|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TRƯỜNG TH GIA KHÁNH**TỔ VĂN PHÒNG**Sè: 01/ KH- TVP  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc*Quang Minh, ngµy 23 th¸ng 10 n¨m 2024* |  |  |

**Năm học 2024-2025**

**PHẦN I: CƠ SỞ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

**I. CƠ SỞ LÝ LUẬN.**

 Kế hoạch Năm học 2024 - 2025 của tổ Văn phòng trường Tiểu học Quang Minh được xây dựng trên cơ sở những văn bản chỉ đạo sau:

 Căn cứ Điều 15- Tổ văn phòng số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020, Thông tư Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 2215/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025;

 Căn cứ Công văn số 237/PGDĐT-GDTH ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lộc về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Quang Minh số 15/KH-THQM, ngày 14 tháng 10 năm 2024.

**II. CỞ SỞ THỰC TIỄN.**

 Năm học 2024 - 2025, Tổ Văn phòng trường tiểu học Quang Minh gồm có 03 thành viên trong đó có 1 nhân viên làm công tác Kế toán kiêm Văn Thư; 01 nhân viên làm công tác y tế - thủ quỹ; 01 nhân viên làm công tác bảo vệ trường học.

**1. Thuận lợi.**

 - Số lượng các thành viên trong tổ không nhiều nên dễ dàng cho việc sinh hoạt và chỉ đạo.

 - Mỗi thành viên có một chức năng, nhiệm vụ riêng nên có thể tự hoạt động độc lập để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của mình.

 - Thời gian để tiến hành hội họp không bị gò bó.

 - Luôn nhận được sự quan tâm của BGH nhà trường.

 - Các thành viên đều là những người có trách nhiệm và trong những năm trước đều hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

 - Tập thể Tổ đoàn kết, nhất trí và có tinh thần tự giác trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

**2. Khó khăn.**

 - Có 03 thành viên thì 03 thành viên có đặc thù công việc khác nhau, nên việc chỉ đạo sẽ thiếu sự sâu sát.

 -01 nhân viên bảo vệ là hợp đồng vụ việc, không được đào tạo chuyên môn bài bản.

**PHẦN II: NỘI DUNG**

**A. NHIỆM VỤ CHUNG**

 Năm học 2024- 2025 Tổ Văn phòng sẽ tập trung thực hiện tốt những nhiệm vụ trọng tâm như sau:

 1-Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

 2- Lưu trữ hồ sơ của trường; thực hiện thông tin báo cáo đúng hạn, đảm bảo chính xác;

 3. Đảm bảo an toàn CSVC; an toàn VSTP bếp ăn, An toàn về phòng các dịch bệnh theo mùa;

 4-Thực hiện tốt cuộc vận động "*Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh*", hưởng ứng phong trào thi đua: "*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*".

 5-Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

 6-Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, giới thiệu tổ trưởng; sinh hoạt định kì 1lần/tháng.

 7. Tham gia chuẩn bị các loại tài liệu, phòng họp … cho các cuộc họp.

 8. Tham gia bồi dưỡng nhân viên để hoàn thành tốt cho công việc.

**B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

 **1**.Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường..

 - Tổ văn phòng nắm vững nhiệm vụ năm học và các hoạt động trọng tâm của nhà trường trong năm học nhằm tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong việc bổ sung các thiết bị văn phòng như bảng biểu sao cho phù hợp. - Xây dựng tác phong làm việc khoa học, đảm bảo tính chính xác, tiết kiệm.

 - Làm cho mỗi tổ viên nắm được đúng chức năng, nhiệm vụ của mình để làm việc theo chức trách, mang lại hiệu quả thiết thực.

 - Đảm bảo tốt, an toàn tài sản hiện có, biết tiết kiệm điện, nước, giấy, mực để góp phần cho tinh thần tiết kiệm chung của nhà trường.

 - Cùng với các bộ phận khác trong nhà trường thực hiện có hiệu quả mục tiêu giáo dục cũng như hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học.

**2**. Làm tốt công tác lưu trữ hồ sơ của trường và nộp báo cáo đúng hạn, đảm bảo chính xác.

 - Có tủ lưu trữ, đảm bảo an toàn tuyệt đối, không làm sai lệch hồ sơ.

 - Hồ sơ lưu trữ phải đảm bảo gọn gàng, khoa học, lưu trữ theo từng năm để dễ tìm khi cần thiết.

 - Ghi chép hồ sơ cập nhật đảm bảo chính xác.

 - Thường xuyên kiểm tra hồ sơ lưu trữ, tránh hiện tượng mối, mọt hoặc mất mát hồ sơ.

 - Nhận công văn và nộp báo cáo cần có sổ ghi chép cẩn thận.

 - Nắm vững các quy định về việc trình bày các văn bản, báo cáo.

 - Nộp báo cáo đảm bảo đúng lịch, các số liệu phải chính xác, cập nhật.

 - Đảm bảo tính trung thực, tự giác trong công việc.

 - Đối với kế toán việc xây dựng kế hoạch chi tiết cho từng thàng, từng quý, năm cần đảm bảo độ chính xác. Hàng quý cần quyết toán đúng thời gian.

 **3**. Đảm bảo an toàn về CSVC và an toàn VSTP bếp ăn:

 - Bảo vệ đảm trực 24/24 giờ, thường xuyên theo dõi, giám sát nếu thấy có bất thường cần báo ngay cho lãnh đạo nhà trường hoặc Công an xã.

 - Kết hợp chặt chẽ với Công an xã để cùng phối hợp trong công tác bảo vệ.

 - Vào những dịp nghỉ dài ngày cần có kế hoạch cụ thể để bảo quản các tài sản dễ xảy ra mất mát.

 - Cần có hợp đồng cụ thể với những nơi cung cấp thực phẩm cho bếp ăn.

 - Cần làm tốt công tác vệ sinh nơi nấu ăn, dụng cụ chế biến và dụng cụ đựng thức ăn.

 - Cần nắm chắc quy trình chế biến thức ăn và lưu giữ mẫu thức ăn.

 - Nhân viên tham gia nấu ăn cần khám sức khỏe định kì và tham gia đây fđủ các lớp tập huấn về VSATTT; có chứng chỉ về nấu ăn.

 - Thực hiện nghiêm các quy định về công tác phòng, chống dịch, đảm bảo an toàn cho HS tham gia ăn bán trú tại trường.

**4**.Thực hiện tốt cuộc vận động: học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, phong trào thi đua: Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.

-Thực hiện chỉ thị số 2516/CT-BGD&ĐT ngày 18/5/2007 của Bộ GD&ĐT về việc thực hiện cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh". Trọng tâm việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh là rèn luyện tư cách, phẩm chất đạo đức, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng, chấp hành pháp luật, không vi phạm đạo đức nhà giáo, thường xuyên tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

-Xây dựng mối quan hệ thực sự thân thiện trong nhà trường, đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, thực sự mang tới cho các em niềm vui, niềm hạnh phúc khi được đến trường.

**5**. Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc:

- Tham mưu với nhà trường trong việc trang bị máy vi tính cho văn phòng và ứng dụng các phần mềm quản lý nhân sự, phần mềm quản lý các khoản thu, phần mềm Kế toán, phần mềm quản lý tài sản công…

-Cán bộ kế toán- văn thư phải có trình độ về tin học và biết sử dụng các phần mềm trên.

6. Thực hiện đánh giá xếp loại viên chức, người lao động.

- Hằng năm các cá nhân của tổ căn cứ vào nhiệm vụ được giao, tự kiểm điểm, tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Tổ cùng nhận xét ưu điểm, tồn tại và đánh giá xếp loại sao cho sát thực. Kết quả đánh giá có tác dụng để mỗi thành viên của tổ cùng phát huy những mặt mạnh và khắc phục những mặt còn tồn tại để năm học tiếp theo làm tốt hơn công việc được giao.

7. Bồi dưỡng nhân viên:

- Mỗi thành viên của tổ cần thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao nhận thức, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ để làm tốt công việc do mình phụ trách.

- Học tập các quy định của Nhà nước, của ngành, của nhà trường và của địa phương.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ do chuyên môn cấp trên tổ chức phù hợp với vị trí việc làm để đáp ứng yêu cầu của công việc.

- Trong các cuộc họp tổ chuyên môn, các thành viên của tổ cần báo cáo cụ thể những gì còn khó khăn vướng mắc để tổ cùng tháo gỡ hoặc báo cáo cấp trên giúp đỡ.

- Tổ tạo điều kiện, giúp đỡ nhau trong công việc để tạo điều kiện cho các thành viên của tổ tham gia các lớp học nâng cao trình độ CMNV.

 **C. CHỈ TIÊU TÓM TẮT**

**Cá nhân:**

-100% NV hưởng ứng cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh và các phong trào thi đua.

-100% NV có tinh thần tự giác, tiết kiệm, trung thực và làm việc khoa học.

-100% CBNV đảm bảo ngày, giờ công.

- Đảm bảo an toàn cho tài sản của nhà trường.

- Đảm bảo về vệ sinh ATTT bếp ăn.

- Đảm bảo công tác phòng dịch để đảm bảo an toàn cho 100% HS tham gia ăn bán trú tại trường.

- Đảm bảo thông tin, báo cáo đúng thời gian và đảm bảo chính xác.

- LĐTT : 02 đồng chí

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ : 01 đồng chí

**D. NHỮNG BIỆN PHÁP CHÍNH**

- Tổ chức cho các thành viên trong tổ học tập các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp về thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Xác định rõ vai trò, chức năng nhiệm vụ của mỗi thành viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cho từng thành viên một cách cụ thể, chi tiết.

- Tích cực tự học và tự bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao nhận thức về công việc của mình phụ trách.

- Cùng nhau xây dựng tác phong làm việc khoa học, tự giác, tính tiết kiệm, tinh phần phê và tự phê.

- Sinh hoạt định kì theo quy định.

- Làm tốt công tác tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong việc cung ứng các vật phẩm cần thiết.

- Tích cực áp dụng công nghệ thông tin vào công việc.

- Nắm vững các quy định về công tác phòng dịch.

**E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

 **( Phân công nhiệm vụ cụ thể)**

**1.Kế toán - Văn thư :**

 Giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch về công tác tài chính, chế độ chính sách của CB-GV-NV, công tác bảo hiểm, quản lý hồ sơ nhân sự.

 Tham mưu cho HT quản lý và sử dụng nguồn tài chính trong và ngoài ngân sách đạt hiệu quả cao và đúng quy định.

Giúp việc cho HT soạn thảo văn bản, các loại quyết định, quản lý lưu giữ hồ sơ HS. Chuẩn bị phòng họp, thực hiện công tác khánh tiết trong nhà trường. Có thái độ cởi mở thân thiện tiếp khách giao dịch công việc chung .

 Tham gia đánh giá các thành viên trong tổ.

 Tổ chức họp 1 lần/ tháng, khi có yêu cầu của công việc cần có sự thống nhất chung trong tổ.

**2. Nhân viên y tế - thủ quỹ.**

 Thực hiện nghiêm túc theo chức năng, nhiệm vụ đảm nhiệm

**3. Nhân viên bảo vệ**

Chịu trách nhiệm về công việc theo hợp đồng lao động.

Kết hợp với đ/c tổ trưởng hoàn thành các công việc khác khi nhà trường giao.

Thực hiện nghiêm túc mọi nội quy về ATTP.

**KẾ HOẠCH TỪNG THÁNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **THÁNG NĂM** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **8/2024** | -Tự kiểm tra để lưu trữ hồ sơ của năm học 2024- 2025 |
| - Cung ứng tài liệu, văn phòng phẩm và các vật phẩm cần thiết cho văn phòng |
| -Trang trí văn phòng |
| - Tuyên truyền về dịch bệnh |
| - Nộp các loại báo cáo |
| - Cùng với nhà trường chuẩn bị chu đáo cho năm học mới |
|  - Dọn khu nấu ăn, tự kiểm tra dụng cụ nấu ăn để xây dựng kế hoạch tham mưu với nhà trường. |
| - Xây dựng kế hoạch chi tiết các khoản thu ngoài ngân sách |
| - Tuyên truyền công tác BHYT học sinh |
| - Dọn VS, kê bàn ghế cho HS chuẩn bị chu đáo cho ngày tựu trường. |
| - Tham gia các lớp tập huấn. |
| **9/2024** | -Cùng với nhà trường chuẩn bị tốt cho Khai giảng năm học mới. |
| -Cung ứng hồ sơ sổ sách cho CBVG kịp thời |
| -Nộp báo cáo đúng thời gian |
| -Lưu trữ công văn |
| -Sinh hoạt tổ theo định kỳ |
| -Quyết toán thu- chi quý 3 |
| -Làm báo cáo quyết toán ngân sách quý 3/2024 |
| -Xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động của tổ |
| -Làm thủ tục thanh toán chế độ ốm đau, thai sản cho CBGV |
| -BD nghiệp vụ kế toán trường học |
| -Quyết toán BHYTHS lớp 1 với CBBHXH huyện |
| - Hoàn thành báo cáo CSDL đầu năm |
| - Thực hiện công tác bán trú.  |
| - Tham gia các lớp tập huấn |
| **10/2024** | -Nộp báo cáo đúng thời hạn |
| -Tổ chức hội nghị viên chức cấp tổ |
| -Cùng với nhà trường chuẩn bị chu đáo Hội nghị BCVC  |
| -Cùng nhà trường chuẩn bị đón đoàn kiểm tra phổ cập |
| - Sinh hoạt định kì |
| -Tuyên truyền cách phòng dịch bệnh. |
| **11/2024** | - Nộp báo cáo, lưu trữ công văn |
| -Cùng với nhà trường chuẩn bị tốt cho ngày 20/11 |
| -Sinh hoạt định kì |
| - Kiểm tra VSMT; VS lớp học; VS bếp ăn. |
| -Sinh hoạt tập thể chào mừng 20/11 |
| - Kiểm tra VSMT; VS lớp học; VS bếp ăn. |
| - Kết hợp với Trung tâm y tế huyện kiểm tra sức khỏe cho HS. |
| - Tuyên truyền phòng bệnh mùa đông |
| **12/2024** | - Nộp báo cáo, lưu trữ công văn |
| -Cùng với nhà trường chuẩn bị cho Hội khỏe phù đổng cấp trường. |
| -Làm báo cáo quyết toán NS quý 4, kiểm kê tài sản... |
| -Tham mưu để mua sắm các vật dụng của văn phòng |
| -Quyết toán năm. |
| -Công khai quyết toán NS năm 2024 |
| - Kê khai tài sản. |
| - Kiểm tra VSMT; VS lớp học; VS bếp ăn. |
| - Hoàn thành nộp BHYT cho HS khối 2,3,4,5. |
| **1/2025** | - Nộp báo cáo, lưu trữ công văn |
| -Cùng với nhà trường tổ chức lễ Sơ kết học kì I |
| -Xây dựng kế hoạch chi ngân sách năm 2025 |
| -Kiểm tra CSVC, tham mưu để bổ sung. |
| -Tuyên truyền về vệ sinh an toàn thực phẩm. |
| -Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.... |
| - Kiểm tra VSMT; VS lớp học; VS bếp ăn. |
| - Hoàn thành phần mềm báo cáo cuối kì I |
| **2/2025** | - Nộp báo cáo, lưu trữ công văn |
| - Kiểm tra VSMT; VS lớp học; VS bếp ăn. |
| - Tham mưu với ban giám hiệu trong việc đón xuân |
| - Tuyên truyền cho học sinh về VSAT thực thẩm |
| **3/2025** | - Nộp báo cáo, lưu trữ công văn |
| -Cùng với nhà trường tổ chức tốt ngày 26/3 |
| -Quyết toán quý 1 năm 2025. |
| -Tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ. |
| - Kiểm tra VSMT; VS lớp học; VS bếp ăn. |
| **4/2025** | - Nộp báo cáo, lưu trữ công văn |
| -Phát động tuần lễ Nước sạch và vệ sinh môi trường. |
| -Cùng với nhà trường đón đoàn kiểm tra công tác thi đua |
| -Sinh hoạt tổ định kì |
| - Kiểm tra VSMT; VS lớp học; VS bếp ăn. |
| **5/2025** | -Kiểm kê tài sản, tham mưu với BGH mua sắm bổ sung CSVC cho năm học tiếp theo. |
| -Lưu trữ hồ sơ học sinh, hồ sơ nhà trường. |
| - Nộp báo cáo cuối năm |
| -Cùng với nhà trường tổ chức tốt Tổng kết năm học. |
| - Kiểm tra VSMT; VS lớp học; VS bếp ăn. |
| - Hoàn thành phần mềm CSDL, báo cáo cuối năm. |
|  |

Kế hoạch này đã được thông qua cuộc họp tổ ngày 24/10/2024 và được 100% tổ viên nhất trí thực hiện.

**HIỆU TRƯỞNG KÝ DUYỆT THAY MẶT TỔ**

 **TỔ TRƯỞNG**

****

 **Nguyễn Văn Quân Trần Thị Hạnh**