**LỊCH CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**TUẦN 1 THÁNG 07/2022 (Từ ngày 04/7- 09/7/2022)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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- Họp khối trưởng | - Dự hội nghị tại Phường | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm. - Duyệt giáo án phương pháp Steam khối MGL | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm và đón trẻ- Duyệt giáo án phương pháp Steam khối MGN | - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn- Duyệt giáo án phương pháp Steam khối MGB | Giám sát hoạt động thứ 7 |
| **C** | - Kiểm tra công tác tuyển sinh- Kiểm tra hồ sơ nâng lương | - Kiểm tra các biên bản nhà trường- Làm việc tại phòng | - Làm việc tại phòng- Kiểm tra công tác vệ sinh cuối ngày của các lớp | - LV tại phòng- Kiểm tra hồ sơ y tế | - Chỉ đạo công tác tổng vệ sinh thứ 6 hàng tuần |
| **2** | **Ngô Thị Hoài Phương** | **S** | -Kiểm tra giờ đón trẻ, thể dục sang, chào cờ- Họp giao ban BGH- Họp giao nhiệm vụ kiến tập các độ tuổi về pp STEAM | - Kiểm tra giờ đón trẻ- Họp chuyên môn về ý tưởng xây dựng HĐ STEAM các khối | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm- Kiểm tra hoạt động học khối lớn | - Kiểm tra giờ đón trẻ, thể dục sáng-Kiểm tra hoạt động học, ăn trưa các khối. | - Kiểm tra giờ đón trẻ, thể dục sáng- Làm việc tại phòng | **Trực** |
| **C** | - Hoàn thiện hồ sơ nâng phụ cấp thâm niên-Hoàn thiện bổ sung danh mục học phẩm năm học 2022-2023 - Làm việc văn phòng  | -Kiểm tra công tác tuyển sinh trực tuyến- Kiểm tra giờ trả trẻ | - Kiểm tra các phòng chức năng | - Làm việc văn phòng- Họp chuyên môn về ý tưởng xây dựng HĐ STEAM các khối | - Tổng vệ sinh toàn trường - LV văn phòng | **Trực** |
| **3** | **Dương Thị Minh****Ngọc** | **S** | -Kiểm tra công tác vệ sinh các lớp-Họp giao ban BGH | - Kiểm tra giờ thể dục sáng các lớp MGN- Làm việc Văn phòng | - Kiểm tra kho thực phẩm, kho để đồ dùng của tổ bếp- Dự tính ăn cho trẻ | - Kiểm tra giờ vệ sinh ăn trưa các lớp MGB- Làm việc VP | - Kiểm tra vệ sinh các khu vực do lao công phụ trách.- Làm việc VP | Nghỉ |
| **C** | -Hoàn thiện biên bản họp BGH- Kiểm tra, chỉ đạo công tác thu dọn phòng họp sau tập huấn | -Kiểm tra giờ vệ sinh chiều các lớp-Rà soát hệ thống điều hòa các lớp chuẩn bị bảo dưỡng | - Kiểm tra giờ ăn chiều lớp nhà trẻ- Hoàn thiên hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng tháng 6 | - Kiểm tra công tác đăng tin bài vệ sinh, lao động, lịch công tác, công tác công khai của tổ VP- Kiểm tra giờ trả trẻ khối MGL | -Tổng Vệ sinh toàn trường- Kiểm tra sổ giao ca tổ bảo vệ | Nghỉ |