**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

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

**( Tuần từ 22/4/2024-27/4/2024)**

|  |
| --- |
| **THỨ HAI (22/4/2024)**  |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra cơ sở vật chất tại trường sau mưa giôngKiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Chỉ đạo giáo viên – nhân viên thu dọn đồ dùng sắp xếp lại các góc bị mưa giông làm hỏng |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Hoàn thiện hồ sơ công đoàn phục vụ kiểm tra cuối năm |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Chỉ đạo giáo viên – nhân viên thu dọn đồ dùng sắp xếp lại các góc bị mưa giông làm hỏng |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩm, thu tiền học sinh |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn cho trẻ |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ BA (23/4/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự hoạt động sơ kết 3 năm cho trẻ MG làm quen với tiếng anh của Sở GD tại trường MN Phú Diễn |
| **- Chiều** | Làm việc với đơn vị phun thuốc muỗi |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Làm việc với đơn vị phun thuốc muỗi |
| **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** | Nộp SKKN tại phòng GD |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn cho trẻ |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ TƯ (24/4/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Hoàn thiện báo cáo UBND huyện về hệ thống chống sét nhà trường |
| **Đ/c Ánh - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩm |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường, Thu tiền học sinh |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn cho trẻ |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ NĂM (25/4/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Trao đổi với BCH công đoàn trường về công tác chuẩn bị đón đoàn kiểm tra công đoàn tại nhà trườngThông báo thời gian phun thuốc muỗi để PHHS nắm được |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động |
| **- Chiều** | Trao đổi với BCH công đoàn trường về công tác chuẩn bị đón đoàn kiểm tra công đoàn tại nhà 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** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ SÁU (26/4/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Dự chuyên đề trường mầm non Đông Dư |
| **- Chiều** | Họp giao ban BGH, chỉ đạo tổng vệ sinh toàn trường |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Họp giao ban BGH, chỉ đạo tổng vệ sinh toàn trường |
| **Đ/c Hương – P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động  |
| **- Chiều** | Họp giao ban BGH, chỉ đạo tổng vệ sinh toàn 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 (27/4/2024)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Tổ chức phun thuốc muỗi toàn trường |
| **- 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 |

*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** |

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

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