**LỊCH CÔNG TÁC**

**TUẦN 02 THÁNG 12/2024 TỪ NGÀY 09/12 ĐẾN NGÀY 14/12/2024**

**Họ và tên: Đặng Thị Lệ Chi**

**Chức vụ: Phó HT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai**  **09/12** | S | - Kiểm tra giao nhận thực phẩm  - Họp giao ban BGH  - Hoàn thiện hồ sơ trường học xanh sạch đẹp năm 2024 | - Tổ nuôi  - Phòng HT  - VP |  |
| C | - Kiểm tra hồ sơ ATTP, xây dựng quy trình lựa chọn nhà cung cấp tp  - Dự đại hội chi đoàn nhiệm kỳ 2025 – 2026 | - Vp  - Phòng HĐGD |
| **Ba**  **10/12** | S | - Kiểm tra hoạt động các lớp  - Xây dựng Chương trình, kế hoạch đối thoại năm 2024 | - Tầng 1  - Vp |
| C | - KTNBTH: Kiểm tra y tế học đường – an toàn trường học | - VP |
| **Tư**  **11/12** | S | - Kiểm tra dây truyền tổ nuôi |  |
| C | - Kiểm tra hồ sơ + hệ thống TTB PCCC |  |
| **Năm**  **12/12** | S | - Kiểm tra hoạt động các lớp | - tầng 2 |
| C | - KTNBTH: Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính |  |
| **Sáu**  **13/12** | S | - Kiểm tra hoạt động các lớp |  |
| C | - Hoàn thiện hs KTNB tháng 12  - Tổ chức tổng vệ sinh MTSP – PCDB toàn trường | - Toàn trường |
| **Bẩy**  **14/12** |  |  |  |  |

**Người lập**

**Đặng Thị Lệ Chi**