**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

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

**( Tuần từ 01/01/2024-06/01/2024)**

|  |
| --- |
| **THỨ HAI (01/01/2024)**  |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ lễ |
| **- Chiều** | Nghỉ lễ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ lễ |
| **- Chiều** | Nghỉ lễ |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ lễ |
| **- Chiều** | Nghỉ lễ |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Nghỉ lễ |
| **- Chiều** | Nghỉ lễ |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Nghỉ lễ |
| **- Chiều** | Nghỉ lễ |
| **THỨ BA (02/01/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Bồi dưỡng GVG cấp Huyện |
| **- Chiều** | Kiểm tra hoạt động ôn luyện chiều |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Bồi dưỡng GVG cấp Huyện |
| **- Chiều** | Kiểm tra hoạt động ôn luyện chiều |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Bồi dưỡng GVG cấp Huyện |
| **- Chiều** | Kiểm tra hoạt động ôn luyện 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 (03/01/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra dây chuyền sơ chế |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Ánh - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra dây chuyền sơ chế |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động lớp C3 |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra dây chuyền sơ chế |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động lớp C3 |
|  **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 (04/01/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Họp hội đồng sư phạm tháng 1 |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Họp hội đồng sư phạm tháng 1 |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Họp hội đồng sư phạm tháng 1 |
|  **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 (05/01/2024)** |
| **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 hoạt động |
| **- Chiều** | Họp giao ban, chỉ đạo tổng vệ sinh |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- 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 (06/01/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- 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** |

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

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