

Số: 229/QĐ-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 28 tháng 12 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên trực cơ quan  
dịp nghỉ tết Dương lịch và tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH B**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học được quy định tại Điều 20, Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học, theo văn bản hợp nhất số 03/VBHN/BGD&ĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 144/HD-PGD&ĐT, ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo về việc Hướng dẫn Kỷ niệm 89 năm ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam, nghỉ tết Dương Lịch và tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019;

Xét tình hình thực tế của đơn vị,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên trực cơ quan dịp nghỉ tết Dương lịch và nghỉ tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019 theo bảng phân công kèm theo.

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công trực tại cơ quan có trách nhiệm trực tại văn phòng, tiếp nhận thông tin, đảm bảo an toàn cơ sở vật chất, an ninh trong đơn vị, ghi nhận đầy đủ thông tin và bàn giao cụ thể cho ca trực sau. Lãnh đạo trực có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ và hỗ trợ giải quyết các vấn đề xảy ra trong thời gian nghỉ tết.

Thời gian trực tết Dương lịch từ ngày 31/12/2018 đến hết ngày 01/01/2019 và trực tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019 từ ngày 28/01/2019 đến hết ngày 10/02/2019 (nhằm ngày 23 tháng Chạp năm Mậu Tuất đến hết ngày 06 tháng Giêng năm Kỷ Hợi).

**Điều 3.** Các bộ phận, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Phước Vĩnh B và các ông (bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- BCH Công đoàn;
- Các tổ, khối;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Nguyễn Hoàng Tâm**

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG**  
**Trực tết Dương lịch và tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019**  
*(Kèm theo QĐ số 229/QĐ-THPVB ngày 28 tháng 12 năm 2018)*

**1. Trực tết Dương lịch**

Stt	Ngày trực	Buổi trực	Giáo viên trực	Ký xác nhận	Lãnh đạo trực	Ghi chú
1	31/12/2018	Sáng	Phùng Thị Luyến		Nguyễn Hoàng Tâm (HT)	
		Chiều	Trương Thị Lộc			
2	01/01/2019	Sáng	Hồ Thị Phương		Thái Thị Thắm (PHT)	
		Chiều	Thượng Thị Minh Tâm			

**2. Trực tết Nguyên đán Kỷ Hợi**

Stt	Ngày trực	Buổi trực	Giáo viên trực	Ký xác nhận	Lãnh đạo trực	Ghi chú
1	28/01/2019 (23 tháng Chạp)	Sáng	Lê Quang Đức		Thái Thị Thắm (PHT)	
		Chiều				
2	29/01/2019 (24 tháng Chạp)	Sáng	Nguyễn Thị Bích Tuyết			
		Chiều	Trần Phan Thanh Văn			
3	30/01/2019 (25 tháng Chạp)	Sáng	Phùng Thị Luyến			
		Chiều	Nguyễn Thị Thu Hà			
4	31/01/2019 (26 tháng Chạp)	Sáng	Hồ Thị Phương			
		Chiều	Trần Thị Kim Châu			
5	01/02/2019 (27 tháng Chạp)	Sáng	Bùi Thị Quyên			
		Chiều	Nguyễn Thị Đào			
6	02/02/2019 (28 tháng Chạp)	Sáng	Nguyễn Thị Hương Lúa			
		Chiều	Đoàn Thị Xoan			
7	03/02/2019 (29 tháng Chạp)	Sáng	Đặng Xuân Linh			
		Chiều	Trần Thị Cúc			
8	04/02/2019 (30 tháng Chạp)	Sáng	Hoàng Thị Ly		Nguyễn Hoàng Tâm (HT)	
		Chiều	Nguyễn Thanh Hiền			
9	05/02/2019 (01 tháng Giêng)	Sáng	Trị Tuấn			
		Chiều	Châu Thị Ngọc Hiệp			
10	06/02/2019 (02 tháng Giêng)	Sáng	Nguyễn Thị Khánh Dư			
		Chiều	Nguyễn Thị Kim Liên			
11	07/02/2019 (03 tháng Giêng)	Sáng	Lê Thị Ngọc			
		Chiều	Hồ Thị Lý			
12	08/02/2019 (04 tháng Giêng)	Sáng	Trương Thị Lộc			
		Chiều	Nguyễn Thanh Nguyệt			
13	09/02/2019 (05 tháng Giêng)	Sáng	Phạm Thị Thanh			
		Chiều	Thượng Thị Minh Tâm			
14	10/02/2019 (06 tháng Giêng)	Sáng	Phạm Thị Thúy Kiều			
		Chiều				

- Cá nhân trực phải kiểm tra thực tế trước khi bàn giao ca trực (**Sáng 7 giờ 00 đến 12 giờ 00; Chiều 12 giờ 00 đến 17 giờ 00**), ghi nhận đầy đủ vào sổ trực tình hình tại cơ quan trong ca trực được phân công.

- Nhân viên Bảo vệ trực 24/24

- Nhân viên phục vụ chịu trách nhiệm vệ sinh sân trường, văn phòng, đặc biệt 02 buổi: trước ngày Mừng Một tết và trước ngày làm việc sau kỳ nghỉ tết.

- Khi có vấn đề, sự cố xảy ra kịp thời báo cáo với lãnh đạo trực để có hướng xử lý./.

**Yêu cầu:**

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh đón tết vui tươi, an toàn, đơn giản, triết để tiết kiệm, chống lãng phí; không tham gia vào các tệ nạn xã hội: như uống rượu say, cờ bạc, mê tín dị đoan...

- Thực hiện văn minh lịch sự, chấp hành tốt quy định nơi công cộng và luật an toàn giao thông; Cán bộ giáo viên cần giữ gìn tốt phong cách của người thầy giáo trong sinh hoạt với cộng đồng.

- Tổ chức lao động tổng dọn vệ sinh phòng làm việc, phòng học và khuôn viên nhà trường trước và sau khi nghỉ tết.

- Thực hiện nghiêm túc việc trực tết theo quyết định phân công của hiệu trưởng nhằm đảm bảo công tác bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, an ninh trường học trong dịp Tết.

bảo quản tài sản, trực tại văn phòng, nhận các thông tin trong ngày ( Buổi sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ ), ghi chép vào sổ trực tết và bàn giao nhiệm vụ cho người trực tiếp theo. Bảo vệ có trách nhiệm trực 24/24 trong ngày. Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn cơ sở có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

*Nơi nhận*

- Như điều 1
- PGDDĐT Phú Giáo
- Lưu

**HIỆU TRƯỞNG**

Lê Thị Hương