|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THCS-THPT TẢ SÌN THÀNG**TỔ VĂN PHÒNG** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 02/ KH-TVP | *Tủa Chùa, ngày 27 tháng 08 năm 2017* |

**KẾ HOẠCH**

**Tuần học thứ 02 từ 28/08/2017 - 2/09/2017 của Tổ văn phòng**

**Năm học 2017 – 2018**

Căn cứ vào kế hoạch số: ../KH-BGH về công tác nhà trường tuần học 02, và tình hình thực tế của nhà trường, Tổ văn phòng xây dựng kế hoạch tuần học 02 cụ thể như sau:

**1. Thời gian làm việc**

 Buổi sáng từ 7h 15’ đến 10h45’

 Buổi chiều từ 14h00’ đến 17h00’

 Thời gian làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (Đ/c Huyên làm việc hết buổi sáng thứ 7)

**2. Kế hoạch cụ thể từ ngày 28/08 đến 02/09**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Người thực hiện** |
| 1 | * Lập kế hoạch Kế toán cho năm học 2017-2018
* Cùng GVCN thu và hoàn thiện hồ sơ, chế độ học sinh được hưởng chế độ
* Hoàn thiện hồ sơ chuyển tiền, thanh toán chế độ thai sản cho 02 đ/c (Vũ Thị Đào, Nguyễn Thị Lệ Quyên).
* Kiểm tra, liên hệ với các đơn vị cung ứng hoàn thiện hồ sơ các khoản công nợ để chi trả (Thiết bị sách, Xuân Tiến, Minh Trang, Bình Hiếu)
* Trực tiếp liên hệ với kho bạc về thời gian rút tiền tăng giờ.
 | Thực hiện trong tuần | Đ/c: Dũng |
| 2 | * Lập kế hoạch hoạt động của năm học cho tổ
* Hoàn thiện báo cáo tài chính 2016-2017
* Họp tổ triển khai công việc đầu năm học
* Chuẩn bị giấy mời khai giảng năm học 2017 – 2018, dự trù kinh phí cho lễ khai giảng và lên thực đơn cho buổi lễ
* Báo cáo kết quả tuần 02 cho đ/c hiệu trưởng
 | * 30/8
* 29/8
* 28/8
* 2/9
 | Đ/c: Nhiệm |
| 3 | * Lập kế hoạch mảng thiết bị cho năm học 2017-2018
* Lập KH sử dụng, duy tu, bảo dưỡng thiết bị cho năm học 2017 – 2018 trình BGH phê duyệt
* Lên kế hoạch lao động cho tuần 02
* Cùng tổ trưởng đôn đốc công việc của tổ theo sự phân công ( Thiết bị, Y tế, Phục vụ )
* Chấm công, theo dõi giờ giấc làm việc của các thành viên trong tổ
 | Thực hiện trong tuần | Đ/c: Huyên |
| 4 | * Phát động phong trào đọc sách đến các chi đoàn, chi đội
* Cho học sinh mượn sách giáo khoa có trong thư viện.
* Đăng ký thi đua của tổ và các mục tiêu phấn đấu
* Nghiên cứu xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện và định hướng lộ trình phát triển thư viện trong thời gian tới
 | Thực hiện trong tuần | Đ/c: Nhiệm |
| 5 | * Tích cực tự bồi dưỡng CNTT và văn bản nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
* Sắp xếp lại phòng làm việc tại phòng Y tế cùng đ/c Hùng. Kiểm tra, kiện toàn các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường để bổ sung, hoàn thiện.
* Dọn dẹp vệ sinh khu nhà hiệu bộ sạch sẽ, khoa học vào các ngày trong tuần. Mở, đóng cửa các phòng nhà hiệu bộ đúng thời gian.
* Lên thực đơn cho buổi lế khai giảng
 | Trong tuần | Đ/c: Oánh |
| 6 | * Lên kế hoạch hoạt động Y tế cho năm học 2017-2018 trình Hiệu trưởng ký duyệt
* Báo cáo bằng văn bản số thuốc hiện có, tham mưu mua bổ sung thuốc và dụng cụ phục vụ công tác y tế cho năm học 17-18.
* Kiểm tra vệ sinh ăn ở tại các khu nội trú
* Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và lấy mẫu thực phẩm lưu trữ tại căng tin
 | Thực hiện trong tuần | Đ/c: Hùng |
| 7 | * Đảm bảo an ninh trật tự trong và khu vực xung quanh trường
* Phân ca và trực công tác bảo vệ 24/24 giờ, có ký sổ trực rõ ràng.
* Cùng các tổ chuyên môn ổn định học sinh học buổi tối
* Đảm bảo ca trực tại phòng bảo vệ, hướng dẫn phụ huynh học sinh đến làm việc tại trường.
 | Thực hiện trong tuần | Đ/c: Chư, Khai |

Trên đây là kế hoạch tuần 02 của Tổ văn phòng, yêu cầu các đồng chí trong tổ nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc xin trao đổi trực tiếp với đ/c Nhiệm để thống nhất giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- BGH (để B/c);- Gmail tổ VP ( Thực hiện );- Đăng Website nhà trường;- Lưu tại tổ ( 1b). | **Tổ trưởng****( Đã ký )****Lò Văn Nhiệm**  |