

Chánh Mỹ, ngày 28 tháng 7 năm 2025.

**LỊCH LÀM VIỆC
Tuần 05, từ 28/7/2025 đến 31/7/2025
Lịch làm việc này thay cho thư mời họp.**

Thứ Hai 28/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

2/ 7 giờ30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 2, tổng hợp đồ dùng, tài sản số liệu bàn giao về cho phường Chánh Hiệp

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

3/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực cơ sở 1 và thực hiện nhiệm vụ rà soát cập nhật số liệu đồ dùng đồ chơi chuẩn bị công tác cấp phát đầu năm

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 2, tiếp tục thực hiện hồ sơ

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 1 thực hiện nhiệm vụ rà soát cập nhật số liệu đồ dùng đồ chơi chuẩn bị công tác cấp phát đầu năm

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

Thứ Ba 29/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

2/ 7 giờ30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 2, Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng đầu năm

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

3/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 1 và xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng, đồ chơi, học phẩm đầu năm

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

Chiều:

- 1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)
- 2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 2, tiếp tục thực hiện hồ sơ
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)
- 3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 1 tiếp tục thực hiện hồ sơ
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

Thứ Tư 29/7/2025**Sáng:**

- 1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)
- 2/ 8 giờ 00, Hiệu trưởng bàn giao CSVC cơ sở 2 về phường Chánh Hiệp
 - Thành phần: PHT các bộ phận , Kế toán, Văn thư

Chiều:

- 1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)
- 2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 2
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)
- 3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực và làm việc tại cơ sở 1
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

Thứ Năm 30/7/2025**Sáng:**

- 1/ 7 giờ30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)
- 2/ 7 giờ30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 2 và thực hiện hồ sơ chuyên môn
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)
- 3/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực và làm việc tại cơ sở 1
 - Địa điểm: Trường MN Hoa Hướng Dương (Cơ sở 1)

Chiều:

- 1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)
- 2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 2
 - Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 1 và thực hiện hồ sơ chuyên môn

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 1)

Thứ Sáu 31/7/2025

Sáng:

1/ 7 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

2/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 2 và thực hiện hồ sơ chuyên môn

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

3/ 7 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực và làm việc tại cơ sở 1 và thực hiện hồ sơ chuyên môn

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

Chiều:

1/ 13 giờ 30, Hiệu trưởng trực và làm việc tại cơ sở 2

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

2/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng bán trú làm việc tại cơ sở 2 và thực hiện hồ sơ chuyên môn

- Địa điểm: Phòng làm việc (Cơ sở 2)

3/ 13 giờ 30, Phó Hiệu trưởng chuyên môn 1, 2 trực cơ sở 1 và thực hiện hồ sơ chuyên môn

- Địa điểm: Phòng làm việc (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