

Số: 132a/KH-THCS.HVN

Gò Vấp, ngày 31 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 06+07+08 /2024

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
A	CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG - ĐOÀN THỂ		
1	- Tổ chức hoạt động kỷ niệm 113 năm Ngày Bác Hồ ra đi tìm đường cứu nước 05/6 (1911-2024), 76 năm Ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ra lời gọi thi đua ái quốc và Ngày truyền thống Thi đua yêu nước (11/6/1948- 11/6/2024), 77 năm ngày Thương binh liệt sĩ 27/7 (1947-2024), 95 năm ngày Thành lập Công đoàn Việt Nam 28/7 (1929- 2024), 79 năm ngày Cách mạng Tháng Tám 19/8 (1945- 2024) và Quốc khánh Nước CHXHCN Việt Nam 02/9 (1945-2024).	Tháng 6+7+8	CTCD, Công đoàn
2	- Triển khai kế hoạch chức hoạt động Hè, thực hiện hương trình “Sách trao tay-cầu nối yêu thương” gửi về Hội chữ thập đỏ quận Gò Vấp.		BGH, Thư viện
3	- Sinh hoạt chuyên đề Quý III/2024.	Tháng 8	Chi bộ, Chi đoàn
4	- Sinh hoạt Câu lạc bộ.		Ban chủ nhiệm
5	- Tổ chức khám sức khỏe đầu năm học 2024-2025	Dự kiến 27/8	BGH, GV, NV
B	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN		
6	- Tham gia Hội đồng tuyển sinh lớp 10, THPT NH 2024-2025.	Tháng 6	Theo QĐ
7	- Tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025.	04-08/7	HĐTS 6, NVVP
8	- Tổ chức bồi dưỡng SGK lớp 9.	Tháng 7, 8	BGH, GV
9	- Đón đoàn Kiểm tra, rà soát các điều kiện và công tác chuẩn bị thực hiện Chương trình GDPT 2018.	Tháng 8	BGH, các bộ phận
10	- Chuẩn bị năm học mới 2024 - 2025.		
C	CÔNG TÁC KHÁC		
	*Công tác CSVC		
11	- Tiếp tục thực hiện tốt công tác Phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ; công tác Phòng chống tham nhũng.	Tháng 6+7+8	HT, Bảo vệ
12	- Kiểm tra, sửa chữa CSVS hư hỏng.		
13	- Tiếp tục giám sát công tác sửa chữa, cải tạo trường lớp giai đoạn 2.		
	* Công tác Thư viện - Thiết bị		
14	- Thực hiện kiểm kê thanh lý hàng năm theo quy định. - Bồi dưỡng học sinh dự thi cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc” năm 2024.	Tháng 6+7+8	C.Thanh-TV
15	- Báo cáo kết quả kiểm tra thư viện các trường TH, THCS theo TT 16/2022 của Bộ GD&ĐT về SGD&ĐT theo quy định.		
16	- Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới 2024-2025: vệ sinh, kiểm tra kho sách, bổ sung các loại sách phục vụ công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	tài liệu và trang thiết bị.		
17	- Sắp xếp ĐDDH, đối chiếu lại với biên bản kiểm tra cuối năm.	Tháng 6	
18	- Dự trù mua sắm bổ sung các trang thiết bị, đồ dùng đã bị hư hỏng.	Tháng 8	Cô Tuấn-Thiết bị
19	- Thu hồi đồ dùng, sắp xếp, kiểm tra chuẩn bị năm học mới.		
20	- Dự trù và đề xuất với Ban giám hiệu mua sắm, bổ sung các trang thiết bị, đồ dùng đã bị hư hỏng, đồ dùng cho những lớp mới phát sinh, đảm bảo mỗi lớp có 1 bộ đồ dùng dạy học tối thiểu.		
21	- Lên kế hoạch công tác thiết bị năm học 2024 - 2025.		
22	- Tổ chức tập huấn các trang thiết bị mới, các thiết bị khó sử dụng.		
23	- Thông báo kế hoạch cho mượn ĐDDH, đảm bảo mỗi giáo viên có đủ đồ dùng trước khi năm học mới bắt đầu.		
C	* Công tác Y tế		
24	- Tiếp tục Đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền phòng, chống dịch, bệnh truyền nhiễm, phòng chống ngộ độc thực phẩm; phòng chống tai nạn thương tích; dinh dưỡng và hoạt động thể lực; phòng chống bệnh tật học đường...	Tháng 6+7+8	Y tế
	* Công tác nhân sự, tài chính		
25	- Thực hiện đối chiếu tài khoản tiền gửi tháng 6+7+8.2024 với KBN.	Tháng 6+7+8	Kế toán
26	- Thực hiện chi lương tháng 6+7+8.2024.		
27	- Thực hiện hồ sơ nâng lương tháng 6+7+8/2024 về phòng Nội vụ quận.		
28	- Thực hiện thu chi trong tháng.		
29	- Thực hiện hồ sơ tăng lương về BHXH.		
30	- Thực hiện hồ sơ công khai theo quy định.	Tháng 6+7+8	Thủ quỹ
31	- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký bán trú, buổi 2, AVGT,...		
32	- Liên hệ giao dịch với ngân hàng nộp tiền theo quy định.		
33	- Tổng hợp danh sách thu tiền qua chuyển khoản, qua thu hộ, thu tự gạch nợ và thu bằng tiền mặt gửi kế toán.		
	* Công tác CNTT-Văn thư-Học vụ		
34	- Thực hiện quy trình văn bản đi, đến và tổ chức sử dụng con dấu theo quy định.	Tháng 6+7+8	VT
35	- Thực hiện hồ sơ bổ nhiệm tổ trưởng, phân công nhiệm vụ,...		
36	- Thực hiện cập nhật hồ sơ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên - học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu Ngành và trang quản lý.		CNTT
37	- Thực hiện cập nhật hồ sơ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên trên phần mềm CBCC (CSDLvDCQG và hồ sơ nhân sự mới).		
38	- Thực hiện cập nhật dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử.		
39	- Trả bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.		Học vụ
40	- Hoàn thành hồ sơ kiểm tra lại năm học 2023-2024.		
41	- Thực hiện công tác chuyên môn theo phân công.		
42	- Thực hiện hồ sơ theo phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng theo quy định.		VT, CNTT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	*Công tác bảo vệ, phục vụ		
43	- Khắc phục các tồn tại đã nêu, đảm bảo tốt an ninh trật tự, tài sản nhà trường. Đảm bảo an toàn trường học.	Tháng 6+7+8	Bảo vệ
44	- Nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, thực hiện tốt sự chỉ đạo của cấp trên.		
45	- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trước cổng trường.		
46	- Kiểm tra và sửa chữa bàn ghế cho học sinh.		
47	- Lau sảnh, lau phòng giáo viên, phòng bộ phận thuộc khu vực cá nhân phụ trách.		Nhân viên phục vụ
48	- Quét công chính, dọn vệ sinh theo khu được phân công		
49	- Dọn vệ sinh theo khu được phân công		
50	- Tổng vệ sinh toàn trường chuẩn bị năm học 2024-2025		
	*Công tác Thi đua - Pháp chế		
51	- Chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng viên chức năm 2024-2025	Tháng 8	HT, Văn thư
52	- Nộp báo cáo báo cáo công tác phòng chống, tham nhũng quý III và 9 tháng đầu năm 2024	25/8	Tuấn VT
53	- Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định - Các luật, văn bản quy phạm pháp luật.	KH của trường	BPPC

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để báo cáo)
- Công đoàn, Chi đoàn; (để phối hợp)
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các TTCM, TTVP, BPCM; } (để thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**(đã ký)****Nguyễn Văn Hiền**