**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

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

**( Tuần từ 22/01/2024-27/01/2024)**

|  |
| --- |
| **THỨ HAI (22/01/2024)**  |
| **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 BA (23/01/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Trực trường |
| **- Chiều** | Trực trường |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự hội nghị kiểm tra phổ cập của Sở tại UBND Huyện |
| **- Chiều** | Nghỉ |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Dự hội nghị kiểm tra phổ cập của Sở tại UBND Huyện |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ TƯ (24/01/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Trực trường |
| **- Chiều** | Trực 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 |
| **THỨ NĂM (25/01/2024)** |  | Nghỉ |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Chỉ đạo trang trí gian hàng hội chợ quê |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Chỉ đạo trang trí gian hàng hội chợ quê |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Chỉ đạo trang trí gian hàng hội chợ quê |
|  **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 (26/01/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Chỉ đạo kiểm tra đôn đốc công tác chuẩn bị tổ chức mừng xuân đón tết |
| **- Chiều** | Họp BGH, chỉ đạo tổng vệ sinh  |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Chỉ đạo kiểm tra đôn đốc công tác chuẩn bị tổ chức mừng xuân đón tết |
| **- Chiều** | Họp BGH, chỉ đạo tổng vệ sinh  |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Chỉ đạo kiểm tra đôn đốc công tác chuẩn bị tổ chức mừng xuân đón tết |
| **- Chiều** | Họp BGH, chỉ đạo tổng vệ sinh  |
|  **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 (27/01/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- 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** |

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

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