

LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA TRƯỜNG

Tuần 37 (từ ngày 27/5/2024 đến ngày 01/6/2024) năm học 2023 - 2024

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo PT	Lịch trực BGH, BV	Nội dung điều chỉnh, bổ sung
Hai 27/5	S	- 8h00: tham dự chuyên đề giáo dục kỹ năng phòng cháy chữa cháy, phòng chống đuối nước cho học sinh tại trường TH Đoàn Kết - 8h30': tham dự Buổi họp thống nhất các nội dung chấm điểm thi đua hoạt động công đoàn năm học 2024 tại TH Đoàn Khuê - Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú	- HT, TPT - Đ/c Vân Anh - BGH, TPT, VP	- Đ/c Thoa - Đ/c Minh	BGH: đ/c Minh BV: đ/c C. Cường	
	C	- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho lễ Bế giảng năm học 2023-2024 - 15h00: Tổng duyệt chương trình lễ bế giảng (Nghỉ lễ, khen thưởng, văn nghệ, kiểm tra công tác chuẩn bị phần thưởng) - Nộp hồ sơ họp CMHS tổng kết năm học về Văn phòng	- Các bộ phận - Các đ/c được phân công phụ trách - GVCN các lớp	- Đ/c Minh - Đ/c Thoa - Đ/c Thu		
Ba 28/5	S	- 7h00-7h30': Đón tiếp đại biểu đến dự lễ Bế giảng - 7h30-8h30: BẾ GIẢNG NĂM HỌC 2023-2024 VÀ CHIA TAY HỌC SINH LỚP 5 - Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú	- Theo phân công - CBGVNV - BGH, TPT, VP	- Đ/c Minh - Đ/c Thoa - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Đ.Cường	
	C	- Thực tổng kiểm kê tài sản cuối năm học 2023-2024 - Lập biên bản kiểm kê và bàn giao tài sản trước khi nghỉ hè - 13h45: Dự lớp bồi dưỡng Quy chế dân chủ và tổ chức thương lượng, kí kết thoả ước lao động tập thể tại Hội trường Quận uỷ (tầng 3)	- CBGVNV - GV phụ trách các phòng, đ/c Huyền, tổ BV - Đ/c Minh	- Đ/c Thoa - Đ/c Minh - Đ/c Thoa		
Tư 29/5	S	- 100% CBGVNV làm việc tại trường đến hết ngày 31/5/2024 - 8h30: Kiểm tra hồ sơ sổ sách của GV, NV - 8h15: Tham dự lớp hạt nhân văn hoá của LĐLĐ quận tại MN ĐTSĐ - 11h: Tổng kết năm học 2023 – 2024	- CBGVNV - BGH, Ban TTND, TTCM, - Đ/c Minh CBGVNV	- Đ/c Thoa - Đ/c Thu - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thu BV: đ/c C. Cường	
	C	- 15h: Họp HĐSP tháng 6 - Công đoàn hoàn thành các báo cáo tổng kết cuối năm học 2023-2024	- CBGVNV - BCH Công đoàn	- Đ/c Thoa - Đ/c Minh		

Năm 30/5	S	- 8h30: Họp Giao nhận văn bản tại PGD - Rà soát lắp đặt thêm camera an ninh tại cổng trường - Giao nhận hồ sơ của CBGVNV theo hồ sơ công việc đã thông báo trong KH tháng	- Đ/c Hương VP - Đ/c Minh - Đ/c Hương, GVNV	- Đ/c Thoa - Đ/c Thoa - Đ/c Thu	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Đ.Cường	
	C	- 14h: Dự triển khai tháng Hành động vì trẻ em năm 2024 tại NVH phường	- Chi đoàn, các đ/c theo phân công	- Đ/c Minh		
Sáu 31/5	S	- 8h30: dự Hội nghị giao ban bí thư, tổ trưởng triển khai nhiệm vụ công tác tháng 6/2024 tại hội trường tầng 2 nhà văn hoá phường Bồ Đề	- Đ/c Thoa	- Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thu BV: đ/c C. Cường	
	C	- Nhập lịch công tác tuần 38	- Các bộ phận			
Bảy 01/6	S					

Ghi chú: - Lịch công tác có thể điều chỉnh, bổ sung công việc phụ thuộc vào kế hoạch của UBND quận, PGD, phường. Nếu có thay đổi đề nghị bộ phận, cá nhân báo lại VP bổ sung vào lịch công tác tuần.

- Hàng ngày, đầu giờ, giờ ra chơi đ/c TPT bao quát, nhắc nhở HS vui chơi an toàn; trong ca trực bảo vệ đi kiểm tra xung quanh trường, các tầng nhà để kịp thời xử lý các hiện tượng bất thường xảy ra, tưới cây 1 lần/ngày (nếu trời hanh khô).

- UBND Quận Giám sát công tác quản lý, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tại các trường học trên địa bàn quận Long Biên (đợt xuất)

- Hàng ngày: 6h15 đến 6h30: Bộ phận giám sát bếp ăn thực hiện giao nhận thực phẩm theo phân công (chụp gửi hình ảnh thực phẩm, hoá đơn nguồn gốc thực phẩm lên nhóm)

9h20 đến 10h: BGH, đ/c Thanh, cá nhân được phân công nhận thực phẩm chín

10h30 - 11h: BGH, đ/c Thanh giám sát việc chia định lượng xuất ăn theo quy định

11h10 phút - 13h30: BGH theo phân công trong lịch giám sát GV chăm sóc HS ăn (bữa chính, bữa phụ), ngủ.

<p>- 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 đạo kịp tiến độ thời gian. + Đăng tải lên trang web của trường theo đúng nội dung, chuyên mục được phân công, triển khai đến GV đúng thời gian. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc Quận.</p>	<p>Hàng ngày Hàng ngày Thứ Năm hàng tuần và đột xuất theo TB</p>	<p>Đ/c Hương Đ/c Hương Đ/c Hương</p>	<p>Các bộ phận Các bộ phận</p>	<p>Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa</p>	
<p>2.</p>	<p>- Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công: + Cập nhật các văn bản chỉ đạo, hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp.</p>	<p>Theo phân công</p>	<p>Đ/c Hương</p>	<p>Các bộ phận theo phân công</p>	<p>Đ/c T</p>
<p>3.</p>	<p>- Xử lý văn bản đi, đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và thời gian quy định + Triển khai đầy đủ văn bản đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu bằng gmail hoặc zalo</p>	<p>Hàng ngày Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Hương Đ/c Hương</p>	<p>Các bộ phận</p>	<p>Đ/c T Đ/c T</p>

4.	- Nhận bàn giao hồ sơ công việc năm học 2023 - 2024 theo danh mục đã xây dựng; + Thống nhất thời gian nhận HS công việc của từng bộ phận (<i>xây dựng</i> ,	Trước ngày 20/5	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c T
----	---	-----------------	-----------	-------------	-------

16

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
	<i>triển khai biểu tiến độ nhận HS công việc của các bộ phận</i>). Khi nhận yêu cầu kiểm tra lại thể thức văn bản, nội dung văn bản đảm bảo đúng mới nhận. Chịu trách nhiệm trước HT về các hồ sơ đã nhận.				
5.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVC tháng 5; đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo các văn bản hướng dẫn + Đơn đốc nhắc nhở các cá nhân thực hiện đánh giá trên phần mềm + Hoàn thiện, tổng	Trước ngày 25/5 Ngày 28/5 Trước 30/5	Đ/c Hương Đ/c Hương PHT	CBGVNV Đ/c Hương	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa

	hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT + Tổng hợp, nộp thông báo kết quả, đề xuất khen thưởng về phòng giáo dục và lập hồ sơ công việc lưu minh chứng				
6.	- Công tác KĐCL năm 2024 trên CSDL + Phối hợp hướng dẫn các bộ phận thu thập MC và hoàn thành báo cáo theo từng tiêu chuẩn được phân công				