|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG TIỂU HỌC ÁI MỘ A** | **LỊCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG TH ÁI MỘ A****(TUẦN 1 NĂM HỌC 2021-2022)****TỪ NGÀY 06/09 ĐẾN NGÀY 10/09)** |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc, thời gian, địa điểm** | **Bộ phận thực hiện** | **Lãnh đạo** **phụ trách** | **Các nội dung công việc** **bổ sung, phát sinh** |
| **Hai****06/09** | S | - Thường xuyên cập nhật văn bản lên web, Fb ( đ/c Linh) cả tuần - GV khối 2,3,4,5 thực hiện TKB tuần 1; K1 thực hiện tuần làm quen với học sinh - Lắp đặt máy tại các phòng học, sắp xếp, kiểm tra đánh giá TTB phòng Tiếng Anh, Công đoàn (Cả tuần)- Treo hệ thống bảng biểu trong lớp học – Bảo vệ (Cả tuần)- Đ/c HT, PHT xây dựng kế hoạch năm học (Cả tuần)- Thực hiện dự giờ các tiết dạy online - GVCN khối 1 triển khai BHYT – Đ/c Linh xây dựng Google form gửi tới đ/c GVCN khối 1 lấy thông tin đăng ký ( Thực hiện theo CV 163/CV – TH AM A ngày 31/8/2021- GVCN triển khai đăng kí tham gia BHTT học sinh thanh quyết toán thu và DS tham gia về VP (HT 10/9)- Thực hiện giải quyết TTHC | Giáo viênLinh CNTT, ThànhĐ/c Luận, Mạnh, HùngBGHĐ/c Linh, GVCN K1VP, GVCNVP | Đ/c Hằngđ/c HằngĐ/c HằngĐ/c Hằng |  |
| C | - Xây dựng lương và các khoàn theo QCCTNB , chuyển chứng từ kho bạc, đối chiếu tháng 8/2021.- Thực hiện dự giờ các tiết dạy online (Cả tuần)-Thực hiện công tác vệ sinh phòng học, khuôn viên sư phạm (LC) – Đ/c Diệp giám sát- Tra soát tài khoản tiền gửi ngân hàng, nhập phần mềm thu tiền gửi tới PHHS khối 1 (Cả tuần) | Đ/c Hằng KTBGHĐ/c Hà, Thế (LC)Đ/c Hiền TQ | Đ/c Hằng |  |
| **Ba****07/9** | S | -Hoàn thành KHCM, PPCT, TKB, QCCM, Nội dung triển khai công tác chuyên môn (Cả ngày) | BGH | Đ/c Hằng |  |
| C | - Hoàn thiện hồ sơ thanh lý CCDC, thanh quyết toán chứng từ sửa chữa | Đ/c Hằng KT | Đ/c Hằng |  |
| **Tư****08/9** | S | - GVCN hoàn thiện hồ sơ họp PHHS gửi về đ/c Huyền PHT | GVCN | Đ/c Huyền  |  |
| C | -Xử lý các văn bản báo cáo đi nộp phòng | Đ/c Hằng KT | Đ/c Hằng |  |
| **Năm****09/9** | S | - Gửi nhận công văn đi đến tại PGD- Thực hiện TTHC | Đ/c Hằng KTVP | Đ/c Hằng |  |
|  C | - Hoàn thiện hồ sơ hưu của đ.c Phúc; Rà soát bảo hiểm | Đ/c Hằng KT | Đ/c Hằng |  |
| **Sáu****10/9** | S | - Các bộ phận gửi lịch công tác, xây dựng dự thảo công tác tuần 2 | VP, các bộ phận | Đ/c Hằng |  |
| C | - Kiểm tra công tác vệ sinh trường, lớp- Hoàn thành DS đăng ký BHTT | BGHVP, GVCN | Đ/c Hằng |  |
| **Thứ Bảy****11/09** | S |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ghi chú:- LICH CÔNG TÁC CÓ THỂ THAY ĐỔI PHỤ THUỘC LỊCH CỦA PGD