UBND XÃ NAM HỒNG
TRƯỜNG MN NAM HỒNG

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

Số: 67 /KH-MNNH

Nam Hồng, ngày 05 tháng 9 năm 2025

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

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Nam Hồng.

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ và điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường;

Tổ Văn phòng xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2025-2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Ban Giám hiệu nhà trường.

- Đội ngũ CB, GV, NV có tinh thần đoàn kết, có trách nhiệm trong công việc.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn phòng, chuyển đổi số tương đối đầy đủ.

- Nhà trường triển khai đồng bộ các phần mềm quản lý: CSDL ngành, QLVBĐH, hệ thống báo cáo trực tuyến, phần mềm dinh dưỡng.....

2. Khó khăn

- Trường có 03 điểm lẻ, công tác phối hợp, quản lý còn gặp khó khăn.

- Một số nhân viên chưa thành thạo kỹ năng chuyển đổi số, cần được bồi dưỡng thêm.

3. Đội ngũ Tổ Văn phòng

TT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Công việc được giao	Ghi chú
1	Đặng Thị Hoài	ĐHKT	Kế toán trường + Tổ trưởng tổ VP	
2	Đặng Thị Gấm	ĐHMN	Giáo viên - kiêm y tế	
3	Ngô Thị Huyền	CĐMN	Giáo viên - kiên văn thư - Thư kí	
4	Ngô Văn Thắng	10/10	Bảo vệ khu số 1 Hồng An	
5	Bùi Thị Nga	10/10	Bảo vệ khu số 2 (Tiến Thịnh)	
6	Chu Đức Tiến	10/10	Bảo vệ khu số 3 (Cát Đại)	
7	Đặng Thị Dung	CĐSPMN	Nuôi dưỡng khu số 1	
8	Đặng Thị Lưu	10/10	Nuôi dưỡng khu số 1	

9	Dương Thị Yến	7/10	Nuôi dưỡng khu số 1	
10	Ngô Thị Hiền	10/10	Nuôi dưỡng khu số 2	
11	Bùi Thị Hoan	10/10	Nuôi dưỡng khu số 2	
12	Trần Thị Hải	10/10	Nuôi dưỡng khu số 3	

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ chung

- Thực hiện tốt các phong trào thi dua, các cuộc vận động của ngành.

- Tham mưu và triển khai hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm năm học, đặc biệt là ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý và diều hành.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo; cập nhật kịp thời, chính xác trên các hệ thống phần mềm.

- Hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong ứng dụng CNTT, phần mềm hồ sơ diện tử và sử dụng thiết bị số trong chăm sóc – giáo dục trẻ.

- Thực hiện tốt công tác tài chính – kế toán, công khai minh bạch các khoản thu chỉ.

- Thực hiện nghiêm túc công tác nuôi dưỡng, y tế trường học, an ninh trường học.

- Duy trì sinh hoạt tổ định kỳ mỗi tháng một lần.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Đối với Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Lập kế hoạch tháng, năm; điều phối công việc trong tổ.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế văn thư – lưu trữ, quy chế ứng dụng chuyển đổi số của nhà trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số: hồ sơ diện tử, báo cáo trực tuyến, lưu trữ dữ liệu trên nền tảng số.

- Tổng hợp, cập nhật các văn bản đi – đến trên hệ thống QLVBĐH bảo đảm khoa học, chính xác.

Hỗ trợ giáo viên tìm mình chứng, hướng dẫn lưu trữ minh chứng chuyển đổi số.

2.2. Đối với nhân viên Kế toán

- Thực hiện thu - chi theo đúng quy định; cập nhật đầy đủ các chứng từ, hồ sơ tài chính bằng hình thức số hóa.

- Ứng dụng phần mềm kế toán nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

Công khai tài chính định kỳ trên bảng tin số và các nền tảng theo quy định.

- Theo dõi, quản lý tài sản công, cập nhật đầy đủ số tài sản trên phần mềm chuyển đổi số.

2.3. Đối với nhân viên Văn thư

- Thực hiện quản lý văn bản đi – đến trên hệ thống QLVBĐH; số hóa hồ sơ theo danh mục quy định.

- Lưu trữ hồ sơ điện tử, hỗ trợ cập nhật các báo cáo, số liệu trực tuyến.

- Phối hợp với Tổ trưởng và BGH chuẩn bị các loại văn bản phục vụ công tác chỉ đạo.

2.4. Đối với nhân viên thủ quỹ- kiêm y tế

Phối hợp với cơ quan y tế địa phương tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ; triển khai công tác tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh; thực hiện tiêm chủng vắc xin theo quy định. Đẩy mạnh truyền thông giáo dục sức khỏe trong nhà trường như: phòng, chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng, chống tác hại của thuốc lá, rượu bia; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

Thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch bệnh; vệ sinh môi trường; chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Hướng dẫn trẻ thực hiện vệ sinh cá nhân, giữ gìn vệ sinh môi trường; phối hợp giáo dục sức khỏe, giáo dục giới tính phù hợp với độ tuổi mầm non.

Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ (được phân công): quản lý, theo dõi thu – chi; cập nhật đầy đủ, kịp thời các chứng từ, sổ sách theo đúng quy định hiện hành.

2.5. Đối với nhân viên bảo vệ

- Đảm bảo an ninh, an toàn trường học 24/24 tại 3 điểm trường.

- Theo dõi camera an ninh tại các khu, kịp thời báo cáo các tình huống bất thường.

Tham gia vệ sinh cảnh quan, chăm sóc cây xanh, hỗ trợ bảo trì cơ sở vật chất.

2.6. Đối với nhân viên nuôi dưỡng

- Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng theo đúng quy trình bếp một chiều.

Ứng dụng phần mềm dính dưỡng, đảm bảo khẩu phần ăn của trẻ chính xác, khoa học.

- Tham gia tập huấn chuyên môn, nâng cao năng lực ứng dụng CNTT vào công tác nuôi dưỡng.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

- Bám sát kế hoạch năm học và chỉ đạo của nhà trường để xây dựng lịch công tác phù hợp từng tháng.

- Tăng cường bồi dưỡng chuyển đổi số: sử dụng phần mềm quản lý, hồ sơ điện tử, bảng tính, xử lý dữ liệu,...

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra nội bộ; đánh giá kết quả theo tháng và học kỳ.

- Phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận nhằm nâng cao hiệu quả hoạt dộng của tổ.

- Tăng cường truyền thông số của nhà trường qua website, fanpage, hệ thống tin nhắn điện tử.

- Rà soát, bổ sung hồ sơ phục vụ kiểm định chất lượng và chuẩn quốc gia, lưu trữ theo thư mục số.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tổ Văn phòng căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện.

- Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch khi cần thiết để phù hợp tình hình thực tế.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động Tổ Văn phòng năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Nam Hồng. Hàng tháng và hàng quý sẽ có điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Các cá nhân, bộ phận trong Tổ cùng phối hợp thực hiện./.

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

TỔ TRƯỞNG

Đặng Thị Hoài

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON NAM HỒNG

Trần Thị Nụ