|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN HOA MỘC LAN** | **LỊCH CÔNG TÁC**  **TUẦN IV THÁNG 7 NĂM 2023 TỪ NGÀY 24/7 ĐẾN NGÀY 29/7/2023.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Thời gian | | Hiệu trưởng  *Trần Thị Thanh Thủy* | | | Phó Hiệu trưởng CM  *Phan Thị Hòa* | | | | Phó Hiệu trưởng ND  *Lưu Thị Dung* | | | |
| Thứ | Buổi | Nội dung công việc | Công việc phát sinh | Kết quả | Nội dung công việc | Công việc phát sinh | Kết quả | Nội dung công việc | | Công việc phát sinh | Kết quả |
| Hai  24/7 | S | - KT dây chuyền bếp |  |  | - KT giờ đón trẻ lớp D3 |  |  | - KT giờ đón trẻ lớp A2 | |  |  |
| C | - Làm giấy mời tri ân Ngày TBLS |  |  | - Làm lịch công tác tuần |  |  | - LVVP | |  |  |
| Ba  25/7 | S | - KT hoạt động khối MG nhỡ |  |  | - KT giờ ăn A1 |  |  | - KT giờ ngủ lớp B1 | |  |  |
| C | - LVVP |  |  | LVVP. |  |  | - LVVP | |  |  |
| Tư  26/7 | S | - KT Giờ giao nhận |  |  | - Chuẩn bị công tác tổ chức gặp mặt ngày TBLS |  |  | - Chuẩn bị công tác tổ chức gặp mặt ngày TBLS | |  |  |
| C | - Tổ chức gặp mặt tri ân các gia đình chính sách nhân ngày TBLS 27-7 |  |  | - Phối hợp với chính quyền tổ chức gặp mặt tri ân các gia đình chính sách |  |  | - Phối hợp với các bộ phận để tổ chức tốt ngày tri ân 27-7 | |  |  |
| Năm  27/7 | S | - KT giờ đón trẻ khối NT |  |  | - KT giờ đón trẻ lớp B3 |  |  | - KT giờ giao nhận thực phẩm | |  |  |
| C | - LVVP |  |  | - LVVP |  |  | - LVVP | |  |  |
| Sáu  28/7 | S | - KT giờ đón trẻ các lớp |  |  | - KT giờ giao nhận thực phẩm |  |  | - KT giờ đơn trẻ lớp C3 | |  |  |
| C | - Họp giao ban HT |  |  | - Dự gặp mặt ngày thành lập công đoàn |  |  | - Phân công các bộ phận tổng vệ sinh | |  |  |
| Bảy  29/7 | S | - Nghỉ |  |  | - Nghỉ |  |  | - LVVP | |  |  |
| C |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN HOA MỘC LAN** | **LỊCH CÔNG TÁC**  **TUẦN IV THÁNG 7 NĂM 2023 TỪ NGÀY 24/7 ĐẾN NGÀY 29/7/2023.** |

**Trần Thị Thanh Thủy – Hiệu trường**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Nội dung công việc bổ sung, phát sinh.** | **Kết quả** |
| **Hai**  **24/7** | S | - KT dây chuyền bếp |  |  |
| C | - Làm giấy mời tri ân Ngày TBLS |  |  |
| **Ba**  **25/7** | S | - KT hoạt động khối MG nhỡ |  |  |
| C | - LVVP |  |  |
| **Tư**  **26/7** | S | - KT Giờ giao nhận |  |  |
| C | - Tổ chức gặp mặt tri ân ngày TBLS |  |  |
| **Năm**  **27/7** | S | - KT giờ đón trẻ khối NT |  |  |
| C | - LVVP |  |  |
| **Sáu**  **28/7** | S | - KT giờ đón trẻ các lớp |  |  |
| C | - Họp giao ban HT |  |  |
| **Bảy**  **29/7** | S | - Nghỉ |  |  |
| C |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH  Trần Thị Thanh Thủy |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN HOA MỘC LAN** | **LỊCH CÔNG TÁC**  **TUẦN 1V THÁNG 7 NĂM 2023 TỪ NGÀY 24/7 ĐẾN NGÀY 29/7/2023.** |

**Phan Thị Hòa – Phó hiệu trường CM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Nội dung công việc bổ sung, phát sinh.** | **Kết quả** |
| **Hai**  **24/7** | S | - KT giờ đón trẻ lớp D3 |  |  |
| C | - Làm lịch công tác tuần |  |  |
| **Ba**  **25/7** | S | - KT giờ ăn A1 |  |  |
| C | LVVP. |  |  |
| **Tư**  **26/7** | S | - Chuẩn bị công tác tổ chức gặp mặt ngày TBLS |  |  |
| C | - Phối hợp với chính quyền tổ chức gặp mặt tri ân các gia đình chính sách |  |  |
| **Năm**  **27/7** | S | - KT giờ đón trẻ lớp B3 |  |  |
| C | - LVVP |  |  |
| **Sáu**  **28/7** | S | - KT giờ giao nhận thực phẩm |  |  |
| C | - Dự gặp mặt ngày thành lập công đoàn |  |  |
| **Bảy**  **29/7** | S | - Nghỉ |  |  |
| C |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| HIỆU TRƯỞNG  Trần Thị Thanh Thủy | NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH  Phan Thị Hòa |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN HOA MỘC LAN** | **LỊCH CÔNG TÁC**  **TUẦN 1V THÁNG 7 NĂM 2023 TỪ NGÀY 24 ĐẾN NGÀY 29/7/2023.** |

**Lưu Thị Dung – Phó hiệu trường ND**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Nội dung công việc bổ sung, phát sinh.** | **Kết quả** |
| **Hai**  **24/7** | S | - KT giờ đón trẻ lớp A2 |  |  |
| C | - LVVP |  |  |
| **Ba**  **25/7** | S | - KT giờ ngủ lớp B1 |  |  |
| C | - LVVP |  |  |
| **Tư**  **26/7** | S | - Chuẩn bị công tác tổ chức gặp mặt ngày TBLS |  |  |
| C | - Phối hợp với các bộ phận để tổ chức tốt ngày tri ân 27-7 |  |  |
| **Năm**  **27/7** | S | - KT giờ giao nhận thực phẩm |  |  |
| C | - LVVP |  |  |
| **Sáu**  **28/7** | S | - KT giờ đơn trẻ lớp C3 |  |  |
| C | - Phân công các bộ phận tổng vệ sinh |  |  |
| **Bảy**  **29/7** | S | - LVVP |  |  |
| C |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| HIỆU TRƯỞNG  Trần Thị Thanh Thủy | NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH  Lưu Thị Dung |