UBND XÃ MỸ TÚ
TRƯỜNG THCS MỸ TÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/KHVP-THCSMT

Mỹ Tú, ngày 09 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH THÁNG 09/2025
TỔ: VĂN PHÒNG

I. KẾ HOẠCH THÁNG 9/2025

1. Văn thư

- Cập nhật công văn đi, đến, báo cáo định kỳ.
- Mở sổ họp hội đồng, họp chuyên môn và các loại sổ khác.
- Theo dõi học sinh chuyển đi - đến.
- Tiếp tục phát bằng tốt nghiệp cho học sinh.
- Phân chia, sắp xếp danh sách các lớp đến GVCN.
- Cập nhật hồ sơ cá nhân viên chức theo quy định.
- Cập nhật theo dõi số liệu học sinh đầu năm và báo cáo kịp thời.
- Cập nhật danh sách học sinh chính thức của các lớp vào phần mềm quản lý học sinh.
- Sắp xếp học bạ các lớp.
- Làm bảng tên các lớp.

2. Kế toán

- Chuyển lương và các phụ cấp theo lương cho CB-GV-NV tháng 9/2025.
- Đối chiếu tiền gửi tháng 9 năm 2025
- Chuyển tiền điện, nước, mạng, tháng 8 năm 2025.
- Chuyển tiền BHXH, KPCĐ tháng 9 năm 2025.
- Quyết toán chứng từ kinh phí hoạt động sau khi được giao kinh phí.
- Đăng kí chữ kí số lãnh đạo phụ trách.
- Theo dõi và tiếp nhận hồ sơ thuộc đối tượng HS nghèo, cận nghèo năm 2025.
- Lập danh sách GV đủ điều kiện xét nâng lương và phụ cấp thâm niên nghề về UBND xã
- Rà soát giáo viên có nguyện vọng nghỉ hưu theo nghị định số 154 của chính phủ.

3. Thư viện- thủ quỹ

3.1. Thư viện

- Lên kế hoạch cho mượn sách đầu năm cho GV-HS
- Vệ sinh sắp xếp ngăn nắp các loại sách, báo theo trưng bày.
- Lên kế hoạch hoạt động thư viện.
- Cập nhật phần mềm quản lý thư viện.
- Xây dựng kế hoạch tổ.
- Họp tổ văn phòng lúc 14g 30P ngày 22/09/2025 tại văn phòng.

3.2. Thủ quỹ

- Thông báo đến với GVCN về các khoản học sinh phải đóng.
- Rút hoạt động ngày 06/09/2025 tại ngân hàng
- Cập nhật sổ sách quý III.
- Phối hợp kế toán quyết toán kinh phí và các chứng từ theo quy định.

4/ Y tế -Chữ Thập Đỏ

- Xây dựng kế tháng, hồ sơ sổ sách đầu năm.
- Phối hợp với TPT tuyên truyền và kiểm tra công tác vệ sinh, thực hiện tốt khâu vệ sinh phòng chống dịch bệnh.
- Phối hợp với GVCN lập danh sách, rà soát đối tượng học sinh thuộc an toàn khu để gia hạn thẻ BHYT (nếu hết hạn thẻ)
- Trang bị tủ thuốc, các dụng cụ y tế khác có liên quan đầu năm học.
- Sơ cứu, chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho học sinh
- Vận động HS tham gia mua BHYT và BHTN.
- Cấp phát thuốc cho học sinh, GV, NV
- Lập danh sách BCH chăm sóc sức khỏe HS

5/ Tổng phụ trách-khuyến học

- Tuyên truyền tháng ATGT, hướng dẫn học sinh cam kết ATGT.
- Ổn định nề nếp học sinh, trang trí, dụng cụ lớp học
- Chăm sóc, bảo quản cây cảnh và vệ sinh môi trường
- Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng giữa các lớp.
- Phối hợp GVCN triển khai tiêu chuẩn thi đua giữa các lớp thực hiện trong tháng 9.
- Tham gia giảng dạy theo phân công.

6. Bảo vệ

- Trực theo giờ hành chính

- Trực bảo đảm an ninh trật tự

- Trực chuông theo ca dạy

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

- Hướng dẫn học sinh để xe đúng nơi quy định.

- Kết hợp với phục vụ bảo vệ tài sản chung của nhà trường.

7. Phục vụ

- Thường xuyên vệ sinh khuôn viên trường học hàng ngày

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

- Xử lý rác hằng ngày không để tồn động.

- Kết hợp với bảo vệ trong việc bảo vệ tài sản chung, nhất là dụng cụ vệ sinh.

DUYỆT CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG **TỔ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Uyên Thi