

## **KẾ HOẠCH THÁNG 5/2024**

### **TỔ: VĂN PHÒNG**

#### **1/ Văn thư**

- Xây dựng kế hoạch Tổ Văn Phòng.
- Tổng hợp báo cáo các bộ phận.
- Tổng hợp thi đua cuối năm toàn trường.
- Xét thi đua tổ
- Cập nhật sổ công văn đi – công văn đến.
- Tổng hợp các loại báo cáo theo phân công.
- Phát bằng tốt nghiệp 9 cho học sinh .
- Theo dõi làm hồ sơ cho học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có).
- Lập bảng chấm công tháng 05/2024.

#### **2/ Kế toán**

- Đối chiếu tiền gửi tháng 03/2024
- Thực hiện đối chiếu quý 2/2024
- Thực hiện hồ sơ nâng lương, tăng phụ cấp thâm niên nghề quý 2/2024
- Thực hiện lương tháng 5/2024 và BHXH, KPCĐ tháng 5/2024
- Đối chiếu tăng hệ số cho viên chức về cơ quan BHXH
- Chuyển tiền điện, nước, mạng tháng 04/2024
- Thanh toán THPTD tháng 3,4/2024, PC độc hại thư viện T4/2024, khoán công tác phí tháng 4/2024 cho viên chức.
- Tiếp tục thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định
- Thực hiện kế hoạch tự kiểm tra tài chính kế toán
- Tiếp tục theo dõi nâng lương thường xuyên, PC thâm niên nghề vượt khung theo thời gian quy định.

#### **3/ Thư viện- thủ quỹ**

- Lên kế hoạch tháng trình BGH duyệt.
- Lên kế hoạch thu hồi sách của GV và HS.
- Chuẩn bị hồ sơ thư viện.
- Tiếp tục Sắp xếp, trang trí lại thư viện theo chuẩn.
- Trưng bày và giới thiệu sách mới (nếu có).
- Vệ sinh sách, tủ, kệ.
- Nhập sách mới vào sổ theo dõi (nếu có)
- Cập nhật phần mềm quản lí thư viện.

**\*Thủ quỹ:**

- Thu, chi các loại quỹ.

**4/ Y tế -Chữ Thập Đ**

- Tiếp tục vận động học sinh mua BHYT ngoài AT khu
- Xây dựng Kế hoạch tháng YTHĐ- CTĐ
- Lập bảng dự trù mua thuốc bổ sung tủ thuốc
- Báo cáo tháng CTĐ- YTHĐ
- Nhập phần mềm thời thu BHYT đợt 4 khi Học sinh được cấp thẻ BHYT an toàn khu
- Rà soát bổ sung hồ sơ CTĐ trường học
- Vận động GV tham gia hiến máu nhân đạo đợt 2/2024
- Rà soát bổ sung các loại sổ Y tế còn thiếu theo mẫu sở y tế
- Kiểm tra hạn dùng của thuốc
- Dự trù mua trang thiết bị y tế và thuốc bổ sung vào tủ thuốc
- Tổng kết YTHĐ- CTĐ
- Chuẩn bị hồ sơ y tế tiếp đoàn KT của CTĐ huyện Mỹ Tú

**5/ Tổng phụ trách-khuyến học**

- Duy trì hoạt động thi đua, nề nếp, tác phong.
- Duy trì vận động giáo viên và đội viên góp phần xây dựng trường lớp Xanh – sạch – đẹp – an toàn. Duy trì các phong trào, các cuộc thi trên mạng do cấp trên phát động. Triển khai sinh hoạt đội số.
- Phối hợp Xã đoàn Mỹ tú, nhà trường, phụ trách chi đội tuyên truyền ý nghĩa ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng 30/4, kỉ niệm ngày Quốc tế lao động 1/5 nghỉ lễ theo qui định.
- Phối hợp phụ trách Chi đội triển khai chương trình công tác Đội TNTP HCM 2024.
- Vận động đội viên thực hiện mô hình “Kế hoạch nhỏ” tiết kiệm chai, li nhựa ....gây quỹ đội
- Vận động đội viên tham gia phong trào thi đua “Phiếu học tốt”, chi đội, liên đội tự quản, phối hợp ban phụ trách chi đội kiểm tra nội qui định kỳ.
- Triển khai flie các loại sổ liên đội, chi đội, phân công kiểm tra chéo để giúp giáo viên phụ trách đảm bảo tốt các loại hồ sơ sổ sách liên đội, chi đội.
- Duy trì sinh hoạt đội trang bị kỹ năng nghi thức đội cho đội viên, họp Ban chỉ huy liên đội và Ban phụ trách chi đội.
- Tham gia đoàn dự thi tuyên truyền Tỉnh Sóc Trăng cùng đội viên 4/5/2024.

- Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Đội TNTP Hồ Chí Minh 15/5/1941-15/5/2024

- Sơ kết công tác Đội và báo cáo đúng qui định về PGD, lập hồ sơ đề nghị khen thưởng (nếu có)

- Vận động học sinh tham gia thực hiện tốt ATGT.

#### **6/ Bảo vệ**

- Trực trông ca dạy, trực trường ổn định an ninh trật tự

- Theo dõi nhắc nhở học sinh sử dụng điện, nước cầu vệ sinh, đùa giỡn làm hư hỏng...

- Không cho người ngoài tập trung vào trường đùa giỡn mất trật tự

- Hướng dẫn phụ huynh, khách đến trường liên hệ công việc.

#### **7/ Vệ sinh**

- Thường xuyên vệ sinh khuôn viên trường học,

- Vệ sinh văn phòng, phòng giáo viên, hành lang hàng ngày

- Đốt rác hàng ngày không để tồn đọng

- Hàng ngày vệ sinh và khử mùi nhà vệ sinh GV và HS

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TỔ TRƯỞNG**

**Văn Thị Kiều Oanh**