

Số: 80 /KH-THGQ

Bồ Đề, ngày 30 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 01 năm 2026

Căn cứ hướng dẫn của phòng VHXH phường Bồ Đề, thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 01 năm 2026 khối giáo dục;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Gia Quất hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 1 năm 2026 của các bộ phận như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh				
1.	- Tuyên truyền các hoạt động thi đua mừng năm mới 2026: + Triển khai các nội dung theo công văn số 5271/SGDĐT-VP ngày 12/12/2025 về nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 và Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 trên nhóm zalo trường, lớp. + Thực hiện thay đổi khẩu hiệu tại cổng trường “Chào xuân Bính Ngọ 2026” + Tổ chức chương trình văn nghệ với chủ đề chủ đề “Chào xuân mới 2026”. + Tại các lớp học tổ chức cho HS thi vẽ tranh, sáng tác thông điệp chào năm mới,... + Trang trí lớp học theo chủ đề Tết, bổ sung chậu hoa, cây xanh tại khu vực sân khấu + Ban hành thông báo về thời gian nghỉ tết và một số công việc cần thực trong công tác phối hợp với CMHS	Buổi họp HĐSP Ngày 29/01 Chào cờ ngày 29/01 Tiết SHL tuần 20 Xong trước ngày 30/12; 09/02 Trước ngày 31/12	Đ/c Phụng Tổ BV Lớp trực tuần GVCN GVCN Đ/c Huyền	GVCN Đ/c Nam GVBM CMHS PHT	Đ/c Phụng Đ/c Diệp PHT PHT Đ/c Diệp Đ/c Phụng
2.	- Tuyên truyền giáo dục học sinh thực hiện nếp sống văn minh, giữ trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông; thực hiện nghiêm các quy định về quản				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>lí sử dụng pháo; phòng, chống tai nạn thương tích; phòng, tránh tệ nạn xã hội...:</p> <p>+ Tuyên truyền công văn về phòng chống cháy nổ, thực hiện Nghị định 137/2020/NĐ-CP của chính phủ về về quản lý, sử dụng pháo và qua khẩu hiệu tại bảng điện tử “Tôn trọng quy định pháp luật vì an toàn cá nhân và cộng đồng”;</p> <p>+ Kí cam kết thực hiện ATGT, PCCN của GV, HS</p> <p>+ Xây dựng, thực hiện các ND tuyên truyền thông qua Video, bài tuyên truyền gửi qua nhóm zalo lớp, đăng Web của nhà trường với nội dung: phân loại các loại pháo, quy định về hành vi bị nghiêm cấm, quy định về sử dụng pháo hoa cho phép, chế tài xử lý vi phạm</p> <p>+ Theo dõi việc thực hiện Luật giao thông của HS thông qua GVCN</p> <p>+ Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ công tác vệ sinh trường học, khách ra vào trường</p>	<p>Ngày 05/01</p> <p>Trước ngày 31/1 Chào cờ ngày 05/01</p> <p>Hàng ngày Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Nam</p> <p>GVCN</p> <p>GVCN TỔ BV</p>	<p>TỔ BV</p> <p>CMHS, HS</p> <p>CMHS CBGVNV</p>	<p>Đ/c Phụng</p> <p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Diệp</p>
3.	<p>- Tổ chức tuyên truyền về công tác PCCC năm 2026:</p> <p>+ Tuyên truyền 02 Nghị quyết của HĐND Thành phố Hà Nội ngày 27/11/2025: số 76/2025/NQ-HĐND về quy định mức tiền phạt đối với một số hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy trên địa bàn thành phố Hà Nội (<i>thực hiện khoản 1 điều 33 luật thủ đô</i>); Số 79/2025/NQ-HĐND Quy định việc xử lý các cơ sở không đảm bảo yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy trên địa bàn thành phố Hà Nội được đưa vào sử dụng trước khi Luật Phòng cháy và chữa cháy số 27/2001/QH10 có hiệu lực</p>	Buổi họp HĐSP	Đ/c Diệp	CBGVNV	Đ/c Phụng
4.	<p>- Tuyên truyền thực hiện chủ đề năm 2026 của Thành phố “Kỷ cương, trách nhiệm, hàng động, sáng tạo, phát triển”</p> <p>+ Thay khẩu hiệu tại bảng điện tử của trường</p> <p>+ Lòng ghép thông qua các tiết HĐTT, các môn học (Đạo đức, HĐTN, GDTC); giải thích chủ đề ngắn gọn, HS áp dụng vào thực tế hàng ngày như: Kỷ cương: đi học đúng giờ, chấp hành nội quy; Trách nhiệm: tự giác học tập, giữ gìn đồ dùng, giúp đỡ bạn bè; ...</p>	Ngày 12/01 Theo TKB	TỔ BV GVCN	Đ/c Diệp PHT	Đ/c Thoa PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
II	Công tác phổ cập giáo dục				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi chuyên cần của học sinh hàng ngày; đảm bảo nề nếp trong các giờ học: + Điểm danh HS, báo cáo các trường hợp nghỉ bất thường xảy ra: . Báo cáo rõ lý do HS nghỉ, nếu HS nghỉ ốm cần ghi rõ nguyên nhân ốm. + Nhắc HS thực hiện nghiêm túc việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt. + Cuối tháng tổng hợp rõ số HS nghỉ ốm, nghỉ vì lý do khác thể hiện trong báo cáo tháng. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Ngày cuối tháng</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>Đ/c Thảo</p>	<p>PHHS</p> <p>GVCN</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng việc cập nhật thông tin về học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập; sổ đăng bộ, sổ theo dõi HS đi đến: + Cập nhật thường xuyên thông tin học sinh vào Sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ theo dõi học sinh đi đến, phần mềm CSDL + Thực hiện thủ tục chuyển trường cho học sinh theo đúng quy trình 	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GVCN	Đ/c Mai
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện (qua kiểm tra cuối kì I), kịp thời chia sẻ và giúp đỡ để học sinh tiến bộ: + Lập sổ theo dõi DS HS có khó khăn trong học tập, rèn luyện + Phối hợp chặt chẽ với CMHS, có kế hoạch giúp đỡ HS trong các tiết học. + Ra đề, kiểm tra sự tiến bộ của HS + Đánh giá sự tiến bộ của HS thể hiện trong BB sinh hoạt chuyên môn của tổ 	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 16/1</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Ngày 27/01</p> <p>SH tổ tuần 20</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>TTCM</p>	<p>GVBM</p> <p>GVCN</p> <p>GV có HS</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Chuẩn bị quà và tặng quà Tết HS có HCKK	Trước ngày 10/1	Đ/c Hồng	GVCN	Đ/c Phụng
4.	- Tiếp tục phối hợp với BCĐXMC-PCGD của phường hoàn thiện hồ sơ PCGD + Rà lại toàn bộ hồ sơ theo yêu cầu: Phiếu điều tra PCGD, XMC; sổ theo dõi PCGD, sổ đăng bộ, danh sách HS chuyển đi, đến; HS khuyết tật.	Tháng 1	Đ/c Huyền	GVCN	Đ/c Mai
III	Công tác chuyên môn				
1.	- Thực hiện kế hoạch năm học theo Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026: . Ngày kết thúc HKI . Ngày nghỉ HKI . Ngày bắt đầu HKII + Tuần đệm . Dạy bù lịch nghỉ Tết dương lịch . Ôn tập học kì I + Nghị Tết dương lịch: công văn số 5271/SGDĐT-VP ngày 12/12/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 và Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026. . VP ra thông báo để CMHS quản lý an toàn, CBGVNV trực ngày Tết	Ngày 15/1 Ngày 16/1 Ngày 19/1 Ngày 12/1 Ngày 13, 14, 15/1	GVCN GVCN GVCN GVCN GVCN	GVBM GVBM GVBM GVBM GVBM	PHT PHT PHT PHT PHT
	- Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá HS cuối học kì I năm học 2025 - 2026: + Kiểm tra đối với HS: . Kiểm tra 10% bài chấm đối với các môn đánh giá bằng điểm; các bài KT của HS bất thường + Đánh giá HS: . Tổ chức cho GV chấm, chữa, vào điểm, đánh giá HS trên phần mềm	Trước ngày 31/12	Đ/c Huyền		Đ/c HT
	- Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá HS cuối học kì I năm học 2025 - 2026: + Kiểm tra đối với HS: . Kiểm tra 10% bài chấm đối với các môn đánh giá bằng điểm; các bài KT của HS bất thường + Đánh giá HS: . Tổ chức cho GV chấm, chữa, vào điểm, đánh giá HS trên phần mềm	Ngày 05 → 7/1 Trước ngày 08/1	PHT GVCN, GVBM	TTCM TTCM	Đ/c HT PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Họp cha mẹ học sinh cuối kì I (có hướng dẫn riêng): + Họp Ban đại diện CMHS trường + Trưởng ban đại diện CMHS các lớp + Họp PHHS toàn trường: Sau buổi họp CMHS lớp, GVCN gửi các hồ sơ về VP: <ul style="list-style-type: none"> + Biên bản họp CMHS + Báo cáo quyết toán quỹ CMHS lớp kì I (nếu có) 	Trước 15/1	BGH GVCN GVCN	GVCN, Ban CMHS	Đ/c HT
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện KH công khai: + Công khai thực đơn tháng 1 + Công khai kết quả đánh giá HS cuối kì I + Danh sách, bản kê khai tài sản của cá nhân những người có nghĩa vụ kê khai tài sản năm 2025 + Công khai quyết định, dự toán ngân sách năm 2026 <ul style="list-style-type: none"> + Công khai các quy chế: chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công <ul style="list-style-type: none"> + Công khai DS CBGVNV nâng lương sớm trước hạn và đúng hạn năm 2026; bảng lương, nâng lương, phụ cấp thâm niên tháng 1 + Công khai kết quả kiểm tra nội bộ, đánh giá CBGVNV tháng 1 	Thứ sáu hàng tuần Trước ngày 16/1 Trước ngày 31/12 Sau 5 ngày làm việc kể từ ngày được cấp trên giao Khi phòng KHHT&ĐT duyệt Buổi họp HĐSP Trước ngày 31/01	Đ/c Thảo Đ/c Huyền Đ/c Hồng Đ/c Huyền Đ/c Hồng Đ/c Huyền	Đ/c Diệp Đ/c Mai PHT PHT	Đ/c Diệp Đ/c Mai Đ/c HT Đ/c HT
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, tài sản công 2026: + Giao cho các tổ CM lấy ý kiến từ GV, NV + Tổng hợp ý kiến từ các tổ trưởng + Hoàn thành, công khai trong HĐSP 	Trước ngày 10/1 Trước ngày 12/1 Họp HĐSP Tháng			Đ/c HT
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, hoàn thành phân công trực trường, đảm bảo duy trì hoạt động của nhà trường trước và sau kỳ nghỉ Tết. 	Trước ngày 30/12	Đ/c Huyền	PHT	Đ/c Mai
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng: + Phối hợp Chi bộ triển khai các nội dung giáo dục chính trị, tư tưởng, 	Theo KH của chi	Cấp ủy	Đảng viên	Đ/c HT

B. N. D. PHU

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	tuyên truyền mừng Đảng- mừng Xuân. + Năm bắt tư tưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên; kịp thời động viên CBGVNV gặp KK. + Chỉ đạo thực hiện nghiêm các chủ trương, quy định về phòng, chống tiêu cực, lãng phí trong dịp Tết.	bộ Hàng ngày Hàng ngày	BGH		Đ/c Diệp Đ/c Mai
8.	- Công tác quản lý học sinh và hoạt động giáo dục: + Chỉ đạo tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống, trải nghiệm phù hợp dịp Tết Nguyên đán tại sân trường + Tăng cường giáo dục kỹ năng sống, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn, thương tích cho học sinh. + Phối hợp với cha mẹ học sinh trong quản lý, giáo dục học sinh trong thời gian nghỉ Tết.	Theo KH Hàng ngày 4 ngày nghỉ tết DL	Đơn vị tổ chức TPT, NV y tế GVCN	Nhà trường, CMHS GVCN CMHS	Đ/c HT Đ/c Diệp Đ/c Mai
9.	- Công tác cơ sở vật chất, tài chính: + Chỉ đạo xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách; mua sắm tài sản, trang thiết bị dạy học năm 2026 + Quản lý, sử dụng hiệu quả kinh phí; thực hiện công khai, minh bạch các khoản thu - chi theo quy định. + Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	Xong ngày 20/01 Buổi họp HĐSP Lịch nghỉ tết DL	Đ/c Hồng Tổ BV	 CBNV theo lịch	Đ/c HT Đ/c Mai
V	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, giới thiệu sách tháng 1. + Gửi video giới thiệu sách về zalo lớp, viết bảng tin thư viện, đăng tin bài lên trang Web của nhà trường, giới thiệu sách trong các tiết thư viện. + Hướng dẫn viết, chấm, tuyên dương khen thưởng học sinh bài thu hoạch.	Tuần 1-2 Tuần 4	Đ/c Giang	GVCN TPT	Đ/c Mai
2.	- Bổ sung SGK, STK, đồ dùng cho GV, HS trong học kỳ II: + Phối hợp với GV rà soát lại đồ dùng, SGK, STK + XD kế hoạch bổ sung	Trước ngày 8/1 Trước ngày 15/1	Đ/c Giang	TTCM	Đ/c Mai
3.	Chuẩn bị cơ sở vật chất, sách truyện, tài liệu để HS và GV xuống thư viện tra cứu, đọc sách theo thời khoá biểu.	Hàng ngày	Đ/c Giang	CBGV-HS toàn trường	Đ/c Mai

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4.	Hoàn thiện việc cập nhật tài liệu, sách báo mới vào phần mềm thư viện, sổ quỹ... theo đúng nghiệp vụ.	Hàng ngày	Đ/c Giang		Đ/c Thoá
5.	- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng của GV: + KT theo lịch đợt xuất của GV	Hàng ngày	Đ/c Giang	GVCN- GVBM	PHT
6.	- Cập nhật hồ sơ, sổ sách phòng thiết bị, đồ dùng Sắp xếp, trang trí phòng Đồ dùng gọn gàng ngăn nắp	Hàng ngày	Đ/c Giang	HS khối 5	Đ/c Mai
7.	Sơ kết công tác thư viện, hoàn thiện báo cáo gửi BGH, lưu hồ sơ thư viện	Ngày 19/01	Đ/c Giang		Đ/c Mai
VI	Công tác Đoàn Đội				
1.	- Sơ kết công tác Đội học kì I, triển khai KH học kì II theo hướng dẫn Đoàn phường, phát động đợt thi đua thứ tư + Thông báo công khai điểm thi đua của các lớp + Triển khai các nội dung thi đua theo hướng dẫn của Hội đồng đội Phường Bồ Đề	Trước ngày 16/1	Đ/c Nam	GVCN các lớp	Đ/c Diệp
2.	Duy trì nền nếp thi đua trước và sau Tết dương lịch.	Hàng ngày	Đ/c Nam	GVCN	Đ/c Diệp
3.	Phát động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tới 100% học sinh nhà trường	Theo KH trường	Đ/c Nam	GVCN	Đ/c Diệp
4.	Tổ chức hoạt động thực tế gói bánh chưng tại sân trường cho học sinh hăm quan (nếu có).	Theo KH trường	Đ/c Nam	GVCN	Đ/c Diệp
5.	Trao quà tết cho học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán Bính Ngọ 2026	Theo KH trường	Đ/c Nam	GVCN	Đ/c Diệp
6.	Tổ chức cho 100% học sinh ký cam kết không sử dụng, tàng trữ pháo, chất gây nổ, gây cháy. Phối hợp với NV Thư viện tổ chức hoạt động Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng Giới thiệu sách Sự tích bánh chưng bánh dày nhân dịp Tết Nguyên Đán	Theo KH trường	Đ/c Nam	GVCN	Đ/c Diệp
7.	Sơ kết học kỳ I gửi báo cáo về HĐĐ Phường đúng tiến độ	Tháng 1	Đ/c Nam		Đ/c Diệp

TR
TIẾ
GI

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
VII	Công tác y tế - BT - CT				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động y tế: + Cập nhật hồ sơ sổ sách, theo dõi chăm sóc xử trí học sinh ốm đau tai nạn thương tích tại trường + Tiếp tục phối hợp với Đ/c Tổng phụ trách truyền theo chủ điểm tháng: phòng bệnh theo mùa, ATTP, dinh dưỡng và hoạt động thể lực + Theo dõi, phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp học sinh ốm đau, tai nạn trong trường học. + Duy trì tốt tủ thuốc y tế học đường, đảm bảo đủ thuốc thiết yếu và dụng cụ sơ cấp cứu. + Kiểm tra vệ sinh trường lớp, khu nhà vệ sinh, nguồn nước, bếp ăn bán trú. + Báo cáo kịp thời tình hình sức khỏe học sinh, diễn biến dịch bệnh (nếu có) với Ban giám hiệu và Trạm Y tế Phường + Nhập liệu vào phần mềm sổ sức khỏe điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Tuần 3 tháng 01 Thường xuyên Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Tháng 01 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thảo Đ/c Thảo Đ/c Thảo Đ/c Thảo 	Đ/c Nam	Đ/c Diệp
2.	- Rà soát, lập danh sách, các học sinh thuộc diện gia đình chính sách, hộ cận nghèo năm 2026	Trước 20/1	Đ/c Hồng	GVCN	Đ/c HT
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác bán trú: + Kiểm tra bếp ăn, giám sát định lượng suất ăn, lưu giữ thực phẩm 24 giờ hàng ngày + Hàng tuần công khai thực đơn bằng mã QR, đăng Web, dán tại bảng tin nhà trường + KT, nhắc nhở HS rửa tay, vệ sinh cá nhân trước, sau khi ăn. Chú ý nơi rửa tay của HS luôn sạch sẽ, có nước, xà phòng rửa tay 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Thứ 6 hàng tuần Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> BGH, Tổ giám sát bán trú Tổ lao công 	Nhà bếp	BGH
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác CTĐ: + Vận động CBGVNV tham gia các cuộc ủng hộ của ngành, các cấp + Rà soát danh sách HSKK để chuẩn bị quà tết cho HS 	Khi có VB chỉ đạo Trước ngày 31/01	Đ/c Hiền		Đ/c HT
5.	- Phối hợp hoàn thiện các khoản thu tháng 01	Tháng 01	Đ/c Hồng	GVCN	Đ/c HT
VIII	Công tác văn thư				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp đến các bộ phận kịp thời: + Khai thác hiệu quả hòm thư điện tử: mở hòm thư cập nhật văn bản chỉ 	Tháng 01	Đ/c Huyền	CBGVNV	Đ/c HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tháng 01/2026. + Theo dõi, hạch toán đầy đủ các khoản thu - chi ngân sách và các nguồn kinh phí khác theo đúng mục lục ngân sách. + Kiểm tra chứng từ chi tiêu, đảm bảo chi đúng mục đích, đúng chế độ, định mức và quy trình thanh toán. + Công khai kinh phí tiết kiệm, khen thưởng theo NĐ 73/NĐ-CP + Xây dựng dự toán thu - chi NSNN năm 2026 nộp phòng KT, HT & ĐT phê duyệt + Thông báo, triển khai các khoản thu tháng 01/2026 và thực hiện chi trả lương, nhà cung cấp, ... 	<p>Trước 25/01</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 31/01</p> <p>Trước ngày 10/01</p> <p>Trước ngày 22/01</p>	<p>Đ/c Hồng</p>	<p>CBGVNV</p> <p>Ban LT BGH</p>	<p>đ/c HT</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quyết toán, báo cáo: + Hoàn thiện sổ sách kế toán tháng 12/2025 và chuyển số liệu sang năm tài chính 2026 theo quy định. + Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm 2025 (theo yêu cầu của cấp trên): Thực hiện đối chiếu TKTG năm 2025 và tình hình rút dự toán NSNN năm 2025 tại KBNN, thực hiện chuyển nguồn theo hướng dẫn của phòng KT, HT & ĐT, KBNN + Thực hiện báo cáo thu - chi, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí tháng 01/2026 theo quy định. 	<p>Xong trước 31/01</p> <p>Theo lịch của cấp trên</p> <p>Trước 31/01</p>	<p>Đ/c Hồng</p>	<p>Đ/c Thảo</p>	<p>đ/c HT</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Công khai theo kế hoạch đã xây dựng 	<p>Theo kế hoạch</p>	<p>Đ/c Hồng</p>		<p>Đ/c HT</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất + Cập nhật tăng, giảm tài sản vào phần mềm (nếu có). + Theo dõi việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất; thực hiện thanh toán, quyết toán đúng quy định. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước 31/01</p>			
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác hồ sơ, sổ sách kế toán + Cập nhật đầy đủ, chính xác sổ kế toán, chứng từ kế toán phát sinh trong tháng. + Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ kế toán khoa học, đúng thời hạn, thuận tiện cho công tác kiểm tra, thanh tra. + Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra nội bộ hoặc kiểm tra 	<p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Hồng</p>	<p>Đ/c Thảo</p>	<p>Đ/c HT</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	của cấp trên (nếu có).				
6.	- Công tác phối hợp và thực hiện nhiệm vụ khác: + Phối hợp với văn phòng, thủ quỹ, các bộ phận liên quan trong thực hiện nhiệm vụ tài chính - kế toán. + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Hồng	Đ/c Thảo	

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 01/2026 của trường Tiểu học Gia Quất, BGH yêu cầu các bộ phận cá nhân tự xây dựng kế hoạch; lựa chọn các biện pháp phù hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng tiến độ, có hiệu quả. Kế hoạch tháng sẽ có điều chỉnh khi có nhiệm vụ phát sinh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần đề xuất với BGH để giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- UBND phường: để b/c;
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu: VP.


HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 TIỂU HỌC
 GIA QUẤT
 Nguyễn Thị Phượng


 ỦY BAN
 QUẢN LÝ
 TIỂU HỌC
 GIA QUẤT