UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TH LÝ THƯỜNG KIỆT
Số: 40 /QĐ-TH LTK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Long Biên, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ quyết định 14/2017/QĐ –UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội; Căn cứ công văn số 2020/UBND – NV ngày 02/10/2017 của UBND quận Long Biên về triển khai 14/2014/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND TP Hà Nội;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN –BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT v/v Thông tư Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (Thông tư 28/2009/TT-BGD ĐT ngày 21/10/2009 của BGD Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT/BGD ĐT ngày 09/6/2017 Sửa đổi 1 số điều của Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/20/2009 của Bộ giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ quyết định số 1172/ QĐ – UBND ngày 13/05/2019 của UBND quận Long Biên về việc ban hành 11 quy trình và bãi bỏ 6 quy trình giải quyết công việc nội bộ;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2022-2023 ngày 07/10/2022 của trường TH Lý Thường Kiệt;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 và tình hình thực tế nhà trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này 12 quy trình giải quyết công việc nội bộ trong hoạt động của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt gồm:

1. Quy trình họp Hội đồng sư phạm
2. Quy trình viết báo cáo

3. Quy trình quản lý học sinh

4. Quy trình tổ chức các hoạt động bán trú

5. Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên

6. Quy trình giới thiệu tổ trưởng, tổ phó

7. Quy trình tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường.

8. Quy trình ra đề kiểm tra định kì

9. Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học.

10. Quy tình tiếp nhận các khoản tài trợ

11. Quy trình xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng

12. Quy trình chuyển trường của HS

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Thuý Hà

QT - 001-THLTK

QUY TRÌNH

HỌP HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp hội đồng sư phạm hàng tháng

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong cuộc họp HĐSP tháng tại trường Tiểu học Lý Thường Kiệt
- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với các bộ phận: Công đoàn, chuyên môn, Công tác Đội, Y tế, Văn phòng, Kế toán,...

3. Tài liện viện dẫn

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ Trường tiểu học.
- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy LB

4. 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:

+ Kế hoạch triển khai công tác tháng.
+ Báo cáo của các bộ phận (qua drive)
+ Báo cáo tổng hợp các bộ phận.
+ Thông báo kết luận cuộc họp.

- Các chữ viết tắt:

+ Báo cáo (BC)
+ Hiệu trưởng (HT)
+ Phó hiệu trưởng (Phó HT)
+ Chủ tịch Công đoàn (CTCĐ)
+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
+ Tổng phụ trách (TPT)
+ Văn phòng (VP)
+ Kế toán (KT)

5. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	**Công tác chuẩn bị**				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	PHT	VP; các bộ phận liên	Trước cuộc họp 4 ngày	Bộ phận VP thiết

			quan		lập khung BC trên drive, các bộ phận liên quan nhập trực tiếp ND BC tháng
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của Tổ chuyên môn	PHT	Tổ trưởng	Trước cuộc họp 3 ngày	
	- Họp Ban liên tịch	HT	Các PHT, CTCĐ, TTCM	Trước cuộc họp 2 ngày	
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Nhân viên TB – ĐD	Trước cuộc họp 01 ngày	
B2	**Triển khai thực hiện**				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	TK HĐ	Văn phòng	5’	Danh sách TP dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	HT	PHT, TTCM	15’-17’	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	HT	PHT, TTCM	15’- 20’	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	PHT, TTCM		10-15’	
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	HT		5-7’	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký	Văp phòng	3’	
B 3	**Sau cuộc họp**				
	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	PHT, TTCM	CBGVNV		
	- Theo dõi, đôn đốc thực hiện; lưu hồ sơ	PHT, TTCM, VP	VP		Hồ sơ công việc
	- Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	HT	PHT, TTCM		

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ lưu

+ Báo cáo của các bộ phận (Lưu trên drive)

+ Báo cáo công tác tháng

+ Kế hoạch triển khai công tác tháng

+ Nghị quyết Hội đồng sư phạm (bản gốc)

QT - 002-THLTK

QUY TRÌNH VIẾT BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

1. 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.

2. Phạm vi áp dụng

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

3. Tài liện viện dẫn

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

4. 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 bộ phận gửi qua email

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

+ Hiệu trưởng: HT

+ Phó Hiệu trưởng (PHT)

+ Chủ tịch Công đoàn (CTCĐ)

+ Báo cáo (BC)

5. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	**Công tác chuẩn bị:**				
	- Đọc văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải hoàn thành BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu cơ sở gửi đến

	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Biểu tổng hợp số liệu
B 2	**Triển khai thực hiện**				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo đề cương BC
	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách	VP	Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách	VP	Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo (đã sửa)
B 3	**Hoàn thiện văn bản BC**				
	- Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	VP	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	VP	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	VP		Hồ sơ công việc

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ lưu:

+ Báo cáo của các bộ phận (Lưu trên drive)

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

QT - 003-THLTK

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. Mục đích.

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận học sinh trong các giờ học, giờ bán trú, quản lý học sinh trong việc đưa, đón tại Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS, CMHS Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

III. Trách nhiệm áp dụng, tài liệu tham khảo.

Trách nhiệm áp dụng: Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt, các phòng học, phòng chức năng, khu thể chất.

Tài liệu tham khảo: Điều lệ Trường tiểu học, Quy chế làm việc, Nội quy học sinh.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

BGH: Ban giám hiệu

NVYT: Nhân viên y tế

GV: Giáo viên

HS: Học sinh

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

CMHS: Cha mẹ học sinh

QLBT: Quản lý bán trú

V. Nội dung Quy trình:

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
Đón HS đầu giờ tại trường	Từ 7h đến 7h45 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)	Mở cổng trường cho HS vào trường, bao quát cổng trường, quản lí không để học sinh ra ngoài khu vực cổng trường. *+ CMHS đưa con vào trường an toàn, HS chơi tự do trong khu vực trường.* *+ Bộ phận Bảo vệ trực ban quan sát tình hình, hướng dẫn HS, CMHS thực hiện theo nội quy trường học.* *+ GV TPT, NVYT phối hợp xử lý các sự việc phát sinh liên quan tới công tác an toàn của HS trong quá trình vui chơi tự do.* + HS đi học sớm trước 7h CMHS chịu trách nhiệm về an toàn của con. + PHHS đưa con đến cổng trường, đứng đúng vị trí quy định không vào trường (	TPT, Bảo vệ

		trừ những trường hợp đột xuất có ý kiến của GVCN và Bảo vệ nhà trường được vào trường) + Đối với 1 số trường hợp đặc biệt gia đình có đơn xin phép BGH được đưa con đến trường trước 7h. Bảo vệ cho vào trường ngồi tại phòng bảo vệ.	
Quản lý HS trong thời gian học tập và tham gia các hoạt động tại trường	Từ 7h 45 đến 8h	HS truy bài – GVCN quản lý HS + Ghi sĩ số HS có mặt, vắng mặt trên bảng lớp, HS vắng mặt ghi vào sổ theo dõi. + GVCN cập nhật sĩ số HS trên Enetviet Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp vắng mặt không lí do.	GVCN
	Sáng 8h – 11h Chiều 14h đến 16h20 (khối 1;2;3) 14h đến 17h (khối 4;5 thứ 3,4,5)	- GV dạy các tiết thực hiện điểm danh HS, cập nhật trên bảng lớp nếu có thay đổi HS vắng mặt. Ghi tên HS vắng mặt vào sổ theo dõi, ghi những trường hợp bất thường hoặc nội dung lưu ý về HS + GVBM, nhân viên thư viện liên hệ với GVCN khi có những HS vắng mặt, HS nghỉ bất thường. *+ Trường hợp HS vắng mặt không có lí do, GVBM, nhân viên thư viện báo trực tiếp GVCN, GVCN trực tiếp liên lạc tới CMHS nắm bắt thông tin cụ thể về HS, báo cáo nhà trường qua số liệu điểm danh hàng ngày (NVYT tổng hợp)* *+ Các trường hợp HS do những lí do đột xuất, xin về sớm trong ngày, CMHS có trách nhiệm thông tin trực tiếp GVCN, thống nhất giữa GVCN – CMHS cam kết đảm bảo an toàn cho HS.* *+ Các trường hợp HS có lí do về mặt sức khỏe hoặc TNTT cần điều trị khẩn cấp, GVCN, GVBM phối hợp NVYT trao đổi nắm bắt tình hình; GVCN, NVYT thống nhất thông tin trực tiếp với CMHS đón con về điều trị, nhà trường phối hợp sát sao với CMHS đảm bảo an toàn cho HS.* *+ Trường hợp HS dấu hiệu mắc covid-19: xử lý theo đúng quy trình 4 bước của Bộ y tế trong qui trình xử trí khi phát hiện trường hợp F0 trong cơ sở giáo dục.* *+ Các trường hợp CMHS gửi thuốc cho HS uống, chỉ có GVCN được nhận, GVCN gọi điện trao đổi kỹ với CMHS về*	GV dạy lớp CMHS, GVCN NVYT, GV

		việc HS phải uống thuốc, yêu cầu CMHS gửi kèm theo đơn của bác sĩ. Nếu CMHS không minh chứng đủ, GVCN yêu cầu CMHS đón con về nhà để điều trị và không cho HS uống thuốc tại lớp. *+ Trong quá trình HS tham gia học tập và hoạt động tại trường, GVCN, GVBM phối hợp chặt chẽ quản lý HS tại các giờ học trong lớp, GVBM quản lý HS từ phòng học văn hóa lên phòng bộ môn, phối hợp GVCN, NVYT xử lý kịp thời các hiện tượng liên quan sức khỏe của HS. (Nếu NVYT vắng mặt (vì lí do sức khỏe, hoặc tập huấn, đột xuất,…) GVCN sẽ phối hợp với PHHS để xử lý HS ốm, sốt, bị thương tích,.. báo cáo với BGH.* **+ Trong giờ Hoạt động tập thể, giờ ra chơi, đầu giờ học sáng, đầu giờ học chiều:** GV TPT có trách nhiệm giám sát hoạt động vui chơi của HS, phối hợp sát sao với GVCN, NVYT trong xử lý các trường hợp phát sinh liên quan sức khỏe của HS. Báo cáo kịp thời BGH với các trường hợp TNTT phát sinh.	NVYT GV TPT, GVCN
	Từ 11h00 đến 13h40 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)	- GV quản lý bán trú lên lớp nhận bàn giao từ GVCN, kí vào sổ theo dõi HS. + Đếm số HS tại lớp. + Đếm số HS khi ngồi ăn. + Đếm số HS khi ngủ. + Ghi vào sổ theo dõi HS thừa/thiếu HS - BGH trực bao quát 100% các phòng học bán trú, giám sát việc GV quản lí HS. - Ban bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch. ***- Một số lưu ý trong giờ ăn và ngủ trưa của HS***: *+ GVCN (GV được phân công chăm sóc bán trú) có trách nhiệm quản lý học sinh an toàn; phối hợp chặt chẽ giữa GV trông trưa – GVCN – TPT – NVYT đảm bảo sức khỏe và an toàn cho HS.* *+ Trường hợp HS không tham gia bán trú: Bảo vệ trực giám sát HS ra vào cổng theo quy định; trường hợp CMHS đón con đột xuất phải có sự bảo lãnh của GVCN.*	GV,NV chăm sóc BT

Trả HS về CMHS sau ngày học tập tại trường	Từ 16h30 đến 17h00	- Học sinh học câu lạc bộ tại trường, GV phụ trách dạy CLB phải điểm danh học sinh đầu giờ học cuối giờ học, liên hệ với PHHS nếu thấy HS vắng không lý do; có trách nhiệm quản lý học sinh, đảm bảo an toàn trong suốt thời gian dạy CLB. + CMHS đón con tại trường trong thời gian quy định. Muộn nhất sau 15 phút tính từ khi tan học. + PHHS đón con đứng đúng vị trí quy định trong sân trường. + HS do cha mẹ đón muộn so quy định thời gian trả HS, làm đơn xin trông giữ ngoài giờ. Những HS này bảo vệ sẽ trông giữ không quá 18h30. + Trường hợp quá thời gian quy định sau 15 phút mà HS không có CMHS đón, GVCN (GVBM) gọi điện cho CMHS -> Lúc này CMHS chịu trách nhiệm về an toàn của con.	GV dạy CMHS Bảo vệ

VI. Hồ sơ lưu:

- Sổ theo dõi HS do NVYT theo dõi
- Sổ theo dõi bán trú do GVCN quản lý
- Lịch công tác của BGH
- Sổ liên lạc điện tử
- Danh sách HS

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. Mục đích.

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc quản lý, tiếp nhận thực phẩm, chăm sóc học sinh trong giờ bán trú tại Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt năm học 2022-2023.

II. Đối tượng áp dụng.

CB, GV, NV bếp, bảo vệ, HS tham gia công tác bán trú tại Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt năm học 2022-2023.

III. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định số 155/2018/NDD-CP ngày 12/11/ 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ y tế.

- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ y tế ban hành " Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở dịch vụ ăn uống.

- Điều 53 Luật an toàn thực phẩm và Quyết định 39/2006/QĐ-BYT ngày 13/12/2006 về ban hành "Quy chế điều tra ngộ độc thực phẩm

- Các văn bản hướng dẫn đảm an toàn phòng chống dịch trong trường học.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

BGH: Ban giám hiệu

GV, NV: Giáo viên, nhân viên

NĐTP: Ngộ độc thực phẩm

NVYT: Nhân viên y tế

QLBT: Quản lý bán trú

NSX: Ngày sản xuất

HSD: Hạn sử dụng

V. Nội dung Quy trình:

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
A.	**Kiểm soát an toàn thực phẩm**		
1.	**Kiểm soát quy trình chế biến** *(Theo QĐ 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017)*		
Bước 1: Kiểm tra trước khi	Từ 6h00 đến 6h30	- Kiểm tra thực phẩm trước khi đưa vào trường học: Yêu cầu thực phẩm tươi ngon, đủ số lượng ghi trong hóa đơn, rõ NSX,	GV, NV được phân công nhận

chế biến		HSD. - Thực phẩm khô: đủ nhãn mác, NSX, còn HSD. - Kiểm tra, đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm của từng loại thực phẩm nhập vào bao gồm màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của sản phẩm... Thông tin kiểm tra trước khi chế biến được ghi chép vào Mẫu số 1: Mẫu biểu ghi chép kiểm thực ba bước.	thực phẩm
Bước 2: Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn	Từ 7h30 đến 8h30	- Kiểm tra điều kiện vệ sinh từ thời điểm bắt đầu sơ chế, chế biến cho đến khi thức ăn được chế biến xong: + Người tham gia chế biến: Có trang phục riêng, mũ, khẩu trang, giày dép riêng khi vào khu vực chế biến, sử dụng găng tay dùng 1 lần khi tiếp xúc thực phẩm chín. + Sử dụng dụng cụ chế biến, chứa đựng thực phẩm sống và chín, nơi để thực phẩm chín và sống... + Vệ sinh khu vực chế biến và phụ trợ: Sàn nhà, thoát nước, thùng rác… - Đánh giá cảm quan món ăn sau khi chế biến: trong quá trình sơ chế, chế biến, nếu phát hiện nguyên liệu, thức ăn có biểu hiện khác lạ (màu sắc, mùi vị...) cần được kiểm tra, đánh giá và loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý. - Ghi chép ngày giờ bắt đầu và kết thúc chế biến của từng món ăn. - Các thông tin kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn (Bước 2) được ghi vào Mẫu số 2, Mẫu biểu ghi chép kiểm thực ba bước.	NVYT, nhà bếp
Bước 3: Kiểm tra trước khi ăn	Từ 10h30 đến 11h00	- KT việc chia thức ăn, khu vực bày thức ăn. - KT các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn, vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống, dụng cụ che đậy, trang thiết bị phương tiện bảo quản thức ăn (Đối với thực phẩm không ăn ngay).	NVYT, nhà bếp

		- Đánh giá cảm quan về các món ăn, trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi, vị lạ thì phải báo cáo BGH để có biện pháp xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể. - Các thông tin kiểm tra trước khi ăn (Bước 3) được ghi vào Mẫu số 3, Mẫu biểu ghi chép kiểm thực ba bước.	
2.	**Lưu mẫu thức ăn** *(Theo QĐ 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017)*		
Bước 1: Chuẩn bị dụng cụ lưu mẫu thức ăn	Trước khi lấy mẫu	- Dụng cụ lưu mẫu thức ăn phải có nắp đậy kín, chứa được ít nhất 100 gam đối với thức ăn khô, đặc hoặc 150 ml đối với thức ăn lỏng. - Dụng cụ lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn phải được rửa sạch và tiệt trùng trước khi sử dụng.	NVYT
Bước 2: Lấy mẫu thức ăn	10h30' hàng ngày	- Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. Mẫu thức ăn được lấy trước khi bắt đầu ăn hoặc trước khi vận chuyển đi nơi khác. Mẫu thức ăn được lưu ngay sau khi lấy. - Lượng mẫu thức ăn: + Thức ăn đặc (các món xào, hấp, rán, luộc...); rau, quả ăn ngay (rau sống, quả tráng miệng...): tối thiểu 100 gam. + Thức ăn lỏng (súp, canh...): tối thiểu 150ml.	NVYT
Bước 3: Ghi thông tin mẫu lưu	Ghi khi lấy mẫu	Các thông tin về mẫu thức ăn lưu được ghi trên nhãn (theo Mẫu số 4 Phụ lục 2: Mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu) và cố định vào dụng cụ lưu mẫu thức ăn.	NVYT
Bước 4: Bảo quản mẫu thức ăn lưu	10h30' hàng ngày đến sau 10h30' ngày hôm sau	1. Mẫu thức ăn được bảo quản riêng biệt với các thực phẩm khác, nhiệt độ bảo quản mẫu thức ăn lưu từ 2°C đến 8°C. 2. Thời gian lưu mẫu thức ăn ít nhất là 24 giờ kể từ khi lấy mẫu thức ăn. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác.	NVYT

		3. Thời gian lấy và thời gian huỷ mẫu lưu theo Mẫu số 5 Phụ lục 2: Mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu.	
3.	**Xử lý ngộ độc** *(Điều 53 Luật an toàn thực phẩm và QĐ 39/2006/QĐ-BYT ngày 13/12/2006 về ban hành "Quy chế điều tra ngộ độc thực phẩm")*		
Bước 1: Phát hiện	Tại thời điểm phát hiện	- Khi phát hiện từ 2 người có triệu chứng giống nhau gồm chóng mặt, đau đầu, tiêu chảy, buồn nôn, nôn, đau bụng, khó chịu, sốt hoặc mất nước…thông báo ngay cho y tế nhà trường và BGH. - Y tế nhà trường thông báo ngay cho y tế địa phương; đồng thời, dừng các loại thức ăn nghi ngộ độc thực phẩm - Giữ lại mẫu thức ăn lưu (niêm phong) - Phối hợp với YT địa phương điều tra nguyên nhân ngộ độc thực phẩm.	Người phát hiện, YT, BGH
Bước 2: Chuẩn đoán và sơ cứu	Ngay sau khi phát hiện	*** Rà soát toàn bộ bệnh nhân, tổ chức sơ cấp cứu.** - Phối hợp với YT địa phương khẩn trương gây nôn cho bệnh nhân. (Lưu ý: Chỉ gây nôn khi bệnh nhân tỉnh, trường hợp bệnh nhân hôn mê tuyệt đối không gây nôn vì dễ gây sặc và tắc thở) - Để người bệnh nằm nghỉ, hòa 1 gói orezol rồi cho người bệnh uống để bù và chống mất nước. **** Điều tra xử lý khai thác bữa ăn và thức ăn liên quan***	BGH, YT, NV công ty HVS, Y tế phường NT
Bước 3: Liên hệ bệnh viện	Sau khi báo cáo y tế phường	- Sau khi sơ cứu, phân loại, liên hệ với bệnh viện gần nhất để bệnh nhân được xử lý tiếp. - Nhà trường cung cấp suất ăn nghi ngờ gây ngộ độc. - Lưu giữ mẫu thức ăn.	HT, NV HVS, NVYT, YT phường NT
Bước 4: Xét nghiệm mẫu suất ăn	Trong vòng 2h	Trong vòng 2h giữ mẫu thức ăn còn lại sau bữa ăn nghi NĐTP gửi xét nghiệm. Công bố kết quả xét nghiệm sau 10 ngày.	NVYT, YT phường NT

Bước 5: Khắc phục vụ NĐTP	Sau khi có kết quả xét nghiệm	- Nếu thức ăn không chứa chất gây ngộ độc, nhà trường tiếp tục xử lý, khắc phục NĐTP không rõ nguyên nhân. - Nếu thức ăn chứa chất gây NĐTP: tiếp tục việc xử lý, tìm ra nguyên nhân, khắc phục, chịu trách nhiệm. Tìm nguồn nhiễm và ngăn chặn tái phát NĐTP.	BGH, các BP có liên quan; Công ty chế biến suất ăn Hoa Sữa
B.	**Quản lý học sinh bán trú**		
Bước 1	11h đến 11h10	- GV, NV chăm sóc bán trú nhận HS trên lớp, kí sổ bàn giao HS; hướng dẫn học sinh rửa tay.	GV, NV chăm sóc bán trú
Bước 2	11h10 đến 11h40	- Học sinh ngồi vào bàn ăn theo vị trí quy định, điểm danh. - Chia cơm, canh cho học sinh, động viên học sinh ăn hết suất. - Học sinh báo cáo GV khi đã ăn xong, để khay vào đúng nơi quy định, học sinh chơi nhẹ nhàng.	BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú
Bước 3	11h40 đến 11h50	- Học sinh ổn định vị trí nằm trong lớp. - BGH trực, GVNV trực quản lý học sinh trong các lớp, nhắc nhở học sinh nghỉ tại chỗ. - GV, NV điểm danh học sinh trước giờ ngủ. Quan sát, phát hiện những trường hợp học sinh có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo BGH trực.	BGH trực, GVNV chăm sóc bán trú
Bước 4	11h50 đến 13h30	- GV, NV quản lí học sinh ngủ trưa - BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc giáo viên quản lí học sinh.	BGH trực, GVNV chăm sóc bán trú
Bước 5	13h30 đến 13h40	- Học sinh dậy theo lịch trống - Giáo viên hướng dẫn học sinh cất gối, chăn, gấp lại mặt bàn, chỉnh lại trang phục cho học sinh. Quản lí học sinh ăn quà chiều, để gọn rác theo quy định.	GVNV chăm sóc bán trú
Bước 6	13h 40 đến 14h00	- Học sinh vui chơi nhẹ nhàng	GV

VI. Hồ sơ lưu:

- Hồ sơ năng lực của công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa

- Hồ sơ bán trú của nhà trường gồm:
  + Các văn bản chỉ đạo về công tác BT, ATTP, PCDB…
  + Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú
  + Kế hoạch bán trú
  + Sổ quản lý HS tích hợp nhật kí bán trú
  + Sổ kiểm thực 3 bước
  + Hệ thống tự biên bản kiểm tra của nhà trường và biên bản kiểm tra các cấp (nếu có)

QT - 005-THLTK

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

1. Mục đích:

Căn cứ vào số lượng người làm việc được UBND quận giao; nhu cầu, vị trí việc làm còn thiếu của trường để tuyển GV, NV, người lao động vào hợp đồng bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan.

Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên hợp đồng trường thực hiện đúng theo qui trình tuyển dụng.

2. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với giáo viên, nhân viên đáp ứng nhu cầu vị trí việc làm đối với người có nhu cầu đến làm việc tại trường.

3. Tài liệu tham khảo:

- Điều lệ trường tiểu học;
- Luật viên chức;
- Khung năng lực vị trí việc làm,
- Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định về việc giao chỉ tiêu biên chế năm cho nhà trường; Các công văn, hướng dẫn về việc ký HĐLĐ đối với GV khuyết thiếu đối với ĐVSN công lập trực thuộc UBND quận Long Biên;...
- Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Thuật ngữ và viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn
- KT: Nhân viên kế toán
- BGH: Ban giám hiệu
- GV: giáo viên
- NV: nhân viên
- NLĐ: Người lao động

5. Nội dung quy trình.

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	**Chuẩn bị tuyển dụng**				
	- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng cụ thể phù hợp với tình hình thực tế nhà trường về số lượng người, thời gian bao lâu, yêu cầu đặt ra cho ứng viên là gì, trong thông báo tuyển dụng cần những nội dung gì…	Hiệu trưởng	Các BP khác theo chỉ đạo của HT	Trước 20/ 6	Kế hoạch
	- Họp BGH, Hội đồng trường để thông báo KH tuyển dụng.	Hiệu trưởng	Các tổ CM, CN liên quan	Trước ngày 21/6	Biên bản
B2	**Thông báo tuyển dụng**				
	- Soạn một thông báo tuyển dụng chi tiết về các yêu cầu của nhà trường, những quyền lợi ứng viên được.	Hiệu trưởng	PHT	Theo TG quy định trong KH	Hồ sơ
	- Công khai thông báo tuyển dụng (Bảng tin, Zalo, trang Webs).	Văn phòng	PHT	Theo TG quy định trong KH	Thông báo
B3	**Thu nhận và chọn lọc hồ sơ**			Theo TG quy định KH	Hồ sơ
	- Thu hồ sơ của các ứng viên dự tuyển	Văn phòng	PHT		
	- BGH chọn lọc hồ sơ: lựa chọn những hồ sơ phù hợp nhất cho vị trí công việc sau đó lên kế hoạch thi tuyển.	BGH	VP; TBTT	Theo TG quy định KH	Hồ sơ
B4	**Tổ chức thi tuyển**				
	- Hẹn lịch thi tuyển đối với những hồ sơ dự tuyển vị trí GV được lựa chọn.	HĐTD	Văn phòng, các ứng viên	Thời gian theo quy định	Lịch thi
	- Phân công người chấm thi.	HT	HĐ TD	Thời gian theo quy định	Bảng PC
	- Tổ chức thi tuyển, chấm thi	BGH	Bộ phận Ban GK	Thời gian theo quy định	Phiếu dự giờ
B5	**Báo cáo Phòng nội vụ:** - Báo cáo phòng nội vụ hồ sơ danh sách tuyển dụng.	HT	KT VP	Trước 31/8	Kết quả thi

B6	**Quyết định tuyển dụng, kí hợp đồng tuyển dụng** - Ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.	Hiệu trưởng	VP, cá nhân có liên quan	Trước 30/8	Quyết định
	- Kí hợp đồng tuyển dụng.	Hiệu trưởng	GV, NV, người LĐ	Trước 31/8	Các hợp đồng

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ lưu: Lưu toàn bộ Hồ sơ tuyển dụng theo quy định

QT- 006 -TH LTK

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. Mục đích.

-Tăng cường công tác quản lý nhà nước, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị; gắn trách nhiệm, nghĩa vụ với quyền lợi và công tác đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức hàng năm;

- Tổ chức thực hiện đảm bảo các quy trình, hồ sơ của công tác bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo Hướng dẫn này.

II. Phạm vi áp dụng.

- Quy trình này được áp dụng cho việc tuyển dụng các giáo viên, nhân viên cấp tiểu học.

III. Tài liệu tham khảo.

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ Trường tiểu học.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

CTCĐ: Chủ tịch công đoàn

TPT Đội: Tổng phụ trách Đội.

TTND: Thanh tra nhân dân

V. Nội dung Quy trình:

TT	*Trình tự*	*Người thực hiện*	*Phối hợp*	*Thời gian*	*Kết quả*
B1	**Giới thiệu nhân sự tổ trưởng, tổ phó**				
1	Các tổ chuyên môn căn cứ vào quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tiến hành họp và giới thiệu nhân sự tổ trưởng, tổ phó.	Giáo viên, nhân viên các tổ	Hiệu trưởng	Trước 30/8	*Biên bản họp*
2	Lập danh sách theo mẫu	Thư kí tổ	GVNV trong tổ	Sau cuộc họp giới thiệu nhân sự	*Danh sách*
B2	**Hội nghị chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm nhân sự tổ trưởng, tổ phó**				

1	Tổ chức hội nghị chủ chốt, thành phần gồm: Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường, CTCĐ, Bí thư chi đoàn, TPT Đội, TTND lấy phiếu tín nhiệm bầu tổ trưởng, tổ phó.	Các cán bộ chủ chốt	CB Văn thư	Sau cuộc họp tổ 01 ngày	Biên bản họp
B3	Ra quyết định bổ nhiệm				
1	Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ của đơn vị trong năm học	Hiệu trưởng	NVVP	Sau cuộc họp CB chủ chốt 1 ngày	Quyết định

VI. Biểu mẫu: 01

VII. Hồ sơ lưu:

- Biên bản họp.
- Danh sách giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
- Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

QT- 007 -TH LTK

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI GIẢNG, THI GIÁO VIÊN DẠY GIỎI CẤP TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc tổ chức hội giảng, thi Giáo viên giỏi theo trọng tâm các đợt thi đua.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong các cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng tại trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

- Áp dụng triển khai sinh hoạt chuyên môn đối với các tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn.

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ Trường tiểu học.

- Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

4. Thuật ngữ, ký hiệu

- Họp **Hội đồng Sư phạm (HĐSP)** là cuộc họp của BGH với cán bộ GV,NV để nắm bắt tình hình báo cáo công tác tháng trước, triển khai nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

- **Sinh hoạt chuyên môn (SHCM)**: Là cuộc họp 2 tuần/1 lần của từng tổ chuyên môn tổng kết công tác giảng dạy của 2 tuần qua, bàn bạc thống nhất các nội dung giảng dạy trong 2 tuần tiếp theo.

- Các chữ viết tắt

+ Báo cáo (BC)
+ Hiệu trưởng (HT)
+ Phó hiệu trưởng (PHT)
+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
+ Giáo viên giỏi (GVG)
+ Nhân viên văn phòng (NVVP)

5. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	**Công tác chuẩn bị:**				
	- Xây dựng Kế hoạch tổ chức hội giảng, thi GVG	PHT	TTCM	Trước các đợt thi đua	Triển khai tới các tổ CM

	- Đăng kí hội giảng, thi GVG	TTCM	GV	Trong các buổi SHCM	
	- Xếp lịch hội giảng, thi GVG	PHT	TTCM	Sau khi các tổ đăng kí	Thông qua lịch thi tới các tổ
	- Thống nhất lịch thi hội giảng, thi GVG	PHT	NVVP	Trước cuộc thi 3 ngày	Triển khai lịch thi
	- Họp Ban giám khảo cuộc thi	PHT	TTCM	Trước khi tổ chức thi 5 ngày	Báo cáo (có bổ sung)
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm thi	Bộ phận VP	NVVP	Trước ngày thi 02 ngày	Báo cáo
B2	**Triển khai thực hiện**				
	- Chấm thi GVG	HT	PHT	Theo lịch thi các đợt	Công bố KQ thi
	- Tổng hợp kết quả thi GVG	PHT	NVVP	Sau đợt thi GVG cấp trường	Công bố KQ tổng hợp
	- Báo cáo Kết quả thi GVG	PHT	NVVP	Sau khi tổng hợp KQ	Báo cáo HT và PGD
	- Họp Ban giám khảo, tổng kết, trao giải	HT	PHT	Trong ngày tổng kết thi đua hay Họp HĐSP	Công khai kết quả thi đua
B3	**Sau cuộc thi GVG**				
	Họp chuyên môn rút kinh nghiệm sau hội thi	PHT	TTCM	Sau đợt thi	Thông qua biên bản cuộc họp
	Ban hành quyết định công nhận kết quả thi GVG	Bộ phận VP	PHT	Sau cuộc họp 01 ngày	Thông báo quyết định
	Tổ chức tuyên dương, khen thưởng	PHT	NVVP	Trong ngày tổng kết thi đua	
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ thi GVG	Bộ phận VP			Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hợp kết quả thi GVG trong báo cáo chuyên môn	PHT	NVVP		

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ lưu:

+ Kế hoạch triển khai công tác tháng
+ Các bộ phận nhập báo cáo trực tiếp trên drive
+ Báo cáo tổng hợp kết quả
+ Thông báo kết luận cuộc họp, thư ký hội đồng ghi biên bản họp.

QT- 008 -TH LTK

QUY TRÌNH
RA ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. Mục đích

- Quy định cách thức ra đề, duyệt đề kiểm tra định kì tại Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

- Nâng cao chất lượng đào tạo cho Nhà trường, đảm bảo tính chính xác, công bằng trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

II. Đối tượng áp dụng

Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên tại Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

III. Tài liệu viện dẫn

- Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ GD&ĐT quy định đánh giá học sinh tiểu học

- Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2022 của Bộ GD&ĐT Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa

BGH: Ban giám hiệu

GV: Giáo viên

VP: văn phòng

KTĐK: Kiểm tra định kì

TTCM: tổ trưởng chuyên môn

V. Nội dung Quy trình

TT	*Trình tự*	*Người thực hiện*	*Phối hợp*	*Thời gian*	*Kết quả*
B1	Ra đề KTĐK môn Toán, Tiếng Việt lớp 4,5.	TTCM 4,5	PHT	Giữa kì I, II (trước khi kiểm tra ít nhất 1 tuần)	Đề KT
	Ra đề KT ĐK môn Toán, Tiếng Việt lớp 1,2,3,4,5. Khoa, sử, Địa lớp 4,5; Tin học, Tiếng Anh lớp 3,4,5.	TTTCM Nhóm trưởng TA, Tin học	PHT	Cuối học kì I và cuối năm học (trước khi KT ít nhất 1 tuần)	Đề KT
	Yêu cầu: Đề KTĐK phù hợp với yêu cầu cần đạt và các biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học, gồm các câu hỏi,	TTCM, các trưởng nhóm CM	PHT		

	bài tập được thiết kế theo ma trận đề với các mức quy định tại TT27 và văn bản hợp nhất số 03.				
B2	Ban giám hiệu duyệt đề: - Tổ trưởng chuyên môn nộp đề cho PHT. PHT rà duyệt, kì nháy.	PHT	TTCM	Trước khi KT ít nhất 1 tuần	Đề KT
	Phó hiệu trưởng nộp đề KTĐK cho hiệu trưởng duyệt và tham mưu duyệt đề.	PHT	TTCM	Sau khi TTCM nộp 1-2 ngày	Đề KT đã kí nháy
	Hiệu trưởng xem kỹ nội dung, hình thức của mỗi đề KTĐK có đảm bảo yêu cầu theo quy định, nếu có sửa chữa thì trao đổi với người biên soạn để hoàn thiện đề thi chỉnh sửa hoàn thiện.	HT	PHT	Sau khi PHT nộp đề 1-2 ngày	Đề KT
B3	Đề KTĐK sau khi duyệt xong, HT niêm phong bàn giao cho văn phòng bảo quản và in sao (nếu là đề KT trực tiếp) hoặc trao cho GV Tin học (đề KT trực tuyến).	HT, VP	PHT	Trước khi KTĐK ít nhất 2 ngày	Đề KT đã duyệt
B4	In sao đề KTĐK trực tiếp.	VP	BGH	Trước khi KT 1 ngày	Bản sao đề KTĐK
B5	Sử dụng đề KTĐK: - Văn phòng bàn giao đề KTĐK cho PHT phụ trách. - PHT phụ trách bàn giao cho GV coi KT.			Trước khi KTĐK 20’ Trước khi KTĐK 10’	Bản sao đề KTĐK

VI. Hồ sơ lưu

Đề kiểm tra định kỳ chính thức do hiệu trưởng duyệt.

QT- 009 -TH LTK

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU TRONG TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

1. Mục đích

- Quy định các chứng từ cần thiết khi lập phiếu thu, chi nhằm đảm bảo sự thu chi, hợp pháp, những chứng từ yêu cầu thanh toán không phù hợp với tiêu chuẩn kiểm tra sẽ được nhận biết và xử lý kịp thời.

- Lập phiếu thu, chi theo đúng chế độ kế toán

2. Phạm vi áp dụng: Tất cả các bộ phận trong trường.

3. Tài liệu tham khảo

- Tiêu chuẩn ISO 9001 – 2000
- Luật ngân sách
- Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Các quy định về chế độ chi tiêu Tài chính trong nhà trường.

4. Thuật ngữ và viết tắt

- HĐTC: Hoá đơn tài chính
- HT: Hiệu trưởng
- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn
- PNK: Phiếu nhập kho
- HĐMB: Hợp đồng mua bán
- HĐKT: Hợp đồng kinh tế
- KT: Nhân viên kế toán

5. Nội dung quy trình.

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
I	**Quy trình thỏa thuận**				
B1	Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi các khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu đã được phòng GD&ĐT phê duyệt.	BGH	KT	01 buổi	Biên bản họp
B2	Họp hội đồng giáo dục nhà trường triển khai về phương án thu chi các	CB, GV, NV	KT	01 buổi	Biên bản họp.

	khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu.				
B3	Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường và Ban đại diện CMHS lớp + giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai về phương án thu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu.	BGH, GVCN, Đại diện CMHS	KT, VP	01 buổi	Biên bản họp.
B4	Họp CMHS tại từng lớp học triển khai về phương án thu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu năm học 2022-2023 Lấy ý kiến thoả 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, quy trình đã thống nhất.	GVCN, CMHS		01 buổi	Biên bản họp.
B5	Tổng hợp phiếu thỏa thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác và thu thỏa thuận.	GVCN, KT, TQ	VP	01 buổi	Phiếu tổng hợp, phiếu thỏa thuận.
B6	Thông báo thu đến CMHS, sau đó triển khai thu.	GVCN	KT, VP	05 ngày	Thông báo thu.
B7	Xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và thông qua hội nghị CBCNVC (nếu có thay đổi)	HT	KT, CB,GV, NV	02 ngày	Quy chế chi tiêu nội bộ
B8	Thực hiện công khai theo thông tư số: Thông tư số	HT	KT, VP	15 ngày	Kế hoạch thu chi được phê

	36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018				duyệt. Thông báo thu chi. Các VB thu chi.
II. Quy trình thanh quyết toán					
B1	Tiếp nhận đề nghị thu chi, chứng từ kèm theo y/c chi tiền.	KT	Cá nhân liên quan	05 ngày	Phiếu đề xuất Giấy ĐNTT, giấy ĐNTƯ, giấy thanh toán tiền TƯ, hóa đơn, hợp đồng,…
B2	Tham mưu giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán.	KT	Cá nhân liên quan	01 ngày	Giấy đề xuất (01 bản); Giấy đề nghị thanh toán (01 toán)
B3	Chủ tài khoản ký giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán.	HT	Cá nhân liên quan	02 giờ	
B4	Hoàn thiện hồ sơ.	KT, TQ	Cá nhân liên quan	02 giờ	PĐX, Giấy ĐNTT, giấy ĐNTƯ, giấy thanh toán tiền TƯ, hóa đơn, hợp đồng,…
B5	KT kiểm tra chứng từ, thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định, trình Chủ tài khoản phê duyệt gửi kho bạc để thanh toán	Bộ phận tài chính	Cá nhân liên quan	03 ngày	Chuyển tiền khen thưởng vào tài khoản người đề nghị thanh toán.
B6	Chi trả tiền	KT	Cá nhân liên quan	01 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí	Danh sách chuyển khoản có đủ các khoản đề nghị thanh toán và chữ ký của người lập bảng kê, phụ trách đơn vị.

6. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

QT- 010 -TH LTK

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc tiếp nhận tài trợ được thực hiện tại trường Tiểu học Lý Thường Kiệt quận Long Biên.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Lý Thường Kiệt

3. Tài liện viện dẫn

- Thông tư 16/2018/TT-BGD ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân .

4. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	**Vận động tài trợ**				
	- Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ	HT		Khi xác định nội dung cần được tài trợ	Văn bản
	- Báo cáo PGD phê duyệt kế hoạch	Trưởng PGD		1 tuần sau khi XD KH	
B2	**Tiếp nhận tài trợ**				
	- Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ	Hiệu trưởng, thành viên gồm: Liên tịch, HĐT, ban đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS	3 ngày sau khi KH được phê duyệt	Tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ
	- Tổ chức tiếp nhận tài trợ	Tổ tiếp nhận	Ngân hàng (nếu được tài trợ bằng kim cương, đá quý)	Tùy thuộc bên tài trợ lựa chọn phù hợp	
B3	**Quản lý sử dụng**				
	- Lập kế hoạch sử dụng tài trợ	Hiệu trưởng		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai
	- Lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai (đối	Bộ phận tài chính kế toán		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai

	với các tài trợ là kinh phí xây dựng công trình)				
	- Duy tu sửa chữa, bảo dưỡng công trình được tài trợ	Hiệu trưởng	Kế toán, CMHS	Thường xuyên	Hồ sơ công việc
	- Thực hiện theo dõi trong sổ sách kế toán	Kế toán			Hồ sơ công việc
B4	**Báo cáo tài chính và thực hiện công khai**				
	- Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính theo kỳ và theo năm	Hiệu trưởng	Kế toán , CMHS		Văn bản
	- Thẩm tra, phê duyệt quyết toán với khoản tài trợ	Phòng tài chính		1 tuần sau khi trình hồ sơ	Văn bản
	- Công khai báo cáo tài chính	Hiệu trưởng	Văn phòng	3 ngày sau khi nhận hồ sơ đã phê duyệt	Hồ sơ công việc

6. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

QT- 011 -TH LTK

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC RIÊNG Ở TRONG NƯỚC, ĐI NƯỚC NGOÀI CỦA CBGVNV, LĐHĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. Mục đích

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả, ý thức trách nhiệm phục vụ nhân dân của CBGVNV trong nhà trường và trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, sử dụng CCVC; người lao động, chất lượng, hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

- Là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBGVNV hàng năm.

II. Phạm vi áp dụng

- CBGVNV đang công tác tại trường Tiểu học học Lý Thường Kiệt

III. Tài liệu viện dẫn:

- Bộ Luật Lao động năm 2019;
- Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi 2019;
- Luật BHXH năm 2014;
- Luật Giáo dục 2019;
- Điều lệ trường tiểu học 2020;
- Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (có hiệu lực từ ngày 29/9/2020).
- Quyết định số 407/QĐ-CTUBND ngày 10/4/2018 của UBND quận về việc ủy quyền ký văn bản giải quyết cho công chức, viên chức, người lao việc riêng đi nước ngoài;

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp Hội đồng sư phạm** (Họp HĐSP) là cuộc họp của lãnh đạo đơn vị với toàn thể CB, GV, CNV trong đơn vị để thông báo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học từng tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo.

- Các chữ viết tắt

+ CB: Cán bộ
+ GV: Giáo viên
+ NV: Nhân viên
+ BGH: Ban giám hiệu
+ HT: Hiệu trưởng

V. Nội dung quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- CB,GV,NV có nguyện vọng nghỉ phép, nghỉ việc cá nhân gửi đơn xin nghỉ về Hiệu trưởng. -Với cấp quản lí nhà trường gửi đơn xin nghỉ về cấp quản lí cao hơn (Phòng nội vụ quận) - CB,GV,NV xin nghỉ đi nước ngoài cá nhân gửi đơn, nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ.	Cá nhân tự thực hiện. Cá nhân Nhà trường	Văn phòng nhà trường	Trước ít nhất 1 ngày làm việc. Trước ít nhất 2 ngày nghi Trước ít nhất 4 ngày nghi	- Đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng VB đề nghị của nhà trường
B2	- Đơn xin nghỉ GV,NV được Hiệu trưởng phê duyệt, sẽ thông báo cho GV, NV để làm các thủ tục tiếp theo. - Nếu không được phê duyệt cũng thông báo cho GV, NV được biết. Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận	Hiệu trưởng	Cá nhân xin nghỉ	Trong vòng 24 giờ sau khi trình hồ sơ. Sau khi nhận được thông báo	CV phúc đáp Thông báo
B3	- BGH nhà trường sắp xếp phân công nhân sự, phân công dạy thay, hỗ trợ công việc	Hiệu trưởng, Phó HT	GVNV trong trường	Trước khi GVNV nghỉ.	Phân công trong lịch tuần của trường
B4	- Giáo viên, nhân viên bàn giao công việc cho giáo viên dạy thay, nhân viên hỗ trợ. - Nếu thủ trưởng đơn vị nghỉ cần bàn giao công việc cho cấp Phó đơn vị.	Cá nhân tự thực hiện.	GVNV trong trường	Trước khi GVNV nghỉ.	Kế hoạch bài dạy, Biên bản bàn giao công việc.
B5	Tổng hợp số ngày nghỉ trong tháng/ trong năm để hoàn thiện báo cáo; lấy căn cứ đánh giá, nhận xét CBGVNV cuối tháng/	Bộ phận văn phòng	Cá nhân xin nghỉ	Cuối tháng, cuối năm học.	Đơn xin nghỉ. Bảng tổng hợp ngày giờ công.

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
	cuối năm.				
B6	Căn cứ vào thời gian nghỉ. Bộ phận tài chính thực hiện các nội dung liên quan đến lương, tiền thừa giờ theo quy định của Bộ Luật lao động và Luật BHXH.	Bộ phận tài chính	Cá nhân xin nghỉ, bộ phận văn phòng	Cuối tháng, cuối năm học.	Bảng tổng hợp ngày giờ công.

VI. Biểu mẫu: Đơn xin nghỉ việc

VII. Hồ sơ lưu: Đơn xin nghỉ việc

Bảng tổng hợp ngày giờ công

Lịch tuần trường

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG ĐI NƯỚC NGOÀI

(Lần thứ……..Năm…….)

Kính gửi: - Thường trực Quận ủy Long Biên;

- Ủy ban nhân dân quận Long Biên

Tên tôi là: ……

Chức vụ, đơn vị:…….

Mã ngạch:……

Đảng viên (nếu có):……

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND quận Long Biên cho tôi được nghỉ việc riêng đi nước ngoài, cụ thể như sau:

Mục đích chuyến đi:…….Nước đến:……..

Thời gian ở nước ngoài: …….

Nguồn kinh phí:……

Thư mời (nếu có)…..

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là Đảng viên), pháp luật của nhà nước trong thời gian đi ra nước ngoài và thực hiện việc nghỉ phép theo đúng quy định, thu xếp việc riêng để không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND quận xem xét, giải quyết./

Long Biên, ngày tháng năm 20

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

UBND QUẬN LONG BIÊN **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /……. Về việc CBCCVC xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài.	*Long Biên, ngày tháng năm 20….*

Kính gửi: - Thường trực Quận ủy Long Biên;

- Ủy ban nhân dân quận Long Biên.

Thực hiện Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 10/8/2016 của UBND quận về ban hành quy chế làm việc của UBND quận nhiệm kỳ 2016 - 2021;

Thực hiện Quyết định số:……/QĐ-UBND ngày….tháng…..năm 2017 của UBND Quận về việc ban hành quy trình giải quyết nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các phường thuộc quận Long Biên;

Phòng (Đơn vị……) đề nghị Chủ tịch UBND Quận xem xét, cho phép cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ việc riêng đi nước ngoài đối với:

Ông, bà:…… Đảng viên (nếu có):…….

Chức vụ, đơn vị:…….

Mã ngạch:…….

Mục đích chuyến đi……Nước đến:…….

Thời gian ở nước ngoài:…….

Nguồn kinh phí:……

Phòng (Đơn vị……) kính đề nghị Chủ tịch UBND Quận xém xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu VT(5).	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG Ở TRONG NƯỚC

(Lần thứ Năm 20…)

Kính gửi: - Phó chủ tịch UBND quận Long Biên;

- Trưởng phòng Nội vụ quận Long Biên.

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị:

Mã ngạch:

Đảng viên (nếu có):

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND quận Long Biên cho tôi được nghỉ việc riêng lần thứ … năm 20…

Lý do:

Nơi đến:

Thời gian:

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị trong thời gian nghỉ phép và thu xếp công việc không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND quận xem xét, giải quyết./.

Long Biên, ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT **NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP**

Ý KIẾN CỦA PHÒNG NỘI VỤ **PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO UBND QUẬN**

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG

Lần thứ:……

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị

Tên tôi là: ……

Chức vụ, đơn vị:…….

Mã ngạch:……

Đảng viên (nếu có):……

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị cho tôi được nghỉ việc riêng lần thứ …. năm 20…

Lý do:…….

Nơi đến (nếu có)

Thời gian: 01 ngày….

Dự kiến các hoạt động tại nơi đến: (nếu có)

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là Đảng viên), pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị trong thời gian nghỉ phép và thu xếp công việc không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết./.

Long Biên, ngày tháng năm 201

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT

QT- 012 -TH LTK

QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- TH LTK ngày 11/ 10/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc thực hiện các thủ tục học sinh chuyển đi, chuyển đến.

II. Phạm vi áp dụng:

- Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên văn thư nhà trường.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường tiểu học do Bộ GD&ĐT ban hành.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

+ Hiệu trưởng (HT)

+ Phó hiệu trưởng (PHT)

+ Giáo viên chủ nhiệm(GVCN)

+ Nhân viên văn phòng (NVVP)

V. Nội dung Quy trình:

1. Trình tự tiếp nhận học sinh chuyển đến

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Nhận đơn xin chuyển trường của CMHS	HT	NVVP, PHT	Giờ hành chính các ngày trong tuần	Đơn của CMHS
B2	- Hiệu trưởng trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.	Hiệu trưởng	NVVP, CMHS	Trong 1 ngày	Đơn xin chuyển trường
B3	- Gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi.	CMHS	Trường có HS chuyển đi	Sau khi HT nơi đến đồng ý tiếp nhận	Đơn xin chuyển trường
B4	- Nhận hồ sơ cho học sinh gồm: + Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường. + Học bạ. + Bản sao giấy khai sinh. + Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển	Hiệu trưởng, NVVP	CMHS	Khi CMHS mang hồ sơ đến	Hồ sơ HS

	trường trong năm học).				
B5	Xếp lớp cho học sinh. Xếp lớp cho HS trên phần mềm.	Hiệu trưởng NVVP	PHT Trường có HS chuyển đi	Trong 1 ngày khi CMHS đã có đủ hồ sơ	Phần mềm

2. Trình tự giải quyết cho học sinh chuyển đi

TT	*Trình tự*	*Chủ trì*	*Phối hợp*	*Thời gian*	*Kết quả*
B1	- Nhận đơn xin chuyển trường của CMHS có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến.	HT	NVVP, PHT	Giờ hành chính các ngày trong tuần	Đơn của CMHS
B2	- Trả hồ sơ học sinh gồm: + Học bạ. + Bản sao giấy khai sinh. + Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học). + Giấy gới thiệu chuyển trường. - Giải quyết thủ tục chuyển trường trên phần mềm quản lý hS.	Hiệu trưởng VP	GVCN	Trong 3 ngày	Hồ sơ, phần mềm

VI. Biểu mẫu: Đơn xin chuyển trường.

VII. Hồ sơ lưu:

+ Đơn xin chuyển trường.

+ Giấy giới thiệu chuyển trường.

+ Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.

+ Hồ sơ học sinh.