

Số: 120/KH-THCS.HVN

Gò Vấp, ngày 26 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 6, 7, 8/2025

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 114 năm Ngày Bác Hồ ra đi tìm đường cứu nước 05/6 (1911-2025), 77 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- 11/6/2025), 78 năm ngày Thương binh liệt sĩ 27/7 (1947-2025), 96 năm ngày Thành lập Công đoàn Việt Nam 28/7 (1929- 2025), 80 năm ngày Cách mạng Tháng Tám 19/8 (1945- 2025) và Quốc khánh Nước CHXHCN Việt Nam 02/9 (1945-2025).	Tháng 6+7+8	CTCD, Công đoàn
2	- Tổ chức khám sức khỏe đầu năm học 2025-2026	Dự kiến tuần 4/ T8	BGH, GV, NV
B	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN		
3	- Tham gia Hội đồng tuyển sinh lớp 10, THPT NH 2025-2026.	Tháng 6	Theo QĐ
4	- Tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026.	Tháng 6	Theo QĐ
5	- Chuẩn bị năm học mới 2025 - 2026.	Tháng 8	BGH, đoàn thể
C	CÔNG TÁC KHÁC		
	*Công tác CSVC		
6	- 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	T.Tâm, Bảo vệ
7	- Kiểm tra, sửa chữa CSVS hư hỏng.	Tháng 6,7,8	T.Tâm, Bảo vệ
	* Công tác Thư viện - Thiết bị		
8	- Thực hiện kiểm kê thanh lý hàng năm theo quy định.	Tháng 6,7,8	Cô Thanh
9	- Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới 2025-2026: 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 tài liệu và trang thiết bị.		
10	- Sắp xếp ĐDDH, đối chiếu lại với biên bản kiểm tra cuối năm.	Tháng 6,7,8	Cô Tuấn
11	- Dự trù mua sắm bổ sung các trang thiết bị, đồ dùng đã bị hư hỏng.		

12	- Thu hồi đồ dùng, sắp xếp, kiểm tra chuẩn bị năm học mới.		
13	- 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.		
14	- Lên kế hoạch công tác thiết bị năm học 2025 - 2026.		
15	- Tổ chức tập huấn các trang thiết bị mới, các thiết bị khó sử dụng.		
16	- Thông báo kế hoạch cho mượn ĐDDH, đảm bảo mỗi giáo viên có đủ đồ dùng trước khi năm học mới bắt đầu.		
	* Công tác Y tế		
17	- 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		
18	- Thực hiện đối chiếu tài khoản tiền gửi tháng 6+7+8.2025 với KBNN.	Tháng 6,7,8	Kế toán
19	- Thực hiện chi lương tháng 6+7+8.2025.		
20	- Thực hiện hồ sơ nâng lương tháng 6+7+8/2025 về phòng Nội vụ quận.		
21	- Thực hiện thu chi trong tháng.		
22	- Thực hiện hồ sơ tăng lương về BHXH.		
23	- Thực hiện hồ sơ công khai theo quy định.		
24	- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký bán trú, buổi 2, AVGT,...		Thủ quỹ
25	- Liên hệ giao dịch với ngân hàng nộp tiền theo quy định.		
26	- 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		
27	- Thực hiện quy trình văn bản đi, đến và tổ chức sử dụng con dấu theo quy định.	Tháng 6,7,8	Văn thư
28	- Thực hiện hồ sơ bổ nhiệm tổ trưởng, phân công nhiệm vụ,...		
29	- 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
30	- Thực hiện cập nhật hồ sơ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên trên phần mềm CBCC (CSDLvDCQG và hồ sơ nhân sự mới).		

31	- Thực hiện cập nhật dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử.		
32	- Trả bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.		Học vụ
33	- Hoàn thành hồ sơ kiểm tra lại năm học 2024-2025.		
	*Công tác bảo vệ, phục vụ	Tháng 6,7,8	Bảo vệ
34	- Khắc phục các tồn tại đã nêu, đảm bảo tốt an ninh trật tự, tài sản nhà trường. Đảm bảo an toàn trường học.		
35	- Nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, thực hiện tốt sự chỉ đạo của cấp trên.		
36	- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trước cổng trường.		
37	- Kiểm tra và sửa chữa bàn ghế cho học sinh.		
38	- Lau sảnh, lau phòng giáo viên, phòng bộ phận thuộc khu vực cá nhân phụ trách.		Phục vụ
39	- Quét công chính, dọn vệ sinh theo khu được phân công		
40	- Dọn vệ sinh theo khu được phân công		
41	- Tổng vệ sinh toàn trường chuẩn bị năm học 2025-2026		
	*Công tác Thi đua - Pháp chế		
42	- Nộp báo cáo báo cáo công tác phòng chống, tham nhũng quý III và 9 tháng đầu năm 2025.	Theo lịch	Tuần VT
43	- Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định Các luật, văn bản quy phạm pháp luật.	KH của trường	BPPC

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 6,7,8/2025, đề nghị các đoàn thể, bộ phận và CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng trường;
- Tổ, khối trưởng;
- Ban đại diện CMHS;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Minh

