SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN**

 **GIÁO DỤC HÒA NHẬP ĐÀ NẴNG**

 *Liên Chiểu, ngày 03 tháng 5 năm 2025*

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC PHÒNG HÀNH CHÍNH**

**Tháng 5/2025**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung công việc** | **Người****thực hiện** |
| **1/5/2025** | **Nghĩ Lễ, trực theo kế hoạch** | **Theo KH** **phân công** |
| **2-4/5** | **Kiểm tra nề nếp học** | **TP, quản sinh** |
| **Từ ngày4/5** | **Tiếp tục thực hiện phòng chống dịch bệnh mùa hè theo công văn của các cấp lãnh đạo** | **Theo KH** |
| **4-10/5** | **Thực hiện công tác tiền lương, chế độ chính sách tài chính tháng 5;**  | **Kế toán, thủ quỹ** |
| **17/5** | **Họp nội trú**  | **TP, quản sinh** |
| **20/5-25/5** | **Xây dựng KH sửa chữa CSVC****Xây dựng kế hoạch trực hè 2025** | **Theo phân công** |
| **20-31/5** | **Chuẩn bị CSVC tổ chức Bế giảng năm học.****Tổng kết Hội đồng** | **Theo** **phân công** |
| **Cả tháng** | **Tiếp tục duy trì phong trào thi đua môi xanh, sạch, đẹp, thân thiện, an toàn; chăm sóc vườn rau xanh.** | **Theo KH đã phân công** |
|  | **Rà soát bổ sung tiếp tục hoàn thành sách giáo khoa 3,7,10** | **Theo** **phân công** |
| **Theo thông báo** | **Chuẩn bị CSVC hỗ trợ thi giữa học kỳ 2.****Hỗ trợ tổ chức chuyên đề của các phòng**  | **Thư viện,** **NV kỹ thuật** |
| **Theo KH** | **Kiểm tra đột xuất; Kiểm tra thường xuyên, đột xuất các bộ phận của phòng HC;** | **TP, Phó phòng, các bộ phận** |
| **Khi có báo hỏng** | **Thường xuyên kiểm tra và sửa chữa hệ thống điện, nước, trang thiết bị toàn trường;**  | **Bảo vệ****TP** |
| **23/5** | **Họp xếp loại thi đua đợt 2, xếp loại viên chức cuối năm học 2024-2025** | **Cả phòng** |
| **20-31/5** | **Thư viện tiếp tục phát sách giáo khoa cho GVNV và học sinh;** **Vệ sinh, sắp xếp thư viện và kho thiết bị****Thu hồi và kiểm kê ĐDDH, thiết bị, tài sản** | **Thư viện** |
| **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 và học sinh bán trú cấp 2-3 thực hiện nội quy của TT.**  | **Quản sinh, bảo vệ** |
| **Thường xuyên** | **Kiểm tra, bảo đảm Website hoạt động tốt; Duyệt bài, giáo án, hồ sơ của GVNV đăng lên trang Web** | **NV kỹ thuật** |
| **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 một số công việc đột xuất khác. | **Theo phân công** |

**Trưởng phòng Hành chính**

 Lê Văn Nam