghị cán bộ viên chức,người lao động. - Kiểm tra bếp (1 cô nuôi) -Thực hiện thực đơn mới, định lượng khẩu phần ăn - Thực hiện vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn - Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh,vườn rau. - Sinh hoạt chuyên môn
11/2024	- Chuyển lương, BHXH,YT,CD và chứng từ tháng 10/2024 - Thực hiện các khoản thu chi của nhà trường. - Lên thực đơn thi nữ công gia chánh chuẩn bị ngày 20/11 - Kết hợp các tổ chuẩn bị các tiết mục văn nghệ 20/11 - Báo cáo quyết toán công tác thu - chi tháng 11/2024 - Kiểm tra bếp (2 cô nuôi) - Thực hiện vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn - Thực hiện thực đơn mùa đông, định lượng - Bảo vệ cơ sở vật chất và giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường - Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, vườn rau. - Sinh hoạt chuyên môn

12/2024	- Đối chiếu ngân sách năm 2024 - Chuyển lương, BHXH, YT, CD và chứng từ tháng 12/2024 - Lập hồ sơ phục vụ phân bổ dự toán năm 2024 - Lập hồ sơ hỗ trợ học phí NQ54/2019 và miễn giảm học phí hộ nghèo, cận nghèo, hỗ trợ chi phí học tập, ăn trưa học kỳ I năm học 2024 – 2025 - Thực hiện các khoản thu chi của nhà trường - Báo cáo quyết toán công tác thu - chi tháng 12/2024 - Tham gia văn nghệ và chuẩn bị ngày hội “ chiến sĩ tí hon” - Thực hiện vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn - Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, vườn rau.
01/2025	- Lập báo cáo tiết kiệm chi năm 2025, thực hiện chi thu nhập tăng thêm và phúc lợi cho CBGVNV - Nhận dự toán ngân sách năm 2024 - Dự thảo xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ năm 2025 - Kết hợp các tổ, tổ chức tết sum vầy cho trẻ năm 2025 - Báo cáo quyết toán thuế TNCN 2024. - Chuyển lương, BHXH, YT, CD và chứng từ tháng 1/2025 - Công khai quyết toán ngân sách năm 2024 và dự toán năm 2025 - Thực hiện các khoản thu chi của nhà trường - Dọn vệ sinh môi trường trong và ngoài bếp ăn - Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, vườn rau. - Sinh hoạt chuyên môn
02/2025	- Chuyển lương, BHXH, YT, CD và chứng từ tháng 2/2025 - Báo cáo thu chi tài chính tháng 2/2024 - Dọn vệ sinh môi trường trong và ngoài bếp ăn - Kiểm tra bếp (1 cô nuôi) - Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, vườn rau. - Thường xuyên kiểm tra CSVC báo cáo kịp thời cho BGH và sửa chữa những hư hỏng nhỏ. - Sinh hoạt chuyên môn
03/2024	- Chuyển lương, BHXH, YT, CD và chứng từ tháng 3/2024 - Báo cáo thu chi tài chính tháng 3/2024 - Thực hiện các khoản thu chi trong nhà trường - Kết hợp các tổ kỷ niệm ngày 8/3 - Kiểm tra bếp (1 cô nuôi) - Dọn vệ sinh môi trường trong và ngoài bếp ăn - Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, vườn rau - Thường xuyên kiểm tra CSVC báo cáo kịp thời cho BGH và sửa chữa những hư hỏng nhỏ. - Sinh hoạt chuyên môn
04/2024	- Chuyển lương, BHXH, YT, CD và chứng từ tháng 4/2024 - Báo cáo thu chi tài chính tháng 4/2024

	- Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, vườn rau - Thực hiện thực đơn mùa hè - Dọn vệ sinh môi trường trong và ngoài bếp ăn - Thường xuyên kiểm tra CSVC báo cáo kịp thời cho BGH và sửa chữa những hư hỏng nhỏ. - Sinh hoạt chuyên môn
05/2024	- Chuyển lương, BHXH, YT, CD và chứng từ tháng 5/2024 - Thực hiện các khoản thu chi của nhà trường - Báo cáo quyết toán thu chi tài chính tháng 5/2024 - Lập hồ sơ hỗ trợ học phí NQ54/2019 và miễn giảm học phí hộ nghèo, cận nghèo, hỗ trợ chi phí học tập, ăn trưa học kỳ II năm học 2024 – 2025 - Dọn vệ sinh môi trường trong và ngoài bếp ăn - Thực hiện các báo cáo nộp về PGD. - Tham gia văn nghệ chuẩn bị tổng kết năm học, Lễ ra trường cho trẻ 5 tuổi. - Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, vườn rau. - Kiểm kê CSVC bếp ăn, nhà trường cuối năm học - Sinh hoạt chuyên môn, đánh giá xếp loại năm học 2024 - 2025

Trên đây là kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng trường MN Tự Cường năm học 2024-2025.

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kim Chi

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
TỔ TRƯỞNG**

llh
Hoàng Thị Phức