

*Phường 5, ngày 03 tháng 2 năm 2020*

**KẾ HOẠCH QUẢN LÝ  
CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT  
HỌC KÌ II, NĂM HỌC 2019 – 2020**

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-THQT, ngày 09 tháng 01 năm 2020 về việc thực hiện nhiệm vụ học kì II của trường Tiểu học Quang Trung;

Căn cứ vào tình hình thực tế cơ sở vật chất của trường;

Công tác quản lý hoạt động hành chính và cơ sở vật chất đề ra kế hoạch quản lý công tác hành chính và cơ sở vật chất trong học kì II như sau:

**I. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG TRONG HỌC KÌ I**

**1/ Công tác hành chính:**

- Hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 1 và biên chế các lớp 2,3,4,5.
- Cập nhật đầy đủ hồ sơ, công văn đi đến, thực hiện chế độ báo cáo, thỉnh thị đúng qui định.
- Lưu trữ đầy đủ dữ liệu, sắp xếp hồ sơ khoa học.
- Sắp xếp hồ sơ học sinh đầu năm học theo biên chế năm học 2019 – 2020, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Tổng hợp số liệu báo cáo đầu năm. Cập nhật các loại công văn đi – đến. Hoàn thành sổ đăng bộ học sinh.
- Lập hồ sơ xét nâng lương thường xuyên và trước niên hạn cho CB-GV-NV đợt 4/ 2019 và đợt 1/2020.
- Hợp đồng thuê mướn làm vệ sinh phòng học, vệ sinh nhà vệ sinh, vệ sinh sân trường.
- Hoàn thành các loại hồ sơ bảo hiểm cho giáo viên và học sinh.
- Chuẩn bị các điều kiện Hội nghị Cán bộ - Công chức - Viên chức, Hội nghị Ban đại diện CMHS.
- Kết hợp đồng bộ với các đoàn thể và các bộ phận để thực hiện tốt công việc.

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

- Kiểm tra và sửa chữa đèn, quạt, bàn ghế học sinh bị hư và ở các phòng học.
- Sửa chữa mái che chống mưa tạt vào hành lang trên lầu.
- Bổ sung cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học: Phụ huynh các lớp trang bị

11 tivi trang bị phòng học và 9 camera. Nhà trường mua thêm 5 bàn giáo viên, 3 bàn làm việc một máy in màu, 1 bộ vi tính ( trang bị cho công đoàn) và 1 thùng âm thanh.

- Sửa chữa nền 4 phòng học, sửa chữa trần 2 phòng học, thay gạch hành lang trước 4 phòng làm việc, sơn mặt ngoài dọc theo hành lang xung quang sân trường. Phụ huynh các lớp hỗ trợ kinh phí xây các bệ đá ngồi cho học sinh, lát gạch 1 phòng học.

- Bảo quản tốt tài sản nhà trường.

- Ban lãnh đạo trường phối hợp cùng Công đoàn tổ chức lao động vệ sinh trường lớp, quét dọn vệ sinh học khu trước khi nghỉ Tết Nguyên Đán.

- Chăm sóc cây trồng, phân công các lớp trực tưới cây hàng ngày.

- Bảo vệ thực hiện tốt công tác trực theo quy định.

## **II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG TRONG HỌC KÌ II**

### **1/ Công tác hành chính:**

- Thực hiện tốt việc triển khai công tác phòng chống dịch bệnh do virus corona theo chỉ đạo của Sở GD-ĐT và Phòng GD-ĐT.

- Cập nhật đầy đủ phần mềm quản lý; lưu trữ hồ sơ, công văn đi đến; thực hiện chế độ báo cáo, thỉnh thị đúng qui định.

- Lưu trữ đầy đủ dữ liệu, sắp xếp hồ sơ khoa học.

- Thực hiện đúng thủ tục học sinh chuyển đi và chuyển đến.

- Thực hiện tốt việc xét nâng lương thường xuyên và trước niên hạn cho CB-GV-NV trong Học kì II, công tác hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh nghèo.

- Tiếp tục tổ chức cho học sinh tham gia các cuộc thi trên internet.

- Tham gia thực hiện công tác tự đánh giá của nhà trường theo phân công.

- Thực hiện cập nhật sĩ số học sinh hàng ngày đầy đủ và tổng hợp theo tháng.

- Kết hợp cùng các đoàn thể và các bộ phận để thực hiện tốt công việc.

- Thực hiện tốt việc khen thưởng học sinh, tổng hợp báo cáo cuối năm học, sắp xếp lưu trữ hồ sơ cuối năm.

- Thực hiện số hóa hồ sơ văn phòng.

### **2/ Công tác quản lý cơ sở vật chất và tổ chức lao động:**

- Hàng tuần Ban Lãnh đạo tiến hành kiểm tra hệ thống đèn, quạt, bàn ghế và vệ sinh các phòng học, nhà vệ sinh, bể rửa tay và ghi nhận bằng biên bản.

- Lập kế hoạch sửa chữa cơ sở vật chất hàng tháng để bảo quản tốt tài sản nhà trường, an toàn cho học sinh và đảm bảo vệ sinh trong học khu.
- Triển khai kế hoạch xây dựng nhà vệ sinh thân thiện.
- Chỉ đạo giáo viên luôn sắp xếp phòng học gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ để đảm bảo tốt môi trường học tập.
- Ban Lãnh đạo trường phối hợp cùng Công đoàn tổ chức lao động vệ sinh trường lớp, quét dọn vệ sinh học khu theo kế hoạch.
- Chăm sóc cây trồng, phân công các lớp trực tưới cây hàng ngày.
- Bảo vệ thực hiện tốt công tác trực bảo vệ theo quy định.
- Tổ chức lao động học khu, sắp xếp đồ dùng và trang thiết bị dạy học gọn gàng trước khi nghỉ hè.
- Tổ chức kiểm kê cơ sở vật chất sau ngày tổng kết năm học, niêm phong phòng học, phòng làm việc trong thời gian nghỉ hè.
- Xây dựng kế hoạch sửa chữa và bổ sung cơ sở vật chất trong hè như bàn ghế học sinh, bảng lớp để triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 1.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động trong học kì II của công tác hành chính - cơ sở vật chất trường Tiểu học Quang Trung. Trong thời gian thực hiện sẽ điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Tổ Văn phòng;
- CB-GV-NV;
- Lưu VT.



