**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

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

**( Tuần từ 25/12/2023 – 30/12/2023)**

|  |
| --- |
| **THỨ HAI (25/12/2023)**  |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra con dấu tại UBND xã |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra con dấu tại UBND xã |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động lớp A2 |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động lớp C2 |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩmKiểm tra con dấu tại UBND xã |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường  |
| **THỨ BA (26/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Bồi dưỡng giáo viên giỏi cấp Huyện |
| **- Chiều** | Kiểm tra hoạt động chiều |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Bồi dưỡng giáo viên giỏi cấp Huyện |
| **- Chiều** | Kiểm tra hoạt động chiều |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Bồi dưỡng giáo viên giỏi cấp Huyện |
| **- Chiều** | Kiểm tra hoạt động chiều |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩm |
| **- Chiều** | Làm việc tại trườngHoàn thành phần mềm PCGD  |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ TƯ (27/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Tham gia kỳ họp tại HĐND xãHọp tại UBND Huyện lấy phiếu tín nhiệm các đ/c Phó chủ tịch UBND và các uỷ viên huyện năm 2023 |
| **- Chiều** | Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ viên chức |
| **Đ/c Ánh - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự giờ góp ý kiến cho GV dự thi GVG cấp Huyện |
| **- Chiều** | Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ viên chức |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự giờ góp ý kiến cho GV dự thi GVG cấp Huyện |
| **- Chiều** | Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ viên chức |
|  **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 (28/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động học |
| **- Chiều** | Đánh giá cán bộ viên chức tháng |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động học |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động học |
| **- 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 hiểm |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ SÁU (29/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Họp giao ban, chỉ đạo tổng vệ sinh |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra tổ chức giờ ăn, ngủ |
| **- Chiều** | Họp giao ban, chỉ đạo tổng vệ sinh |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động học |
| **- 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 (30/12/2023)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- 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** |

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

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