

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
Hai 5/2	S	- Kiểm tra giờ đón trẻ cả trường - Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Kiểm tra tiến độ chuẩn bị chương trình cho trẻ làm quen với quy trình gói bánh chưng - Kiểm tra sổ sách nuôi dưỡng	GV NVND BGH NVND	HT HPND HT HPND
	C	- Tổ chức họp chi bộ, tuyên dương các đảng viên được khen thưởng. - Dự hoạt động chiều lớp MGN B4	Đảng viên GV	BT CB HPCM
Ba 6/2	S	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Phối hợp tổ chức cho trẻ làm quen với quy trình gói bánh chưng	NVND GVNV	HPCM HT
	C	- Xây dựng kế hoạch tháng của nhà trường.	BGH	HT
Tư 7/2	S	- KT giao nhận thực phẩm - Dự giờ thể dục sáng khối MGB - Dự hoạt động lớp Nhà trẻ D1	NVND GV GV	HPND HT BGH
	C	- KT công tác đảm bảo PCTNTT và phòng chống dịch bệnh cho trẻ. - Tổ chức họp hội đồng trường tháng 2	GV, YT CBGVNV	HPND HT
Năm 8/2	S	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Kiểm tra hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường - Duyệt sổ theo dõi trẻ khối MGL	NV nuôi dưỡng BGH, VT GV	HT HT HPND
	C	- Chỉ đạo giáo viên, nhân viên tổng vệ sinh toàn trường.	NV CNTT	HT
Sáu 9/2	S	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - KT sổ soạn bài các lớp	NVND GV	HPCM HPCM
	C	- Kiểm kê và niêm phong các phòng chức năng, lớp học - Tổng vệ sinh các toàn trường trước khi nghỉ tết	CBGVNV CBGVNV	HT
Bảy 10/2	Cả ngày	- Trục tết Mậu Tuất theo lịch	BGH	HT

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Vũ Hương Trà