

Số /KH-TrMN

Vĩnh Hải, ngày 29 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện trực Tết Bính Ngọ 2026

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-BATGT ngày 26/12/2026 của Ban An toàn giao thông thành phố về đảm bảo trật tự an toàn giao thông trong dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Bính Ngọ và Lễ hội xuân 2026. ;

Thực hiện nội dung Công văn số 288/SGDDĐT-VP ngày 16/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai chương trình “Tết Nhân ái” Xuân Bính Ngọ năm 2026;

Thực hiện công văn Số 137/UBND-VHXXH ngày 21/01/2026 của Ủy ban nhân dân- Phòng văn hóa xã hội xã Vĩnh Hải về việc triển khai chương trình “Tết Nhân ái” Xuân Bính Ngọ năm 2026;

Công văn số 454/SGDDĐT-VP ngày 26/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc nghỉ tết Âm lịch năm 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 180/UBND-VHXXH, ngày 28/01/2026 về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2026

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường, trường mầm non Vĩnh Phong xây dựng Kế hoạch trực Tết Bính Ngọ năm 2026 cụ thể như sau.

I. THỜI GIAN NGHỈ TẾT

Đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường thực hiện thời gian nghỉ Tết từ ngày 14/02/2026 (ngày 27 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết Chủ nhật ngày 22/02/2026 (ngày mùng 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ); tổ chức dạy, học bình thường từ thứ Hai, ngày 23/02/2026 (mùng 7 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

II. NHỮNG VIỆC CẦN LÀM TRONG THỜI GIAN NGHỈ TẾT

Điều tra các học sinh có hoàn cảnh khó khăn để đề nghị tặng quà trong dịp tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026.

Nhà trường phối kết hợp với CMHS thăm hỏi, động viên cán bộ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau bệnh tật; chúc thọ các cụ tứ thân, phụ mẫu tuổi tròn 70, 80, 90,

Rà soát lại hệ thống Camera An ninh, hệ thống tường rào, hệ thống cửa, khóa cửa; kiểm tra công tác an toàn PCCC để đảm bảo an ninh trường học được an toàn trong dịp nghỉ Tết Nguyên Đán Bính Ngọ 2026.

Phân công lịch trực, nhiệm vụ rõ ràng tới từng thành viên.

III. NHIỆM VỤ NGƯỜI TRỰC

1. Cán bộ quản lí

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ trực của giáo viên, nhân viên đơn vị chỉ đạo việc thực hiện các nội dung trong kỳ nghỉ tết theo đúng công văn số 180/UBND-VHXXH, ngày 28/01/2026 Thường xuyên kiểm tra đột xuất các ca trực và nhận xét, ký xác nhận kiểm tra trực.

2. Giáo viên, nhân viên trực Tết

- Trực đúng, đủ số thời gian được phân công, thời gian trực mỗi ngày:

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11h 30,

+ Buổi chiều từ 13h30 đến 17 giờ 00 (kèm theo bảng phân công trực Tết)

- Nhận chìa khóa phòng trực tại nhân viên Bảo vệ vào đầu buổi trực (7 giờ 30 phút), và giao lại chìa khóa phòng vào cuối ngày trực 11 giờ 30 phút và 17 giờ trong ngày.

Trong thời gian trực, nhân viên có nhiệm vụ vệ sinh các hành lang, sân, khu nhà Hiệu bộ, theo dõi và báo cáo tình hình đột xuất xảy cho BGH và bảo vệ; nhận và gửi các công văn giấy tờ từ người đưa thư báo tới đúng địa chỉ người nhận trong ngày.

- Tham gia giải quyết các công việc khác theo phân công của nhà trường.

- Ghi nhận xét vào sổ trực theo đúng yêu cầu, phản ánh đầy đủ tình hình cơ sở vật chất của đơn vị, những công việc đã giải quyết, đã làm được.

- Khi phát hiện tài sản có hiện tượng mất mát, hư hỏng, bị xâm phạm phải phối hợp với nhân viên bảo vệ lập biên bản, báo cáo ngay cho lãnh đạo trường, Công an xã để có biện pháp giải quyết.

3. Nhân viên bảo vệ

- Trực hàng ngày 24/24 và chịu trách nhiệm quản lý chung cơ sở vật chất, tài sản nhà trường.

- Giao và nhận chìa khóa phòng trực cho nhân viên trực, ghi sổ nhật ký trực bảo vệ cơ quan của nhân viên bảo vệ.

4. Nhân viên Văn thư

- Chịu trách nhiệm chính trong việc gửi báo cáo hàng ngày và báo cáo tình hình Tết theo về phòng VH-XXH đúng thời gian quy định và kịp thời.

- Kết hợp trực cùng nhân viên trực tại trường theo đúng lịch trực được phân công và ghi sổ nhật ký trực.

IV. PHÂN CÔNG TRỰC TẾT BÌNH NGỌ 2026

STT	Họ tên	Chức vụ	Ngày trực	Số điện thoại	Ghi chú
1	Ngô Thị Hồng Nhung	Hiệu trưởng	14/02/2026	0975320787	
	Ngô Thị Thu Phương	Giáo viên		0366924835	
	Bùi Thị Phong Nhã	Giáo viên		0346250870	
	Hà Văn Hùng	Bảo vệ		0906120873	
2	Nguyễn Thị Mai	Phó HT	15/02/2026	0943174269	
	Nguyễn Thị Hồng Gấm	Giáo viên		0387806839	
	Hà Văn Hùng	Bảo vệ			
3	Ngô Thị Hồng Nhung	Hiệu trưởng	16/02/2026		
	Lưu Thị Ngọc	Giáo viên		0393253825	
	Hà Văn Hùng	Bảo vệ			
4	Nguyễn Thị Mai	Phó HT	17/02/2026		
	Vũ Thu Hà	Giáo viên		0345132852	
	Nguyễn Thị Thanh	Giáo viên		0967813418	
	Hà Văn Hùng	Bảo vệ			
5	Ngô Thị Hồng Nhung	Hiệu trưởng	18/02/2026		
	Đỗ Thị Thùy Linh	Giáo viên		0987814155	
	Hà Thị Việt	Giáo viên		0326132852	
	Hà Văn Hùng	Bảo vệ			
	Nguyễn Thị Mai	Phó HT			

6	Ngô Thị Thương	Giáo viên	19/02/2026	0842593168	
	Ngô Thùy Dung	Giáo viên		0789228360	
	Hà Văn Hùng	Bảo vệ			
7	Ngô Thị Hồng Nhung	Hiệu trưởng	20/02/2026		
	Bùi Thị Thơ	Giáo viên		0385393308	
	Nguyễn Thị Kim Thu	Giáo viên		0348359693	
	Hà Văn Hùng	Bảo vệ			
8	Nguyễn Thị Mai	Phó HT	21/02/2026		
	Hoàng Thị Sang	Nhân viên		0828734983	
	Bùi Thị Mười	Kế toán		0979662341	
	Hà Văn Hùng	Bảo vệ			
9	Ngô Thị Hồng Nhung	Hiệu trưởng	22/02/2026		
	Phạm Thị Bích Hạnh	Nhân viên		0379856888	
	Nguyễn Thị Thanh Hằng	Nhân viên		0326988399	
	Hà Văn Hùng	Bảo vệ			

Nhằm bảo vệ tốt tài sản cơ quan, đảm bảo công tác hành chính trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh cần báo cáo kịp thời về Ban giám hiệu để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để báo cáo)
- CB, GV, NV (thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Hồng Nhung