

Số: /GDNN&GDTX

Quảng Ninh, ngày 07 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 23
(TRỤ SỞ CHÍNH)
(Từ ngày 09/02/2026 đến ngày 15/02/2026)

A. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Tổ chức các hoạt động dạy và học Văn hoá, Trung cấp nghề, ôn thi Tốt nghiệp khối 12 theo kế hoạch. Tổ chức trao quà Tết cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
2. Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, giáo dục pháp luật, đảm bảo an toàn giao thông, an toàn an ninh mạng cho học viên toàn Trung tâm; tăng cường phòng, chống bạo lực học đường.
3. Hoàn thành điều chỉnh mức đóng bảo hiểm đối với HĐLĐ từ tháng 01/2026; Chi lương tháng 01/2026 đối với HĐLĐ. Hoàn thành trích lập các quỹ, chi thu nhập tăng thêm cho CBGV, NV.
4. Hoàn thành các thủ tục đối với Viên chức chuyển công tác.
5. Thực hiện công khai các nội dung theo quy định tại Thông tư 09/TT-BGDĐT.

B. LỊCH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC

Ngày	Nội dung công tác	Người thực hiện/phụ trách
Thứ 2 09/02	- 7h30: Sinh hoạt dưới cờ: Đánh giá kết thi đua tuần; Tổ chức trao quà Tết cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.	BGD, ĐTN
	- 14h30: Họp cán bộ quản lý tại phòng họp tầng 1, nhà C (Báo cáo công tác tài chính năm 2025, Thống nhất chi thu nhập tăng thêm đối với CBGV, NV). <i>(Trực tiếp tại Trụ sở chính, Trực tuyến tại các phân hiệu)</i>	ĐU, BGD; Trưởng, phó PH, Tổ trưởng, Tổ phó; TKHĐ, KT
	- 14h: Ra quân dọn dẹp vệ sinh môi trường trong Trung tâm.	ĐTN, CĐGV, CĐHS (mỗi chi đoàn 5 đoàn viên/thanh niên)
	- Hoàn thành hồ sơ đối với Viên chức tại phân hiệu Tiên Yên chuyển công tác.	Đ/c Lộc, Dương, Kế toán
Thứ 3 10/02	- Hoàn thành chi thu nhập tăng thêm theo nghị quyết cuộc họp CBQL. - Các lớp nộp bản Cam kết “Không tham gia tàng trữ, đốt pháo, thả đèn trời; không vi phạm trật tự an toàn giao thông; không vi phạm an toàn trên không gian mạng; không tàng trữ, sử dụng ma	Giám đốc, Kế toán GVCN, Đ/c V.Thuý

	<i>túy và các chất gây nghiện khác; không hút thuốc lá, uống rượu bia, đánh bạc; không tham gia hoặc truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan; không sử dụng các loại thực phẩm, đồ uống không có nguồn gốc, xuất xứ; tăng cường các hoạt động công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm” về đồng chí Vương Thủy tổng hợp.</i>	
Thứ 4 11/02	- Hoàn thành chi lương tháng 01/2026 cho HĐ khoán việc. - Hoàn thành phân công lịch trực lãnh đạo, bộ phận bảo vệ trong thời gian nghỉ Tết (<i>Lãnh đạo trực từ 16/02 đến hết ngày 22/02/2026, Bảo vệ làm việc và trực Tết theo lịch</i>).	Kế toán Đ/c Cường
Thứ 5 12/02	- 14h00: Họp Viên chức, HĐ 111 của Trụ sở chính tại phòng họp tầng 1, nhà C. - 15h00: Họp toàn cơ quan (<i>Trụ sở chính họp trực tiếp tại phòng họp tầng 1, nhà C; Các phân hiệu họp trực tuyến</i>). - Duyệt chương trình chào cờ tự quản Chào năm mới Bính Ngọ 2026.	VC, HĐ 111 trụ sở chính CBGV, NV, HĐLĐ ĐTN, HS, GVCN 10A3, 10A6
Thứ 6 13/02	- Các lớp vệ sinh phòng học, tắt các thiết bị điện, khoá cửa trước khi nghỉ Tết nguyên đán.	GVCN, HS các lớp
Thứ 7 14/02	- CBBGV, NV vệ sinh các phòng làm việc, tắt thiết bị điện, niêm phong phòng trước khi nghỉ Tết.	CBBGV, NV
Chủ nhật 15/02	- <i>Học sinh nghỉ Tết từ ngày 16/02/2026 (thứ Hai, ngày 29 tháng Chạp) đến hết ngày 28/02/2026 (thứ Bảy, ngày 12 tháng Giêng).</i> - <i>CBBGV, NV nghỉ Tết từ ngày 16/02/2026 (thứ Hai, ngày 29 tháng Chạp) đến hết ngày 20/02/2026 (thứ Sáu, ngày 04 tháng Giêng).</i>	Học sinh CBBGV, NV

(Trong tuần có thể phát sinh bổ sung thêm các nội dung theo chỉ đạo của ngành, của đơn vị)

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Các phân hiệu;
- CBBGV, NV (thực hiện);
- Đăng Webtise;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Tiên Lộc