**TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**

**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU**

**(TUẦN 09 NĂM HỌC 2020-2021)**

**TỪ NGÀY 02/11 ĐẾN NGÀY 07/11/2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2**  **02/11** | **Thứ 3**  **03/11** | **Thứ 4**  **04/11** | **Thứ 5**  **05/11** | **Thứ 6**  **06/11** | **Thứ 7**  **07/11** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** |
| **1** | **Lê Thị Hương Giang** | **S** | Chào cờ | Kiểm tra dây chuyền tổ nuôi | Dự giờ HĐ lớp Nhỡ B1 | Trực Tiếp công dân tại phòng Hội đồng | Dự giờ HĐ lớp C1 | Làm việc văn phòng |  |
| **C** | Làm việc văn phòng | Dự lớp tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử văn hóa công sở tại TTBDTC | KIểm tra, duyệt báo cáo bếp ăn tập thể và sữa học đường phục vụ đoàn kiểm tra | Trực Tiếp công dân tại phòng Hội đồng | Tổng vệ sinh toàn trường | Xây dựng lịch công tác tuần sau |  |
| **2** | **Vũ Thị Kiều Oanh** | **S** | Kiểm tra giao nhận TP.  Dự giờ lớp Nhà trẻ | Kiểm tra giao nhận TP.  Dự giờ ăn lớp Lớn A2 | 8h15 dự tọa đàm “ nâng cao chất lượng công đoàn” | Kiểm tra giao nhận TP.  Kiểm tra giờ đón trẻ - TDS lớp Nhỡ B1 | Kiểm tra giao nhận TP. | -Xây dựng lịch công tác tuần sau |  |
| **C** | LVVP |  | Dự HĐC lớp Bé C2 | Hoàn thiện sổ sách nuôi dưỡng cuối tháng | -Tổng vệ sinh toàn trường | - Trực và làm việc tại phòng |  |
| **3** | **Chu Thị Bích Ngọc** | **S** | - Tham dự lớp tập huấn BD kỹ năng giao tiếp ứng xử | - Tham dự lớp tập huấn công tác văn thư lưu trữ | - Dự giờ lớp B1 | - Dự giờ lớp C1, A4 | - Dự giờ lớp A3 | Nghỉ |  |
| **C** | - Nhận xét KHGD tháng 10 của các lớp | - Dự giờ lớp Eduplay | - Kiểm tra tiến độ thực hiện cập nhật cổng TTĐT của các bộ phận | - Xây dựng KH tổ chức cho trẻ đi tham quan đợt 1 | - Xây dựng lịch công tác tuần sau  - Tổng VS môi trường | Nghỉ |  |