

Số: 455/TB-TrTHCS

Hồng Thái Đông, ngày 02 tháng 6 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc phân công trực hè 2025

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, để đảm bảo duy trì hoạt động của nhà trường trong hè 2025, trường THCS Hồng Thái Đông thông báo lịch trực hè đối với cán bộ quản lý và nhân viên của nhà trường cụ thể như sau:

1. Thời gian trực hè

Từ ngày 02/6/2025 đến hết ngày 31/7/2025;

Thời gian trực: Các ngày làm việc trong tuần (thứ Hai đến thứ Sáu)

Buổi sáng: 08 giờ 00 phút – 11 giờ 00 phút

Buổi chiều: 13 giờ 30 phút – 16 giờ 30 phút

2. Thành phần trực

Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng: Trực luân phiên theo tuần;

Văn phòng:

- Ông Phạm Xuân Thắng - Nhân viên Kế toán trực theo giờ hành chính
- Bà Phạm Thị Huyền - Nhân viên Hành chính trực theo giờ hành chính
- Bà Trần Thị Hoa – Nhân viên Thư viện – Thiết bị
- Bà Nguyễn Thị Lan - Lao công
- Ông Nguyễn Văn Thanh - Nhân viên bảo vệ trực 12/7
- Ông Nguyễn Xuân Quyết - Nhân viên bảo vệ trực 12/7

3. Lịch trực cụ thể

Thời gian	Họ và tên	Chức vụ	Số ĐT	Ghi chú
02/6 đến 15/6/2025	Nguyễn Thị Thương Phạm Xuân Thắng Trần Thị Hoa	Phó Hiệu trưởng Nhân viên Nhân viên	0969906659	
16/6 đến 29/6/2025	Nguyễn Thị Thu Thủy Phạm Xuân Thắng Phạm Thị Huyền	Hiệu trưởng Nhân viên Nhân viên	0982576292	
30/6 đến 13/7/2025	Nguyễn Thị Thương Phạm Xuân Thắng Trần Thị Hoa	P.Hiệu trưởng Nhân viên Nhân viên	0969906659	

14/7 đến 31/7/2025	Nguyễn Thị Thu Thủy Phạm Xuân Thắng Phạm Thị Huyền	Hiệu trưởng Nhân viên Nhân viên	0982576292	
-----------------------	--	---------------------------------------	------------	--

4. Nhiệm vụ của CBQL, nhân viên trực hè và giáo viên

*** Đối với CBQL**

Giải quyết mọi công việc liên quan đến hoạt động của nhà trường theo chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp Phó hiệu trưởng trực trường vượt quá thẩm quyền giải quyết của cá nhân thì báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp.

*** Đối với giáo viên, nhân viên**

- Đối với nhân viên hành chính: Thực hiện nhiệm vụ văn thư hành chính tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp trên qua email và báo cáo cán bộ quản lý được phân công nhiệm vụ trực hè; thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của lãnh đạo trực.

- Đối với nhân viên Kế toán: chủ động tham mưu lĩnh vực được phân công, đảm bảo chế độ cho cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị; phối hợp với nhân viên hành chính trong thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

- Đối với giáo viên: Chủ động thực hiện nhiệm vụ cá nhân liên quan tới nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian nghỉ hè; thường xuyên mở các kênh thông tin: Tin nhắn, Điện thoại để lãnh đạo nhà trường liên lạc, điều động (nếu cần); Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo trực phân công điều động.

*** Đối với bảo vệ và lao công**

- Bảo vệ: Trực 24/24, ban ngày 01 người trực, tối đảm bảo 2 người; Đảm bảo an ninh, an toàn, bảo vệ cơ sở vật chất, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh.

- Lao công: Duy trì phục vụ các hoạt động của nhà trường.

Trên đây là phân công lịch trực hè đối với cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên của trường THCS Hồng Thái Đông đề nghị các cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Ngoài lịch trên nhà trường sẽ triệu tập CBGVVN đến trường giải quyết công việc khi cần thiết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CBGVNV nhà trường (t/h);
- Tổ văn phòng;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Thủy