

Mỹ Tú, ngày 08 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH THÁNG 12/2025

1. Văn thư

- Tiếp tục cập nhật sổ đăng bộ khối 6, cập nhật khối 7,8,9.
- Phát bằng tốt nghiệp 9 cho học sinh .
- Theo dõi làm hồ sơ cho học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có).
- Báo cáo sĩ số học sinh theo định kỳ ngày 15 hàng tháng về UBND xã.
- Lập bảng chấm công tháng 12/2025.
- Tham gia kiểm kê tài sản cuối năm.

2. Kế toán

- Đối chiếu tiền gửi tháng 11 năm 2025
- Chuyển lương và phụ cấp lương tháng 12 năm 2025
- Chuyển tiền điện, nước, mạng tháng 12 năm 2025
- Chuyển tiền BHXH tháng 12/2025
- Lập DS giáo viên đủ điều kiện nâng lương, TNN tháng 12/2025.
- Tổng hợp, kiểm tra các nguồn kinh phí ngân sách để thanh toán chi thu nhập cuối năm.
- Kiểm kê tài sản, tính hao mòn và thanh lý những tài sản hết sử dụng.
- Đăng nộp 1 ngày lương quỹ “Vì người nghèo” về UBMT tổ quốc Việt Nam xã Mỹ Tú.
- Báo cáo kê khai tài sản theo quy định.

3. Thư viện- thủ quỹ

- Lên kế hoạch tháng trình lãnh đạo nhà trường kí, duyệt.
- Nhập sách mới vào phần mềm thư viện.
- Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách.
- Trưng bày và giới thiệu sách mới theo chủ điểm tháng.
- Cập nhật lịch dự giờ của giáo viên để giáo viên mượn sách kịp thời.
- * **Thủ quỹ:** Thu – chi các lệ phí; Báo cáo kê khai tài sản theo quy định.

4. Y tế

- Lên KH tháng.
- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho GV và HS.
- Làm sổ khám sức khỏe học sinh khối 6.

- Lập danh sách khám sức khỏe HS theo mẫu của trạm y tế xã Mỹ Tú.
- Liên hệ với trạm y tế về lịch khám sức khỏe HS.
- Lập bảng dự trù, đề nghị mua thuốc và trang thiết bị y tế.
- Xây dựng phối hợp với trạm y tế xã thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe HS.

- Phát thanh phòng chống dịch cúm mùa.
- Nhận hồ sơ chứng từ thanh toán BHYT học sinh.
- Nhập thông tin HS tham gia BHYT trên hệ thống.
- Kết hợp với TPT kiểm tra vệ sinh phòng bệnh của HS các lớp.
- Báo cáo sơ kết YTHĐ.

6. Bảo vệ

- Trực chuông theo ca dạy (trực trống khi cúp điện), trực trường ổn định an ninh trật tự, an toàn trong môi trường giáo dục của nhà trường.
- Theo dõi nhắc nhở học sinh bảo quản tài sản của nhà trường.
- Hướng dẫn phụ huynh, khách đến trường liên hệ công việc.
- Kiểm tra đóng cửa, đèn quạt các lớp khi kết thúc ngày học.

7. Phục vụ

- Tổng vệ sinh khuôn viên trường học, xử lý rác hàng ngày không để tồn đọng.
- Quét dọn vệ sinh khu làm việc hành chính.

KT. HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Uyên Thi