

**KẾ HOẠCH TỔ VĂN PHÒNG
NĂM HỌC 2024-2025**

Căn cứ Kế hoạch số 147/KH-MNVA ngày 19 tháng 9 năm 2024 của Trường Mầm non Vàng Anh về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế, tổ Văn phòng đề ra kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của Ban giám hiệu nhà trường đã tạo điều kiện cho văn thư, kế toán được học tập, tham quan học tập bồi dưỡng, nhằm học hỏi những kinh nghiệm và nâng cao kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ. Được trang bị kiến thức, đào tạo tại trường và trải qua những kinh nghiệm thực tế trong công việc. Từ đó tổ văn phòng thực hiện trong công tác được nhanh chóng hơn.

- Được trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết cho từng bộ phận.

- Kịp thời nắm bắt và thực hiện những thông tin quy định của Ban, ngành qua báo đài, Internet...

- Ban Giám hiệu nhà trường đã tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận làm việc.

- Các bộ phận làm việc năng nổ, nhiệt tình, có sự đoàn kết, hỗ trợ và gắn bó với nhau, phối hợp tốt trong công tác.

2. Khó khăn

- Bộ phận Y tế thai sản, văn thư là viên chức mới nên đôi khi công việc còn cập rập.

II. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Về công tác chính trị tư tưởng

- Thực hiện tốt công tác chính trị tư tưởng, nề nếp, kỷ cương trong nhà trường, chấp hành tốt nội quy cơ quan và ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nâng cao tinh thần tự giác, ý thức trách nhiệm đối với bản thân và đối với công việc với phương châm “Sống có trách nhiệm”.

- Có tinh thần đoàn kết nội bộ, vui vẻ hòa đồng với mọi người, với đồng nghiệp và phụ huynh học sinh. Luôn nhiệt tình, năng nổ, trung thực trong công việc.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh tay chân miệng và dịch sốt xuất huyết.

- Tham gia tốt các buổi họp, học tập do ngành, trường tổ chức.
- Tham gia đầy đủ các phong trào do ngành, trường tổ chức.

2. Về trách nhiệm

- Thực hiện tốt “Nếp sống văn minh đô thị” và thực hiện tốt chủ đề năm học, kiểm tra đồ chơi không để xảy ra tai nạn.
- Thực hiện thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, thường xuyên kiểm tra gas, kiểm tra điện, nước, cửa kho đựng đồ dùng không để thất thoát tài sản nhà trường, sử dụng điện nước, gas, văn phòng phẩm... đúng mục đích.
- Đảm bảo ngày giờ công, bảo vệ trực đầy đủ.
- Đảm bảo môi trường xanh – sạch – đẹp.
- Đảm bảo tài sản tránh để mất mát, thất thoát.
- Kiểm kê tài sản theo định kỳ qui định.
- Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời.
- Tuyên truyền các dịch bệnh.

3. Về chuyên môn: Tổ trưởng luôn theo sát các bộ phận để nhắc nhở từng bộ phận làm việc đúng trách nhiệm và chuyên môn của mình để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

a) Bảo vệ

- Đảm bảo tài sản nhà trường.
- Bảo vệ giao nhận ca phải ký nhận đầy đủ, có lịch trực rõ ràng. Đảm bảo ca trực.
- Mở cửa đúng thời gian quy định.
- Chăm sóc vườn cây (tưới nước, bón phân, nhổ cỏ...)
- Hỗ trợ các lớp và các bộ phận về những việc sửa chữa nhỏ.
- Thường xuyên kiểm tra điện nước để cung cấp kịp thời cho các bộ phận.
- Thường xuyên kiểm tra đồ chơi để phát hiện hư hỏng và sửa chữa kịp thời.
- Sắp xếp xe phụ huynh gọn gàng, ngăn nắp.

b) Phục vụ

- Vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, sân trường, sảnh... Thường xuyên quét nước sau khi trời mưa, tẩy rong sân trường. Làm cỏ trước cổng trường và trong sân trường.
- Hỗ trợ các lớp và các bộ phận.
- Hỗ trợ các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

- Phục vụ nước uống cho khách.
- Tẩy trùng bằng chất cloramin theo lịch.
- Thường xuyên sắp xếp các phòng chức năng gọn gàng và vệ sinh sạch sẽ.

c) Kế toán

- Thu chi đúng qui định, cập nhật sổ sách mỗi ngày. Cuối tháng tính sổ thu thanh toán cho học sinh kịp thời.
- Công khai tài chính mỗi ngày. Chuyển thái sản cho giáo viên nghỉ hộ sản, kết sổ BHXH cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chuyển trường, nghỉ việc.
- Lo các khoản hỗ trợ đời sống cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đúng thời gian (lương, học phí bán trú...)
- Lên kế hoạch làm việc rõ ràng, làm việc một cách logic.
- Cuối tháng kết sổ và công khai tài chính vào cuộc họp hội đồng sư phạm. Các loại sổ sách phải có ký duyệt của Hiệu trưởng.
- Chuyển khoản điện, điện thoại mỗi tháng kịp thời.
- Đối chiếu kho bạc vào cuối quý, báo cáo tài chính (quý, năm) và báo cáo thuế mỗi tháng. Quyết toán tài chính cuối năm và công bố trên bản tin.
- Lưu trữ chứng từ, sổ sách, các quyết định đầy đủ. Luôn giữ sổ sách sạch sẽ.
- Phối hợp tốt với các bộ phận, ban, ngành...

d) Văn thư

- Về Phòng Giáo dục lấy công văn (nếu có). Trình Hiệu trưởng xem và duyệt.
- Lưu trữ hồ sơ công văn đi - đến đầy đủ, có sổ chuyển công văn đi - đến và có ký nhận.
- Vào sổ thứ tự công văn đi - đến.
- Nộp báo cáo đúng thời gian qui định.
- Mỗi ngày mở mạng nhận công văn và trình Hiệu trưởng xem, báo cáo qua mạng.
- Vào sổ đăng bộ những học sinh mới, lưu trữ hồ sơ học sinh đầy đủ.
- Hồ sơ tuyển sinh trẻ 5 tuổi ra lớp đầy đủ.
- Hoàn thành tốt công tác kiêm nhiệm (PCGD, thủ quỹ, tổ trưởng)
- Phối hợp công việc tốt các bộ phận làm việc.

e) Y tế trường học

- Mỗi ngày xuống bếp kiểm tra thực phẩm, kiểm tra thao tác cấp dưỡng (làm theo quy trình bếp 1 chiều).

- Hướng dẫn phục vụ, giáo viên pha chất tẩy cloramin B, javel.
- Cuối tuần nhắc nhở các lớp và phục vụ lau nhà và rửa đồ chơi của trẻ bằng cloramin B (javel).
- Thường xuyên kiểm tra trữ thuốc các lớp (sắp xếp gọn gàng ngăn nắp, thuốc hết date phải bỏ...)
- Tuyên truyền các bệnh dịch qua bảng tin cho phụ huynh xem.
- Tham mưu với BGH mời Bác sĩ về tuyên truyền cho phụ huynh cách phòng ngừa các bệnh, tư vấn dinh dưỡng....
- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn về các dịch bệnh.
- Tổ chức cân - đo cho trẻ, tổ chức khám sức khỏe cho trẻ 2 lần / năm.
- Lập kế hoạch, báo cáo theo yêu cầu. Theo dõi tình hình nghỉ học của học sinh.
- Nhận thuốc của phụ huynh gửi phải có toa của Bác sĩ.
- Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 và các dịch bệnh khác theo đúng hướng dẫn của Y tế.

III. LỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG

THÁNG	NỘI DUNG	BIỆN PHÁP	GHI CHÚ
09/2024	- Chính trị tư tưởng: Thực hiện tốt chủ đề năm học, thực hiện tốt chủ đề 2 không, chủ đề “Sống có trách nhiệm” chấp hành tốt luật lệ giao thông, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hành tiết kiệm, sống đoàn kết, hỗ trợ tốt với mọi người, làm việc có trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tham gia hỗ trợ lễ khai giảng. Hỗ trợ tốt các bộ phận. - Công việc được giao: + Bảo vệ: đốn tỉa cây, nhổ cỏ và trồng lại cây, hoa trong trường theo phân công. Thường xuyên kiểm tra điện, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa nhỏ cho các lớp, chăm sóc tốt vườn cây. Đảm bảo tài sản nhà trường. Mở cửa đúng giờ quy định. Giao nhận ca trực đúng thời gian và đảm bảo trực đầy đủ. Theo dõi và kiểm tra đường nước để đảm bảo có đủ nước cho giáo viên và các bộ phận sử dụng. Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp.	Vận động mọi người thực hiện tốt các chủ đề, tiết kiệm điện –nước, làm việc có trách nhiệm không để nhắc nhở, đoàn kết với mọi người. Hỗ trợ tốt công việc. Tất cả mọi người tham gia đầy đủ. Bảo vệ treo phong, cờ, bangron, làm sân khấu, bơm bong bong. Phụ vụ tổng vệ sinh, sắp xếp bàn ghế... + Kiểm tra điện nước thấy hư sửa chữa liền, kiểm tra đồ chơi hư thì sửa chữa kịp thời, hỗ trợ các lớp để sửa chữa nhỏ cho các lớp (theo phân công) thường xuyên tưới cây, nhổ cỏ cho vườn cây thêm tốt. Đảm bảo không bỏ công khi trực. Tỉa cây, nhặt rác, lá cây, tưới nước thường xuyên.	

	+ Phục vụ: dọn dẹp vệ sinh trong sân trường và trước cổng trường. Hàng tuần tẩy cloramin theo lịch, vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng ban giám hiệu...đảm bảo sân trường sạch sẽ. Hỗ trợ các bộ phận. Tẩy rong trong sân trường. + Kế toán: chuyển khoản lương và điện, cập nhật sổ sách. Thông báo tạm thu các khoản đầu năm học. Công khai tài chính chợ mỗi ngày. Báo cáo thuế, tài chính, PGD...Vào sổ tính tiền ăn của trẻ. Báo cáo đầy đủ cho phòng tài chính. Thu chi theo qui định. Kết sổ cuối tháng cho Hiệu trưởng kiểm tra quỹ. + Văn thư: tuyển sinh, mở mạng nhận công văn trình hiệu trưởng xem, vào sổ công văn đi - đến và lưu trữ. Báo cáo tuyển sinh trẻ các lứa tuổi và báo cáo học sinh bỏ học hàng tuần. Báo cáo theo qui định. Vào sổ đăng bộ học sinh mới. Thu tiền học sinh. + YTTH: Chuẩn bị sổ sách cho năm học mới, giám sát bếp, giám sát việc tẩy clorami, javel của các lớp và PV, CD. Tổ chức cân đo trẻ. Nhận thuốc học sinh theo toa của Bác sĩ. Thực hiện bản tin tuyên truyền. Báo cáo hay đi tập huấn (nếu có lịch). Kiểm tra tủ thuốc phòng y tế, các lớp, và bổ sung thuốc cho các lớp, tủ thuốc. Xét nghiệm nước lần 1. Tổng hợp khám sức khỏe CB-GV-NV. * Xét thi đua tổ tháng 9/2024, đánh giá thường xuyên quý 3/2024. * Hội nghị CBCC tổ	+ Tẩy cloramin và javel theo lịch, quét và lau dọn các phòng, sân, sảnh, cầu thang mỗi ngày. Hỗ trợ các bộ phận khi cần. Quét dọn và nhặt lá cây. + Báo cáo tài chính, PGD. Thu tiền đầu năm. Công khai tài chính mỗi ngày vào buổi sáng. Vào sổ tính tiền ăn mỗi ngày (dựa vào giấy mua hàng của CD). Sắp xếp công việc để công việc nhanh chóng và trôi chảy, kết sổ cho Hiệu trưởng kiểm tra theo lịch. Chuyển lương theo qui định cho CB-GV-NV. + Tuyển sinh trực tuyến, báo cáo tuyển sinh. Nhận công văn và trình Hiệu trưởng xem, vào sổ và lưu trữ công văn đi- đến đến. Kiểm tra hồ sơ học sinh và vào sổ đăng bộ học sinh mới. Thu tiền theo thông báo tạm thu. + Chuẩn bị đầy đủ sổ theo qui định. Xuống bếp giám sát tiếp phẩm, giám sát qui trình thực hiện nấu ăn. Giám sát tẩy cloramin theo lịch. Nhận thuốc theo toa và cho phụ huynh ký tên vào sổ. Tổ chức cân đo trẻ đầu năm. Kiểm tra tủ thuốc các lớp và phòng y tế (loại bỏ thuốc hết date và chuẩn bị hết date). Mua thuốc về bổ sung cho phòng y tế, các lớp. Lấy kết quả khám sức khỏe CB-GV-NV. * Các thành viên trong tổ tự đánh giá, tổ đánh giá. Tổ trưởng thông qua dự thảo các văn kiện HNCBCC, các thành viên trong tổ tham dự, đưa ý kiến đóng góp cho HNCBCC.
10/2024	- Chính trị tư tưởng: Thực hiện tốt chủ đề năm học, thực hiện tốt chủ đề 2 không, chủ đề “ Sống có trách nhiệm” chấp hành tốt luật lệ giao thông, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hành tiết kiệm, sống đoàn kết, hỗ trợ tốt với mọi người, làm việc có trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tham gia sinh hoạt 20/10. Hồ	Vận động mọi người thực hiện tốt các chủ đề, tiết kiệm điện – nước, làm việc có trách nhiệm không để nhắc nhở, đoàn kết với mọi người. Hỗ trợ tốt công việc. Tất cả mọi người tham gia đầy đủ. Văn thư, kế toán hỗ trợ chuẩn bị văn kiện, Phục vụ, bảo vệ chuẩn bị hội trường, chuẩn bị nước, trái cây.

trợ hội nghị CBCC. Hỗ trợ tốt các bộ phận. - Công việc được giao: + Bảo vệ: đón tia cây, nhổ cỏ và trồng lại cây, hoa trong trường theo phân công. Thường xuyên kiểm tra điện, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa nhỏ cho các lớp, chăm sóc tốt vườn cây. Đảm bảo tài sản nhà trường. Mở cửa đúng giờ quy định. Giao nhận ca trực đúng thời gian và đảm bảo trực đầy đủ. Theo dõi và kiểm tra đường nước để đảm bảo có đủ nước cho giáo viên và các bộ phận sử dụng. Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp. + Phục vụ: dọn dẹp vệ sinh trong sân trường và trước cổng trường. Hàng tuần tẩy cloramin theo lịch, vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng ban giám hiệu...đảm bảo sân trường sạch sẽ. Hỗ trợ các bộ phận. Tẩy rong trong sân trường. + Kế toán: chuyển khoản lương và điện, cập nhật sổ sách. Công khai tài chính chợ mỗi ngày. Báo cáo thuế, tài chính, PGD...Vào sổ tính tiền ăn của trẻ. Báo cáo đầy đủ cho phòng tài chính. Thu chi theo qui định. Kết sổ cuối tháng cho Hiệu trưởng kiểm tra quỹ. + Văn thư: mở mạng nhận công văn trình hiệu trưởng xem, vào sổ công văn đi- đến và lưu trữ. Báo cáo tuyển sinh trẻ các lứa tuổi và báo cáo học sinh bỏ học hàng tuần. Báo cáo theo qui định.Vào sổ đăng bộ học sinh mới. Thu tiền học sinh.Đối chiếu sổ quỹ với kế toán. + YTTH: giám sát bếp, giám sát việc tẩy cloramin, javel của các lớp và PV, CD. Tổ chức cân đo trẻ. Nhận thuốc học sinh theo toa của Bác sĩ. Thực hiện bản tin tuyên truyền. Báo cáo hay đi tập huấn (nếu có lịch). Kiểm tra tủ thuốc phòng y tế, các lớp, và bổ sung thuốc cho các lớp, tủ thuốc. Tổ chức khám sức khỏe và tẩy giun cho trẻ lần 1, tổng hợp kết quả khám sức khỏe và báo cáo. Theo dõi trẻ nghỉ học	+ Kiểm tra điện nước thấy hư sửa chữa liền, kiểm tra đồ chơi hư thì sửa chữa kịp thời, hỗ trợ các lớp để sửa chữa nhỏ cho các lớp (theo phân công) thường xuyên tưới cây, nhổ cỏ cho vườn cây thêm tốt. Đảm bảo không bỏ cổng khi trực. Tia cây, nhặt rác, lá cây, tưới nước thường xuyên. + Tẩy cloramin và javel theo lịch, quét dọn các phòng, sân, sảnh, các cầu thang mỗi ngày. Hỗ trợ các bộ phận khi cần. Quét dọn và nhặt lá cây. + Báo cáo tài chính, PGD. Công khai tài chính mỗi ngày vào buổi sáng. Vào sổ tính tiền ăn mỗi ngày (dựa vào giấy mua hàng của CD). Sắp xếp công việc để công việc nhanh chóng và trôi chảy, kết sổ cho Hiệu trưởng kiểm tra theo lịch. Chuyển lương theo qui định cho CB-GV-NV. + Mở mạng vào buổi sáng in công văn ra trình HT xem, vào sổ và lưu trữ công văn đi- đến đến. Kiểm tra hồ sơ học sinh và vào sổ đăng bộ học sinh mới. Thu tiền học phí. + Xuống bếp giám sát tiếp phẩm, giám sát qui trình thực hiện nấu ăn. Giám sát tẩy cloramin theo lịch. Nhận thuốc theo toa và cho phụ huynh ký tên vào sổ. Kiểm tra tủ thuốc các lớp và phòng y tế (loại bỏ thuốc hết date và chuẩn bị hết date). Mua thuốc về bổ sung cho phòng y tế, các lớp. Chuẩn bị phiếu khám sức khỏe cho học sinh, thông báo ngày khám sức khỏe và tẩy giun cho Giáo viên để gv thông báo Phụ huynh. Liên hệ đặt thuốc tẩy giun.
--	---

	* Xét thi đua tổ tháng 10/2024	* Các thành viên trong tổ tự đánh giá, tổ đánh giá.	
11/2024	- Chính trị tư tưởng: Thực hiện tốt chủ đề năm học, thực hiện tốt chủ đề 2 không, chủ đề “Sống có trách nhiệm” chấp hành tốt luật lệ giao thông, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hành tiết kiệm, sống đoàn kết, hỗ trợ tốt với mọi người, làm việc có trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tham gia hỗ trợ 20/11. Hỗ trợ tốt các bộ phận. Hỗ trợ hội diễn văn nghệ 20/11. - Công việc được giao: + Bảo vệ: đốn tỉa cây, nhổ cỏ và trồng lại cây, hoa trong trường theo phân công. Thường xuyên kiểm tra điện, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa nhỏ cho các lớp, chăm sóc tốt vườn cây. Đảm bảo tài sản nhà trường. Mở cửa đúng giờ quy định. Giao nhận ca trực đúng thời gian và đảm bảo trực đầy đủ. Theo dõi và kiểm tra đường nước để đảm bảo có đủ nước cho giáo viên và các bộ phận sử dụng. Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp. + Phục vụ: nhổ cỏ, dọn dẹp vệ sinh trong sân trường và trước cổng trường. Hàng tuần tẩy cloramin theo lịch, vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng ban giám hiệu...đảm bảo sân trường sạch sẽ. Hỗ trợ các bộ phận. + Kế toán: chuyển khoản lương và điện, cập nhật sổ sách. Công khai tài chính chợ mỗi ngày. Báo cáo thuế, tài chính, PGD...Vào sổ tính tiền ăn của trẻ. Báo cáo đầy đủ cho phòng tài chính. Thu chi theo qui định. Kết sổ cuối tháng cho Hiệu trưởng kiểm tra quỹ. Lập dự toán 2025. Đối chiếu 11 tháng với kho bạc. + Văn thư: mở mạng nhận công văn trình hiệu trưởng xem, vào sổ công văn đi- đến và lưu trữ. Báo cáo theo qui định. Vào sổ đăng bộ học sinh mới. Thu tiền học sinh. Đối chiếu sổ quỹ với kế toán. Lập danh sách phổ cập các lứa tuổi. + YTTH: giám sát ATVSTP bếp, giám sát việc tẩy cloramin, javel của các lớp và PV, CD. Tổ chức cân đo trẻ. Nhận	Vận động mọi người thực hiện tốt các chủ đề, tiết kiệm điện – nước, làm việc có trách nhiệm không để nhắc nhở, đoàn kết với mọi người. Hỗ trợ tốt công việc. Tất cả mọi người tham gia đầy đủ. Văn thư chuẩn bị thư mời, khung khen. Bảo vệ, kế toán chuẩn bị che dù, sân khấu, nhạc.. Phục vụ, cấp dưỡng vệ sinh môi trường chuẩn bị nước, trái cây... + Kiểm tra điện nước thấy hư sửa chữa liền, kiểm tra đồ chơi hư thì sửa chữa kịp thời, hỗ trợ các lớp để sửa chữa nhỏ cho các lớp (theo phân công) thường xuyên tưới cây, nhổ cỏ cho vườn cây thêm tốt. Đảm bảo không bỏ cổng khi trực. Tỉa cây, nhặt rác, lá cây, tưới nước thường xuyên. + Tẩy cloramin và javel theo lịch, quét dọn các phòng, sân, sảnh ở các cầu thang mỗi ngày. Hỗ trợ các bộ phận khi cần. Quét dọn và nhặt lá cây. + Báo cáo tài chính, PGD. Công khai tài chính mỗi ngày vào buổi sáng. Vào sổ tính tiền ăn mỗi ngày (dựa vào giấy mua hàng của CD). Sắp xếp công việc để công việc nhanh chóng và trôi chảy, kết sổ cho Hiệu trưởng kiểm tra theo lịch. Chuyển lương theo qui định cho CB-GV-NV. + Mở mạng vào buổi sáng in công văn ra trình HT xem, vào sổ và lưu trữ công văn đi- đến đến. Kiểm tra hồ sơ học sinh và vào sổ đăng bộ học sinh mới. Thu tiền học sinh. Thống kê từng độ tuổi và lập danh sách báo cáo cho chuyên trách xã. + Xuống bếp giám sát tiếp phẩm, giám sát qui trình thực hiện nấu ăn. Giám sát tẩy cloramin theo lịch. Nhận thuốc	

	thuốc học sinh theo toa của Bác sĩ. Thực hiện bản tin tuyên truyền. Báo cáo hay đi tập huấn (nếu có lịch). Theo dõi trẻ nghỉ học. Phòng chống dịch bệnh và mời Bác sĩ đến tuyên truyền. * Xét thi đua tổ tháng 11/2024	theo toa và cho phụ huynh ký tên vào sổ. Tổ chức cân đo trẻ. Đến từng lớp lấy số liệu học sinh nghỉ học để biết trẻ nghỉ vì lý do gì. Liên hệ Trạm y tế xã mời Bác sĩ đến tuyên truyền về các dịch bệnh, về dư cân béo phì và SDD. * Các thành viên trong tổ tự đánh giá, tổ đánh giá.	
12/2024	- Chính trị tư tưởng: Thực hiện tốt chủ đề năm học, thực hiện tốt chủ đề 2 không, chủ đề “Sống có trách nhiệm” chấp hành tốt luật lệ giao thông, học tập và làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hành tiết kiệm, sống đoàn kết, hỗ trợ tốt với mọi người, làm việc có trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tham gia sinh hoạt 22/12. Hỗ trợ tốt các bộ phận. - Công việc được giao: + Bảo vệ: đôn tia cây, nhổ cỏ và trồng lại cây, hoa trong trường theo phân công. Thường xuyên kiểm tra điện, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa nhỏ cho các lớp, chăm sóc tốt vườn cây. Đảm bảo tài sản nhà trường. Mở cửa đúng giờ quy định. Giao nhận ca trực đúng thời gian và đảm bảo trực đầy đủ. Theo dõi và kiểm tra đường nước để đảm bảo có đủ nước cho giáo viên và các bộ phận sử dụng. Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp. + Phục vụ: nhổ cỏ, dọn dẹp vệ sinh trong sân trường và trước cổng trường. Hàng tuần tẩy cloramin theo lịch, vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng ban giám hiệu...đảm bảo sân trường sạch sẽ. Hỗ trợ các bộ phận. Tẩy rong trong sân trường. + Kế toán: chuyển khoản lương và điện, cập nhật sổ sách. Công khai tài chính chợ mỗi ngày. Báo cáo thuế, tài chính, PGD...Vào sổ tính tiền ăn của trẻ. Báo cáo đầy đủ cho phòng tài chính. Thu chi theo qui định. Kết sổ cuối tháng cho Hiệu trưởng kiểm tra quỹ. Đối chiếu 12 tháng với kho bạc. Kết sổ cuối năm, trích lập quỹ, báo cáo PGD và Tài chính huyện. + Văn thư: mở mạng nhận công văn trình hiệu trưởng xem, vào sổ công văn	Vận động mọi người thực hiện tốt các chủ đề, tiết kiệm điện – nước, làm việc có trách nhiệm không để nhắc nhở, đoàn kết với mọi người. Hỗ trợ tốt công việc. Tất cả mọi người tham gia đầy đủ. + Kiểm tra điện nước thấy hư sửa chữa liền, kiểm tra đồ chơi hư thì sửa chữa kịp thời, hỗ trợ các lớp để sửa chữa nhỏ cho các lớp (theo phân công) thường xuyên tưới cây, cắt cỏ cho vườn cây thêm tốt. Đảm bảo không bỏ cổng khi trực. Tia cây, nhặt rác, lá cây, tưới nước thường xuyên. + Tẩy cloramin và javel theo lịch, quét dọn các phòng, sân, sảnh, các cầu thang mỗi ngày. Hỗ trợ các bộ phận khi cần. Quét dọn và nhặt lá cây. + Báo cáo tài chính, PGD. Công khai tài chính mỗi ngày vào buổi sáng. Vào sổ tính tiền ăn mỗi ngày (dựa vào giấy mua hàng của CD). Sắp xếp công việc để công việc nhanh chóng và trôi chảy, kết sổ cho Hiệu trưởng kiểm tra theo lịch. Chuyển lương theo qui định cho CB-GV-NV. Đối chiếu với kho bạc để trích lập quỹ và lấy số liệu báo cáo về PGD và phòng tài chính. + Mở mạng vào buổi sáng in công văn ra trình HT xem, vào sổ và lưu trữ	

	đi- đến và lưu trữ. Báo cáo tuyển sinh trẻ các lứa tuổi và báo cáo học sinh bỏ học hàng tuần. Báo cáo theo qui định. Thu tiền học sinh. Đối chiếu sổ quỹ với kế toán. Thống kê giữa năm học. Báo cáo sơ kết, báo cáo giữa năm... + YTTH: giám sát ATVSTP bếp, giám sát việc tẩy cloramin, javel của các lớp và PV, CD. Tổ chức cân đo trẻ. Nhận thuốc học sinh theo toa của Bác sĩ. Thực hiện bản tin tuyên truyền. Báo cáo hay đi tập huấn (nếu có lịch). Theo dõi trẻ nghỉ học. Phòng chống dịch bệnh. * Xét thi đua tổ tháng 12/2024 và xét thi đua học kỳ 1, đánh giá thường xuyên quý 4/2024.	công văn đi - đến đến. Thu tiền học sinh. Lấy số liệu từ các lớp để báo cáo thống kê, báo cáo sơ kết. + Xuống bếp giám sát tiếp phẩm, giám sát qui trình thực hiện nấu ăn. Giám sát tẩy cloramin theo lịch. Nhận thuốc theo toa và cho phụ huynh ký tên vào sổ. Tổ chức cân đo trẻ. Đến từng lớp lấy số liệu học sinh nghỉ học để biết trẻ nghỉ vì lý do gì. * Các thành viên trong tổ tự đánh giá, tổ đánh giá.	
01/2025	- Chính trị tư tưởng: Thực hiện tốt chủ đề năm học, thực hiện tốt chủ đề 2 không, chủ đề “Sống có trách nhiệm” chấp hành tốt luật lệ giao thông, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hành tiết kiệm, sống đoàn kết, hỗ trợ tốt với mọi người, làm việc có trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tham gia sinh hoạt 09/01. Hỗ trợ tốt các bộ phận. Hỗ trợ Hội nghị sơ kết HKI. Hỗ trợ tổ chức lễ hội mừng xuân. Tham gia trực Tết. Tổng vệ sinh, niêm phong nghỉ Tết. - Công việc được giao: + Bảo vệ: đốn tỉa cây, nhổ cỏ và trồng lại cây, hoa trong trường theo phân công. Thường xuyên kiểm tra điện, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa nhỏ cho các lớp, chăm sóc tốt vườn cây. Đảm bảo tài sản nhà trường. Mở cửa đúng giờ quy định. Giao nhận ca trực đúng thời gian và đảm bảo trực đầy đủ. Theo dõi và kiểm tra đường nước để đảm bảo có đủ nước cho giáo viên và các bộ phận sử dụng. Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp. + Phục vụ: nhổ cỏ, dọn dẹp vệ sinh trong sân trường và trước cổng trường. Hàng tuần tẩy cloramin theo lịch, vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng ban giám hiệu...đảm bảo sân trường sạch sẽ. Hỗ trợ các bộ phận. + Kế toán: chuyển khoản lương và điện, cập nhật sổ sách. Công khai tài chính	Vận động mọi người thực hiện tốt các chủ đề, tiết kiệm điện – nước, làm việc có trách nhiệm không để nhắc nhở, đoàn kết với mọi người. Hỗ trợ tốt công việc. Tất cả mọi người tham gia đầy đủ. Phục vụ chuẩn bị nước, trái cây. Tất cả mọi người tham gia đầy đủ theo phân công. Trực Tết theo lịch. Từng bộ phận tổng vệ sinh, niêm phong tủ, cửa phòng. + Kiểm tra điện nước thấy hư sửa chữa liền, kiểm tra đồ chơi hư thì sửa chữa kịp thời, hỗ trợ các lớp để sửa chữa nhỏ cho các lớp (theo phân công) thường xuyên tưới cây, cắt cỏ cho vườn cây thêm tốt. Đảm bảo không bỏ cổng khi trực. Tỉa cây, nhặt rác, lá cây, tưới nước thường xuyên. + Tẩy cloramin và javel theo lịch, quét dọn các phòng, sân, sảnh, các cầu thang mỗi ngày. Hỗ trợ các bộ phận khi cần. Quét dọn và nhặt lá cây. + Báo cáo tài chính, PGD. Công khai tài chính mỗi ngày vào buổi sáng. Vào	

	chợ mỗi ngày. Báo cáo thuế, tài chính, PGD... Vào sổ tính tiền ăn của trẻ. Báo cáo đầy đủ cho phòng tài chính. Thu chi theo qui định. Kết sổ cuối tháng cho Hiệu trưởng kiểm tra quỹ. Kết sổ cuối năm, chỉ tăng thu nhập. + Văn thư: mở mạng nhận công văn trình hiệu trưởng xem, vào sổ công văn đi- đến và lưu trữ. Báo cáo tuyển sinh trẻ các lứa tuổi và báo cáo học sinh bỏ học hàng tuần. Báo cáo theo phân công. Thu tiền học sinh. Đối chiếu sổ quỹ với kế toán. + YTTH: giám sát ATVSTP bếp, giám sát việc tẩy cloramin, javel của các lớp và PV, CD. Tổ chức cân đo trẻ. Nhận thuốc học sinh theo toa của Bác sĩ. Thực hiện bản tin tuyên truyền. Báo cáo hay đi tập huấn (nếu có lịch). Theo dõi trẻ nghỉ học. Phòng chống dịch bệnh tại 2 cs. * Xét thi đua tổ tháng 01/2025	sổ tính tiền ăn mỗi ngày (dựa vào giấy mua hàng của CD). Sắp xếp công việc để công việc nhanh chóng và trôi chảy, kết sổ cho Hiệu trưởng kiểm tra theo lịch. Chuyển lương theo qui định cho CB-GV-NV. Đối chiếu với kho bạc để trích lập quỹ và chỉ tăng thu nhập theo quy chế chi tiêu nội bộ. + Mở mạng vào buổi sáng in công văn ra trình HT xem, vào sổ và lưu trữ công văn đi- đến đến. Thu tiền tại cơ sở 1. Lấy số liệu thực tế và báo cáo. + Xuống bếp giám sát tiếp phẩm, giám sát qui trình thực hiện nấu ăn. Giám sát tẩy cloramin theo lịch. Nhận thuốc theo toa và cho phụ huynh ký tên vào sổ. Tổ chức cân đo trẻ. Đến từng lớp lấy số liệu học sinh nghỉ học để biết trẻ nghỉ vì lý do gì. * Các thành viên trong tổ tự đánh giá, tổ đánh giá.	
02/2025	- Chính trị tư tưởng: Thực hiện tốt chủ đề năm học, thực hiện tốt chủ đề 2 không, chủ đề “Sống có trách nhiệm” chấp hành tốt luật lệ giao thông, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hành tiết kiệm, sống đoàn kết, hỗ trợ tốt với mọi người, làm việc có trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Hỗ trợ tốt các bộ phận. - Công việc được giao: + Bảo vệ: đốn tỉa cây, nhổ cỏ và trồng lại cây, hoa trong trường theo phân công. Thường xuyên kiểm tra điện, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa nhỏ cho các lớp, chăm sóc tốt vườn cây. Đảm bảo tài sản nhà trường. Mở cửa đúng giờ quy định. Giao nhận ca trực đúng thời gian và đảm bảo trực đầy đủ. Theo dõi và kiểm tra đường nước để đảm bảo có đủ nước cho giáo viên và các bộ phận sử dụng. Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp. + Phục vụ: nhổ cỏ, dọn dẹp vệ sinh trong sân trường và trước cổng trường. Hàng tuần tẩy cloramin theo lịch, vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng ban	Vận động mọi người thực hiện tốt các chủ đề, tiết kiệm điện – nước, làm việc có trách nhiệm không để nhắc nhở, đoàn kết với mọi người. Hỗ trợ tốt công việc. + Kiểm tra điện nước thấy hư sửa chữa liền, kiểm tra đồ chơi hư thì sửa chữa kịp thời, hỗ trợ các lớp để sửa chữa nhỏ cho các lớp (theo phân công) thường xuyên tưới cây, cắt cỏ cho vườn cây thêm tốt. Đảm bảo không bỏ công khi trực. Tỉa cây, nhặt rác, lá cây, tưới nước thường xuyên. + Tẩy cloramin và javel theo lịch, quét dọn các phòng, sân, sảnh, cầu thang mỗi ngày. Hỗ trợ các bộ phận khi cần. Quét dọn và nhặt lá cây.	

	giám hiệu...đảm bảo sân trường sạch sẽ. Hỗ trợ các bộ phận. Tẩy rong trong sân trường. + Kế toán: chuyển khoản lương và điện, cập nhật sổ sách. Công khai tài chính chợ mỗi ngày. Báo cáo thuế, tài chính, PGD...Vào sổ tính tiền ăn của trẻ. Báo cáo đầy đủ cho phòng tài chính. Thu chi theo qui định. Kết sổ cuối tháng cho Hiệu trưởng kiểm tra quỹ. Chuyển tiền thưởng Tết cho CB-GV-NV theo qui định. + Văn thư: mở mạng nhận công văn trình hiệu trưởng xem, vào sổ công văn đi- đến và lưu trữ. Báo cáo tuyển sinh trẻ các lứa tuổi và báo cáo học sinh bỏ học hàng tuần. Báo cáo theo phân công. Thu tiền học sinh. Đối chiếu sổ quỹ với kế toán. + YTTH: giám sát ATVSTP bếp, giám sát việc tẩy cloramin, javel của các lớp và PV, CD. Tổ chức cân đo trẻ. Nhận thuốc học sinh theo toa của Bác sĩ. Thực hiện bản tin tuyên truyền. Báo cáo hay đi tập huấn (nếu có lịch). Theo dõi trẻ nghỉ học. Phòng chống dịch bệnh tại trường. * Xét thi đua tổ tháng 02/2025	+ Báo cáo tài chính, PGD. Công khai tài chính mỗi ngày vào buổi sáng. Vào sổ tính tiền ăn mỗi ngày (dựa vào giấy mua hàng của CD). Sắp xếp công việc để công việc nhanh chóng và trôi chảy, kết sổ cho Hiệu trưởng kiểm tra theo lịch. Chuyển lương theo qui định cho CB-GV-NV. Chuyển tiền thưởng Tết theo văn bản quy định. + Mở mạng vào buổi sáng in công văn ra trình HT xem, vào sổ và lưu trữ công văn đi- đến đến. Thu tiền học phí. Lấy số liệu thực tế và báo cáo. + Xưởng bếp giám sát tiếp phẩm, giám sát qui trình thực hiện nấu ăn. Giám sát tẩy cloramin theo lịch. Nhận thuốc theo toa và cho phụ huynh ký tên vào sổ. Tổ chức cân đo trẻ. Đến từng lớp lấy số liệu học sinh nghỉ học để biết trẻ nghỉ vì lý do gì. * Các thành viên trong tổ tự đánh giá, tổ đánh giá.	
03/2025	- Chính trị tư tưởng: Thực hiện tốt chủ đề năm học, thực hiện tốt chủ đề 2 không, chủ đề “Sống có trách nhiệm” chấp hành tốt luật lệ giao thông, học tập và làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hành tiết kiệm, sống đoàn kết, hỗ trợ tốt với mọi người, làm việc có trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Hỗ trợ tốt các bộ phận. Tham gia sinh hoạt 8/3 và 26/3. - Công việc được giao: + Bảo vệ: đốn tỉa cây, nhổ cỏ và trồng lại cây, hoa trong trường theo phân công. Thường xuyên kiểm tra điện, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa nhỏ cho các lớp, chăm sóc tốt vườn cây. Đảm bảo tài sản nhà trường. Mở cửa đúng giờ quy định. Giao nhận ca trực đúng thời gian và đảm bảo trực đầy đủ. Theo dõi và kiểm tra đường nước để đảm bảo có đủ nước cho giáo viên và các bộ phận sử	Vận động mọi người thực hiện tốt các chủ đề, tiết kiệm điện – nước, làm việc có trách nhiệm không để nhắc nhở, đoàn kết với mọi người. Hỗ trợ tốt công việc. Tất cả mọi người tham gia đầy đủ theo phân công. + Kiểm tra điện nước thấy hư sửa chữa liền, kiểm tra đồ chơi hư thì sửa chữa kịp thời, hỗ trợ các lớp để sửa chữa nhỏ cho các lớp (theo phân công) thường xuyên tưới cây, cắt cỏ cho vườn cây thêm tốt. Đảm bảo không bỏ cổng khi trực. Tỉa cây, nhặt rác, lá cây, tưới nước thường xuyên.	

	dụng. Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp. + Phục vụ: nhỏ cỏ, dọn dẹp vệ sinh trong sân trường và trước cổng trường. Hàng tuần tẩy cloramin theo lịch, vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng ban giám hiệu...đảm bảo sân trường sạch sẽ. Hỗ trợ các bộ phận. Tẩy rong trong sân trường. + Kế toán: chuyển khoản lương và điện, cập nhật sổ sách. Công khai tài chính chợ mỗi ngày. Báo cáo thuế, tài chính, PGD... Vào sổ tính tiền ăn của trẻ. Báo cáo đầy đủ cho phòng tài chính. Thu chi theo qui định. Kết sổ cuối tháng cho Hiệu trưởng kiểm tra quỹ. + Văn thư: mở mạng nhận công văn trình hiệu trưởng xem, vào sổ công văn đi - đến và lưu trữ. Báo cáo tuyển sinh trẻ các lứa tuổi và báo cáo học sinh bỏ học hàng tuần. Báo cáo theo phân công. Thu tiền học sinh. Đối chiếu sổ quỹ với kế toán. + YTTH: giám sát ATVSTP bếp, giám sát việc tẩy cloramin, javel của các lớp và PV, CD. Tổ chức cân đo trẻ. Nhận thuốc học sinh theo toa của Bác sĩ. Thực hiện bản tin tuyên truyền. Báo cáo hay đi tập huấn (nếu có lịch). Theo dõi trẻ nghỉ học. Phòng chống dịch bệnh. Xét nghiệm nước lần 2. Tổ chức Khám sức khỏe và tẩy giun lần 2 cho trẻ. Đón đoàn kiểm tra YTTH. * Xét thi đua tổ tháng 3/2025, đánh giá thường xuyên quý 1/2025.	+ Tẩy cloramin và javel theo lịch, quét dọn các phòng, sân, sảnh, các cầu thang mỗi ngày. Hỗ trợ các bộ phận khi cần. Quét dọn và nhặt lá cây. + Báo cáo tài chính, PGD. Công khai tài chính mỗi ngày vào buổi sáng. Vào sổ tính tiền ăn mỗi ngày (dựa vào giấy mua hàng của CD). Sắp xếp công việc để công việc nhanh chóng và trôi chảy, kết sổ cho Hiệu trưởng kiểm tra theo lịch. Chuyển lương theo qui định cho CB-GV-NV. + Mở mạng vào buổi sáng in công văn ra trình HT xem, vào sổ và lưu trữ công văn đi- đến đến. Thu tiền học phí. Lấy số liệu thực tế và báo cáo. + Xuống bếp giám sát tiếp phẩm, giám sát qui trình thực hiện nấu ăn. Giám sát tẩy cloramin theo lịch. Nhận thuốc theo toa và cho phụ huynh ký tên vào sổ. Tổ chức cân đo trẻ. Đến từng lớp lấy số liệu học sinh nghỉ học để biết trẻ nghỉ vì lý do gì. Liên hệ TTYTDP khám sức khỏe trẻ lần 2, liên hệ đặt mua thuốc tẩy giun và báo ngày khám sức khỏe, tẩy giun cho GV. Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra YTTH. * Các thành viên trong tổ tự đánh giá, tổ đánh giá.	
04/2025	- Chính trị tư tưởng: Thực hiện tốt chủ đề năm học, thực hiện tốt chủ đề 2 không, chủ đề “Sống có trách nhiệm” chấp hành tốt luật lệ giao thông, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hành tiết kiệm, sống đoàn kết, hỗ trợ tốt với mọi người, làm việc có trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Hỗ trợ tốt các bộ phận. Tham gia sinh hoạt 30/4 và 01/5. Đón đoàn kiểm tra đánh giá thi đua cuối năm học. - Công việc được giao: + Bảo vệ: đôn tĩa cây, nhỏ cỏ và trồng lại	Vận động mọi người thực hiện tốt các chủ đề, tiết kiệm điện – nước, làm việc có trách nhiệm không để nhắc nhở, đoàn kết với mọi người. Hỗ trợ tốt công việc. Tất cả mọi người tham gia đầy đủ theo phân công. Tất cả các bộ phận chuẩn bị hồ sơ sổ sách để đón đoàn kiểm tra đánh giá thi đua cuối năm. + Kiểm tra điện nước thấy hư sửa	

cây, hoa trong trường theo phân công. Thường xuyên kiểm tra điện, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa nhỏ cho các lớp, chăm sóc tốt vườn cây. Đảm bảo tài sản nhà trường. Mở cửa đúng giờ quy định. Giao nhận ca trực đúng thời gian và đảm bảo trực đầy đủ. Theo dõi và kiểm tra đường nước để đảm bảo có đủ nước cho giáo viên và các bộ phận sử dụng. Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp. + Phục vụ: nhỏ cỏ, dọn dẹp vệ sinh trong sân trường và trước cổng trường. Hàng tuần tẩy cloramin theo lịch, vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng ban giám hiệu...đảm bảo sân trường sạch sẽ. Hỗ trợ các bộ phận. Tẩy rong trong sân trường. + Kế toán: chuyển khoản lương và điện, cập nhật sổ sách. Công khai tài chính chợ mỗi ngày. Báo cáo thuế, tài chính, PGD...Vào sổ tính tiền ăn của trẻ. Báo cáo đầy đủ cho phòng tài chính. Thu chi theo qui định. Kết sổ cuối tháng cho Hiệu trưởng kiểm tra quỹ. + Văn thư: mở mạng nhận công văn trình hiệu trưởng xem, vào sổ công văn đi- đến và lưu trữ. Báo cáo tuyển sinh trẻ các lứa tuổi và báo cáo học sinh bỏ học hàng tuần. Báo cáo theo phân công. Thu tiền học sinh. Đối chiếu sổ quỹ với kế toán. Chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ phổ cập đón đoàn kiểm tra đánh giá thi đua cuối năm. Cập nhật và kiểm tra Pmis + YTTH: giám sát ATVSTP bếp, giám sát việc tẩy cloramin, javel của các lớp và PV, CD. Tổ chức cân đo trẻ. Nhận thuốc học sinh theo toa của Bác sĩ. Thực hiện bản tin tuyên truyền. Báo cáo hay đi tập huấn (nếu có lịch). Theo dõi trẻ nghỉ học. Phòng chống dịch bệnh. Tổng hợp khám sức khỏe và tẩy giun lần 2, báo cáo về PGD. Chuẩn bị hồ sơ đánh giá thi đua cuối năm. * Xét thi đua tổ tháng 4/2025.	chữa liên, kiểm tra đồ chơi hư thì sửa chữa kịp thời, hỗ trợ các lớp để sửa chữa nhỏ cho các lớp (theo phân công) thường xuyên tưới cây, cắt cỏ cho vườn cây thêm tốt. Đảm bảo không bỏ cổng khi trực. Tia cây, nhặt rác, lá cây, tưới nước thường xuyên. + Tẩy cloramin và javel theo lịch, quét dọn các phòng, sân, sảnh, các cầu thang mỗi ngày. Hỗ trợ các bộ phận khi cần. Quét dọn và nhặt lá cây. + Báo cáo tài chính, PGD. Công khai tài chính mỗi ngày vào buổi sáng. Vào sổ tính tiền ăn mỗi ngày (dựa vào giấy mua hàng của CD). Sắp xếp công việc để công việc nhanh chóng và trôi chảy, kết sổ cho Hiệu trưởng kiểm tra theo lịch. Chuyển lương theo qui định cho CB-GV-NV. + Mở mạng vào buổi sáng in công văn ra trình HT xem, vào sổ và lưu trữ công văn đi- đến đến. Thu tiền tại cơ sở 1. Lấy số liệu thực tế và báo cáo. Kiểm tra lại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ phổ cập để đoàn kiểm tra kiểm. Kiểm tra từng cá nhân về lý lịch, trình độ, văn bằng...thiếu bổ sung thêm. + Xuống bếp giám sát tiếp phẩm, giám sát qui trình thực hiện nấu ăn. Giám sát tẩy cloramin theo lịch. Nhận thuốc theo toa và cho phụ huynh ký tên vào sổ. Tổ chức cân đo trẻ. Đến từng lớp lấy số liệu học sinh nghỉ học để biết trẻ nghỉ vì lý do gì. Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm đánh giá thi đua cuối năm. * Các thành viên trong tổ tự đánh giá, tổ đánh giá.	
- Chính trị tư tưởng: Thực hiện tốt chủ đề năm học, thực hiện tốt chủ đề 2 không, chủ đề "Sống có trách nhiệm"	Vận động mọi người thực hiện tốt các chủ đề, tiết kiệm điện –nước, làm việc có trách nhiệm không để nhắc nhở,	

5/2025

chấp hành tốt luật lệ giao thông, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hành tiết kiệm, sống đoàn kết, hỗ trợ tốt với mọi người, làm việc có trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Hỗ trợ tốt các bộ phận. Đón đoàn kiểm tra đánh giá thi đua cuối năm học (các bộ phận Phòng Giáo dục). Đánh giá công chức cuối năm học, xét thi đua, bình chọn thi đua.

- Công việc được giao:

+ **Bảo vệ:** đón tia cây, nhổ cỏ và trồng lại cây, hoa trong trường theo phân công. Thường xuyên kiểm tra điện, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa nhỏ cho các lớp, chăm sóc tốt vườn cây. Đảm bảo tài sản nhà trường. Mở cửa đúng giờ quy định. Giao nhận ca trực đúng thời gian và đảm bảo trực đầy đủ. Theo dõi và kiểm tra đường nước để đảm bảo có đủ nước cho giáo viên và các bộ phận sử dụng. Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp.

+ **Phục vụ:** nhổ cỏ, dọn dẹp vệ sinh trong sân trường và trước cổng trường. Hàng tuần tẩy cloramin theo lịch, vệ sinh sạch sẽ các phòng chức năng, phòng ban giám hiệu...đảm bảo sân trường sạch sẽ. Hỗ trợ các bộ phận. Tẩy rong trong sân trường.

+ **Kế toán:** chuyển khoản lương và điện, cập nhật sổ sách. Công khai tài chính chợ mỗi ngày. Báo cáo thuế, tài chính, PGD...Vào sổ tính tiền ăn của trẻ. Báo cáo đầy đủ cho phòng tài chính. Thu chi theo qui định. Kết sổ cuối tháng cho Hiệu trưởng kiểm tra quỹ.

+ **Văn thư:** mở mạng nhận công văn trình hiệu trưởng xem, vào sổ công văn đi- đến và lưu trữ. Báo cáo tuyển sinh trẻ các lứa tuổi và báo cáo học sinh bỏ học hàng tuần. Báo cáo theo phân công. Thu tiền học sinh. Đối chiếu sổ quỹ với kế toán. Chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ phổ cập đón đoàn kiểm tra đánh giá thi đua cuối năm.

+ **YTTH:** giám sát ATVSTP bếp, giám sát việc tẩy cloramin, javel của các lớp và PV, CD. Tổ chức cân đo trẻ. Nhận thuốc học sinh theo toa của Bác sĩ. Thực

đoàn kết với mọi người. Hỗ trợ tốt công việc. Tất cả mọi người tham gia đầy đủ theo phân công. Tất cả các bộ phận chuẩn bị hồ sơ sổ sách để đón đoàn kiểm tra đánh giá thi đua cuối năm. VT chuẩn bị phiếu đánh giá công chức phát cho tập thể tổ, tổ chức họp đánh giá từng cá nhân trong tổ, bình chọn thi đua theo danh hiệu đã đăng ký. Gửi biên bản cho Hội đồng thi đua trường xét.

+ Kiểm tra điện nước thấy hư sửa chữa liền, kiểm tra đồ chơi hư thì sửa chữa kịp thời, hỗ trợ các lớp để sửa chữa nhỏ cho các lớp (theo phân công) thường xuyên tưới cây, cắt cỏ cho vườn cây thêm tốt. Đảm bảo không bỏ cổng khi trực. Tia cây, nhặt rác, lá cây, tưới nước thường xuyên.

+ Tẩy cloramin và javel theo lịch, quét dọn các phòng, sân, sảnh, cầu thang mỗi ngày. Hỗ trợ các bộ phận khi cần. Quét dọn và nhặt lá cây.

+ Báo cáo tài chính, PGD. Công khai tài chính mỗi ngày vào buổi sáng. Sắp xếp công việc để công việc nhanh chóng và trôi chảy, kết sổ cho Hiệu trưởng kiểm tra theo lịch. Chuyển lương theo qui định cho CB-GV-NV.

+ Mở mạng vào buổi sáng in công văn ra trình HT xem, vào sổ và lưu trữ công văn đi - đến đến. Thu tiền học phí. Lấy số liệu thực tế và báo cáo. Kiểm tra lại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ phổ cập để đoàn kiểm tra kiểm. Kiểm tra từng cá nhân về lý lịch, trình độ, văn bằng...thiếu bổ sung thêm.

+ Xuống bếp giám sát tiếp phẩm, giám sát qui trình thực hiện nấu ăn. Giám sát tẩy cloramin theo lịch. Nhận thuốc theo toa và cho phụ huynh ký tên vào

hiện bản tin tuyên truyền. Báo cáo hay đi tập huấn (nếu có lịch). Theo dõi trẻ nghỉ học. Phòng chống dịch bệnh. Chuẩn bị hồ sơ đánh giá thi đua cuối năm. * Xét thi đua tổ tháng 5/2025, đánh giá công chức cuối năm, xét thi đua năm học và đề nghị danh hiệu.	số. Tổ chức cân đo trẻ và báo cáo. Đến từng lớp lấy số liệu học sinh nghỉ học để biết trẻ nghỉ vì lý do gì. Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm đánh giá thi đua cuối năm. * Các thành viên trong tổ tự đánh giá, tổ đánh giá, bình chọn thi đua, đề nghị danh hiệu đăng ký về HĐĐ trường.
---	---

IV. ĐĂNG KÝ THI ĐUA

- Đảm bảo tài sản nhà trường.
- Cá nhân lao động tiên tiến: 05./.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Ngọc Hiền

TỔ TRƯỞNG

Trương Nguyễn Thảo Trâm

