**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

**LỊCH LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU VÀ NHÂN VIÊN TRƯỜNG**

**( Tuần từ 18/12/2023-23/12/2023)**

|  |
| --- |
| **THỨ HAI (18/12/2023)**  |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra cơ sở vật chất lớp đảm bảo sức khoẻ an toàn cho trẻ |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra cơ sở vật chất lớp đảm bảo sức khoẻ an toàn cho trẻTổ chức hoạt động lớp A2 |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra cơ sở vật chất lớp đảm bảo sức khoẻ an toàn cho trẻ |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động lớp A2 |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩm, thu tiền học sinh |
| **- Chiều** | Thu tiền học sinh, đi nộp LĐLĐ |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn, in phiếu thông báo thu học sinh |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường Thu tiền học sinh |
| **THỨ BA (19/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiến tập tại MN Phú Thị |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Kiểm tra hoạt động học |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiến tập tại MN Phú Thị |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động học |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩmThu tiền học sinh |
| **- Chiều** | Làm việc tại trườngThu tiền học sinh |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ TƯ (20/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự giờ góp ý kiến cho GV dự thi GVG cấp Huyện |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Ánh - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự giờ góp ý kiến cho GV dự thi GVG cấp Huyện |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự giờ góp ý kiến cho GV dự thi GVG cấp Huyện |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩm, Thu tiền học sinhLàm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ NĂM (21/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự hội nghị giao chỉ tiêu kế hoạch KTXH dự toán thu, chi ngân sách nhà nước huyện GL và biên chế khối GD năm 2024 |
| **- Chiều** | Dự chung khảo liên hoan hợp xướng học sinh Tiểu học và THCS tại nhà văn hoá huyện Gia Lâm |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự hoạt động kiến tập chuyên đề trường |
| **- Chiều** | Dự chung khảo liên hoan hợp xướng học sinh Tiểu học và THCS tại nhà văn hoá huyện Gia Lâm |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩmNộp công văn phòng GD, LĐLĐ, phòng nội vụ. Đi kho bạc, bảo hiểmThu tiền học sinh |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ SÁU (22/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự kiến tập chuyên đề tại MN Ánh Dương |
| **- Chiều** | Họp giao ban, chỉ đạo tổng vệ sinh |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Họp giao ban, chỉ đạo tổng vệ sinh |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự kiến tập chuyên đề tại MN Ánh Dương |
| **- Chiều** | Họp giao ban, chỉ đạo tổng vệ sinh |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩmLàm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ BẢY (23/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Họp hội nghị đánh giá kết quả triển khai thực hiện phong trào “Nhà trường cùng chung tay phát triển – Thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm” tại Thạch Thất |
| **- Chiều** |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** |

*Ghi chú:* *Lịch công tác này có thể thay đổi theo các nhiệm vụ đột xuất và theo sự phân công*

 *của lãnh đạo*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG****Lê Thị Hồng Điệp** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |