TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

GIÁO DỤC HÒA NHẬP ĐÀ NẴNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHÒNG HÀNH CHÍNH**

*Liên Chiểu, ngày 05 tháng 8 năm 2021*

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC PHÒNG HÀNH CHÍNH**

**Tháng 8/2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung công việc** | **Người**  **thực hiện** |
| **01-04/8** |  | **Tất cả NV** |
| **05 – 10/8** | **In ấn, sửa chữa bổ sung, gửi SGK và bút bảng chữ nổi cho học sinh.**  **Tiếp tục thực hiện kế hoạch phòng chống dịch Covid-19, bổ sung trang thiết bị, vật tư y tế, phun thuốc khử khuẩn toàn Trung tâm.**  **Thực hiện công tác tài chính, các chế độ chính sách cho GVNV và học sinh** | **Theo**  **phân công**  **In ấn, Thư viện**  **Các bộ phận liên quan**  **KT, thủ quỹ** |
| **Thường xuyên** | **Triển khai KH trồng rau tại vườn theo KH phân công** | **PP, các nhóm** |
| **10-13/8** | **Kiểm tra công tác vệ sinh, chuẩn bị CSVC của tất cả các bộ phận.**  **Chuẩn bị CSVC hỗ trợ công tác tập huấn, day học online.** | **Y tế, TP, PP**  **Theo phân công** |
| **14-20/8** | **Họp LT đánh giá việc dạy học trực tuyến và công tác hỗ trợ** | **Theo**  **phân công** |
| **21- 25/8** | **Bổ sung mua sắm CSVC, các thiết bị, vật dụng phục vụ cho công tác; Hỗ trợ GV di chuyển bàn ghế, trang thiết bị thay đổi phòng học.**  **Thực hiện KH tiếp nhận học sinh trở lại địa phương** | **TP, Phó phòng**  **Theo KH**  **phân công** |
| **Theo KH** | **Tiếp tục thực hiện làm SGK chữ nổi lớp 1,6 theo chương trình mới.** | **Theo phân công** |
| **Thường xuyên** | **Chuẩn bị CSVC và phối hợp tổ chức dạy học online.** | **Các bộ phận liên quan** |
| **23-25/8** | **Xây dựng KH và liên hệ với các BV tổ chức khám sức khỏe cho tất cả học sinh đầu năm học.** | **Y tế** |
| **Thường xuyên** | **Thư viện kiểm tra ĐDDH, HSSS, sách giáo khoa, VP phẩm cho CBGV; Sửa chữa, in sách giáo khoa bổ sung cho học sinh;** | **Thư viện**  **NV kỹ thuật** |
| **Khi có báo hỏng** | **Kiểm tra sửa chữa hệ thống điện, nước, trang thiết bị toàn trường;** | **Bảo vệ** |
| **Thường xuyên** | **Tăng cường công tác bảo vệ đảm bảo ANTT; nhắc nhở phụ huynh thực hiện đảm bảo đúng quy định khi đón và trả trẻ.** | **Bảo vệ** |
| **Thường xuyên** | **Kiểm tra, nhắc nhở hs nội trú thực hiện nội quy của TT.** | **Quản sinh, bảo vệ** |
| **20-30/8** | **Kiểm tra CSVC toàn trường tránh ẩm ướt, ngập úng trong mùa mưa; Kiểm tra thực hiện KH phòng tránh ngậm úng trong mùa mưa bão năm 2021;** | **TP** |
| **Thường xuyên** | Hằng ngày cập nhật đầy đủ các loại văn bản thông tin qua mạng nội bộ, in sao gửi cho các bộ phận và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện; | **Văn thư** |
|  | Thực hiện công việc đột xuất khác | **Theo phân công** |

**Trưởng phòng Hành chính**

Lê Văn Nam