

Số: /PCNV-THHT

Hợp Thành, ngày 01 tháng 6 năm 2023

THÔNG BÁO

Thời gian nghỉ hè và phân công nhiệm vụ trực hè đối với cán bộ quản lý, nhân viên thực hiện từ ngày 01/6/2023 đến 31/7/2023

Căn cứ thông tư số 28/ 2020/ TT- BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT, thông tư ban hành điều lệ trường tiểu học; Căn cứ Thông tư 28/TT- BGD&ĐT ngày 21/10/2009 về việc Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với cán bộ, giáo viên; Thông tư số 15/TT- BGD ngày 09 tháng 6 năm 2017 của BGD&ĐT về việc: Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/ 2009/TT- BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo; Thông tư 08/2016/ TTBGDDT ngày 28 tháng 3 năm 2016: Thông tư quy định chế độ giảm định mức việc làm công tác công đoàn; Thông tư 16/ TT BGD ngày 12 tháng 7 năm 2017 thông tư hướng dẫn danh mục vị trí việc làm và định mức số lượng người lao động trong cơ sở giáo dục phổ thông, công lập; Căn cứ điều kiện thực tế trường tiểu học Hợp Thành thông báo thời gian nghỉ phép và phân công trực hè 2023 như sau:

1. Thông báo thời gian nghỉ hè

Giáo viên thực hiện nghỉ từ 1/6/2023 đến hết 31/7/2023.

Các giáo viên, nhân viên nhà trường nghỉ phép theo quy định. Trong thời gian nghỉ hè khi có triệu tập thông báo tham gia các công việc có liên quan tại trường và công tác bồi dưỡng chuyên môn, tập huấn của các cấp thò CB, GV, NV nghiêm túc

thực hiện. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hè thực hiện đảm bảo các quy định tại nơi cư trú và các quy định về đạo đức nhà giáo, tham gia các hoạt động hưởng động thực hiện các nhiệm vụ được giao.

-Trong thời gian nghỉ hè 2023 nhà trường có các công việc khẩn cần triệu tập đề nghị CB, GV, NV tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

- Lịch trả phép của CB, GV, NV: Hết 8 h ngày 01/8/2023(Địa điểm cụ thể sẽ có thông báo sau).

1. Lịch trực của lãnh đạo nhà trường và nhân viên

1.1 Lịch trực của lãnh đạo nhà trường

STT	Thời gian trực	Họ và tên	Chức vụ	SĐT
1	01/6 -16/6/2023	Hoàng Ngọc Lâm	Hiệu trưởng	0969209699
		Phan Thanh Mười Hương	Phó hiệu trưởng	0984064027
2	17/6 đến 1/7/2023	Hoàng Ngọc Lâm	Hiệu trưởng	0969209699
3	1/7 đến 31/7/2023	Phan Thanh Mười Hương	Phó hiệu trưởng	0984064027

-Các lãnh đạo nhà trường trực tiếp xử lý các văn bản và thực hiện các nhiệm vụ được giao trên hệ thống thông tin trực tuyến và hòm thư e mail chung. Đối với lãnh đạo tham gia trực và xử lý công việc trực tiếp tại trường tham gia các cuộc họp, các thông báo triệu tập họp, hội nghị của cấp trên, kịp thời báo cáo tình hình các công việc của nhà trường với các cấp có thẩm quyền. Đảm bảo duy trì các hoạt động quản lý CSVC nhà trường và an toàn an ninh trường học. Chịu trách nhiệm trước các cấp, pháp luật theo quy định. Đối với công tác nhân sự và tài chính trực tiếp Hiệu trưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

1.2 Lịch trực của nhân viên

Nhiệm vụ chung của các thành viên trực hè theo phân công của Hiệu trưởng và thực hiện nhiệm các nhiệm vụ khác. Thực hiện xử lý văn bản báo cáo các lãnh đạo trực. Thực hiện kết hợp cùng bảo vệ lao động và chăm sóc cây hoa. Bảo đảm an toàn an ninh trường học, bảo quản tài sản của nhà trường. Tham gia các công việc đột xuất khi nhà trường trưng tập và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

-Nhân viên kế toán: Đảm bảo các chế độ chính sách theo quy định hiện hành. Hoàn thiện các hồ sơ chứng từ kế toán, công tác kiểm tra hiện trạng nhà trường dự nguồn cho năm học 2023-2024. Chuẩn bị tốt các điều kiện cho năm học mới và công tác sửa chữa trong hè 2023. Thực hiện trực và xử lý văn bản, báo cáo trong thời gian trực tiếp trực tại trường. Các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Nhân viên thư viện: Đảm bảo công tác kiểm kê, công tác truyền thông hoạt động thư viện số, giới thiệu sách, tài liệu cho CB GV NV, học sinh các hoạt động trong hè, quan tâm giáo dục KNS, Kỹ năng số... Chuẩn bị tài liệu, sách cho công tác tập huấn hè và tài liệu cho năm học 2023-2024. Thực hiện trực và xử lý văn bản, báo cáo trong thời gian trực tiếp trực tại trường. Các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Nhân viên văn thư- thủ quỹ: Đảm bảo theo dõi, xử lý văn bản trên hệ thống, quản lý con dấu, hệ thống hồ sơ nhà trường. Quản lý hồ sơ chuyển đi, đến. Các nhiệm vụ khác có liên quan.

Lịch phân công trực tại trường:

Thời gian	Họ tên người trực	Chức vụ	Số điện thoại	Ghi chú
Tháng 6,7 năm 2023	Hoàng Văn Kinh	Bảo vệ	0855983437	Trực 24/ 24h.
	Lê Thị Thu Hà	Nhân viên	0367185688	Từ 01 tháng 6 đến 30 tháng 6 năm 2023
	Vàng Văn Ngân	Nhân viên	0859225121	Từ 01/7 đến 31/7/2023.

Trên đây là thông báo thời gian nghỉ hè 2023 và phân công trực của lãnh đạo nhà trường và nhân viên. Yêu cầu CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc mọi khó khăn vướng mắc báo cáo các lãnh đạo nhà trường để giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (TCCB);
- Đảng ủy, HĐND, UBND(BC);
- CB, GV, NV;
- Lưu VT,CM,

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Ngọc Lâm