

Số: /TB-SGDĐT

An Giang, ngày tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc ngỉ Lễ, Tết năm 2026

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 15 tháng 08 năm 2025 của UBND tỉnh về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh An Giang;

Thực hiện Thông báo số 212/TB-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về việc treo Quốc kỳ và nghỉ tết Âm lịch, nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026 và Thông báo số 242/TB-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh về việc treo Quốc kỳ và nghỉ tết Dương lịch năm 2026; Công văn số 10872/VP-KGVX ngày 26 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh về việc cho chủ trương ngành giáo dục và đào tạo nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026,

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo lịch nghỉ Lễ, Tết trong năm 2026, cụ thể như sau:

I. VỀ THỜI GIAN NGHỈ LỄ, TẾT NĂM 2026

- Tết Dương lịch năm 2026:

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) được hoán đổi ngày làm việc từ thứ Sáu ngày 02/01/2026 sang ngày nghỉ hằng tuần thứ Bảy ngày 10/01/2026. Như vậy, dịp nghỉ tết Dương lịch năm 2026, công chức, viên chức được nghỉ 04 ngày liên tục từ thứ Năm ngày 01/01/2026 đến hết Chủ nhật ngày 04/01/2026 Dương lịch (làm bù vào thứ Bảy ngày 10/01/2026).

+ Các cơ sở giáo dục trong tỉnh không thực hiện lịch nghỉ cố định thứ Bảy, Chủ nhật hằng tuần thì căn cứ vào chương trình, kế hoạch năm học của đơn vị để bố trí lịch nghỉ của viên chức, người lao động và học sinh, học viên cho phù hợp, đảm bảo kết thúc học kỳ I năm học 2025-2026 trước ngày 18 tháng 01 năm 2026 và theo đúng quy định của pháp luật.

- Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026:

+ Công chức, viên chức được nghỉ tết Âm lịch năm 2026 như sau: Nghỉ 05 ngày theo quy định gồm: 01 ngày trước Tết và 04 ngày sau Tết từ thứ Hai, ngày 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết thứ Sáu, ngày 20/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

+ Học sinh, học viên được nghỉ từ ngày 09/02/2026 đến hết ngày 22/02/2026 (tức là từ ngày 22 tháng Chạp năm Ất Tỵ đến hết ngày mùng 06 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

- Công chức, viên chức được nghỉ dịp Lễ Quốc khánh năm 2026 như sau: Nghỉ 02 ngày theo quy định gồm: Ngày 02/9/2026 Dương lịch và 01 ngày liền kề trước là ngày 01/9/2026 Dương lịch. Hoán đổi từ ngày làm việc thứ Hai, ngày 31/8/2026 Dương lịch sang ngày nghỉ hằng tuần thứ Bảy, ngày 22/8/2026 Dương lịch (nghỉ thứ Hai ngày 31/8/2026 và làm bù vào ngày thứ Bảy ngày 22/8/2026).

- Các ngày nghỉ Lễ còn lại trong năm 2026: Thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động (*nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ Lễ, Tết quy định tại khoản 1 Điều 112 Bộ Luật Lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 111 Bộ luật Lao động*).

II. MỘT SỐ NỘI DUNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Về tổ chức trực cơ quan, đơn vị

- Trong các ngày nghỉ Lễ, Tết, thủ trưởng các đơn vị bố trí cán bộ trực cơ quan, đơn vị để xử lý kịp thời những tình huống đột xuất có thể xảy ra, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ quan, phòng chống cháy nổ, công tác phòng, chống các loại dịch bệnh và thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo về tình hình lễ, tết.

Cụ thể, đối với Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, lịch trực được thực hiện như sau:

* Thời gian trực: từ thứ Hai ngày 16 tháng 02 năm 2026 đến hết thứ Sáu ngày 20 tháng 02 năm 2026 (tức là từ ngày 29 tháng Chạp năm Ất Tỵ đến hết ngày mùng 04 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

+ Ban ngày: mỗi buổi, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công người trực (thành phần trực là lãnh đạo cơ quan, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong, lực lượng cốt cán khác).

+ Ban đêm: Nhân viên bảo vệ trực (có thể là nhân viên bảo vệ của cơ quan hoặc hợp đồng thuê bảo vệ chuyên nghiệp tư nhân).

+ Các thành viên tham gia trực trong thời gian nghỉ Lễ, Tết (kể cả ngày và đêm) được thanh toán tiền bồi dưỡng thêm giờ theo quy định.

* Thời gian còn lại đối với các cơ sở giáo dục: lãnh đạo cơ quan và nhân viên làm việc giờ hành chính theo quy định, nhân viên bảo vệ trực ban đêm theo phân công.

Lưu ý:

+ Việc bảo vệ cơ quan, bảo quản tài sản là trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị. Do đó, thủ trưởng đơn vị cần phân công cụ thể và theo dõi chặt chẽ tình hình thực hiện của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được phân công, nhằm

bảo vệ tuyệt đối tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo tốt an ninh trật tự tại cơ quan, đơn vị.

+ Đối với các đơn vị có tổ chức dạy và học vào ngày thứ bảy thì chủ động bố trí thời gian dạy bù vào thời điểm thích hợp.

+ Trước khi nghỉ Lễ, Tết thủ trưởng đơn vị thông tin cho giáo viên, học sinh, học viên lịch nghỉ Lễ, Tết, tuyên truyền việc thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông, thực hiện nghiêm công tác phòng, chống các loại dịch bệnh, không tham gia các tệ nạn xã hội, không vi phạm các quy định pháp luật, đặc biệt không tàng trữ, mua, bán, đốt pháo, ...

2. Về treo cờ Tổ quốc

- Các cơ quan, đơn vị, trường học treo cờ Tổ quốc vào các ngày Lễ, Tết theo quy định:

+ Tết Dương lịch năm 2026 treo cờ từ chiều ngày 31/12/2025 đến hết ngày 01/01/2026.

+ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 treo cờ từ 06 giờ sáng thứ Hai, ngày 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Tỵ) đến hết thứ Sáu, ngày 20/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

+ Lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2026 là 02 ngày, từ sáng ngày 30 tháng 4 năm 2026 đến hết ngày 01 tháng 5 năm 2026.

+ Lễ Quốc khánh năm 2026 là 02 ngày, từ sáng thứ Ba, ngày 01/9/2026 đến hết thứ Tư, ngày 02/9/2026.

+ Thực hiện treo cờ Tổ quốc vào các ngày Quốc lễ theo quy định.

- Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị tổ chức làm vệ sinh, trang trí cơ quan và treo cờ theo đúng quy định, thay những cờ cũ, phai màu bằng cờ mới để tạo vẻ mỹ quan cho đơn vị.

Trên đây là Thông báo về việc nghỉ Lễ, Tết năm 2026. Yêu cầu trưởng phòng Văn hóa - Xã hội các xã, phường, đặc khu, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện tốt nội dung Văn bản này. Tất cả những sự việc, tình huống bất thường xảy ra tại đơn vị cần phải được báo cáo kịp thời về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Trưởng các phòng thuộc Sở;
- Phòng VHXXH xã, phường, đặc khu;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, vtphuong.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Thiều Văn Nam