**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**TUẦN 4 THÁNG 05 NĂM 2022 (TỪ 23/5- 27/5/2022)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2** | **Thứ 3** | **Thứ 4** | **Thứ 5** | **Thứ 6** | **Thứ 7** |
| **1** | **Nguyễn Ngọc Anh** | **S** | - Họp triển trai công tác tuần  - Xây dựng hoàn thiện báo cáo KH giáo dục | - Kiểm tra giờ đón trẻ  - Đón lãnh đạo về làm quy trình tổ chức cán bộ  - Tổng duyệt chương trình tổng kết | - Dự công tác giao nhận thực phẩm  - Hoàn thiện BC tổng kết. | - Tổ chức tổng kết năm học – Liên hoan chúng cháu vui khỏe- Ngày hội nước | - Họp đánh giá CCVC  - Làm việc tại phòng | - Giám sát hoạt động thứ 7 |
| **C** | - Kiểm tra giấy khen cho học sinh các khối lớp  - Làm việc tại phòng | - Làm việc tại phòng  - Kiểm tra giờ trả trẻ | - Họp giao ban HT tại PGD | - Dự giờ HĐ chiều khối MGN  - Kiểm tra giờ trả trẻ | - Họp đại diện Ban đại diện CMHS  - LV tại phòng |
| **2** | **Ngô Thị Hoài Phương** | **S** | -Kiểm tra giờ đón trẻ, thể dục sang, chào cờ  - Họp giao ban BGH  - Hoàn thiện Chương trình tổng kết, phân công các bộ phận | - Kiểm tra giờ đón trẻ  - Đón lãnh đạo về làm quy trình tổ chức cán bộ  - Tổng duyệt chương trình tổng kết | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm  - Tổng duyệt chương trình “ lễ tổng kết” | - Tổ chức tổng kết năm học – Liên hoan chúng cháu vui khỏe- Ngày hội chào hè”  -Kiểm tra hoạt động ăn buffet các khối. | - Họp đánh giá CCVC  - Làm việc tại phòng | **Nghỉ** |
| **C** | -Kiểm tra các tiết mục văn nghệ của lễ tỏng kết  - Làm việc tại phòng | -Kiểm tra các trò chơi tham gia “chúng cháu vui khỏe, ngày hội chào hè”  - Kiểm tra giờ trả trẻ | - Kiểm tra các bộ phận thực hiện phân công “ Lễ tổng kết năm học” | - Làm việc văn phòng | - Họp đại diện Ban đại diện CMHS  - LV tại phòng |  |
| **3** | **Dương Thị Minh**  **Ngọc** | **S** | - Họp giao ban BGH  - Xây dựng lịch công tác tuần 4 tháng 5  - Hoàn thiện BB họp BGH | - Kiểm tra giờ giao nhận TP  - Đón lãnh đạo về làm quy trình tổ chức cán bộ  - Phân công công tác chuẩn bị Buffet | - Chỉ đạo tổ bảo vệ căng phông rạp chuẩn bị lễ tổng kết  - Hoàn thiện giấy mời Ban đại diện PHHS | - Tổ chức tổng kết năm học – Liên hoan chúng cháu vui khỏe- Ngày hội nước | - Họp đánh giá CCVC  - Làm việc tại phòng | Trực trường |
| **C** | - Xây dựng báo cáo KTNB  - Làm việc tại phòng | - Dự tính kê chợ Buffet  - Chuẩn bị công tác phông rạp cho tổng kết năm | - Chỉ đạo tổ bếp chuẩn bị công tác tiệc Buffet cho trẻ | - Tổng vệ sinh các khu vực  - Kiểm tra sổ sách, hóa đơn ngày Buffet | - Họp đại diện Ban đại diện CMHS  - LV tại phòng | Trực trường |