|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA** | **LỊCH CÔNG TÁC** **TUẦN 01 THÁNG 08 NĂM 2023 TỪ NGÀY 31/7 ĐẾN NGÀY 5/8/2023** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Hiệu trưởng*****Nguyễn Thị Thu Hường*** | **Phó Hiệu trưởng CM*****Âu Thị Lệ Trang*** | **Phó Hiệu trưởng ND*****Nguyễn 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** |
| **31/7** | S | - Kiểm tra QCCM các lớp |  |  | - Hoàn thiện công tác chuẩn bị đón trẻ ngày 1/8 |  |  | - 7h00: Giao nhận TP- Hoàn thiện công tác chuẩn bị đón trẻ ngày 1/8 |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Ba****1/8** | S | - Tổ chức đón học sinh ngày 1/8 |  |  | - 7h00: Giao nhận TP- Tổ chức đón học sinh ngày 1/8 |  |  | - Tổ chức đón học sinh ngày 1/8 |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Tư****2/8** | S | - KT việc thực hiện QCCM tại các lớp |  |  | - KT việc thực hiện QCCM tại các lớp |  |  | - 7h00: Giao nhận TP- Làm BC tài chính công đoàn |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Năm****3/8** | S | - KT việc thực hiện QCCM tại các lớp |  |  | Nghỉ phép |  |  | - Kiểm tra bếp ăn |  |  |
| C | - Làm việc tại phòng |  |  | Nghỉ phép |  |  | - Làm việc tại phòng |  |  |
| **Sáu****4/8** | S | - 7h00: Giao nhận TP- KT việc thực hiện QCCM |  |  | Nghỉ phép |  |  | - Làm việc tại phòng |  |  |
| C | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  | Nghỉ phép |  |  | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  |
| **Bảy****5/8** | S | - Nghỉ |  |  | - Nghỉ |  |  | - Trực BGH |  |  |
| C |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA** | **LỊCH CÔNG TÁC** **TUẦN 01 THÁNG 08 NĂM 2023 TỪ NGÀY 31/7 ĐẾN NGÀY 5/8/2023** |

**Nguyễn Thị Thu Hường – Hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Nội dung công việc bổ sung, phát sinh.** | **Kết quả** |
| **31/7** | S | - Kiểm tra QCCM các lớp |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Ba****1/8** | S | - Tổ chức đón học sinh ngày 1/8 |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Tư****2/8** | S | - KT việc thực hiện QCCM tại các lớp |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Năm****3/8** | S | - KT việc thực hiện QCCM tại các lớp |  |  |
| C | - Làm việc tại phòng |  |  |
| **Sáu****4/8** | S | - 7h00: Giao nhận TP- KT việc thực hiện QCCM |  |  |
| C | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  |
| **Bảy****5/8** | S | - Nghỉ |  |  |
| C |  |  |  |

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

 **Nguyễn Thị Thu Hường**

 **Âu Thị Lệ Trang - HPCM**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA** | **LỊCH CÔNG TÁC** **TUẦN 01 THÁNG 08 NĂM 2023 TỪ NGÀY 31/7 ĐẾN NGÀY 5/8/2023** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Nội dung công việc bổ sung, phát sinh.** | **Kết quả** |
| **31/7** | S | - Hoàn thiện công tác chuẩn bị đón trẻ ngày 1/8 |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Ba****1/8** | S | - 7h00: Giao nhận TP- Tổ chức đón học sinh ngày 1/8 |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Tư****2/8** | S | - KT việc thực hiện QCCM tại các lớp |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Năm****3/8** | S | Nghỉ phép |  |  |
| C | Nghỉ phép |  |  |
| **Sáu****4/8** | S | Nghỉ phép |  |  |
| C | Nghỉ phép |  |  |
| **Bảy****5/8** | S | - Nghỉ |  |  |
| C |  |  |

 **HIỆU TRƯỞNG NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

 **Nguyễn Thị Thu Hường Âu Thị Lệ Trang**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA** | **LỊCH CÔNG TÁC** **TUẦN 04 THÁNG 07 NĂM 2023 TỪ NGÀY 24/7 ĐẾN NGÀY 29/7/2023****Nguyễn Thị Dung - HPND** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Nội dung công việc bổ sung, phát sinh.** | **Kết quả** |
| **31/7** | S | - 7h00: Giao nhận TP- Hoàn thiện công tác chuẩn bị đón trẻ ngày 1/8 |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Ba****1/8** | S | - Tổ chức đón học sinh ngày 1/8 |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Tư****2/8** | S | - 7h00: Giao nhận TP- Làm BC tài chính công đoàn |  |  |
| C | - Làm việc chuyên môn tại phòng |  |  |
| **Năm****3/8** | S | - Kiểm tra bếp ăn |  |  |
| C | - Làm việc tại phòng |  |  |
| **Sáu****4/8** | S | - Làm việc tại phòng |  |  |
| C | - KT công tác tổng VS cuối tuần. |  |  |
| **Bảy****5/8** | S | - Trực BGH |  |  |
| C |  |  |

 **HIỆU TRƯỞNG NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

 **Nguyễn Thị Thu Hường Nguyễn Thị Dung**