|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MN HOA MỘC LAN** | **LỊCH CÔNG TÁC** **TUẦN I THÁNG 05 NĂM 2023 TỪ NGÀY 02/05 ĐẾN NGÀY 06/05/2023** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Hiệu trưởng*****Trần Thị Thanh Thủy*** | **Phó Hiệu trưởng CM*****Phan Thị Hòa*** | **Phó Hiệu trưởng ND*****Lưu Thị Dung*** |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Công việc phát sinh** | **Kết quả** | **Nội dung công việc** | **Công việc phát sinh** | **Kết quả** | **Nội dung công việc** | **Công việc phát sinh** | **Kết quả** |
| **Hai****01/05** | S | - Nghỉ |  |  | - Nghỉ |  |  | - Nghỉ |  |  |
| C | - Nghỉ |  |  | - Nghỉ |  |  | - Nghỉ |  |  |
| **Ba****02/05** | S | - Phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận CBGVNV |  |  | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  |
| C | - Làm việc tại phòng |  |  | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  |
| **Tư****3/05** | S | - Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị tốt CSVC để đón trẻ |  |  | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  |
| C | - Phân công các bộ phận để đón học sinh |  |  | Phân công giáo viên trang trí để dón học sinh đến trường. |  |  | - Phân công bảo vệ cô nuôi đón tiếp và hướng dẫn phụ huynh  |  |  |
| **Năm****4/05** | S | - Đón tiếp đại biểu và khách mời thăm trường |  |  | - Đón tiếp phụ huynh đưa con đến trường |  |  | - Đón tiếp phụ huynh đưa con đến trường |  |  |
| C | - KT các lớp giờ trả trẻ |  |  | - KT giờ trả trẻ khối bé |  |  | - Chỉ đạo tổ nuôi thực hiện theo thực đơn tuần 1+3 |  |  |
| **Sáu****05/05** | S | - Kiểm tra các lớp |  |  | - KT tra các lớp rèn nề nếp cho trẻ |  |  | - KT tra các lớp rèn nề nếp cho trẻ |  |  |
| C | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  |
| **Bảy****06/05** | S | - Trực BGH |  |  | - Trực BGH |  |  | Trực BGH |  |  |
| C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MN HOA MỘC LAN** | **LỊCH CÔNG TÁC****TUẦN II THÁNG 05 NĂM 2023 TỪ NGÀY 01/05 ĐẾN NGÀY 6/05/2023** |

**Trần Thị Thanh Thủy – Hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Nội dung công việc bổ sung, phát sinh.** | **Kết quả** |
| **Hai****01/05** | S | - Nghỉ |  |  |
| C | - Nghỉ |  |  |
| **Ba****02/05** | S | - Phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận CBGVNV |  |  |
| C | - Làm việc tại phòng |  |  |
| **Tư****3/05** | S | - Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị tốt CSVC để đón trẻ |  |  |
| C | - Phân công các bộ phận để đón học sinh |  |  |
| **Năm****4/05** | S | - Đón tiếp đại biểu và khách mời thăm trường |  |  |
| C | - KT các lớp giờ trả trẻ |  |  |
| **Sáu****5/05** | S | - Kiểm tra các lớp |  |  |
| C | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  |
| **Bảy****6/05** | S | - Trực BGH |  |  |
| C |  |  |  |

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

 **Trần Thị Thanh Thủy**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG HOA MỘC LAN** | **LỊCH CÔNG TÁC** **TUẦN I THÁNG 05 NĂM 2023 TỪ NGÀY 01/05 ĐẾN NGÀY 6/05/2023****Phan Thị Hòa - HPCM** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Nội dung công việc bổ sung, phát sinh.** | **Kết quả** |
| **Hai****01/05** | S | - Nghỉ |  |  |
| C | - Nghỉ |  |  |
| **Ba****02/05** | S | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  |
| C | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  |
| **Tư****03/05** | S | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  |
| C | Phân công giáo viên trang trí để dón học sinh đến trường. |  |  |
| **Năm****04/05** | S | - Đón tiếp phụ huynh đưa con đến trường |  |  |
| C | - KT giờ trả trẻ khối bé |  |  |
| **Sáu****05/05** | S | - KT tra các lớp rèn nề nếp cho trẻ |  |  |
| C | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  |
| **Bảy****06/05** | S | - Trực BGH |  |  |
| C |  |  |

 **HIỆU TRƯỞNG NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

 **Trần Thị Thanh Thủy Phan Thị Hòa**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MN HOA MỘC LAN** | **LỊCH CÔNG TÁC****TUẦN 02 THÁNG 05 NĂM 2023 TỪ NGÀY 08105 ĐẾN NGÀY 8/05/2023****Lưu Thị Dung - HPND** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Nội dung công việc bổ sung, phát sinh.** | **Kết quả** |
| **Hai****01/05** | S | - Nghỉ |  |  |
| C | - Nghỉ |  |  |
| **Ba****02/05** | S | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  |
| C | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  |
| **Tư****3/05** | S | - Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón học sinh. |  |  |
| C | - Phân công bảo vệ cô nuôi đón tiếp và hướng dẫn phụ huynh  |  |  |
| **Năm****04/05** | S | - Đón tiếp phụ huynh đưa con đến trường |  |  |
| C | - Chỉ đạo tổ nuôi thực hiện theo thực đơn tuần 1+3 |  |  |
| **Sáu****05/05** | S | - KT tra các lớp rèn nề nếp cho trẻ |  |  |
| C | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  |
| **Bảy****06/05** | S | Trực BGH |  |  |
| C |  |  |

 **HIỆU TRƯỞNG NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

 **Trần Thị Thyanh Thủy Lưu Thị Dung**