|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG** | | | | | **LỊCH CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM HIỆU**  **(TUẦN IV/5 NĂM HỌC 2017 - 2018)**  **Từ ngày 21/5 đến ngày 26/5/2018** | | |
| **Thứ** | **Buổi** | **Hiệu trưởng**  **Đỗ Thị Thanh Tâm** | **Phó HT**  **Đào Thị Quỳnh Trang** | | **Phó HT**  **Trương Thị Hoa** |
| **Hai**  **21/5** | S | - Đi kiểm tra nề nếp các lớp đầu giờ. Dự giờ chào cờ đầu tuần.  - Họp Hội đồng trường và Ban liên tịch đánh giá thi đua tháng 5 và thi đua cuối năm. | - Đi kiểm tra nề nếp các lớp đầu giờ. Tổ chức chào cờ đầu tuần.  - Họp Hội đồng trường và Ban liên tịch đánh giá thi đua tháng 5 và thi đua cuối năm. | | - Giao nhận thực phẩm tại tổ nuôi  - Đi kiểm tra vệ sinh MT toàn trường.  - Họp Hội đồng trường và Ban liên tịch đánh giá thi đua tháng 5 và thi đua cuối năm. |
| C | - Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách theo quy định phục vụ cho công tác KT thi đua  - Hoàn thiện báo cáo tháng và các nội dung sau khi bình xét thi đua tháng  - Duyệt chương trình VN chuẩn bị cho Tổng kết năm học | - Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách theo quy định phục vụ cho công tác KT thi đua  - Duyệt chương trình VN chuẩn bị cho Tổng kết năm học | | - Kiểm tra HĐ chiều toàn trường. |
| **Ba**  **22/5** | S | - Dự lễ tuyên dương khen thưởng tại khu Liên cơ quan Quận.  - Tập huấn công tác Quản lý tài sản công | - Giao nhận thực phẩm  - Dự lễ tuyên dương khen thưởng tại khu Liên cơ quan Quận. | | - Dự lễ tuyên dương khen thưởng tại khu Liên cơ quan Quận. |
| C | - Kiểm tra các khâu chuẩn bị tổ chức tiệc buffet cho trẻ.  - Hoàn thiện danh sách giáo viên là quần chúng ưu tú gửi về BTC Quận ủy | - Kiểm tra các khâu chuẩn bị tổ chức tiệc buffet cho trẻ.  - Làm phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho tổng kết năm học và duyệt kịch bản tổ chức tổng kết NH | | - Kiểm tra các khâu chuẩn bị tổ chức tiệc buffet cho trẻ. |
| **Tư**  **23/5** | S | - Tổ chức tiệc buffet cho trẻ. | - Tổ chức tiệc buffet cho trẻ. | | - Giao nhận thực phẩm tại tổ nuôi  - Tổ chức tiệc buffet cho trẻ. |
| C | - Hoàn thiện hồ sơ đánh giá cho CBQL và GV trong diện quy hoạch gửi danh sách về phòng nội vụ  - Làm phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho tổng kết năm học và duyệt kịch bản tổ chức tổng kết NH | - Hoàn thiện sa bàn dự thi cho Phường | | - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng |
| **Năm 24/5** | S | - Giao nhận thực phẩm tại tổ nuôi  - Rà soát các báo cáo danh hiệu thi đua, công văn nộp Phòng GD và Phòng nội vụ và phụ vụ cho công tác KT thi đua. | - Đi học lớp Lý luận Chính trị - hành chính tại Quận | | - Kiểm tra giờ ăn các lớp |
| C | - Nộp báo cáo trong tuần theo quy định  - Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo thành tích, danh hiệu, chỉ tiêu thi đua phục vụ cho công tác KT thi đua. | - Đi học lớp Lý luận Chính trị - hành chính tại Quận | | - Chuẩn bị hồ sơ kiểm kê cuối năm |
| **Sáu 25/5** | S | - Đi kiểm tra thi đua công nhận các danh hiệu của tập thể tại MN Đô Thị Việt Hưng | - Đi kiểm tra thi đua công nhận các danh hiệu của tập thể tại MN Đô Thị Việt Hưng | | - Giao nhận thực phẩm tại tổ nuôi.  - Kiểm tra dây chuyền tổ nuôi |
| C | - Làm việc tại VP.XD lịch công tác tuần. Họp giao ban BGH đánh giá lịch công tác tuần  - Kiểm tra các bộ phận theo lịch tổng vệ sinh hàng tuần. | - Đi học lớp Lý luận Chính trị - hành chính tại Quận | | - Làm việc tại VP.XD lịch công tác tuần. Họp giao ban BGH đánh giá lịch công tác tuần  - Kiểm tra các bộ phận theo lịch tổng vệ sinh hàng tuần. |
| **Bảy**  **26/5** | S | - Nghỉ | - Trực Thứ 7 | | - Nghỉ |
| C |

**XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG**