**LỊCH CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**TUẦN 2 THÁNG 3 NĂM 2024 (11/3- 16/3/2024)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2** | **Thứ 3** | **Thứ 4** | **Thứ 5** | **Thứ 6** | **Thứ 7** |
| **1** | **Nguyễn Ngọc Anh** | **S** | - Họp giao ban BGH- Làm việc tại phòng | - Kiểm tra giờ đón trẻ- Dự hoạt động học khối MGN | - Kiểm tra công tác giao nhận Tp- Làm viêc tại phòng | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm- Dự giờ ăn khối NT | - Dự dây chuyền bếp- Làm việc tại phòng | - Kiểm tra công tác thứ 7 |
| **C** | - Dự giờ lớp năng khiếu- Làm việc tại phòng | - Kiểm tra trang website- Dự giờ trả trẻ | - Rà soát hồ sơ Chi bộ - Kiểm tra giờ trả trẻ. | -Hoàn thiện hồ sơ QCDC- Kiểm tra giờ ăn của trẻ | - Kiểm tra công tác tổng vệ sinh.- Làm việc tại phòng. |
| **2** | **Dương Thị Minh****Ngọc** | **S** | -Hỗ trợ PH quét điểm danh trên PM- Họp giao ban BGH- Hoàn thiện hồ sơ KTNB tháng 2/2024 | - Kiểm tra giờ TDS- Dự giờ hoạt động học lớp C2- Dự giờ hoạt động ngoài trời lớp C3 | - Kiểm tra công tác đón trẻ- Kiểm tra , rà soát các quy trình bên CM đã thực hiện | Nghỉ việc riêng | - Kiểm tra công tác giao nhận TP- Kiểm tra công tác đăng tin bài | **Trực trường** |
| **C** | - Dự giờ hoạt động chiều lớp C1.- Tổng hợp dự giờ tháng 2/2024 | - Kiểm tra bài soạn trên phần mềm các lớp- Hoàn thiện hồ sơ chi bộ | - Rà soát hồ sơ Chi bộ - Kiểm tra giờ trả trẻ khối MGN B1 | Nghỉ việc riêng | - Tổng vệ sinh.- Làm việc tại phòng. | **Trực trường** |
| **3** | **Nguyễn Thuỳ Linh** | **S** | -Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm- Họp giao ban BGH- Làm sổ sách ND | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm- Dự giờ ăn, ngủ lớp B3 | - Kiểm tra ca trực tổ bảo vệ- Làm sổ sách ND | - Kiểm tra giờ ăn sáng các lớp- Dự giờ ăn lớp C1 | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm- Làm sổ sách ND | Nghỉ |
|  |  | **C** | -Tập huấn chuyên môn về phòng chống dịch tại trường học | - Làm sổ sách ND- Kiểm tra giờ trả trẻ khối NT | - Làm hồ sơ báo cáo y tế chuẩn bị kiểm tra | - Hoàn thiện hồ sơ quy trình giải quyết mất an toàn trong trường học | - Tổng vệ sinh toàn trường- Làm sổ sách ND cô | Nghỉ |