|  |  |
| --- | --- |
| UBND THỊ XÃ ĐÔNG TRIỀU  **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  Số: 102/PGD&ĐT-VP  Về việc hướng dẫn thực hiện một số hoạt động dịp tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Đông Triều, ngày 06 tháng 02 năm 2018* |

Kính gửi: Các trường MN, TH và THCS trên địa bàn thị xã

Thực hiện theo Công văn số 259/SGDĐT-VP ngày 02/02/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện một số hoạt động dịp tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018, Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các đơn vị thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

**1. Về lịch nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018**

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Nghỉ Tết Âm lịch liền 07 ngày, từ thứ Tư (*ngày 14/02/2018*) đến thứ Ba (*ngày 20/02/2018*), tức là từ ngày 29 tháng Chạp năm Đinh Dậu đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Mậu Tuất.

- Đối với trẻ em mầm non, học sinh tiểu học và THCS: Nghỉ tết Âm lịch liền 12 ngày, từ thứ Bảy (*ngày 10/02/2018*) đến hết thứ Tư (*ngày 21/02/2018*), tức là từ ngày 25 tháng Chạp năm Đinh Dậu đến hết ngày mồng 6 tháng Giêng năm Mậu Tuất.

**2. Về việc tổ chức Tết Mậu Tuất năm 2018**

Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 06-CT/TW của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết năm 2018; Công văn số 293/BGDĐT-VP ngày 25/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn bị đón Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018; Chỉ thị số 19-CT/TU ngày 08/01/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh về tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức Tết Nguyên đán 2018; Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2018 của UBND thị xã Đông Triều về tổ chức các hoạt động “Mừng Đảng-Mừng Xuân” Mậu Tuất 2018. Cụ thể như sau:

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động của đơn vị trước, trong và sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018 gắn với các hoạt động mừng Đảng-mừng Xuân Mậu Tuất 2018, các hoạt động nhân kỷ niệm 88 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam; vui Xuân với không khí vui tươi, phấn khởi, thực hiện vui Tết đón Xuân tiết kiệm và an toàn, tránh hình thức, lãng phí.

- Triển khai công tác phối hợp giữa nhà trường với gia đình và các tổ chức có liên quan để quản lý học sinh trong thời gian nghỉ tết; có phương án để học sinh đến trường học tập sau những ngày nghỉ tết, đặc biệt là học sinh ở các vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa. Duy trì nghiêm túc các hoạt động chuyên môn, đảm bảo nền nếp giảng dạy và học tập trước và sau nghỉ tết.

- Giải quyết đầy đủ các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, học sinh trước khi nghỉ tết, đặc biệt là các đối tượng khó khăn, gia đình chính sách …

- Quán triệt, tuyên truyền, giáo dục, nâng cao nhận thức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh có ý thức giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội trong dịp Tết Nguyên đán; nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông, các quy định về an toàn giao thông; hướng học sinh vào các hoạt động vui chơi, giải trí lành mạnh, các trò chơi dân gian giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc; phòng ngừa các tệ nạn, tội phạm, vi phạm pháp luật, phòng chống bạo lực, xâm hại, tai nạn, thương tích; không để học sinh tham gia các hoạt động lễ hội trong những ngày trước và sau nghỉ tết

- Tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nghiêm các các quy định về cấm về tàng trữ, sử dụng, đốt pháo nổ, đốt thả đèn trời …; xây dựng kế hoạch phòng chống cháy nổ tại đơn vị.

- Quán triệt tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm; tuyên truyền và chủ động phòng chống dịch bệnh mùa đông, đầu xuân.

- Tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có thái độ văn minh, lịch sự, mến khách du lịch, đặc biệt ở các nơi là địa bàn trung tâm du lịch.

- Nghiêm cấm việc biếu, tặng quà cho lãnh đạo cấp trên và cấp trên “tranh thủ” cấp dưới dưới mọi hình thức.

- Duy trì lịch trực tết tại đơn vị, thực hiện nghiêm chế độ báo cáo trước, trong và sau tết; báo cáo các trường hợp bất thường xảy ra tại đơn vị trong dịp nghỉ tết.

- Không tổ chức các hoạt động du xuân trong những ngày làm việc trước và sau nghỉ tết. Tổ chức du xuân phải được sự đồng ý cho phép của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo. Nghiêm cấm các hình thức tổ chức du xuân làm ảnh hưởng đến khung thời gian năm học theo quy định của ngành.

- Khuyến khích tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh, song phải đảm bảo tuyệt đối an toàn.

Hiệu trưởng các đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GD&ĐT nếu để xảy ra các tình trạng vi phạm các quy định không cho phép.

**3. Lịch trực tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018**

**3.1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo:**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã bố trí Lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Phòng trực cơ quan trong các ngày nghỉ tết Nguyên đán (*có lịch gửi kèm theo Công văn này*) để thường trực giải quyết các công việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý.

- Thời gian trực tết tại cơ quan: từ 7h30’ đến 17h00’.

**3.2. Đối với các trường Mầm non, Tiểu học và THCS trên địa bàn thị xã:**

- Các đơn vị bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên trực trong những ngày nghỉ tết Nguyên đán để thường trực giải quyết các công việc theo các hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã; báo cáo danh sách người trực tết của đơn vị và các thông tin cần thiết khác về bộ phận Tổng hợp - Thi đua để bộ phận thống kê báo cáo với lãnh đạo Phòng (*biểu mẫu báo cáo danh sách cán bộ, giáo viên , nhân viên trực tết sẽ được gửi thông qua Google Driver, đề nghị các đơn vị hoàn thành trước ngày 10/02/2018*).

**4. Chế độ thông tin báo cáo**

**4.1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo:**

- Tiếp nhận thông tin báo cáo của các đơn vị để tổng hợp báo cáo với các cấp.

- Thống kê lịch phân công trực tết của các đơn vị để để liên lạc khi cần xử lý công việc cần thiết.

**4.2. Đối với các trường Mầm non, Tiểu học và THCS:**

- Lên lịch phân công trực tết, gửi báo cáo về bộ phận Văn phòng của Phòng GD&ĐT để Phòng GD&ĐT nắm được liên hệ công việc khi cần thiết.

- Báo cáo kịp thời những sự việc bất thường xảy ra tại đơn vị, thuộc phạm vi đơn vị quản lý với các đồng chí Lãnh đạo được phân công trong các ngày trực tết.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như kính gửi (t/h);  - Cổng TTĐT ngành;  - Lưu: VT. | **TRƯỞNG PHÒNG**  **Lê Thu Trà** |

**LỊCH PHÂN CÔNG**

**TRỰC TẾT NGUYÊN ĐÁN MẬU TUẤT NĂM 2018**

*(Kèm theo Công văn số 102/PGD&ĐT-VP ngày 06/02/2018)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày trực** | **Họ và tên**  **người trực** | **Chức vụ** | **Số**  **điện thoại** |
| 1 | 14/02/2018  *(29 tháng Chạp)* | Hoàng Quang Phong | Phó Trưởng phòng | 0919.785669 |
| Nguyễn Minh Tiến | Chuyên viên | 0918.823365 |
| 2 | 15/02/2018  *(30 tết)* | Lê Thu Trà | Trưởng phòng | 0914.344034 |
| Nguyễn Hà Phương | Chuyên viên | 01695.648969 |
| Nguyễn Thị Liễu | Nhân viên | 0968.093789 |
| 3 | 16/02/2018  *(Mùng 1 tết)* | Nguyễn Thị Hường | Phó Trưởng phòng | 0978.375848 |
| Đoàn Thanh Tuân | Chuyên viên | 01684.565968 |
| 4 | 17/02/2018  *(Mùng 2 tết)* | Hoàng Quang Phong | Phó Trưởng phòng | 0919.785669 |
| Nguyễn Văn Anh | Chuyên viên | 0989.565181 |
| 5 | 18/02/2018  *(Mùng 3 tết)* | Phạm Thị Thanh Tâm | Phó Trưởng phòng | 0986.111111 |
| Nguyễn Minh Tiến | Chuyên viên | 0918.823365 |
| 6 | 19/02/2018  *(Mùng 4 tết)* | Lê Thu Trà | Trưởng phòng | 0914.344034 |
| Nguyễn Thị Thảo | Kế toán | 0944.770995 |
| 7 | 20/02/2018  *(Mùng 5 tết)* | Nguyễn Thị Hường | Phó Trưởng phòng | 0978.375848 |
| Nguyễn Thị Phương Thanh | Chuyên viên | 0962.873555 |