**TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**

**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU**

**(TUẦN 01 NĂM HỌC 2020-2021)**

**TỪ NGÀY 07/9 ĐẾN NGÀY 12/9/2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2****07/9** | **Thứ 3****08/9** | **Thứ 4****09/9** | **Thứ 5****10/9** | **Thứ 6****11/9** | **Thứ 7****12/9** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** |
| **1** | **Lê Thị Hương Giang** | **S** | Đón đoàn kiểm tra công tác PCCC quý 3/2020 | Kiểm tra rèn nề nếp trẻ các lớp | Kiểm tra rèn nề nếp trẻ các lớp | Xử lý văn bản đi, đếnTrực Tiếp công dân tại phòng Hội đồng | Kiểm tra rèn nề nếp trẻ các lớp | -Xây dựng lịch công tác tuần sau |  |
| **C** | Kiểm tra rèn nề nếp trẻ các lớp | Kiểm tra rèn nề nếp trẻ các lớp | - Xây dựng KH công tác tháng 9/2020 | Trực Tiếp công dân tại phòng Hội đồng | Dự giờ lớp năng khiếu võXây dựng lịch công tác tuần sau | - Trực và làm việc tại phòng |  |
| **2** | **Vũ Thị Kiều Oanh** | **S** | Đón đoàn kiểm tra công tác PCCC quý 3/2020 | -Kiểm tra nề nếp các lớp  | Kiểm tra rèn nề nếp trẻ các lớp | Kiểm tra rèn nề nếp trẻ các lớp | -Kiểm tra giao nhận TP. | -Xây dựng lịch công tác tuần sau |  |
| **C** |  Hoàn thiện các loại sổ sách Nuôi dưỡng  | Hoàn thiện sổ sách công đoàn | -Kiểm tra nề nếp các lớp  | Hoàn thiện sửa đổi, bổ sung các loại quy chế năm học 2020-2021 | -Tổng vệ sinh toàn trường | - Trực và làm việc tại phòng |  |
| **3** | **Chu Thị Bích Ngọc** | **S** | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS |  |
| **C** | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS |  |