**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

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

**( Tuần từ 18/11/2024-23/11/2024)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỨ HAI (18/11/2024)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Kiểm tra công tác chuẩn bị liên hoan văn nghệ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Chỉ đạo công tác chuẩn bị liên hoan văn nghệ |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Chỉ đạo công tác chuẩn bị liên hoan văn nghệ |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩm  Thu tiền học sinh |
| **- Chiều** | Thu tiền học sinh |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ BA (19/11/2024)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Tổ chức liên hoan văn nghệ chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Tổ chức liên hoan văn nghệ chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự tiết kiến tập giáo viên giỏi |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Tổ chức liên hoan văn nghệ chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11  Xuất kho thực phẩm, thu tiền học sinh |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường  Thu tiền học sinh |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ TƯ (20/11/2024)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Ánh - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **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 phẩm  Thu tiền học sinh |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường  Thu tiền học sinh |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ NĂM (21/11/2024)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục |
| **- Chiều** | Tập huấn luật thủ đô tại hội trường 3.22 UBND huyện |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục |
| **- Chiều** | Hoàn thiện hồ sơ sổ sách |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra nội bộ trường học |
| **- Chiều** | Hoàn thiện hồ sơ sổ sách |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩm, nộp công văn phòng GD |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ SÁU (22/11/2024)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Họp giao ban, chỉ đạo TVS |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Họp giao ban, chỉ đạo TVS |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Họp giao ban, chỉ đạo TVS |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩm |
| **- Chiều** | Thu tiền học sinh |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ BẢY (23/11/2024)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |

*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** |

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

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