**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

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

**( Tuần từ 11/5/2020-16/5/2020)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỨ HAI (11/5/2020)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra các hoạt động |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ BA (12/5/2020)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra các hoạt động |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ TƯ (13/5/2020)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra các hoạt động |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ NĂM (14/5/2020)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra các hoạt động |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Nộp công văn phòng giáo dục |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Kiểm tra các hoạt động |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ SÁU (15/5/2020)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra các hoạt động |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Cả ngày** | Kiểm tra các hoạt động, hỗ trợ giờ đón trả trẻ |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **THỨ BẢY (16/5/2020)** | | |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Ánh - 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*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VĂN PHÒNG**  **Đinh Thị Hồng Nhung** |

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