**LỊCH CÔNG TÁC**

TUẦN 2 THÁNG 9/2020 (07/9 - 12/9/2020)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  - Xây dựng lịch CTT  - Kiểm tra nề nếp chuyên môn đầu năm | - Kiểm tra giao nhận thực phẩm  - Kiểm tra nề nếp chuyên môn đầu năm | - Kiểm tra hoạt động đón trẻ của các lớp  - Dự giờ ăn khối bé | - Kiểm tra công tác thu tiền học  - Làm việc tại phòng | - Kiểm tra sổ giao ca tổ bảo vệ  - Dự giờ HĐ học khối lớn | Kiểm tra hoạt động thứ 7 của các lớp |
| **C** | - Kiểm tra phiếu thu tiền  - Làm việc tại phòng | - Xây dựng KH ba công khai  - Làm việc tại phòng | - Triển khai hội thi “duyên dáng áo dài qua ảnh”  - Nghiên cứu văn bản | - Kiểm tra gườ trả trẻ  - Làm việc tại phòng | - Kiểm tra công tác tổng vệ sinh PCDB  - Làm việc tại phòng |
| **2** | **Ngô Thị Hoài Phương** | **S** | - Kiểm tra giờ đón trẻ  - Họp giao ban BGH  -Tổng hợp số liệu học sinh | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm  - Kiểm tra nề nếp khối lớn  -Kiểm tra phần mềm gokids | - Kiểm tra giờ đón trẻ, thể dục sáng  - Kiểm tra nề nếp khối nhỡ | -Kiểm tra công tác tuyển sinh.  -Kiểm tra nề nếp khối bé | -Duyệt nhạc thể dục  -Kiểm tra nề nếp khối nhà trẻ | **Trực trường** |
| **C** | - Tổng hợp số liệu học sinh học năng khiếu  - Kiểm tra các phòng nk  - Kiểm tra giờ trả trẻ | - Tổng hợp đề xuất mua đồ dùng, đồ chơi  - Kiểm tra cổng TT điện tử | - Kiểm tra công tác trang trí các khối lớp  - Kiểm tra giờ trả trẻ | -Làm việc văn phòng | - Kiểm tra hoạt động chiều các khối.  -Lao động toàn trường. | **Trực trường** |
| **3** | **Dương Thị Minh**  **Ngọc** | **S** | -Kiểm tra giờ đón trẻ các lớp  - Họp BGH | - Dự kiến đồ dùng cơ sở vật chất CSND  - Kiểm tra công tác uống sữa học đường | Học lớp TC chính trị | Học lớp TC chính trị | **-** Chuẩn bị xây dựng lịch phân công các tổ  - Hoàn thiện sổ quản lý tài sản | Nghỉ |
| **C** | Tổng hợp lịch công tác. Đăng CTTĐT  -Trực VP | - Hoàn thiện BB họp BGH  -Trực Văn phòng | Học lớp TC chính trị | Học lớp TC chính trị | -Kiểm tra giờ hoạt động chiều các lớp  -Trực văn phòng | Nghỉ |

***Lưu ý: lịch công tác có thể thay đổi khi có việc đột xuất của nhà trường!***