

Phường 5, ngày 04 tháng 2 năm 2020

**KẾ HOẠCH QUẢN LÝ
CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT
Tháng 02 năm 2020**

I/ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 1/2020:

1/ Công tác hành chính:

- Tổng hợp báo cáo sơ kết học kì I đúng thời gian qui định.
- Chuẩn bị tốt các điều kiện tổ chức Hội nghị sơ kết học kì I.
- Thực hiện tốt công tác khen thưởng học sinh cuối học kì I.
- Thủ quỹ tổng hợp các khoản thu của các lớp.
- Thông báo lịch trực Tết Nguyên Đán của Ban lãnh đạo.
- Công khai tài chính tháng 1/2020.
- Lập dự toán kinh phí ngân sách cho năm 2020.
- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để quyết toán năm 2019.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.

2/ Công tác quản lý cơ sở vật chất và lao động:

- Kết hợp cùng với các đoàn thể tổ chức tốt các hoạt động Phiên chợ Tết chào mừng xuân Bính Tý .
- Tổ chức tốt buổi lao động làm vệ sinh học khu, lớp học trước ngày nghỉ Tết.
- Kiểm tra chốt các cửa, đóng cầu dao điện và khóa cửa các phòng làm việc và phòng học trong thời gian nghỉ Tết.
- Tiếp tục sửa chữa bàn, ghế, đèn, quạt, móc cửa ở các phòng học.
- Tiến hành kiểm tra cơ sở vật chất, kiểm kê tài sản cuối năm 2019.
- Thực hiện tốt việc vệ sinh nhà vệ sinh giáo viên và học sinh.
- Nhắc nhở cán bộ - giáo viên - nhân viên và học sinh về ý thức bảo quản tốt cơ sở vật chất.
- Chăm sóc cây trồng và phân công tưới nước hàng ngày.

II/ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG THÁNG 2/2020:

1/ Công tác hành chính:

- Thực hiện báo cáo đúng thời gian qui định, đặc biệt là công tác báo cáo về dịch bệnh Covid-19.
- Theo dõi các loại văn bản chỉ đạo và triển khai kịp thời đến giáo viên nhằm thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.
- Hoàn thành công tác quyết toán ngân sách năm 2019.
- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.
- Phối hợp với các tổ chuyên môn triển khai việc ôn tập cho học sinh ở nhà qua internet.
- Trục văn phòng và làm việc bình thường theo quy định.

2/ Công tác quản lí cơ sở vật chất và lao động:

- Tổ chức tốt buổi lao động làm vệ sinh học khu, lớp học trước ngày học sinh vào học.
- Phối hợp với trạm y tế phường 5 phun thuốc tiêu độc khử trùng trong học khu nhằm phòng bệnh cho học sinh và giáo viên.
- Duy trì việc quét dọn học khu để đảm bảo vệ sinh học khu hàng ngày sạch sẽ.
- Bổ sung thuốc, khẩu trang, xà phòng diệt khuẩn để chuẩn bị cho học sinh vào học.
- Tiếp tục sửa chữa bàn ghế, đèn, quạt, móc cửa ở các phòng học, sửa nền và sơn mặt ngoài tường phòng học số 4; gắn cửa nhôm cho nhà vệ sinh và nhà kho, trang trí các tủ sách, tạo góc đọc sách thân thiện ngoài sân trường (làm bàn ghế bằng vỏ xe, gắn bảng trang trí hình ảnh trên tường “ *Mỗi ngày đến trường là một ngày vui*”).
- Thực hiện tốt việc xây dựng nhà vệ sinh thân thiện.
- Nhắc nhở cán bộ - giáo viên - nhân viên và học sinh có ý thức bảo quản tốt cơ sở vật chất.
- Chăm sóc cây trồng và phân công tưới nước hàng ngày.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động quản lí hành chính và cơ sở vật chất tháng 2/2020 của trường Tiểu học Quang Trung./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Tổ Văn phòng;
- CB-GV-NV;
- Lưu VT.



