**TRƯỜNG MN ÁNH SAO**

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

**( Tuần từ 01/3/2021-06/3/2021)**

|  |
| --- |
| **THỨ HAI (01/3/2021)**  |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường, chỉ đạo TVS |
| **- Chiều** | Kiểm tra công tác chuẩn bị đón trẻ sau nghỉ dịch |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường, chỉ đạo TVS |
| **- Chiều** | Kiểm tra công tác chuẩn bị đón trẻ sau nghỉ dịch |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường, chỉ đạo TVS |
| **- Chiều** | Kiểm tra công tác chuẩn bị đón trẻ sau nghỉ dịch |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Tổng vệ sinh |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Tổng vệ sinh |
| **THỨ BA (02/3/2021)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra nề nếp học sinh sau nghỉ tết nghỉ dịch: đón trẻ, giờ ăn trưa của trẻ |
| **- Chiều** | Hỗ trợ công tác trả trẻ |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra nề nếp học sinh sau nghỉ tết nghỉ dịch: đón trẻ, giờ ăn trưa của trẻ |
| **- Chiều** | Hỗ trợ công tác trả trẻ |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra nề nếp học sinh sau nghỉ tết nghỉ dịch: đón trẻ, giờ ăn trưa của trẻ |
| **- Chiều** | Hỗ trợ công tác trả trẻ |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Thu tiền học sinh |
| **THỨ TƯ (03/3/2021)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra chế biến bữa trưa cho trẻ |
| **- Chiều** | Họp giao ban hiệu trưởng PGD  |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra chế biến bữa trưa cho trẻ |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động lớp |
| **Đ/c Ánh - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra chế biến bữa trưa cho trẻ |
| **- Chiều** | Tổ chức hoạt động lớp |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Xuất kho thực phẩm, Thu tiền học sinh |
| **- Chiều** | Thu tiền học sinh |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Thu tiền học sinh |
| **THỨ NĂM (04/3/2021)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động lớp |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động lớp |
| **- Chiều** | Trực tiếp dân |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra hoạt động lớp |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
|  **Đ/c Nhung-Văn phòng** | **- Sáng** | Nộp công văn phòng GD |
| **- Chiều** | Thu tiền học sinh |
| **Đ/c Linh - Kế toán** | **- Sáng** | Tính khẩu phần ăn |
| **- Chiều** | Thu tiền học sinh |
| **THỨ SÁU (05/3/2021)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Họp giao ban BGH, chỉ đạo tổng VS |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Họp giao ban BGH, chỉ đạo tổng VS |
| **Đ/c Ánh - P.Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Kiểm tra giờ ăn trưa  |
| **- Chiều** | Họp giao ban BGH, chỉ đạo tổng VS |
|  **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 (06/3/2021)** |
| **Đ/c Điệp - Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Nghỉ |
| **- Chiều** | Nghỉ |
| **Đ/c Duyên - P. Hiệu trưởng** | **- Sáng** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |
| **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** | Làm việc tại trường |
| **- Chiều** | Làm việc tại trường |

*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** |

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

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