**LỊCH CÔNG TÁC**

**TUẦN 3 THÁNG 4/2022 TỪ NGÀY 18/4 ĐẾN NGÀY 22/04/2022**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai**  **18/04** | S | - Kiểm tra công tác đón trẻ các lớp  - Kiểm tra rà soát hồ sơ các đơn vị liên kết  - Phát đồ dùng chuyên môn các lớp | - Các lớp  - VP |  |
| C | - Họp giao ban công tác sau đón trẻ tại các trường MN | - PGD |
| **Ba**  **19/04** | S | - Xây dựng báo cáo công tác thi đua khen thưởng | - VP |
| C | - Kiểm tra giờ ăn chiều  - Tổng hợp biên bản, nhập danh sách, chuẩn bị báo cáo, hồ sơ SKKN gửi cấp Quận | - Các lớp  - VP |
| **Tư**  **20/04** | S | - Kiểm tra hồ sơ họp PH các lớp | - VP |
| C | - Hoàn thiện hồ sơ chấm SKKN cấp trường | - VP |
| **Năm**  **21/04** | S | - Kiểm tra công tác vẽ sân thể dục của tổ chuyên môn | - Sân trường |
| C | - Kiểm tra các hoạt động năng khiếu | - VP |
| **Sáu**  **22/04** | S | - Hoàn thiện biên bản bàn giao đồ dùng học phẩm năm học 2021- 2022  - Hoàn thiện hồ sơ công đoàn | - VP |
| C | - Kiểm tra tổng vệ sinh toàn trường, công tác trả trẻ của các lớp | - Toàn trường |

**Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**