|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Hai24/7 | 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 |  |  |
| Ba25/7 | S | - KT hoạt động khối MG nhỡ  |  |  | - KT giờ ăn A1 |  |  | - KT giờ ngủ lớp B1 |  |  |
| C | - LVVP |  |  | LVVP. |  |  | - LVVP |  |  |
| Tư26/7 | 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 |  |  |
| Năm27/7 | S | - KT giờ đón trẻ khối NT |  |  |  - KT giờ đón trẻ lớp B3 |  |  |  - KT giờ giao nhận thực phẩm |  |  |
| C | - LVVP |  |  | - LVVP |  |  | - LVVP |  |  |
| Sáu28/7 | 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 |  |  |
| Bảy29/7 | 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 HOẠCHTrần 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 TRƯỞNGTrần Thị Thanh Thủy | NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCHPhan 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 TRƯỞNGTrần Thị Thanh Thủy | NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCHLưu Thị Dung |