

UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI  
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC ĐỒNG

LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA TRƯỜNG  
TUẦN 31 - TỪ NGÀY 20/4 ĐẾN NGÀY 26/04/2026

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách	BGH trực	Bảo vệ
<b>Hai 20/4</b>	S	- 6h: Nhận thực phẩm sống. Kí sổ kiểm thực bước 1. - 9h: Nhận thực phẩm chín. Hoàn thành hồ sơ bán trú trong ngày. - Giám sát chế biến -10h30': Kiểm tra việc bố trí các suất ăn, dụng cụ chia canh - Kiểm tra ghi chép BB nhận và sổ kiểm thực 3 bước	Đ.c Minh Thu Đ.c Tú Anh  Đ.c Tr Hương, Thúy Đ.c Thúy + BGH trực  Đ/c Hạnh	BGH trực	Đ.c Thu	Đ.c Du Đ.c Tuấn
		- Chào cờ: Truyền thông về ATTP và phòng chống TNTT trong học đường.	Đ/c Hoa TPT, Lớp 3D kê ghế GV	Đ.c Thu		
		- 9h40: Dự giờ Toán lớp 4B	Đ.c Trịnh Hạnh	Đ.c Hương		
		- Gửi phiếu tự đánh giá trên PM đánh giá tháng 4	BGH, GV, NV	Đ.c Thu		
	C	- Kiểm tra nề nếp, vệ sinh các lớp	Đ/c Hoa TPT			
		- Nhập Báo cáo kết quả công tác tháng 4 trên drive	Các bộ phận	Đ.c Thu		
<b>Ba 21/4</b>	S	- 6h: Nhận thực phẩm sống. Kí sổ kiểm thực bước 1. - 9h: Nhận thực phẩm chín. Hoàn thành hồ sơ bán trú trong ngày. - Giám sát chế biến -10h30': Kiểm tra việc bố trí các suất ăn, dụng cụ chia canh - Kiểm tra ghi chép BB nhận và sổ kiểm thực 3 bước	Đ.c Tú Anh Đ.c Hoàng Tuyết  Đ.c Thúy + BGH trực BGH trực  Đ/c Hạnh	BGH trực	Đ.c Hạnh	Đ.c Ngọc Đ.c Đức
		- 10h20': Dự giờ TV lớp 1B	Đ.c Thẩm	Đ.c Hạnh		
		- Nhận xét, đánh giá GV, NV tháng 4 trên PM	BGH	Đ.c Thu		
	C					
<b>Tư 22/4</b>	S	- 6h: Nhận thực phẩm sống. Kí sổ kiểm thực bước 1. - 9h: Nhận thực phẩm chín. Hoàn thành hồ sơ bán trú trong ngày. - Giám sát chế biến	Đ.c Dũng Đ.c Phương Nga Đ.c Thúy + BGH trực	BGH trực		

		-10h30': Kiểm tra việc bố trí các suất ăn, dụng cụ chia canh - Kiểm tra ghi chép BB nhận và sổ kiểm thực 3 bước	Đ/c Hạnh		Đ.c Hương	Đ.c Tuấn Đ.c Du
		- 8h: Dự giờ TV lớp 4D	Đ.c Dung	Đ.c Hương		
		- 8h: Dự Hội nghị triển khai thực hiện các văn bản về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng	Đ.c Thu	Đ.c Thu		
		- 8h30: Dự Hội nghị tập huấn công tác An toàn vệ sinh lao động tại HT tầng 3 UBND phường Phúc Lợi.	Đ.c Trần Hương, D Hương, Đức	Đ.c Thu		
		- 9h40: Dự giờ TV lớp 5G	Đ.c Dương	Đ.c Hương		
	C	-14h: Dự giờ Toán lớp 5E	Đ.c Đặng Yến	Đ.c Hương		
	-16h30: Hoàn thành 2 Link bài chính luận	Các đ.c phân công theo tổ	Đ.c Hương			
<b>Năm 23/4</b>	S	- 6h: Nhận thực phẩm sống. Kí sổ kiểm thực bước 1. - 9h: Nhận thực phẩm chín. Hoàn thành hồ sơ bán trú trong ngày. - Giám sát chế biến	Đ.c Thương Đ.c Hải Yên	BGH trực	Đ.c Thu	Đ.c Đức Đ.c Ngọc
		-10h30': Kiểm tra việc bố trí các suất ăn, dụng cụ chia canh - Kiểm tra ghi chép BB nhận và sổ kiểm thực 3 bước	Đ.c Thúy + BGH trực Đ/c Hạnh			
		- Kí xác nhận thu nhập quý 1 làm sơ sở kê khai thuế quý 1	GVNV	Đ.c Thu		
	C	- 14h: Nộp sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng cho đ.c Oanh Tin	Khối 2,3			
	- Tổng hợp kết quả; công khai đánh giá tháng 4 trên phần mềm đánh giá VC, NLD tháng 4. - Nộp KHBD, LBG tuần 33	Đ.c Huyền GV	Đ.c Thu BGH			
<b>Sáu 24/4</b>	S	- 6h: Nhận thực phẩm sống. Kí sổ kiểm thực bước 1. - 9h: Nhận thực phẩm chín. Hoàn thành hồ sơ bán trú trong ngày. - Giám sát chế biến	Đ.c Đỗ Hoa Đ.c Thủy	BGH trực	Đ.c Hạnh	Đ.c Du Đ.c Tuấn
		- 10h30': Kiểm tra việc bố trí các suất ăn, dụng cụ chia canh - Kiểm tra ghi chép BB nhận và sổ kiểm thực 3 bước	Đ.c Thúy + BGH trực Đ/c Hạnh			
		- 9h30: Nộp bài chính luận về phòng đ.c Hương	Các đ.c theo phân công	Đ.c Hương		

		-10h20: Dự giờ Âm nhạc lớp 2C	Đ.c Trần Nga	Đ.c Hương		
	C	-14h: Đ.c Oanh Tin gửi nộp sản phẩm sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng về ban tổ chức	Đ.c Oanh	Đ.c Hương		
		- Lên lịch công tác tuần 32	BGH, NV	Đ.c Thu		
		- 15h30: Họp giao ban BGH	BGH	Đ.c Thu		
<b>Bảy 25/4</b>		- Trục giải quyết email (nếu cần đảm bảo tiến độ trong ngày)		Đ.c Hương	Đ.c Hương	Đ.c Ngọc Đ.c Đức
<b>CN 26/4</b>		- Trục giải quyết email (nếu cần đảm bảo tiến độ trong ngày)		Đ.c Hương	Đ.c Thu	Đ.c Du Đ.c Tuấn

**Lưu ý:**

BGH-GV-NV: Thứ 2: Sơ mi trắng công sở + quần ( chân váy) tối màu/ Thứ 6: Áo phông xanh ve chai + quần (chân váy) tối màu.

TPT có mặt tại các khu vực có sao đỏ chấm vào giờ sao đỏ trực để nắm bắt, điều chỉnh (nếu cần thiết).

Kiểm tra nề nếp, vệ sinh các lớp: Thiết lập BB chung

Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

