

Số: /KH-MNTL

Thanh Lương, ngày 05 tháng 02 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### V/v tổ chức đón Tết Nguyên đán – Giáp Thìn năm 2024

Căn cứ Công văn số 78/GDDT ngày 24/01/2024 của PGD&ĐT Huyện Vĩnh Bảo về việc hướng dẫn nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, của địa phương Xã Thanh Lương. Trường mầm non Thanh Lương xây dựng kế hoạch về việc tổ chức đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024 cụ thể như sau:

#### 1. Thời gian nghỉ tết

**Đối với CBGVNV, người lao động và học sinh:** Thời gian nghỉ 08 ngày liên tục, từ thứ Tư, ngày 07/02/2024 đến hết thứ Tư, ngày 14/02/2024 (từ ngày 28 tháng Chạp năm Quý Mão đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

#### 2. Lịch trực nghỉ Tết

Thời gian	Người trực	Chức vụ	Số điện thoại	CBQL
Ngày 07/02/2024 (28/12 Âm lịch)	Đ/c Đ. Giang Đ/c Thu Đ/c Hường	Giáo viên Giáo viên Nhân viên	0979090851 0339243150 0916928711	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Trâm SĐT: 0819686966
Ngày 08/02/2024 (29/12 Âm lịch)	Đ/c Thìn Đ/c Sáng Đ/c Thảo	Giáo viên Giáo viên Nhân viên	0906046065 0985875336 0388938277	Đ/c Trần Thị Tý SĐT: 0382079859
Ngày 09/02/2024 (30/12 Âm lịch)	Đ/c Xuân Đ/c P. Loan Đ/c Uyên	Giáo viên Giáo viên Nhân viên	0377091271 0989420325 0355214567	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Trâm SĐT: 0819686966
Ngày 10/02/2024 (01/01 Âm lịch)	Đ/c Dương Đ/c Hoan Đ/c Lê Loan	Giáo viên Giáo viên Nhân viên	0982267442 0356977589 0349716073	Đ/c Trần Thị Tý SĐT: 0382079859
Ngày 11/02/2024 (02/01 Âm lịch)	Đ/c Oanh Đ/c Liên Đ/c Thùy	Giáo viên Giáo viên Nhân viên	0387301593 0364576855 0782170829	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Trâm SĐT: 0819686966
Ngày 12/02/2024 (03/01 Âm lịch)	Đ/c Lành Đ/c Nương Đ/c Huệ	Giáo viên Giáo viên Giáo viên	0398530125 0384270177 0985597566	Đ/c Trần Thị Tý SĐT: 0382079859

Ngày 13/02/2024 (04/01 Âm lịch)	Đ/c Tâm Đ/c Hà Đ/c Mền	Giáo viên Giáo viên Giáo viên	0986935900 0981782383 0396071102	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Trâm SĐT: 0819686966
Ngày 14/02/2024 (05/01 Âm lịch)	Đ/c Lê Đ/c Thủy Đ/c Hoa	Giáo viên Giáo viên Giáo viên	0392873128 0869259488 0367870046	Đ/c Trần Thị Tý SĐT: 0382079859

### 2.3. Thời gian trực:

- Đ/c Vương - Bảo vệ nhà trường trực 24/24 giờ các ngày nghỉ lễ

- CBGVNV trực giờ hành chính trong các ngày nghỉ lễ Tết

Đề nghị các đ/c nghiêm chỉnh chấp hành thời gian trực cơ quan theo quy định

#### \* *Nhiệm vụ của người trực*

Người trực đảm bảo vệ sinh cơ quan sạch sẽ; tưới cây hoa, rau, cây cảnh, bảo quản vật tư, thiết bị tài sản cơ quan. Trong trường hợp xảy ra mất mát tài sản, cháy nổ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người trực có nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, giải quyết các nhiệm vụ liên quan đến công việc cơ quan trong thời gian trực. Trường hợp vượt quá khả năng nhiệm vụ quy định thì báo cáo với đồng chí trực lãnh đạo.

Yêu cầu trong thời gian trực Tết, chấp hành nghiêm việc cấm đốt pháo các loại, không để xảy ra cháy nổ, mất cắp tài sản của đơn vị.

Khi thay đổi ca trực phải bàn giao cụ thể hiện trạng cơ sở vật chất.

Trực lãnh đạo có nhiệm vụ đôn đốc, giám sát và cùng người trực xử lý các công việc liên quan đến tình hình của cơ quan trong thời gian trực.

Trong thời gian được phân công trực cơ quan, nêu đồng chí nào bỏ trực phải chịu hoàn toàn trách nhiệm khi có sự việc xảy ra.

### 3. Các CBGVNV đảm bảo an toàn trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán

Yêu cầu Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, chính quyền địa phương về công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội; chấp hành nghiêm túc công tác cấm mua bán, tàng trữ và sử dụng pháo nổ, không để xảy ra cháy nổ, hỏa hoạn và chấp hành luật lệ an toàn giao thông khi tham gia giao thông trong dịp nghỉ Tết.

#### **Nơi nhận:**

- PGDDĐT (b/c)
- UBND xã (b/c)
- CBGVNV (thực hiện)
- Lưu VT

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Ngọc Trâm**