

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

**KẾ HOẠCH TỔ VĂN PHÒNG - NUÔI DƯỠNG
Năm học 2021-2022**

Tháng 9 năm 2021

Tự Cường, ngày 09 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TỔ VĂN PHÒNG – NUÔI DƯỠNG
NĂM HỌC 2021 – 2022

Căn cứ kế hoạch số 09/KH-TMN ngày 1 tháng 9 năm 2021 về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Tổ văn phòng – nuôi dưỡng xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tình hình chung.

1.1. Số lượng nhân viên

TT	Họ và tên	Trình độ	Công việc được giao
1	Hoàng Thị Phúc	TC	Nhân viên nuôi dưỡng - văn thư - thủ quỹ - y tế-Tổ trưởng
2	Phạm Thị Bích	ĐH	Nhân viên kế toán
3	Lương Thị Kim Oanh	SC	Nhân viên nuôi dưỡng –Tổ phó
4	Phạm Thị Minh Hoa	SC	Nhân viên nuôi dưỡng
5	Vũ Thị Mây	TC	Nhân viên nuôi dưỡng
6	Vũ Thị Thủy	TC	Nhân viên nuôi dưỡng
7	Hoàng Thị Ngát	SC	Nhân viên nuôi dưỡng
8	Lê Thị Xoan	SC	Nhân viên nuôi dưỡng

1.2. Chất lượng đội ngũ:

- Đại học : 01 đ/c
- Trung cấp: 03 đ/c
- Sơ cấp :4 đ/c

1.3. Chế độ chính sách:

- Biên chế : 0
- Hợp đồng hưởng trợ cấp: 08

2. Thuận lợi và khó khăn

2.1. Thuận lợi:

- Tổ văn phòng – nuôi dưỡng luôn được sự quan tâm chỉ đạo và giúp đỡ của BGH nhà trường, thường xuyên kiểm tra, giám sát các hoạt động của tổ.
- Tập thể tổ đoàn kết, năng động trong công tác, có ý thức trách nhiệm cao trong từng công việc.
- Các thành viên trong tổ đều có trình độ chuẩn và trên chuẩn.

2.2 Khó khăn:

- Tổ văn phòng – nuôi dưỡng có nhiều bộ phận nên việc quản lý còn gặp nhiều khó khăn.
- Chế độ cho nhân viên, cô nuôi chưa đảm bảo nên ảnh hưởng đến tinh thần, tâm lý nhân viên khi làm việc.

I. PHƯƠNG HƯỚNG – NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP:

1. Nhiệm vụ chung

- Thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động, các phong trào thi đua, của ngành, công đoàn phát động.
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao năm học 2021-2022.
- Làm tốt công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, Nâng cao chất lượng bữa ăn hàng ngày cho trẻ.
- Thực hiện nghiêm túc công tác kế toán tài chính nguồn quỹ ngân sách và thoả thuận phụ huynh. Công khai việc mua sắm về cơ sở vật chất trong nhà trường.
- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản cố định theo quy định của nhà nước.
- Thực hiện công tác trực sơ cấp cứu, theo dõi cân đo, theo dõi sức khoẻ trẻ.
- Thực hiện công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo mùa. Tổ chức
- Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, vệ sinh ATTP,
- Thực hiện tốt công tác phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường.
- Đảm bảo thông tin hai chiều kịp thời chính xác.

2 Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Kế toán – tài chính

- Thực hiện đầy đủ chức trách của kế toán theo quy định của ngành một cách chính xác, kịp thời.
- Cập nhật 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 theo quy định rõ ràng, chính xác, không tẩy xóa, vào sổ sạch đẹp và sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, bảo quản an toàn.

- 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 đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Đảm bảo đúng chế độ chính sách cho CBGV-CNV.

- Tham mưu giải quyết hồ sơ miễn giảm các khoản thu học sinh đúng chế độ.

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

- Tham mưu mua sắm bổ sung đồ dùng trang thiết bị dạy học và tu sửa CSVC

- Phối hợp với các bộ phận thực hiện chế độ kiểm kê tài sản các lớp, toàn trường và đánh giá khấu hao tài sản.

- Làm tốt công tác phổ cập hàng năm.

- Hỗ trợ nhân viên y tế trong việc cập nhật, xử lý công văn đi đến khi cần.

*** Nhân viên y tế - văn thư - thủ quỹ.**

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo quy định: Xây dựng kế hoạch, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuốc men trong phòng y tế.

- Phối hợp với trạm y tế xã chăm sóc, khám sức khỏe cho trẻ theo định kỳ.

- Quản lý việc cân đo, chấm biểu đồ cho trẻ.

- Kiểm tra vệ sinh ATTP, môi trường, nhóm lớp.

- Lập hồ sơ bệnh án, phối hợp tổ chức giám định sức khỏe, tai nạn thương tích theo chế độ BHXH cho CBGV, học sinh trong trường.

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến 1 số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Giám sát quy trình chế biến thực phẩm, lưu mẫu thức ăn trước và sau khi chế biến theo đúng quy định. Thực hiện hợp đồng và cam kết cung cấp thực phẩm đảm bảo chất lượng, đảm bảo ATVSTP.

- Xử lý thông tin 2 chiều kịp thời. Nhận và cập nhật lưu trữ các loại công văn đi đến, sắp xếp khoa học, bản quản an toàn.

- Bán và thanh toán vé ăn hàng tháng cho học sinh đúng, chính xác và kịp thời .

- Tiến hành thu chi tiền mặt theo quy định.

- Sổ sách, chứng từ rõ ràng, sạch sẽ.

- Thu nộp các quỹ ủng hộ của cơ quan đúng quy định.

*** Nhân viên nấu ăn**



- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn nuôi dưỡng.
- Đảm bảo vệ sinh môi trường xung quanh khu vực bếp, vườn trường.
- Đảm bảo đầy đủ nước uống hàng ngày cho cô và trẻ, nước ấm cho trẻ trong mùa đông.
- Giao nhận, chế biến thực phẩm theo đúng quy trình bếp 1 chiều, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Không bớt xén khẩu phần ăn của cô và trẻ.

2. Danh hiệu đăng ký thi đua.

- Đối với tổ: Tổ lao động tiên tiến
- Đối với cá nhân : Lao động tiên tiến : 08

III. KẾ HOẠCH THÁNG

Tháng	Nội dung kế hoạch
9/2021	- Chuyển lương ,BHXH,YT,CĐ và chứng từ tháng 9/2021 - Hoàn thành các báo cáo tài chính đầu năm . - Dự thảo dự kiến kế hoạch thu – chi các khoản đầu năm - 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 9/2021. - 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
10/2021	- Chuyển lương, BHXH,YT,CĐ và chứng từ tháng 10/2021 - Đối chiếu nguồn ngân sách quý 3/2021 - Công khai các khoản thu đầu năm học 2021- 2022 - Báo cáo quyết toán công tác thu - chi tháng 10/2021 - Kỉ niệm ngày 20/10 - Chuẩn bị hội nghị cán bộ công chức. - Kiểm tra toàn diện (1 cô nuôi) - Tuyên truyền bệnh cúm, bệnh học đường - 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
11/2021	- Chuyển lương, BHXH,YT,CĐ và chứng từ tháng 10/2021 - Thực hiện các khoản thu chi của nhà trường. - Chuẩn bị các món ăn ngon chào mừng 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 11/2021 - Kiểm tra toàn diện (1 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
12/2021	- Chuyển lương, BHXH, YT, CĐ và chứng từ tháng 12/2021 - Lập hồ sơ phục vụ phân bổ dự toán năm 2021 - 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 2021 – 2022 - Thực hiện các khoản thu chi của nhà trường - Báo cáo quyết toán công tác thu - chi tháng 12/2021 - Tham gia văn nghệ và chuẩn bị ngày hội “chiến sĩ tí hon” - Kiểm tra toàn diện (1 cô nuôi) - Thực hiện vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn - Bảo vệ cơ sở vật chất và giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường - Trang trí môi trường ngày tết - Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, vườn rau.
01/2022	- Nhận dự toán ngân sách năm 2022 - Dự thảo xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ năm 2022 - Kết hợp các tổ, tổ chức tết sum vầy cho trẻ năm 2022 - Chuyển lương, BHXH, YT, CĐ và chứng từ tháng 1/2022 - Công khai quyết toán ngân sách năm 2021 và dự toán năm 2022 - Thực hiện các khoản thu chi của nhà trường - Dọn vệ sinh môi trường trong và ngoài bếp ăn - Kiểm tra toàn diện 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
02/2022	- Chuyển lương, BHXH, YT, CĐ và chứng từ tháng 2/2022 - Báo cáo thu chi tài chính tháng 2/2022 - 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
03/2022	- Chuyển lương, BHXH, YT, CĐ và chứng từ tháng 3/2022 - Báo cáo thu chi tài chính tháng 3/2022



	-Thực hiện các khoản thu chi trong nhà trường - Kết hợp các tổ kỷ niệm ngày 8/3 - Kiểm tra bếp (2 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
04/2022	- Chuyển lương, BHXH, YT, CĐ và chứng từ tháng 4/2022 - Báo cáo thu chi tài chính tháng 4/2022 - Lập Hồ sơ nâng lương, thâm niên 6 tháng đầu năm 2022 - 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
05/2022	- Chuyển lương, BHXH, YT, CĐ và chứng từ tháng 5/2022 - Thực hiện các khoản thu chi của nhà trường - Báo cáo quyết toán thu chi tài chính tháng 5/2022 - 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 2021 – 2022 - 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 nhà trường cuối năm học - Sinh hoạt chuyên môn, đánh giá xếp loại năm học 2021 - 2022

Trên đây là kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng trường MN Tự Cường năm học 2021-2022.

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
TỔ TRƯỞNG

lbr
Hoàng Thị Phúc