

Chánh Mỹ, ngày 20 tháng 7 năm 2025.

**LỊCH LÀM VIỆC
Tuần 04, từ 21/7/2025 đến 25/7/2025
Lịch làm việc này thay cho thư mời họp.**

Thứ Hai 21/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

2/ 7 giờ30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1, hoàn thành hồ sơ báo cáo tài sản sử dụng bên cơ sở 2 về cho Hiệu trưởng

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực cơ sở 2 và thực hiện nhiệm vụ được phân công

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

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1, tiếp tục hồ sơ báo cáo tài sản sử dụng bên cơ sở 2 về cho Hiệu trưởng

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 2 và phối hợp PHT bán trú công tác rà soát tài sản chuẩn bị bàn giao.

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

Thứ Ba 22/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

2/ 7 giờ30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1, hoàn thành hồ sơ báo cáo tài sản sử dụng bên cơ sở 2 về cho Hiệu trưởng

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực cơ sở 2 và thực hiện nhiệm vụ được phân công

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

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1, tiếp tục hồ sơ báo cáo tài sản sử dụng bên cơ sở 2 về cho Hiệu trưởng

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 2 và phối hợp PHT bán trú công tác rà soát tài sản chuẩn bị bàn giao.

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

Thứ Tư 23/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

2/ 7 giờ30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1, hoàn thành hồ sơ báo cáo tài sản sử dụng bên cơ sở 2 về cho Hiệu trưởng

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực cơ sở 2 và thực hiện nhiệm vụ được phân công

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

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1, tiếp tục hoàn thành hồ sơ báo cáo tài sản sử dụng bên cơ sở 2 về cho Hiệu trưởng

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 2 và phối hợp PHT bán trú công tác rà soát tài sản chuẩn bị bàn giao.

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

Thứ Năm 25/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

2/ 7 giờ30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1, hoàn thành hồ sơ báo cáo tài sản sử dụng bên cơ sở 2 về cho Hiệu trưởng

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực cơ sở 2 và thực hiện công tác rà soát dữ liệu ngành đầu năm

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

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1, tiếp tục hoàn thành hồ sơ báo cáo tài sản sử dụng bên cơ sở 2 về cho Hiệu trưởng

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 2 và thực hiện công tác rà soát dữ liệu ngành đầu năm

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

Thứ Sáu 25/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

2/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1, hoàn thành hồ sơ báo cáo tài sản

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực cơ sở 2 và thực hiện công tác rà soát dữ liệu ngành đầu năm

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

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 1

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

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 1

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 2 và thực hiện công tác rà soát dữ liệu ngành đầu năm

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

- 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.trưởng MNHHD;
- PHT
- Website;
- Lưu VT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHT