**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

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

**( Tuần từ 12/02/2024-17/02/2024)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỨ HAI (12/02/2024)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **THỨ BA (13/02/2024)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **THỨ TƯ (14/02/2024)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Ánh - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Nghỉ tết âm lịch |
| **- Chiều** | Nghỉ tết âm lịch |
| **THỨ NĂM (15/02/2024)** | | |  | Nghỉ |
| **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, nộp công văn phòng GD, kho bạc bảo hiểm, LĐLĐ |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ SÁU (16/02/2024)** | | |
| **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 |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ BẢY (17/02/2024)** | | |
| **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*.

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

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

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