**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU**

**TUẦN 1/01/2021 (04/1- 8/1/2021)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2** | **Thứ 3** | **Thứ 4** | **Thứ 5** | **Thứ 6** | **Thứ 7** |
| **1** | **Nguyễn Ngọc Anh** | **S** | - Họp BGH  - Xây dựng lịch CTT  - Làm việc tại phòng | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm.  - Kiểm tra sổ sách chuyên môn khối Nhà trẻ | - Kiểm tra giờ đón trẻ của các lớp  - Dự hoạt động kiến tập tại MN Hoa Thủy Tiên | - Dự dây chuyền tổ nuôi  - Dự giờ ăn khối MGL | - Kiểm tra giao nhận thực phẩm  - Dự giờ khối MGN | Giám sát hoạt động Thứ 7 |
| **C** | - Hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá | -Làm việc tại phòng  - Kiểm tra công tác thu tiền học học sinh | - Dự giờ hoạt động chiều các lớp.  - Làm việc tại phòng | - Dự giờ năng khiếu  - Làm việc tại phòng | - Kiểm tra môi trường cảnh quan sư phạm  - Làm việc tại phòng |
| **2** | **Ngô Thị Hoài Phương** | **S** | - Họp BGH  - Xây dựng lịch CTT  - Làm việc tại phòng | - Kiểm tra công tác đón trẻ, thể dục sáng.  - Kiểm tra sổ sách chuyên môn khối Nhà trẻ | - Kiểm tra giờ đón trẻ của các lớp, vệ sinh các lớp  - Dự hoạt động học khối nhỡ | - Dự dây chuyền tổ nuôi  -Dự hoạt động học khối nhà trẻ  - Dự giờ ăn khối MGB | - Kiểm tra giao nhận thực phẩm  - Thanh tra NVSP đc Kim Dung A1 | **Nghỉ** |
| **C** | - Hoàn thiện tổng hợp thăm lớp, dự giờ | -Làm việc tại phòng  - Kiểm tra công tác học năng khiếu | - Dự giờ hoạt động chiều các lớp.  - Làm việc tại phòng | - Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên các lớp  - Làm việc tại phòng | - Tổng vệ sinh  - Làm việc tại phòng | **Nghỉ** |
| **3** | **Dương Thị Minh**  **Ngọc** | **S** | -Kiểm tra giờ đón trẻ các lớp  - Họp BGH  - Tổng hợp lịch ctt và đăng website | - Dự giờ giao nhận thực phẩm tổ nuôi  - Kiểm tra giờ ăn D1 chuẩn bị thi GVG | - Hoàn thiện quyết định KTNB tháng 1-2-3.  - Hoàn thiện biên bản họp chi bộ tháng 12 | - Dự giờ thể dục sáng lớp A1.  - Dự giờ chia khẩu phần ăn tổ nuôi  -Dự giờ ăn A2 | - Kiểm tra vệ sinh các phòng chức năng.  - Hoàn thiện nhận xét tháng của tổ nhân viên | Trực trường |
| **C** | - Kiểm tra Hoàn thiện sổ sách nuôi dưỡng T 12 | - Kiểm tra sổ sữa học đường. nhập thực dùng  -Làm việc văn phòng | - Hoàn thiện sổ sách thu chi năm 2020 của chi bộ  -Dự giờ trả trẻ khối MGN | - Làm việc văn phòng.  -Dự giờ hoạt động chiều A3 | - Làm việc văn phòng  -Tổng vệ sinh toàn trường | Trực trường |