|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ** |  |

**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU**

**TUẦN I - THÁNG 2/2023 (TỪ NGÀY 30/1 ĐẾN NGÀY 04/2/2023)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ Hai****30/1** | **Thứ Ba****31/1** | **Thứ Tư****01/2** | **Thứ Năm****02/2** | **Thứ Sáu****03/2** | **Thứ Bảy****04/2** | **Ghi chú** |
| **1** | **Trần Thị****Tuyết Nhung** | **S** | - 7h30’: Kiểm tra giao nhận thực phẩm tại Bếp- 8h00’: Kiểm tra việc thực hiện dây chuyền tổ bếp |  - 7h30’: Kiểm tra giờ đón trẻ khối MGB- 10h00’: Kiểm tra Cổng TTĐT – Đ/c Hường, Ngoan báo cáo | - 7h30’: Kiểm tra giờ đón trẻ khối MGB- 8h30’: Dự hoạt động giáo dục - tại lớp MGN B1  | - 8h00’: Kiểm tra việc thực hiện dây chuyền tổ bếp- 10h00’: Gặp mặt chúc mừng 93 năm ngày thành lập Đảng CSVN (03/2/1930 – 03/2/2023) | - 9h00’: Dự hoạt động góc - tại lớp MGL A2 | - Làm việc tại phòng |  |
| **C** | - Kiểm tra hồ sơ chăm sóc nuôi dưỡng – Đ/c Thuỳ, Thanh báo cáo | - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn – Đ/c Hường báo cáo | - 14h00’: Tham dự Hội nghị giao ban bí thư, tổ trưởng triển khai nhiệm vụ công tác tháng 02/2023  | - 13h00’: Kiểm tra hoạt động chế biến quà chiều cho trẻ | - 13h30’: Sinh hoạt chi bộ thường kỳ tháng 2/2023- 15h00’: Kiểm tra hồ sơ tài liệu Văn phòng phẩm – Đ/c Hường báo cáo | - Làm việc tại phòng |  |
| **2** | **Nguyễn Thị Hường** | **S** | - 7h30’: Kiểm tra giờ đón trẻ khối Nhà trẻ- 8h30’: Dự hoạt động giáo dục - tại lớp MGB C1  | - 7h20’: Kiểm tra giao nhận thực phẩm tại Bếp- 9h00’: Dự hoạt động vui chơi – tại lớp MGB C4  | - Kiểm tra giờ đón trẻ khối mẫu giáo nhỡ - 9h45: Dự hoạt động giáo dục – tại lớp MGB C3 | - 7h20’: Kiểm tra giao nhận thực phẩm tại Bếp- 7h50’: Tham gia đón đoàn Kiểm tra Sở GD&ĐT Hà Nội công tác phổ cập giáo dục, xoá mù chữ năm 2022 | - Dự &Kiểm tra hồ sơ, sổ sách - tại lớp MGL A2  | - Nghỉ làm việc |  |
| **C** | - Hoàn thiện hồ sơ Đảng tháng 2/2023 |  - Báo cáo đ/c Hiệu trưởng hồ sơ chuyên môn | - Kiểm tra các hoạt động ngoại khoá | - Cập nhật cổng TTĐT nhà trường | - 13h30’: Sinh hoạt chi bộ thường kỳ tháng 2/2023- 15h00’: Báo cáo đ/c Hiệu trưởng hồ sơ tài liệu Văn phòng phẩm  | - Nghỉ làm việc |  |
| **3** | **Lương Thị****Thu Thùy** | **S** | - Kiểm tra công tác vệ sinh và cảnh quan môi trường sư phạm đầu tuần- Tính khẩu phần ăn của trẻ | - 7h30’: Kiểm tra giờ đón trẻ khối mẫu giáo nhỡ- Tính khẩu phần ăn của trẻ- 10h30’: Dự hoạt động tổ chức giờ ăn, ngủ - tại lớp MGL A1 | - 7h20’: Giao nhận thực phẩm tại Bếp- Tính khẩu phần ăn của trẻ- 10h00’: Kiểm tra giờ chia ăn tổ bếp | - 7h30’: Kiểm tra tổ bảo vệ giờ đón trẻ- Tính khẩu phần ăn của trẻ- 10h30: Dự hoạt động tổ chức giờ ăn, ngủ - tại lớp MGL A2 | - 7h20’: Giao nhận thực phẩm tại Bếp- 8h30’: Dự hoạt động giáo dục - tại lớp MGB C2- Tính khẩu phần ăn của trẻ | - Kiểm tra giờ đón trẻ khối Nhà trẻ- Tính khẩu phần ăn của trẻ |  |
| **C** |  - Báo kê chợ- Báo cáo đ/c Hiệu trưởng hồ sơ chăm sóc nuôi dưỡng | - Báo kê chợ - Hoàn thiện hồ sơ nuôi dưỡng | - Báo kê chợ - Kiểm tra giờ trả trẻ tại các lớp | - Báo kê chợ - Kiểm tra – tổ Bảo vệ bảo dưỡng các thiết bị PCCC  | - 13h30’: Sinh hoạt chi bộ thường kỳ tháng 2/2023- Báo kê chợ | - Làm việc tại phòng |  |