

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG**



**QUY TRÌNH  
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ**

**NĂM HỌC 2021-2022**

Số: 185/QĐ-MNPĐ

Long Biên, ngày 10 tháng 9 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành 8 quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường Mầm non  
Phúc Đồng năm học 2021 – 2022

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

*Căn cứ luật chính quyền địa phương ngày 19/6/2015*

*Thực hiện Thông báo kết luận số 439-TB/QU ngày 16/8/2021 của Thường  
trực Quận uỷ Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục và Đào  
tạo quận Long Biên năm học 2021-2022;*

Căn cứ thông báo số 97/PGD&ĐT ngày 18/9/2017 của Phòng GD&ĐT  
Quận Long Biên về việc Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà  
trường;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021 - 2022.

### QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này 8 quy trình giải quyết công việc  
nội bộ của Trường mầm non Phúc Đồng. (Có danh mục và Quy trình chi tiết kèm  
theo)

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết  
định trước của Trường mầm non Phúc Đồng về việc đã ban hành quy trình nội bộ.

Điều 3: Các bộ phận, các Ban, ngành đoàn thể trong nhà trường, các cá nhân  
có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**\*Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VP

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Lưu Thị Nhận**

**DANH MỤC**

**Quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường mầm non Phúc Đồng  
năm học 2021 – 2022**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185 QĐ-MNPĐ ngày 10/9/2021  
của trường mầm non Phúc Đồng)

| STT | Mã quy trình | Tên quy trình                                                      | Lãnh đạo chủ trì | Công chức tham mưu     |
|-----|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| 1   | QT-001- MNPĐ | Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng | Hiệu trưởng      | CBGVNV                 |
| 2   | QT-002- MNPĐ | Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách         | Hiệu trưởng      | BGH, TT, TP Chuyên môn |
| 3   | QT-003- MNPĐ | Quy trình bầu Tổ trưởng, tổ phó CM                                 | Hiệu trưởng      | Hội đồng trường        |
| 4   | QT-004- MNPĐ | Quy trình thực hiện các khoản thu                                  | Hiệu trưởng      | CBGVNV                 |
| 5   | QT-005- MNPĐ | Quy trình thực hiện tuyển dụng lao động                            | Hiệu trưởng      | Hội đồng trường        |
| 6   | QT-006- MNPĐ | Quy trình thi GVG cấp trường, cấp Quận.                            | Hiệu trưởng      | BGH, TT, TP Chuyên môn |
| 7   | QT-007- MNPĐ | Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường                          | Phó HTCM         | TT, TP chuyên môn      |
| 8   | QT-008- MNPĐ | Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ                              | Hiệu trưởng      | CBGVNV                 |

**\*Nơi nhận**

- CBGVNV;
- Lưu VP

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**MẦM NON**  
**PHÚC ĐỒNG**  
**Lưu Thị Nhận**

## XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG.

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~188~~ QĐ-MNPD ngày 10 /9/2021  
của trường mầm non Phúc Đồng)

### I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp cơ quan giao ban tháng.

### II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với trường mầm non Gia Thụy.

### III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường MN do Bộ GD&ĐT ban hành  
- Quy định về giám họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy Long Biên.

### IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cán bộ CCVC để nắm bắt tình hình triển khai nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

#### - Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo các tổ gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

#### - Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng ( Phó HT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên nuôi dưỡng (NVND)
- + Nhân viên văn phòng (NVVP)
- + Nhân viên bảo vệ (NVBV)

### V. Nội dung Quy trình:

| TT        | Trình tự                                      | Chủ trì       | Phối hợp              | Thời gian                | Kết quả |
|-----------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|---------|
| <b>B1</b> | <b>Công tác chuẩn bị:</b>                     |               |                       |                          |         |
|           | - Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng | Các tổ trưởng | Các bộ phận liên quan | Trước ngày 20 hàng tháng | Báo cáo |

|           |                                                            |                                    |               |                          |                            |
|-----------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------------------|----------------------------|
|           | - Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ trưởng.   | Lãnh đạo phụ trách tổ              | Các tổ trưởng | Trước ngày 21 hàng tháng | Báo cáo có bổ sung         |
|           | - Hợp BGH (hoặc Ban liên tịch)                             | HT                                 | HP, BLT       | Trước cuộc họp 01 ngày   | Báo cáo tổng hợp chung     |
|           | - Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có) | Bộ phận Văn phòng                  | Văn thư       | Trước cuộc họp 01 ngày   | Gửi BC qua Mail (nếu có)   |
| <b>B2</b> | <b>Triển khai thực hiện</b>                                |                                    |               |                          |                            |
|           | - Kiểm tra thành phần dự họp                               | Các phó HT                         | Văn phòng     | 5 phút                   | CBGVNV dự họp có mặt, vắng |
|           | - Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp.          | Phó HT                             |               | 25-30 phút               |                            |
|           | - Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới     | Phó HT                             |               | 25-30 phút               |                            |
|           | - Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến                       | CBGVNV                             |               | 15-20 phút               |                            |
|           | - Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo                             | HT                                 |               | 5-10 phút                |                            |
|           | - Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận                         | Thư ký                             | Văn phòng     | 3 phút                   |                            |
| <b>B3</b> | <b>Sau cuộc họp</b>                                        |                                    |               |                          |                            |
|           | Ban hành văn bản chính thức sau kết luận                   | Bộ phận Văn phòng                  |               | Sau Hội nghị 01 ngày     | Thông báo kết luận         |
|           | Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận                    | Các phó HT, các tổ trưởng, cá nhân |               |                          |                            |
|           | Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ                     | Các Phó HT, tổ trưởng,             | Văn thư       |                          | Hồ sơ công việc            |
|           | Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau         | Tổ trưởng, Phó HT                  |               |                          |                            |

#### VI. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản chỉ đạo.
- Kế hoạch triển khai thực hiện.
- Biên bản cuộc họp.

## XÂY DỰNG QUY TRÌNH HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO LĨNH VỰC THUỘC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~187~~ QĐ-MNPD ngày 10/9/2021  
của trường mầm non Phúc Đồng)

### I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong phân công hoàn thiện các loại báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng.

### II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng với các loại báo cáo do bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách.

**III. Tài liệu viện dẫn:** Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc Ban hành thể thức văn bản

### IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Báo cáo là loại văn bản tổng hợp thu thập thông tin, số liệu đánh giá kết quả, nội dung hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực nào đó trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

#### - Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo, biểu mẫu các đơn vị gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

#### - Các chữ viết tắt:

- + Hiệu trưởng: HT
- + Phó Hiệu trưởng (PHT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Báo cáo (BC)

### V. Nội dung Quy trình:

| TT        | Trình tự                                                                                             | Người thực hiện   | Phối hợp                 | Thời gian                        | Kết quả               |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| <b>B1</b> | <b>Công tác chuẩn bị:</b>                                                                            |                   |                          |                                  |                       |
|           | - Chuyển các văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo xuống các tổ, các cá nhân. | Cá nhân phụ trách |                          | Trước 05 ngày phải hoàn thành BC |                       |
|           | - Thu thập số liệu                                                                                   | Cá nhân phụ trách | Các tổ, bộ phận, cá nhân | Trước 04 ngày phải hoàn          | Các báo cáo, biểu mẫu |

|           |                                                               |                      |                                      |                                        |                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
|           |                                                               |                      | liên quan                            | thành BC                               | của các tổ, c<br>nhân gửi đến |
|           | - Tổng hợp, phân tích số<br>liệu                              | Cá nhân phụ<br>trách | Các bộ phận,<br>cá nhân liên<br>quan | Trước 03 ngày<br>phải hoàn thành<br>BC | Biểu tổng<br>hợp số liệu      |
| <b>B2</b> | <b>Triển khai thực hiện</b>                                   |                      |                                      |                                        |                               |
|           | - Xây dựng dự thảo đề<br>cương chi tiết                       | Cá nhân<br>phụ trách |                                      | Trước 02<br>ngày phải<br>hoàn thành    | Dự thảo đề<br>cương BC        |
|           | - Duyệt Lãnh đạo phụ<br>trách                                 | Cá nhân<br>phụ trách |                                      | Trước 02<br>ngày phải<br>hoàn thành    | Dự thảo<br>Báo cáo            |
|           | - Bổ sung, hoàn chỉnh<br>báo cáo                              | Cá nhân<br>phụ trách |                                      | Trước 02<br>ngày                       | Dự thảo<br>Báo cáo            |
| <b>B3</b> | <b>Hoàn thiện văn bản BC</b>                                  |                      |                                      |                                        |                               |
|           | - Lấy chữ ký lãnh đạo,<br>lấy số BC, đóng dấu, lưu<br>văn thư | Cá nhân<br>phụ trách | Văn thư                              | Trước 01<br>ngày phải<br>hoàn thành    | Báo cáo<br>hoàn chỉnh         |
|           | - Nộp báo cáo theo quy<br>định                                | Cá nhân<br>phụ trách | Văn thư                              | Thời gian<br>theo quy định             | Báo cáo<br>hoàn chỉnh         |
|           | - Lưu Hồ sơ công việc                                         | Cá nhân<br>phụ trách | Văn thư                              |                                        | Hồ sơ<br>công việc            |

#### VI. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản chỉ đạo.
- Kế hoạch triển khai thực hiện.

**BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185/QĐ-MNPD ngày 10/9/2021  
của trường mầm non Phúc Đồng)

Căn cứ Điều lệ trường mầm non; chức năng, quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng trường mầm non; Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ năm học.

**1. Mục đích- Yêu cầu:**

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người quản lý, gắn trách nhiệm với quyền lợi của người quản lý.
- Thực hiện đúng quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó sẽ có sự đồng thuận, nhất trí cao, tạo sự công bằng trong nhà trường.

**2. Nguyên tắc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:**

- Người được giới thiệu bổ nhiệm chức danh tổ trưởng, tổ phó phải là người có chuyên môn giỏi, có năng lực làm việc tốt, có tinh thần đoàn kết, có uy tín trong tập thể.
- Nhà trường (người đứng đầu) phải xem xét, quyết định đảm bảo tính dân chủ, phát huy đầy đủ quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên.
- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và phẩm chất đạo đức, năng lực của người được xét bổ nhiệm.
- Mỗi năm học thực hiện việc bổ nhiệm 1 lần vào đầu năm học mới, với hình thức giới thiệu nhân sự và bầu bằng phiếu kín, người được bầu làm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn phải được 70% số phiếu bầu đồng ý tại hội nghị.
- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển đội ngũ; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

**3. Định hướng thành lập tổ:**

- Tổ văn phòng: 09 người (văn thư, kế toán, y tế, bảo vệ); tổ văn phòng bầu 01 tổ trưởng, 01 tổ phó.
- Tổ chuyên môn: 50 người (bao gồm giáo viên và nhân viên nấu ăn); tổ chuyên môn bầu 01 tổ trưởng chuyên môn và 05 tổ phó phụ trách các khối lớp, bếp.
  - + Khối nhà trẻ: 02 lớp, có 06 giáo viên
  - + Khối mẫu giáo Bé: 04 lớp, có 10 giáo viên
  - + Khối mẫu giáo Nhỡ: 04 lớp, có 11 giáo viên
  - + Khối mẫu giáo lớn: 06 lớp, có 13 giáo viên
  - + Nhà bếp: 10 người

#### **4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm:**

- Nhà trường có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ, bồi dưỡng để người được bổ nhiệm rèn luyện, phấn đấu, thực hiện tốt vai trò chức năng nhiệm vụ.
- Hội đồng trường thống nhất về chủ trương, số lượng, danh sách các tổ; triển khai lấy ý kiến hội đồng giáo dục. Hiệu trưởng ra QĐ đối với tổ trưởng, tổ phó.

#### **5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:**

##### **5.1. Tiêu chuẩn**

- Thực hiện nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của nhà trường và địa phương.
- Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội, gán bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được phụ huynh tin tưởng và tín nhiệm của đồng nghiệp.
- Có sức khỏe tốt để đảm nhiệm được công việc được giao.
- Có trình độ chuyên môn từ Cao đẳng trở lên (đối với GV), trung cấp trở lên (đối với nhân viên).
- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, dân chủ, khách quan; có khả năng tập hợp được quần chúng, đoàn kết nội bộ.
- Có chuyên môn giỏi, đạt xuất sắc theo đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (đối với GV), tích cực tham gia các phong trào thi đua, các hội thi và đạt kết quả cao.

##### **5.2. Nhiệm vụ cụ thể:**

###### **5.2.1. Tổ trưởng chuyên môn, TT văn phòng:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, CS-GD trẻ và các hoạt động khác, chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của tổ.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Quản lý, sử dụng hiệu quả tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị GD của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.
- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Gương mẫu, nhiệt tình và tạo động lực để các thành viên trong tổ cùng tham gia mọi hoạt động của nhà trường và đạt kết quả tốt.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung và triển khai thực hiện sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 lần/tháng.

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

#### **5.2.2. Tổ phó (phụ trách bếp).**

- Kết hợp với Phó hiệu trưởng nuôi dưỡng phân công cô nuôi nấu chính và phụ trong tuần, phân công người chịu trách nhiệm về giao nhận thực phẩm, làm sổ sách theo quy định.

- Bao quát công việc, xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong bếp.

- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. gương mẫu, nhiệt tình và tạo động lực để nhân viên trong tổ cùng tham gia mọi hoạt động của nhà trường và đạt kết quả tốt.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho giáo viên và h/s. Chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được giao.

- Nghiêm cấm mọi hành vi, vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

#### **5.2.3. Tổ phó chuyên môn:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của khối theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, CS-GD trẻ và các hoạt động khác. Chịu trách nhiệm công tác chuyên môn của khối.

- Kết hợp với nhà trường tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Quản lý, sử dụng hiệu quả tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị GD của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Cùng nhân viên trong tổ nhiệt tình tham gia các hoạt động của trường.

#### **6. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:**

- Phổ biến công khai Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó đến toàn thể CB, GV NV nhà trường nắm bắt.

- Bầu tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng, các tổ phó: Được tiến hành dân chủ công khai tại cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường đầu năm học mới theo các bước sau:

- + Tập thể giới thiệu nhân sự đề bầu.
- + Bỏ phiếu kín bầu tại cuộc họp.( lấy ý kiến biểu quyết)
- + Ban kiểm phiếu kiểm tra phiếu và công bố kết quả bầu tại buổi họp.
- + Căn cứ kết quả bầu, hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm TTCM, TTVP, các tổ phó chuyên môn.

#### **7. Tổ chức thực hiện:**

- Nhà trường thực hiện quy trình bầu tổ trưởng tổ phó chuyên môn vào đầu năm học mới.

- Hiệu trưởng, kế toán thực hiện các chế độ cho tổ trưởng, tổ phó đúng quy định.

- Giao cho các Phó hiệu trưởng tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng để các tổ trưởng, tổ phó tiếp tục rèn luyện, phấn đấu.

- Các tổ trưởng, tổ phó được bổ nhiệm chủ động tự bồi dưỡng, tự học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, nghiệp vụ quản lý của bản thân.

#### **8. Hồ sơ lưu:**

- Các văn bản
- Biên bản kiểm phiếu
- Quyết định bổ nhiệm

**THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU - CHI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185/QĐ-MNGT ngày 10 / 9 /2021  
của trường mầm non Phúc Đồng)

**I. MỤC ĐÍCH**

Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, UBND Quận Long Biên về chấm dứt tình trạng lạm thu trong trường học; tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học .

Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu – chi đầu năm 100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.

Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, các cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu, chi xác định rõ nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về việc triển khai thu chi của đơn vị.

**II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

Nhà trường xây dựng kế hoạch thu chi đầu năm học nộp về phòng GD&ĐT quận duyệt, sau khi được duyệt thì tiến hành theo các bước sau.

**Bước 1:** Hội đồng BGH triển khai kế hoạch thu chi các khoản thu theo quy định, thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu theo thỏa thuận.

**Bước 2:** Hội đồng giáo dục nhà trường triển khai kế hoạch (dự toán) thu chi các khoản thu theo quy định, thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu theo thỏa thuận.

**Bước 3:** Hội đồng BGH, KT với Ban đại diện CMHS trường, các lớp, giáo viên chủ nhiệm triển khai kế hoạch (dự toán) thu chi các khoản thu theo quy định, thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thỏa theo thuận.

**Bước 4:** Hội đồng CMHS tại từng lớp triển khai kế hoạch (dự toán) thu chi các khoản thu theo quy định, thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thỏa theo thuận.

Lấy ý kiến thỏa thuận với các khoản thu của 100% CMHS trong lớp - theo Phiếu đính kèm (lưu phiếu của 100% cha mẹ học sinh cùng biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp).

GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, qui trình đã thống nhất.

**Bước 5 :** Tổng hợp phiếu thỏa thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác

và thu thỏa thuận.

**Bước 6 :** Thông báo đến CMHS, sau đó triển khai thu.

**Bước 7 :** Xây dựng bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ và thông qua hội nghị CBCNVC (nếu có thay đổi).

**Bước 8 :** Thực hiện công khai theo thông tư số: 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân. Thông tư 19/2005/TT-BTC ngày 11/3/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện về công khai đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các nguồn quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân.

### **III. Hồ sơ lưu:**

- Văn bản chỉ đạo của các cấp.
- Kế hoạch triển khai của nhà trường
- Biên bản triển khai
- Bảng tổng hợp ý kiến
- Thông báo
- Biên bản công khai

**THỰC HIỆN TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~185~~ QĐ-MNPĐ ngày ~~10~~ /8/2021  
của trường mầm non Phúc Đồng)

**I. Nguyên tắc**

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với người lao động theo quy định của pháp luật.
- Việc ký hợp đồng lao động đảm bảo số lượng không vượt quá định mức biên chế được giao hàng năm.
- Các cá nhân được ký HĐLĐ phải có đầy đủ hồ sơ, đáp ứng trình độ chuyên môn và yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm.

**II. Quy trình thực hiện**

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ chỉ tiêu biên chế được UBND quận giao hàng năm và vị trí việc làm đang khuyết thực hiện việc ký hợp đồng lao động làm công tác giảng dạy, giáo dục theo các bước sau:

**Bước 1:** Thông báo công khai tuyển lao động hợp đồng làm nhiệm vụ tại các vị trí việc làm khuyết thiếu trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức khác (ra thông báo tuyển hợp đồng, dán niên yết thông báo để CBGVNV được biết).

**Bước 2:** Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử để thẩm định về chuyên môn đối với người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, Hồ sơ gồm

- Lý lịch theo mẫu 2c/2008/BNV
- Giấy chứng nhận sức khỏe
- Bản sao (bản chính để đối chiếu) bằng cấp, chứng chỉ, phù hợp với vị trí việc làm
- Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan công an xác nhận thời hạn 06 tháng gần nhất

- Bản sao giấy khai sinh, thẻ căn cước (CMND), sổ hộ khẩu

**Bước 3:** Hợp ban liên tịch: Hợp ban liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định hồ sơ và tiết dạy thử.

**Bước 4:** Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng thử việc 03 tháng. Sau thời gian thử việc nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn và khung năng lực vị trí việc làm, Hiệu trưởng nhà trường tiếp tục ký HĐLĐ theo năm học hoặc đến kỳ thi tuyển gần nhất

### III. Về chế độ tiền công

\* Đối với giáo viên:

Trên cơ sở thỏa thuận của nhà trường với người lao động, Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động và của pháp luật, tuy nhiên đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

+ Hệ số 1,86 x mức lương cơ sở. Trong 3 tháng thử việc hưởng hệ số 1,86 x mức lương cơ sở x 85%

+ Hết thời gian thử việc, nếu tiếp tục ký hợp đồng lao động thì người lao động được hưởng tiền công 100% hệ số quy định x mức lương cơ sở

+ Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác (nếu có) theo quy định.

\* Đối với giáo viên nuôi dưỡng:

+ Hệ số 1,65 x mức lương cơ sở. Trong 3 tháng thử việc hưởng hệ số 1,65 x mức lương cơ sở x 85%

\* Đối với nhân viên bảo vệ:

+ Hệ số 1,50 x mức lương cơ sở. Trong 1 tháng thử việc hưởng hệ số 1,50 x mức lương cơ sở x 85%

\* Đối với hợp đồng thời vụ: theo thỏa thuận của nhà trường không quá 3.000.000đ/tháng.

### IV. Chấm dứt hợp đồng

Hiệu trưởng nhà trường ban hành văn bản chấm dứt hợp đồng lao động đối các trường hợp sau:

+ Hết thời gian làm việc theo hợp đồng đã ký mà đơn vị không còn nhu cầu sử dụng;

+ Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển;

+ Đơn vị không còn nhu cầu (báo trước ít nhất 30 ngày với người lao động);

+ Người lao động xin chấm dứt hợp đồng lao động (báo trước ít nhất 30 ngày với người sử dụng lao động) hoặc tự ý nghỉ việc.

### V. Hồ sơ lưu:

+ Biên bản họp

+ Hợp đồng lao động

+ Hồ sơ cá nhân

+ Bản cam kết

**TRIỂN KHAI THI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185/QĐ-MNPD ngày 10 / 9/2021  
của trường mầm non Phúc Đồng)

Căn cứ Thông tư 49/TT-BGD&ĐT Hà Nội ngày 26/10/2011 ban hành điều lệ hội thi giáo viên dạy giỏi cấp học mầm non.

**I. Mục đích yêu cầu**

Đẩy mạnh các phong trào thi đua trong nhà trường. Công nhận và suy tôn giáo viên đạt danh hiệu giáo viên, nhân viên giỏi, tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên thể hiện năng lực, trao đổi kinh nghiệm về chăm sóc giáo dục trẻ; khai thác sử dụng sáng tạo hiệu quả phương tiện, đồ dùng, đồ chơi thực hiện chương trình GDMN.

Hội thi là căn cứ để đánh giá thực trạng đội ngũ, từ đó xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ.

Hội thi được tổ chức theo các hoạt động CSGD trẻ được quy định trong chương trình GDMN.

Tổ chức thi đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, khoa học, có tác dụng khuyến khích giáo viên học hỏi, trao đổi, truyền đạt, phổ biến kinh nghiệm chăm sóc, giáo dục trẻ, làm đồ dùng đồ chơi, nghiên cứu khoa học CSGD trẻ.

**II. Đối tượng và điều kiện tham gia hội thi**

- Tham gia dự thi cấp trường là giáo viên, nhân viên đang trực tiếp giảng dạy và làm việc tại trường.

- Giáo viên, nhân viên phải có trình độ đạt chuẩn đào tạo trở lên, có thời gian trực tiếp chăm sóc giáo dục trẻ từ 02 năm trở lên; có phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực chuyên môn, năng lực tổ chức, quản lý lớp học, được đánh giá xếp loại khá trở lên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.

- Ban giám khảo hội thi là các thành viên trong ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi.

**III. Nội dung và hình thức thi:**

- Thi lý thuyết: GVNV thi về kiến thức qua bài thi trắc nghiệm (vấn đáp) theo kế hoạch.

- Thi thực hành:

+ Nhân viên nuôi dưỡng: Chế biến món ăn cho trẻ theo thực đơn đang được áp dụng trong nhà trường. Phối hợp đây truyền làm việc trong tổ bếp (món ăn tự chọn)

+ Nhân viên bảo vệ: Thực hành về quy trình sử dụng thiết bị phòng cháy chữa cháy trong nhà trường.

+ Nhân viên khác: Kế toán xây dựng thực đơn và phối hợp kiểm tra trẻ ăn trên lớp; Văn thư kiêm thủ kho kiểm tra việc xuất nhập kho, hệ thống sổ sách, chế độ bảo quản kho; Y tế kiểm tra về thực hành xử lý một số tai nạn thông thường xảy ra với trẻ trong trường MN.

+ Giáo viên: Tổ chức 01 hoạt động học tại lớp và 01 hoạt động khác trong quy chế sinh hoạt một ngày do ban giám khảo chỉ định (bắt thăm trước 1 tuần).

#### **IV. Quy trình tổ chức**

##### ***Bước 1: Xây dựng kế hoạch và thành lập ban giám khảo***

- Nhà trường xây dựng và phổ biến đến toàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt về kế hoạch tổ chức hội thi GVNV giỏi cấp trường theo năm học (01 tháng trước khi tổ chức hội thi).

- Thành lập Ban tổ chức (ban giám khảo) hội thi là các Đ/c trong Ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi (Hiệu trưởng là trưởng ban, HPCM là phó ban, còn Đ/c khác là ủy viên và thư ký hội đồng theo sự phân công của trưởng ban).

- Tổ chức cho GVNV gấp thăm đề tài trước 01 tuần trước khi chấm thi thực hành.

##### ***Bước 2: Tổ chức thi***

- GVNV tham gia thi lý thuyết cùng 01 ngày, đảm bảo công khai dân chủ, minh bạch trong thi cử; thi xong lý thuyết mới gấp thăm đề tài thi thực hành theo lịch phân công của ban tổ chức.

- Cuối mỗi buổi chấm thi thực hành, Ban giám khảo góp ý trực tiếp với GVNV thi, viết phiếu đánh giá có đủ chữ ký của GVNV và người chấm thi.

##### ***Bước 3: Công bố kết quả, kiến tập, động viên khen thưởng***

- Hợp ban tổ chức, tổng hợp kết quả, làm báo cáo hội thi, công khai kết quả thi đến toàn thể CBGVNV nhà trường.

- Thực hiện tuyên dương, khen thưởng vào dịp 20/11 để động viên khích lệ GVNV tham gia hội thi

- Lựa chọn các tiết học xuất sắc để tổ chức SHCM, kiến tập phát huy trong nhà trường.

#### **V. Hồ sơ lưu:**

- Các văn bản chỉ đạo.
- Các quyết định, kế hoạch triển khai
- Biên bản chấm thi
- Bảng tổng hợp kết quả
- Quyết định khen thưởng

**TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 2021– 2022**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-MNPD ngày 10/9/2021  
của trường mầm non Phúc Đồng)

Căn cứ Quyết định số 3952/QĐ-UBND ngày 16 /8/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non (GDMN), giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2021-2022 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Thực hiện Thông báo kết luận số 439-TB/QU ngày 16/8/2021 của Thường trực Quận uỷ Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2021-2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 3058/SGDĐT-GDMN ngày 31/8/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2021-2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 3066/SGDĐT-GDMN ngày 31/8/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2021-2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 177/PGD&ĐT ngày 06/9/2021 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 178/PGD&ĐT ngày 6/9/2021 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2021 -2022;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường mầm non Phúc Đồng xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề “**Tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển Thẩm Mỹ**” năm học 2021 - 2022 và thực hiện theo quy trình như sau:

**Bước 1: Xây dựng kế hoạch chuyên đề bao gồm các nội dung sau:****1. Mục tiêu thực hiện chuyên đề:**

a. Cải thiện, tăng cường điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục phát triển thẩm mỹ. Từng bước đầu tư xây dựng các tiết chuyên đề và tổ chức kiến tập trong toàn trường. Phấn đấu 100% các lớp trong trường có đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ.

b. Bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên mầm non vững vàng chuyên môn nghiệp vụ, sáng tạo, đổi mới trong hình thức tổ chức các hoạt động phát triển thẩm mỹ. Cử giáo viên đứng thành phần tham gia các lớp tập huấn chuyên đề phát triển ngôn ngữ do sở, PGD tổ chức. Sau đó triển khai tại trường. Phần đầu đạt tỷ lệ giáo viên có trình độ trên chuẩn đạt tỷ lệ 65% trở lên.

c. Nâng cao chất lượng giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ cho trẻ: Tăng cường thời lượng tổ chức các hoạt động phát triển thẩm mỹ cho trẻ, tăng cường hệ các hình thức phát triển thẩm mỹ cho trẻ thông qua các giờ hoạt động trong ngày.

d. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của phụ huynh, huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ và cộng đồng cùng chăm lo giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ thông qua các hoạt động của nhà trường.

## **2. Điều kiện thực hiện chuyên đề**

1. Nhà trường và các lớp đầu tư cơ sở vật chất, các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác dạy và học.

2. Trường, lớp có đủ đồ dùng, trang thiết bị tối thiểu phục vụ hoạt động phát triển thẩm mỹ cho trẻ. Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học phù hợp, đẹp mắt, đảm bảo tính thẩm mỹ và phát huy tối đa việc phát triển thẩm mỹ cho trẻ

3. 100% giáo viên được bồi dưỡng tập huấn theo chuyên đề “ **Tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động phát triển thẩm mỹ**”. Giáo viên nắm vững phương pháp, linh hoạt khi tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ.

4. Thực hiện tốt chương trình Giáo dục Mầm non; Tăng cường nội dung phát triển thẩm mỹ phù hợp cho trẻ, đổi mới hình thức tổ chức hoạt động; Có biện pháp tuyên truyền, phối hợp với cha mẹ trẻ trong công tác giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ

5. Đảm bảo nguyên tắc “Lấy trẻ là trung tâm - toàn diện - tích hợp - trải nghiệm”. Trẻ đạt mục tiêu phát triển theo độ tuổi, có tư duy nhận thức cơ bản theo độ tuổi, phát triển thẩm mỹ theo độ tuổi.

## **3. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện chuyên đề**

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề “*Tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thẩm mỹ*”

2. Xây dựng các lớp điểm về “*Tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thẩm mỹ*”: Lớp điểm về xây dựng môi trường học tập tích cực cho trẻ, lớp điểm về phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động phát triển thẩm mỹ.

3. Xây dựng nội dung tuyên truyền, làm tốt công tác tham mưu. Đẩy mạnh phối hợp với cha mẹ trẻ và các tổ chức xã hội trong việc tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thẩm mỹ.

4. Tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo, bồi dưỡng về nội dung, phương pháp tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thẩm mỹ cho giáo viên; Tổ chức kiến tập dự giờ, tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm do PGD và nhà trường tổ chức.

5. Triển khai tài liệu hướng dẫn, sách tham khảo, phần mềm Pinterest thiết kế các bài tập phát triển thẩm mỹ cho trẻ.

6. Phát động phong trào làm đồ dùng đồ chơi tự làm trên các lớp, tổ chức Hội thi cấp Trường và tham gia dự thi cấp Quận, Thành phố (nếu có).

7. Tổ chức thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề.

8. Tổ chức Hội thi “Bé với an toàn giao thông và bảo vệ Môi trường, kỹ năng thoát hiểm thoát nạn và phòng cháy chữa cháy” cấp trường.

10. Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo tình hình thực hiện chuyên đề tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thẩm mỹ về Phòng GD&ĐT Quận Long Biên.

### **3. Nội dung thực hiện:**

- Khảo sát thực trạng, xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề Tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thẩm mỹ cho trẻ trong trường.

- Tiếp thu các văn bản kế hoạch hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Hà Nội và PGD Quận Long Biên.

- Xây dựng mô hình điểm chuyên đề tại các lớp

- Điểm toàn diện và xây dựng MTGD lấy trẻ làm trung tâm và trường lớp mầm non xanh – an toàn – thân thiện: Lớp MGL A6, Lớp Nhà trẻ D2.

- + Các HĐGD lĩnh vực phát triển Thẩm mỹ: Âm nhạc: Lớp lớn A1, Nhỡ B1, Bé C3, NT D2.

- + Các HĐGD lĩnh vực phát triển Thẩm mỹ: chuyên đề Tạo hình: Lớp lớn A2, Nhỡ B3, Bé C1, NT D2 cấp Quận.

- + Các HĐGD lĩnh vực phát triển ngôn ngữ: LQVH, LQCV Lớp B1 và A6

- + Công tác CSND và VSATTP: MGB C2, MGN B4, MGL A5, Nhà trẻ D2

- + Công tác đảm bảo an toàn, phòng chống xâm hại, PCCC: Lớp Nhỡ B2; A4

- + Giáo dục an toàn giao thông trong thực hiện chương trình “Tôi yêu Việt Nam”: Lớp MGN B1, MGL A1.

- Thực hiện công tác tuyên truyền, đẩy mạnh công tác xã hội hóa tăng cường nguồn lực cho việc thực hiện chuyên đề; Tham dự kiến tập điểm chuyên đề Quận.

- Tổ chức triển khai tập huấn bồi dưỡng đội ngũ tại trường (Đ/c Hiệu phó làm báo cáo viên hoặc mời giảng viên) (tháng /2021)

- Dự tham quan, học tập chuyên đề tại trường điểm của Quận, Thành Phố triển khai kiến tập chuyên đề các trường điểm trong Quận (theo lịch của phòng GD&ĐT)

- Tổ chức kiến tập hoạt động làm quen với văn học tại lớp: tại lớp MGN B1

- Tổ chức kiến tập hoạt động phát triển thẩm mỹ (Tạo hình) tại lớp MGL A2.

- Tổ chức kiến tập hoạt động phát triển thẩm mỹ (Tạo hình) tại lớp MGN B3.

- Tổ chức Hội thi triển lãm đồ dùng dạy học tự làm cấp trường(tháng 12/2021)

- Tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề cấp trường, (Tháng 11/2021 )

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chuyên đề.

- Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm sau 1 năm thực hiện chuyên đề.

#### **4. Phân công nhiệm vụ của các bộ phận:**

##### **a. Ban giám hiệu:**

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề Tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thẩm mỹ cho trẻ trong trường năm học 2021 – 2022.

- Khảo sát thực trạng về chất lượng giáo dục phát triển thẩm mỹ, trang thiết bị, đồ dùng tại các lớp. Đầu tư cơ sở vật chất phục vụ công tác giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ.

- Lập kế hoạch thực hiện Chương trình giáo dục mầm non trong đó chú trọng tăng cường tổ chức các hoạt động phát triển thẩm mỹ cho trẻ, tăng cường hệ thống bài tập ôn luyện củng cố; Đổi mới hình thức tổ chức hoạt động, sử dụng hiệu quả phòng chức năng hoặc các khu vực hoạt động chung; Giáo dục trẻ mạnh dạn, tự tin, trong giao tiếp, phát triển tố chất tư duy sáng tạo; tăng cường cơ hội cho trẻ được tiếp xúc và trải nghiệm qua các hoạt động trong ngày để phát triển và rèn luyện kỹ năng tạo thẩm mỹ cho trẻ.

- Đảm bảo 100% giáo viên được bồi dưỡng theo chuyên đề với hình thức gắn lý thuyết với thực tiễn sáng tạo.

- Tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề cấp Trường và cấp Quận. Sưu tầm tuyển chọn các bài tập, trò chơi phát triển thẩm mỹ cho trẻ phù hợp.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ và cộng đồng quan tâm đến việc rèn luyện phát triển thẩm mỹ cho trẻ.

- Triển khai có hiệu quả công tác tự kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm; định kỳ báo cáo Phòng GD&ĐT theo Kế hoạch tháng, sơ kết học kỳ, sơ kết chuyên đề và cuối năm học.

#### **b. Các lớp**

- Xây dựng ngân hàng nội dung, kế hoạch hoạt động theo ngày, tháng chú trọng đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thẩm mỹ phù hợp với thực tế và tâm sinh lý của trẻ của lớp mình. Thực hiện chương trình theo đúng kế hoạch đề ra.

- Tăng cường tổ chức các hoạt động giao lưu tập thể với các lớp trong khối.

- Tham gia các Hội thi do nhà trường, PDG tổ chức.

#### **Bước 2: Phổ biến dự thảo tới toàn thể CBGVNV**

Các tổ trưởng triển khai phổ biến dự thảo kế hoạch chuyên đề đến toàn thể CBGVNV nhà trường, lấy ý kiến đóng góp.

#### **Bước 3: Triển khai thực hiện**

Sau khi các tổ thảo luận, nhà trường xem xét các ý kiến đóng góp, tiếp thu và điều chỉnh, ra kế hoạch chính thức để toàn trường thực hiện.

**Bước 4: Tổng kết chuyên đề:** Thực hiện đánh giá tổng kết chuyên đề, rút kinh nghiệm và phát huy năm học tiếp theo.

#### **5. Hồ sơ lưu:**

- Văn bản chỉ đạo các cấp
- Các kế hoạch triển khai
- Biên bản kiểm tra
- Tổng hợp kết quả
- Báo cáo kết quả thực hiện các chuyên đề.

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-MNPĐ ngày 10 / 9 /2021  
của trường mầm non Phúc Đồng)

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ giáo dục quốc dân;

Căn cứ tình hình thực tế, trường mầm non Phúc Đồng xây dựng Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ như sau:

**1. Vận động tài trợ**

1.1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm học và dự toán ngân sách được cơ quan nhà nước giao, định kỳ hoặc đột xuất, cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch vận động tài trợ báo cáo phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục cấp tiểu học, trung học cơ sở; báo cáo sở giáo dục và đào tạo phê duyệt đối với cơ sở giáo dục cấp trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc sở giáo dục và đào tạo, trước khi tổ chức vận động tài trợ.

Đối với trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm, cơ sở giáo dục đại học, kế hoạch vận động tài trợ phải trình Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi vận động tài trợ và báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp.

1.2. Sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm thẩm định phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trường hợp phát hiện kế hoạch vận động tài trợ không đúng quy trình, quy định và không công khai minh bạch thì phải yêu cầu cơ sở giáo dục dừng triển khai kế hoạch vận động tài trợ.

1.3. Kế hoạch vận động tài trợ phải xác định rõ nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, dự toán kinh phí và kế hoạch triển khai hoạt động cần tài trợ.

**2. Tiếp nhận tài trợ****2.1. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ**

a) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ. Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: thủ trưởng cơ sở giáo dục; kế toán trưởng; Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc đại diện Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên; đại diện của cộng đồng dân cư trên địa bàn đặt trụ sở của cơ sở giáo dục (nếu có);

b) Thủ trưởng cơ sở giáo dục là Tổ trưởng Tổ tiếp nhận tài trợ;

c) Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất;

d) Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.2. Cơ sở giáo dục tổ chức tiếp nhận khoản tài trợ như sau:

a) Đối với các khoản tài trợ bằng tiền:

- Cơ sở giáo dục phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng số tiền được tài trợ; mở thêm một tài khoản tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận đối với khoản tài trợ được chuyển khoản;

- Trường hợp tài trợ bằng kim cương, đá quý, kim loại quý hoặc hiện vật có giá trị khác, cơ sở giáo dục phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ tổ chức bán cho Ngân hàng Thương mại hoặc tổ chức bán đấu giá và nộp số tiền thu được vào tài khoản của cơ sở giáo dục.

b) Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật:

- Cơ sở giáo dục phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng;

- Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển cho cơ sở giáo dục và cơ quan tài chính cùng cấp để thực hiện hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao. Khuyến khích việc lập quyết toán vốn theo quy định tại Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

- Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Đối với khoản tài trợ phi vật chất: Cơ sở giáo dục tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Trường hợp tài trợ bằng quyền sử dụng đất: Nhà tài trợ cung cấp các hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất và làm các thủ tục chuyển giao quyền sử dụng đất cho cơ sở giáo dục tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về đất đai.

### 3. Quản lý, sử dụng tài trợ

3.1. Cơ sở giáo dục lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, công trình kèm dự toán kinh phí chi tiết phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán

bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, cha mẹ học sinh, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

3.2. Quá trình thực hiện kế hoạch sử dụng tài trợ phải tuân thủ đúng mục đích đã đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ các quy định hiện hành về trình tự, thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm đấu thầu. Cơ sở giáo dục phải lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai để người học và xã hội giám sát, đánh giá.

3.3. Các sản phẩm, công trình hình thành từ các khoản tài trợ phải được sử dụng đúng mục đích và được bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng thường xuyên để phát huy hiệu quả sử dụng, không để thất thoát, lãng phí.

3.4. Giá trị của khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định.

#### **4. Báo cáo tài chính và công khai tài chính**

4.1. Các khoản tài trợ phải được tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

4.2. Đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm thẩm tra, xét duyệt quyết toán đối với khoản tài trợ của đơn vị dự toán cấp dưới.

4.3. Cơ sở giáo dục sử dụng tài trợ phải công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản tài trợ.

a) Nội dung công khai tài chính bao gồm: Tên khoản tài trợ; tên tổ chức tài trợ; giá trị tài trợ, quyết toán thu, chi; kết quả kiểm toán (nếu có);

b) Hình thức công khai báo cáo tài chính: Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ và cơ quan tài chính đồng cấp; niêm yết công khai tại trụ sở của cơ sở giáo dục nhận tài trợ và các hình thức khác;

c) Thời điểm công khai: Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện ngay sau khi kết thúc quyết toán năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán.

#### **Nơi nhận:**

- CBGVNV, CMHS: để thực hiện;
- Lưu: VT.



**Lưu Thị Nhận**