



# TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC GIANG

## LỊCH CÔNG TÁC TUẦN BAN GIÁM HIỆU TUẦN I THÁNG 9 NĂM 2024 ( TỪ NGÀY 02/9/2024 ĐẾN NGÀY 07/9/2024)

STT	Họ và tên	Buổi	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
			2/9	3/9	4/9	5/9	6/9	7/9
1	Hoàng Diệu Liên		Nghỉ lễ 2/9		Kiểm tra việc chuẩn bị CSVC khai giảng năm học mới	Tổ chức khai giảng năm học mới	Đối chiếu kho bạc	Nghỉ
2	Nguyễn Thị Phương Hoa	Sáng	Nghỉ lễ 2/9		Chuẩn bị CSVC khai giảng năm học mới.(CS2)	Tổ chức khai giảng năm học mới	Kiểm tra hồ sơ nuôi dưỡng tháng 8 cs2	Nghỉ
		Chiều			Kiểm tra CSVC chuẩn bị khai giảng năm học mới.(CS2)	Kiểm tra hồ sơ nuôi dưỡng tháng 8 CS1	Kiểm tra công tác tổng vệ sinh toàn trường	
		Sáng			Chuẩn bị CSVC khai giảng năm học mới.(CS1)	Phối hợp tổ chức khai giảng năm học mới	KT, giám sát giao nhận thực phẩm. KT Qc CSGD trẻ ở các lớp (CS1).	



3	Hà Thị Thùy	Chiều	Nghi lễ 2/9	Kiểm tra CSVC chuẩn bị khai giảng năm học mới.(CS1)	Xây dựng mục tiêu năm học 2024-2025	Xây dựng phiên chế, chủ đề sự kiện NH 2024-2025	Nghi
---	-------------	-------	-------------	---	-------------------------------------	---	------

# LỊCH CÔNG TÁC TUẦN VĂN PHÒNG

TUẦN I THÁNG 9 NĂM 2024 ( TỪ NGÀY 02/9/2024 ĐẾN NGÀY 07/9/2024)

STT	Họ và tên	Buổi	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
			2/9	3/9	4/9	5/9	6/9	7/9
1	Nguyễn Thị Minh	Sáng	Nghỉ lễ Quốc Khánh 2/9		Nhận học sinh nhập học mới Giao nhận thực phẩm	Nhận học sinh nhập học mới Giao nhận thực phẩm Hỗ trợ bếp Khai giảng	Giao nhận thực phẩm Chốt ds thu tiền học phí tháng 9	Nghỉ
		Chiều	Nghỉ lễ Quốc Khánh 2/9		Làm đối chiếu kho bạc Làm học phí	Đẩy công DVC đối chiếu, phí kho bạc	In sổ sách tháng 8	
2	Khúc Thanh Nguyệt	Sáng	Nghỉ lễ Quốc Khánh 2/9		Xuất kho CS2, hỗ trợ chuẩn bị khai giảng	Xuất kho CS2, khai giảng năm học 2024-2025	Xuất kho CS2	Nghỉ
		Lên phòng nội vụ				Làm báo cáo		
3	Hà Thị Thúy Hằng	Sáng	Nghỉ lễ Quốc Khánh 2/9		Xuất kho CS1, hỗ trợ chuẩn bị khai giảng	Xuất kho CS1	Xuất kho CS1	Nghỉ
		Hoàn thiện hồ sơ năm học mới				Hoàn thiện hồ sơ năm học mới		

