**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

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

**( Tuần từ 09/12/2024-14/12/2024)**

|  |
| --- |
| **THỨ HAI (09/12/2024)**  |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ  |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Kiểm tra nội bộ trường học  |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Đón đoàn kiểm tra  |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩmThu 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 (10/12/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ  |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **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 phẩmHoàn thiện báo cáo |
| **- 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 (11/12/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ  |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Ánh - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động |
|  **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 NĂM (12/12/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ  |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Tập huấn công tác kiểm kê tài sản công tại Hội trường tầng 3 – Trung tâm chính trị huyện Gia Lâm |
| **- 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, nộp công văn phòng GD |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tập huấn công tác kiểm kê tài sản công tại Hội trường tầng 3 – Trung tâm chính trị huyện Gia Lâm |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ SÁU (13/12/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ  |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **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 (14/12/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **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*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. HIỆU TRƯỞNG****PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Đoàn Thị Diệu Ánh** |

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

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