

Số: 18/KH-THMA

Mường Anh, ngày 30 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG TRỰC HÈ NĂM 2024

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ vào thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT;

I. Mục đích yêu cầu

Nhằm đảm bảo an ninh trật tự, an toàn đơn vị và đảm bảo các hoạt động chung của nhà trường; giải quyết các vấn đề hành chính, chuyên môn theo yêu cầu của đơn vị, cấp trên, địa phương trong thời gian giáo viên nghỉ hè năm 2023.

Việc tổ chức trực hè phải tuân thủ theo các yêu cầu của cấp trên, của nhà trường.

II. Thành phần trực hè

1. Thành phần trực:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân viên, bảo vệ nhà trường.

2. Thời gian trực:

- Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Từ ngày 01 tháng 6 năm 2024 đến ngày 30 tháng 7 năm 2024.

- Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.

- Chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ

3. Địa điểm

- Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Bảo vệ tại phòng làm việc.

- Đối với các đ/c nhân viên: Kế toán, tại phòng làm việc.

- Đối với nhân viên Y tế; Văn thư tại phòng Hội đồng (tiếp nhân dân).

- Bảo vệ trực 24/24 tại trường.

Tất cả các đ/c trực trường làm nhiệm vụ vệ sinh toàn bộ khuôn viên nhà trường và các nhiệm vụ được giao theo quyền hạn của Hiệu trưởng và căn cứ năng lực của nhân viên.

II. Phân công lịch trực hè

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	NGÀY TRỰC	GHI CHÚ
1	Vũ Xuân Tiên	Trực Lãnh Đạo	01/6-20/6/2024	
2	Vàng A Lữ	Trực Văn Phòng		
3	Giàng A Lữ	Nhân Viên y tế		
4	Vừ A Xa	Trực bảo vệ		
5	Giàng A Nhia	Trực Văn Phòng		
6	Giàng A Dừng	Nhân viên kế toán		
1	Nguyễn Thị Nga	Trực Lãnh Đạo	21/6-30/6/2024	
2	Vàng A Lữ	Trực Văn Phòng		
3	Giàng A Lữ	Nhân Viên y tế		
4	Vừ A Xa	Trực bảo vệ		
5	Giàng A Nhia	Trực Văn Phòng		
6	Giàng A Dừng	Nhân viên kế toán		
1	Nguyễn Thị Nga	Trực Lãnh Đạo	01/7-10/7/2024	
2	Lò Văn Quân	Trực Văn Phòng		
3	Trần Thị Huệ	Nhân Viên y tế		
4	Vừ A Xa	Trực bảo vệ		
5	Giàng A Nhia, Vàng A Lữ	Trực Văn Phòng		
6	Giàng A Dừng	Nhân viên kế toán		
1	Cao Thị Mẽ	Trực Lãnh Đạo	11/7-31/7/2024	
2	Lò Văn Quân	Trực Văn Phòng		
3	Trần Thị Huệ	Nhân Viên y tế		
4	Vừ A Xa	Trực bảo vệ		
5	Giàng A Nhia, Vàng A Lữ	Trực Văn Phòng		
6	Giàng A Dừng	Nhân viên kế toán		

III. Một số quy định về phân công trực hè

1. Giáo viên được nghỉ 02 tháng hè theo quy định, (từ 01/6/2024 đến hết ngày 31/7/2024). Từ ngày 01 tháng 8 giáo viên đến trường làm việc thực hiện nhiệm vụ phân công của Hiệu trưởng trong năm học mới 2024-2023.

Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên thường xuyên theo dõi các kênh thông tin của cá nhân, tập thể như: Điện thoại, Zalo... để tiếp nhận sự điều động của BGH khi cần thiết; Khi ra khỏi địa phương phải báo cáo với Chi ủy (đối với đảng viên); BGH (đối với giáo viên, nhân viên) theo quy định hiện hành. Trong thời gian nghỉ hè cùng với gia đình, địa phương nghiêm túc thực hiện các quy định pháp luật và an toàn giao thông.

2. CBQL và nhân viên được phân công nhiệm vụ trực hè thực hiện nghiêm túc sự phân công của Hiệu trưởng; báo cáo nội dung công việc hằng ngày; ghi chép vào sổ trực ban. Nếu có bất kỳ sự việc gì phát sinh trong qua trình trực ban phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

Đối với khách đến liên hệ công tác tại trường đề nghị đ/c nhân viên y tế, bảo vệ ghi rõ họ và tên, địa chỉ, khai báo y tế, khử khuẩn mới cho vào trường liên hệ công việc; yêu cầu cư xử đúng mực và hướng dẫn tận tình theo yêu cầu nội dung công việc.

3. CBQL, giáo viên, nhân viên làm công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2024-2025 của trường trường PTDTBT TH Mường Anh thực hiện nhiệm vụ được phân công của Hội đồng tuyển sinh.

4. Đối với đ/c bảo vệ thường xuyên tuần tra, kiểm soát hằng ngày, đặc biệt là trú trọng công tác phòng chống cháy nổ; đề phòng hỏa hoạn; kiểm soát các thiết bị điện sau mỗi ngày làm việc.

Ngoài danh sách và thời gian được phân công tại Kế hoạch này nhà trường có thể điều động CBGVNV thực hiện các nhiệm vụ khi cấp trên yêu cầu.

Giáo viên được nghỉ hè theo quy định; giáo viên được nghỉ 02 tháng từ 01/6/2024 đến 31/7/2024(giáo viên mới chưa hết thời gian thử việc vẫn thực hiện công việc hành chính cùng BGH); Nhân viên được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè và do Hiệu trưởng quyết định thời gian nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động 2019.

Trên đây là kế hoạch trực hè năm 2024. Yêu cầu CB- GV-NV có tên trực đảm bảo nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Trang web, niêm yết (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Xuân Tiên