

Chánh Mỹ, ngày 01 tháng 7 năm 2025.

**LỊCH LÀM VIỆC
Tuần 01, từ 01/7/2025 đến 03/7/2025
Lịch làm việc này thay cho thư mời họp.**

Thứ Tư 01/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực cơ sở 2 và kiểm tra công tác quản lý đồ dùng, thiết bị.

- Thành phần tham gia: Phó Hiệu trưởng bán trú
- Địa điểm: Trường MN Hoa Hương Dương (Cơ sở 2)

2/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực cơ sở 1 và kiểm tra cơ sở vật chất cơ sở chuẩn bị đầu năm.

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hương Dương (Cơ sở 1)

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực cơ sở 2, thực hiện hồ sơ báo cáo

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hương Dương (Cơ sở 2)

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú trực cơ sở 2 và thực hiện các nhiệm vụ được phân công về công tác sắp xếp hồ sơ tài sản

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hương Dương (Cơ sở 2)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 1 và thực hiện hồ sơ báo cáo theo yêu cầu phân công

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hương Dương (Cơ sở 1)

Thứ Năm 02/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực cơ sở 2 và tiếp tục thực hiện hồ sơ thiết bị tài sản cơ sở 2.

- Thành phần tham gia: Phó Hiệu trưởng bán trú, Kế toán
- Địa điểm: Trường MN Hoa Hương Dương (Cơ sở 2)

2/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực cơ sở 1 và làm nhiệm vụ Hiệu trưởng phân công

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hương Dương (Cơ sở 1)

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực cơ sở 2, tiếp tục thực hiện hồ sơ

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hương Dương (Cơ sở 2)

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú trực cơ sở 2 và tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ được phân công về công tác sắp xếp hồ sơ tài sản

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hướng Dương (Cơ sở 2)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 1 và tiếp tục thực hiện hồ sơ báo cáo theo yêu cầu phân công

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hướng Dương (Cơ sở 1)

Thứ Sáu 03/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ 30, Hiệu trưởng trực cơ sở 2 và tiếp tục thực hiện hồ sơ thiết bị tài sản cơ sở 2.

- Thành phần tham gia: Phó Hiệu trưởng bán trú, Kế toán
- Địa điểm: Trường MN Hoa Hướng Dương (Cơ sở 2)

2/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực cơ sở 1 và làm nhiệm vụ Hiệu trưởng phân công

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hướng Dương (Cơ sở 1)

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực cơ sở 2, tiếp tục thực hiện hồ sơ

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hướng Dương (Cơ sở 2)

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú trực cơ sở 2 và tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ được phân công về công tác sắp xếp hồ sơ tài sản

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hướng Dương (Cơ sở 2)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 1 và tiếp tục thực hiện hồ sơ báo cáo theo yêu cầu phân công

- Địa điểm: Trường MN Hoa Hướng Dương (Cơ sở 1)

- Tiếp tục thực hiện cập nhật, báo cáo tình hình thực hiện công tác và thống kê báo cáo tại đơn vị; 3 PHT tiếp tục theo dõi các hoạt động trong ngày theo kế hoạch./.

Nơi nhận :

- VP.trường MNHHD;
- PHT
- Website;
- Lưu VT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHT