**TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**

**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU**

**(TUẦN 08 NĂM HỌC 2019-2020)**

**TỪ NGÀY 21/10 ĐẾN NGÀY 26/10/2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2**  **21/10** | **Thứ 3**  **22/10** | **Thứ 4**  **23/10** | **Thứ 5**  **24/10** | **Thứ 6**  **25/10** | **Thứ 7**  **26/10** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** |
| **1** | **Lê Thị Hương Giang** | **S** | - Chào cờ  - Họp giao ban BGH | - Dự giờ hoạt động lớp MG Lớn A5 | - Xử lý văn bản đi, đến | - Kiểm tra sổ sách kế toán | - Dự giờ hoạt động lớp MG Bé C2 | Làm việc tại phòng  Xây dựng lịch công tác tuần sau |  |
| **C** | - Dự họp đánh giá cuối tháng tổ văn phòng | Họp BCH Đảng bộ tại UBND phường Đức Giang | Kiểm tra hồ sơ Nuôi dưỡng | - Trực và làm việc tại phòng | - Làm việc tại phòng  - Tổng vệ sinh toàn trường | Làm việc tại phòng |  |
| **2** | **Vũ Thị Kiều Oanh** | **S** | - Chào cờ  -Kiểm tra giờ đón trẻ - TDS lớp Bé C1  - Họp giao ban BGH | - Kiểm tra vệ sinh ATTP tại bếp ăn | - Kiểm tra giao nhân TP  -Kiểm tra khâu chia định lượng thức ăn cho trẻ tại nhà bếp | - Kiểm tra giao nhận TP  - Dự giờ lớp MG lớn A2 | -Dự giờ ăn lớp nhà trẻ  -Dự giờ ăn lớp MG lớn A3 | - Xây dựng lịch công tác tuần sau |  |
| **C** | - Dự họp đánh giá cuối tháng tổ văn phòng | Lên lịch chấm Hội Giảng và thực hành quy chế CSND các lớp | Hoàn thiện các loại sổ sách chuyên môn | Hoàn thiện sổ sách nuôi dưỡng | - 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 | Nghỉ TS |
| **C** | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS | * Nghỉ TS | Nghỉ TS | Nghỉ TS |