|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 viên  Linh CNTT, Thành  Đ/c Luận, Mạnh, Hùng  BGH  Đ/c Linh, GVCN K1  VP, GVCN  VP | Đ/c Hằng  đ/c Hằng  Đ/c Hằng  Đ/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 KT  BGH  Đ/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 KT  VP | 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 | | | BGH  VP, GVCN | Đ/c Hằng |  |
| **Thứ Bảy**  **11/09** | S |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |

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