UBND XÃ CÁT THÀNH
TRƯỜNG MẦM NON CÁT THÀNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 05/KH-MNCT

Cát Thành, ngày 14 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Hoạt động Tổ văn phòng năm học 2025 - 2026

Căn cứ Kế hoạch số 12/KH-MNCT ngày 12/09/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của Tổ văn phòng năm học 2025 – 2026, Tổ văn phòng Trường Mầm non Cát Thành xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2025 – 2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

- Tổ Văn phòng luôn được sự quan tâm chỉ đạo và giúp đỡ của BGH nhà trường, thường xuyên kiểm tra, giám sát các hoạt động của Tổ.

- Tập thể Tổ đoàn kết, năng động trong công tác, có ý thức trách nhiệm cao trong từng công việc. Hiệu trưởng là thành viên trong Tổ, nên hoạt động của Tổ luôn luôn sát sao đi đầu trong hoạt động nhà trường.

- Đa số các thành viên trong Tổ đều có trình độ chuẩn và trên chuẩn.

- Trang thiết bị tương đối đầy đủ đáp ứng với công việc của từng bộ phận.

- Có đầy đủ các phòng chức năng, phòng hiệu bộ, các trang thiết bị hiện đại phục vụ cho công tác văn phòng.

2. Khó khăn:

- Nhà trường chưa được biên chế một số vị trí chức danh chuyên môn như NV Y tế, NV Thủ quỹ, NV Văn thư, nên phải phân công giáo viên kiêm nhiệm, chưa được đào tạo chuẩn theo vị trí việc làm, nên khi giáo viên được phân công kiêm nhiệm, còn gặp nhiều khó khăn về lĩnh vực chuyên môn, nên chưa tạo được hiệu quả trong lĩnh vực về chuyên môn được phân công đảm trách.

- Tổ văn phòng có nhiều bộ phận, nên việc quản lý còn gặp nhiều khó khăn

3. Đội ngũ Tổ văn phòng:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Công việc được giao	Ghi chú
1	Phạm Thị Mận	ĐHSP	Hiệu trưởng, phụ trách chung	
2	Nguyễn Thị Doan	ĐH kế toán	Nhân viên kế toán, tổ trưởng tổ văn phòng kiêm văn thư, y tế	

Scanned with CamScanner

3	Ninh Thị Hồng Xinh	ĐHSP	Giáo viên kiêm thủ quỹ	
4	Phạm Đình Minh		Nhân viên bảo vệ khu A	
5	Nguyễn Văn Thành		Nhân viên bảo vệ khu B	

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ chung:

- Thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động, các phong trào thi đua, điểm nhấn của ngành, công đoàn phát động.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao năm học 2025 - 2026, phối hợp cùng giáo viên các nhóm lớp điều tra trẻ trong độ tuổi trên địa bàn để huy động trẻ đến lớp đạt chỉ tiêu và làm tốt công tác phổ cập năm học 2025 - 2026.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức thực hiện trên từng lĩnh vực cụ thể của nhà trường, thường xuyên giúp đỡ các bộ phận, GV hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm, cải tạo, sắp xếp cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và thư viện trường học… nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu dạy và học theo hướng đổi mới.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo đúng qui định. Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên.

- Đảm bảo tốt công tác văn thư lưu trữ, hồ sơ công việc, thực hiện chế độ báo cáo, của nhà trường.

- Tổ chức có hiệu quả việc "Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - Hạnh phúc" và "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm".

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

- Đảm bảo thông tin hai chiều kịp thời chính xác.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Đối với Hiệu trưởng:

- Triển khai đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước và các cấp đến tận từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Tăng cường việc kiểm tra, chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế chuyên môn của CB,GV,NV.

- Thực hiện nghiêm túc công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục để làm cơ sở đề nghị cấp trên tạo điều kiện thực hiện việc tự đánh giá ngoài, về quy định và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục mầm non.

- Tiếp tục thực hiện tốt kế hoạch chỉ đạo của các cấp về công tác Phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi giai đoạn 2025 - 2030. Duy trì công tác phổ cập nhằm hoàn thành mục tiêu phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi.

Scanned with CamScanner

- Tập trung vào việc thực hiện các quy định, quy chế chuyên môn nghiệp vụ chăm sóc, giáo dục trẻ theo các văn bản pháp quy hiện hành, thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng trường, theo các tiêu chuẩn quy định của Điều lệ trường MN.

- Tham mưu với Cấp uỷ lãnh đạo, chính quyền địa phương và Hội cha mẹ học sinh trong việc xây dựng CSVC, tu sửa, mua sắm các trang thiết bị đáp ứng với yêu cầu chuẩn do Bộ GD&ĐT ban hành. Phấn đấu đạt "Tập thể LĐXS" trong năm học 2025 - 2026.

- Tổ chức tốt các hoạt động chuyên môn, các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hội thi của GV,NV và các cháu. Đồng thời chỉ đạo việc ứng dụng đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng CNTT vào các hoạt động quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục cho CB,GV,NV và các cháu

2.2. Đối với nhân viên Kế toán:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi, kế hoạch chi tiêu nội bộ, xây dựng kế hoạch làm việc cụ thể. Thực hiện các chế độ về tiền lương và các quyền lợi khác cho tập thể đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả, chính xác và đúng quy định nhà nước.

- Tham mưu tích cực cho Hiệu trưởng về dự toán quyết toán kinh phí, chi phí thu - chi, chính sách phúc lợi, BHXH, bảo hiểm y tế, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, CSVC phục vụ hoạt động của nhà trường. Xây dựng đầy đủ các loại hồ sơ quản lý tài chính, tài sản theo quy định. Thực hiện tốt khâu lưu trữ hồ sơ tài chính.

- Công khai tài chính cơ quan theo quy định mỗi tháng 01 lần đối với các loại quỹ thu theo tháng: Quỹ thu chi tiền chăm sóc bán trú, tiền ăn của trẻ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

- Thực hiện đầy đủ chức trách của NV Kế toán theo quy định của ngành một cách chính xác, kịp thời.

- Cập nhật đầy đủ, đúng thời hạn các hồ sơ chứng từ thu-chi, thanh quyết toán hàng tháng, quý, năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.

- Các loại sổ sách chứng từ thu, chi rõ ràng, không tẩy xóa, vào sổ sạch đẹp và sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học.

- Làm tốt công tác tham mưu cho Hiệu trưởng, lên kế hoạch xin kinh phí các chế độ nâng lương, lập kế hoạch dự toán thu, chi hàng tháng quyết toán với kho bạc, tài chính.

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, các khoản thu chi theo thỏa thuận với Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Đảm bảo đúng chế độ chính sách cho CB,GV,NV.

- Tham mưu giải quyết hồ sơ miễn giảm các khoản thu HS đúng chế độ.

Scanned with CamScanner

- Theo dõi quản lý các tài sản trong nhà trường cập nhật tài sản mới mua sắm vào sổ tài sản.

- Tham mưu mua sắm bổ sung máy móc trang thiết bị dạy học và tu sửa CSVC.

- Thực hiện chế độ kiểm kê tài sản các lớp, toàn trường, đánh giá khấu hao tài sản hàng năm theo quy định.

2.3. Đối với nhân viên Y tế + văn thư

Thực hiện đầy đủ các hồ sơ quy định về công tác y tế học đường, thường xuyên kiểm tra, phát hiện những bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học, tham mưu Hiệu trưởng các phương án xử lý hiệu quả.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, tật học đường,... tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khoẻ của HS, tham mưu Hiệu trưởng phối hợp với TTYT đủ chức năng tổ chức khám SK cho học sinh đầu năm học, xử lý những trường hợp ốm đau, tai nạn xảy ra trong trường hằng ngày.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP trong trường học. Tổ chức tuyên truyền và thực hiện phân loại rác tại nguồn đúng qui định nhằm đảm bảo vệ sinh học đường, góp phần bảo vệ môi trường.

- Theo dõi việc tham gia bảo hiểm của học sinh. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tuyên truyền, vận động cha mẹ học sinh (CMHS) tham gia các loại hình bảo hiểm trong nhà trường đúng qui định.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác tham vấn học đường và công tác chữ thập đỏ trường học.

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo quy định: Xây dựng kế hoạch, bảo quản CSVC-TTB trong phòng y tế. Thực hiện tuyên truyền và xây dựng kế hoạch phòng chống dịch dịch bệnh, công tác đảm bảo VSDD&ATTP, VSMT.

- Phối hợp với trạm Y tế xã chăm sóc, khám sức khoẻ cho trẻ theo định kỳ.

- Quản lý việc cân đo, chấm biểu đồ cho trẻ.

- Kiểm tra vệ sinh ATTP, môi trường, nhóm lớp.

- Lập hồ sơ bệnh án, phối hợp tổ chức giám định sức khỏe, tai nạn thương tích theo chế độ BHXH cho CBGV, học sinh trong trường.

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến của các loại dịch bệnh trên thế giới, trong nước, trên địa bàn tỉnh Ninh Bình và tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Giám sát quy trình chế biến thực phẩm, lưu mẫu thức ăn trước và sau khi chế biến theo đúng quy định, việc thực hiện hợp đồng và cam kết cung cấp thực phẩm đảm bảo chất lượng, đảm bảo ATVSTP.

- Xử lý thông tin, báo cáo thông tin 2 chiều kịp thời. Nhận và cập nhật lưu trữ các loại công văn đi đến, sắp xếp khoa học và chính xác.

- Làm tốt công tác phổ cập hàng năm.

Scanned with CamScanner

2.4. Đối với nhân viên thủ quỹ, thủ kho

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách về công tác Thủ quỹ theo quy định, giữ tiền các loại tiền rút từ ngân sách và thu thỏa thuận với phụ huynh, thực hiện việc thu và chi các loại quỹ theo lệnh đúng nguyên tắc và theo đúng quy định về luật tài chính của nhà nước.

- Thực hiện tốt công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, cập nhật đầy đủ các chứng từ thanh toán, thu chi dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và phải thông qua bộ phận Kế toán.

- Nhân viên thủ quỹ đảm bảo hoàn thành công việc được giao, tham dự các buổi họp, sinh hoạt của trường theo quy định của trường, hàng ngày hỗ trợ thực hiện phần mềm cơ sở dữ liệu, công tác phổ cập.

- Hàng tháng có trách nhiệm tổng hợp và chốt các xuất ăn của CB, GV, NV và các cháu từ các khu, hàng ngày xuất nhập hàng kho thực phẩm, thực hiện hồ sơ xuất nhập hàng kho theo quy định….

2.5 Đối với nhân viên bảo vệ:

- Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào cơ quan như ma tuý, trộm cắp và những tác động xấu ảnh hưởng đến an ninh cơ quan. Không để cha mẹ học sinh ra vào tùy tiện trong sân trường, lớp học. Đóng, mở cổng trường theo thời gian quy định của Ban giám hiệu, khách đến trường phải kiểm tra giấy tờ, không được tự ý cho người lạ tiếp xúc với giáo viên trong giờ dạy khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ toàn bộ tài sản trong, ngoài các phòng làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các lớp học;

- Trồng cây, chăm sóc, bảo vệ hệ thống cây xanh và toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường; Trông giữ xe máy, xe đạp của CB, GV, NV trong khu;

- Hướng dẫn phụ huynh để xe đúng nơi quy định khi đón, trả trẻ hàng ngày;

- Sửa chữa kịp thời bàn ghế và CSVC bị hư hỏng. Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách. Có thái độ hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với CMHS và nhân dân.

- Hướng dẫn phụ huynh HS đưa, đón trẻ đến trường và tan học đúng vị trí qui định của nhà trường, đảm bảo an ninh trật tự tại trường học, an toàn giao thông.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.

- Lập sổ bàn giao ca và ghi chép đầy đủ, đúng qui định

3. Các giải pháp thực hiện:

- Xây dựng kế hoạch, lịch công tác phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, chuyên môn của từng bộ phận. Hiệu trưởng phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên phù hợp với năng lực chuyên môn; Từng thành viên trong Tổ căn cứ vào kế hoạch hàng tháng của Tổ để thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình.

Scanned with CamScanner

- Hướng dẫn các thành viên trong Tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cơ sở quy chế thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, tháng, học kì có sơ kết đánh giá xếp loại thi đua, tuyên dương kịp thời; đồng thời có hình thức xử lý nghiêm khắc đối với nhân viên vi phạm Quy chế.

- Duy trì chế độ sinh hoạt Tổ 01 lần/tháng đồng thời triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ đột xuất nếu có.

- Tăng cường công tác bồi dưỡng CM, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo KH của nhà trường.

III.NỘI DUNG THỰC HIỆN CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
Tháng 8/2025	- Tuyển trẻ mới. Phân chia trẻ theo định biên lớp.	Hiệu trưởng
	- Cập nhật danh sách trích ngang của trẻ.	Y tế
	- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phòng chống cácdịch bệnh trong nhà trường.	Hiệu trưởng + NVYT
	- Cập nhật sổ theo dõi trẻ, xây dựng KH y tế học đường.	Y tế
	- Chuẩn bị các loại hồ sơ, sổ sách đầu năm, mua sắm các dụng cụ vệ sinh, đồ dùng bán trú cho học sinh.	Y tế + Kế toán
	- Xây dựng dự thảo KH thu chi thỏa thuận năm 2025 - 2026. - XD dự thảo KH trường, Kế hoạch Tổ năm học 2025 - 2026.	Hiệu trưởng + kế toán
	- Lên kế hoạch tháng 9.	Tổ trưởng
	- Tổ chức họp BĐDPH và chỉ đạo GV các lớp tổ chức họp PH đầu năm học.	Hiệu trưởng
	- Làm hồ sơ kế toán phát sinh trong tháng. Hoàn thiện HS lương ngân sách T8.	Kế toán
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với Hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng. Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...	NV Bảo vệ
	- Thực hiện thường xuyên việc vệ sinh khuôn viên trườnghọc, quét dọn khu vực học sinh và khu hiệu bộ, vệ sinh nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên.	NV phục vụ

Scanned with CamScanner

	- Nộp các báo cáo. Trực hộp thư điện tử trình lãnh đạo giải quyết kịp thời.	Y tế
Tháng 9/2025	- Rà soát CSVC, các ĐK về công tác phòng chống dịch bệnh để đảm bảo đủ điều kiện phục vụ công tác CS&GD.	Hiệu trưởng
	- XD KH hoạt động của Tổ NH 2025 - 2026.	Tổ trưởng
	- Tham gia tổng vệ sinh môi trường CB các ĐK để tổ chứckhai giảng năm học mới.	Toàn tổ
	- XD kinh phí đầu năm học - XD dự thảo QC chi tiêu nội bộ;	Kế toán
	- Tổ chức tốt *"Ngày hội đến trường của bé"*	Toàn tổ
	- Tổ chức Hội nghị viên chức đầu năm. Chuẩn bị các tài liệu có liên quan để tổ chức hội nghị cán bộ viên chức đầu năm.	Toàn tổ
	- Chỉ đạo tổ chức *"Ngày hội đến trường của bé"*.	Hiệu trưởng
	- Cân đo lần 1 cho trẻ. Kiểm tra môi trường khuôn viên, nhàbếp, vệ sinh các lớp.	Y tế
	- Tổ chức "Tết trung thu" cho trẻ.	Toàn tổ
	- Kiểm tra rà soát các thiết bị nhà bếp, có KH mua bổ sung.	H.trưởng-KT
	- Duyệt kế hoạch hoạt động của Tổ.	Hiệu trưởng
	- Tổng hợp số liệu phổ cập, cập nhật lên mạng trực tuyến.	Tổ trưởng
	- Ban hành 1 số QĐ đầu năm và XD các loại KH đầu năm.	Hiệu trưởng
	- Lập dự toán quỹ lương 6 tháng cuối năm. Thực hiện hồ sơ miễn học phí, chi phí học tập, ăn trưa từ tháng 9-12/2025, hoàn thiện HS chi lương ngân sách T9.	Kế toán
	- Họp tổ, đánh giá kế hoạch T9. Lên kế hoạch tháng 10.	Tổ trưởng
	- Cập nhật thông tin, vào sổ công văn đi đến.	Văn thư
Tháng 10/2025	- Tiếp tục chỉ đạo các lớp thực hiện nghiêm túc công tác tuyên truyền giáo dục vệ sinh cá nhân cho trẻ.	Hiệu trưởng
	- Thường xuyên hội ý giáo viên để xây dựng tiết mẫu chuyên đề, thao giảng 20/10.	Hiệu trưởng
	- Chỉ đạo, làm hồ sơ kiểm định, điểm nhấn, hồ sơ phổ cập.	Hiệu trưởng

Scanned with CamScanner

	- Kiểm tra việc thực hiện công tác phòng chống dịch bệnhdịch cúm mùa, sốt xuất huyết của GV, NV VS môi trường, nhóm lớp.	Y tế
	- Đối chiếu dự toán quý III/2025. Hoàn thiện HS chi lương NS và Hỗ trợ công tác bán trú tháng 10.	Kế toán
	- Lưu trữ và nộp báo cáo đúng thời gian quy định.	Kế toán
	- Phối hợp với trạm y tế khám SKĐK lần 1 cho học sinh, tiênhành phân loại học sinh, đẩy mạnh công tác tuyên truyền ý thức vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, kiểm tra thực phẩm, chế biến thực phẩm. Cân đo trẻ SDD.	Y tế
	- Ban hành 1 số Quy chế trong năm.	Hiệu trưởng
	- Hoàn thành việc cập nhật phần mềm phổ cập trực tuyến.	Tổ trưởng
	- Họp Tổ đánh giá kế hoạch tháng 10.	Toàn tổ
	- Lên kế hoạch tháng 11.	Tổ trưởng
	- Tổ chức kỷ niệm 20/11.	Toàn tổ
Tháng 11/2025	- Quyết toán các khoản thu-chi quỹ thỏa thuận phụ huynh định kỳ 3 tháng/lần.	HT- Kế toán
	- Thanh toán các khoản với kho bạc, cập nhật chứng từ vào phần mềm KT. Cập nhật thông tin và vào sổ công văn đi đến.	Kế toán
	- Kiểm tra quy chế CM của GV, sổ sách tài chính, y tế;	Hiệu trưởng
	- Kiểm tra vệ sinh môi trường, lớp học, nhà bếp, cân đo trẻ SDD. Tuyên truyền phòng chống các bệnh gặp ở trẻ vào mùađông, tông tin 2 chiều chính xác, kịp thời.	Y tế
	- Họp đánh giá công tác tháng 11 và lên kế hoạch tháng 12.	Tổ trưởng
Tháng 12/2025	- Kiểm tra hồ sơ các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, Chi đoàn, tài chính.	Hiệu trưởng
	- Đối chiếu 11 tháng với KBNN.	Kế toán
	- Hoàn thiện HS rút lương NS, hỗ trợ công tác bán trú và các khoản thanh toán cá nhân cho CB-GV-NV.	Kế toán
	- Chuẩn bị hoàn tất hồ sơ quyết toán tài chính trong năm 2025	Kế toán
	- Cập nhật theo dõi và xử lý công văn đi - đến.	Kế toán

Scanned with CamScanner

	- Cân đo trẻ, kiểm tra sức khỏe quý II. Kiểm tra thực hiệnVSMT các nhóm lớp.	Y tế
	- Lập báo cáo, biểu mẫu thống kê chính xác, kịp thời nộp chocấp trên.	HT+KT
	- Rà soát lập nhu cầu quỹ lương còn thiếu. Kiểm tra hồ sơ BHXH. Kiểm kê TSCĐ và tính hao mòn năm 2025-2026. Lập dự toán ngân sách 2026.	Kế toán
	- Rút các khoản hỗ trợ cho các cháu.	Kế toán
	- Phối hợp với GV các lớp tổ chức lồng ghép HĐ ngày 22/12	Toàn tổ
	- Chỉ đạo tổ chức "Ngày hội thể thao" cấp trường.	Hiệu trưởng
	- Họp đánh giá công tác tháng 12 và lên KH tháng 01/2026	Toàn tổ
Tháng 01/2026	- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ ngân sách năm 2026	HT-KT
	- Khảo sát chất lượng trẻ học kỳ I; Sơ kết học kỳ I.	Hiệu trưởng
	- Thường xuyên cập nhật đầy đủ các loại thông tin qua mạng internet, in sao gửi cho các bộ phận và cá nhân có liên quan.	Y tế
	- Kiểm tra VS môi trường, nhóm lớp. Cân đo trẻ SDD.	Y tế
	- Kiểm tra, tổng hợp báo cáo, Email giữa năm.	HT+Kế toán
	- Chi trả lương NS, hỗ trợ công tác bán trú tháng 01 cho CBGV-NV.	KT
	- Thu hồ sơ miễn học phí, ăn trưa, chi phí học tập năm 2026.	Kế toán
	- Họp đánh giá công tác tháng 1, xét thi đua HK I và lên kế hoạch tháng 2.	Toàn tổ
Tháng 02/2026	- Thẩm định hồ sơ chế độ của học sinh. Làm hồ sơ phát sinh trong tháng.	Kế toán
	- Cập nhật công văn đi đến.	Kế toán
	- Cân đo lên BĐSK cho trẻ lần 3, kiểm tra VSMT, ATTP.	Y tế
	- Hoàn thiện hồ sơ phổ cập trẻ 5 tuổi.	Tổ trưởng
	- Tổ chức các hoạt động mừng Đảng, mừng xuân.	Hiệu trưởng
	- Chuẩn bị quà tết, XDKH nghỉ tết nguyên đán, ổn định nề nếp sau tết.	Hiệu trưởng

Scanned with CamScanner

	- Kiểm tra VS môi trường, nhóm lớp, VSDD&ATTP nhà bếp.	HT+Y tế
	- Chi trả lương tháng 02 và các khoản liên quan đến chế độ của giáo viên đúng, đủ, kịp thời.	Kế toán
	- Quyết toán các khoản thu - chi quỹ thỏa thuận phụ huynh định kỳ 3 tháng/lần.	Kế toán
	- Họp đánh giá công tác tháng 2 và lên kế hoạch tháng 3.	Toàn tổ
Tháng 3/2026	- Cân đo, theo dõi sức khoẻ cho trẻ SDD.	Y tế
	- Làm lương, các khoản T.toán cá nhân T3 cho CB,GV,NV.	Kế toán
	- Vào sổ công văn đi và nộp báo cáo theo quy định.	Kế toán
	- Tổ chức tọa đàm ngày quốc tế phụ nữ 08/3.	Hiệu trưởng
	- Kiểm tra HSSS về công tác nuôi dưỡng và thu chi.	Hiệu trưởng
	- Họp đánh giá công tác tháng 3 và lên kế hoạch tháng 4.	Toàn tổ
Tháng 4/2026	- Chỉ đạo việc tổ chức thu và chấm SKKN.	Hiệu trưởng
	- Kiểm tra, đề nghị Huyện công nhận đạt Phổ cập GDMN chotrẻ 5 tuổi.	Hiệu trưởng
	- Làm đối chiếu dự toán quý I/2026 - Chi trả lương tháng4/2026 và các khoản liên quan đến chế độ của giáo viên đúng,đủ, kịp thời.	Kế toán
	- Vào sổ công văn đi - đến và nộp báo cáo theo quy định.	Kế toán
	- Họp đánh giá công tác tháng 4 và lên kế hoạch tháng 5.	Toàn tổ
Tháng 5/2026	- Báo cáo tổng kết - Hồ sơ thi đua NH 2025-2026; XDKHtuyển sinh năm 2026-2027; XDKH hoạt động hè năm 2026.	Hiệu trưởng
	- Nhập các báo cáo cuối năm, nộp các báo cáo về phòng.	HT + kế toán
	- Kiểm tra HSSS tổ Hành chính, Tổ chuyên môn.	Hiệu trưởng
	- Kiểm tra cân nặng trẻ lần 4, tuyên truyền chăm sóc trẻ tronghè cho phụ huynh.	Y tế
	- Tổ chức họp BĐDPH, họp phụ huynh các lớp cuối năm.	Hiệu trưởng

Scanned with CamScanner

	- Kiểm kê tài sản ở các lớp, các bộ phận.	HT+K.Toán
	- Phân công GV dạy và nghỉ hè, hoàn thiện các loại hồ sơcông tác thi đua cuối năm.	Hiệu trưởng
	- Tổ chức đánh giá xếp loại chuẩn HT, PHT và CB viên chức cuối năm, tổ chức tổng kết năm học và lễ ra trường cho trẻ 5tuổi và phát thưởng cho các cháu cuối năm.	Toàn tổ
	- Chỉ đạo tổ chức vui tết thiếu nhi 1/6 cho các cháu.	Hiệu trưởng
	- Quyết toán các khoản thu-chi quỹ các loại quỹ cuối năm học	Kế toán
Tháng 6/2026	- Trực hộp thư, cập nhật thông tin và báo cáo lãnh đạo giảiquyết kịp thời các nội dung.	Kế toán
	- Duyệt thi đua.	Hiệu trưởng
	- Chỉ đạo việc tổ chức điều tra số lượng trẻ và tuyển sinh trênăm học 2026 - 2027.	Hiệu trưởng
	- XD và triển khai các lớp tập huấn BD hè cho GV,NV.	Hiệu trưởng
	- Già soát, XD kế hoạch sửa chữa, bổ sung CSVC chuẩn bịcho năm học mới 2026 - 2027.	Hiệu trưởng
	- Giải quyết các công việc phát sinh trong tháng.	Toàn tổ

Trên đây là kế hoạch công tác năm học 2025 - 2026 của Tổ Văn phòng trường Mầm non Cát Thành. Hàng tháng, hàng quý sẽ có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Các cá nhân, bộ phận trong Tổ cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng VH-XH (để b/c);
- Các thành viên trong tổ (để t/h);
- Lưu: VT.

TỔ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Doan

HIỆU TRƯỞNG

XÃ CÁT THÀNH T. NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON CÁT THÀNH

Phạm Thị Mận

Scanned with CamScanner