

Số 58/QĐ-THCK

Long Biên, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CỤ KHỐI

Căn cứ Quyết định số 47/KH-THCK ngày 08/10/2024 của Trường Tiểu học Cự Khối về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2024-2025 ngày 05/10/2024 của trường TH Cự Khối;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này 11 quy trình giải quyết công việc nội bộ trong hoạt động của Trường Tiểu học Cự Khối gồm:

- Quy trình họp Hội đồng sư phạm
- Quy trình viết báo cáo
- Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên
- Quy trình tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường.
- Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường
- Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học.
- Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ
- Quy trình quản lý học sinh
- Quy trình giám sát vệ sinh ATTP trong trường học
- Quy trình giải quyết học sinh chuyển trường
- Quy trình giải quyết nghỉ việc riêng

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 Cự Khối có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Bích Liên

QUY TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG SỰ PHẠM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-THCK ngày 08/10/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)*

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 sự phạm hàng tháng

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong cuộc họp HĐSP tháng tại trường Tiểu học Cự Khối
- 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 liệu viện dẫn

- Điều lệ trường TH do Bộ GD&ĐT ban hành
- 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:

+ Báo cáo các bộ phận gửi (bản gốc)
+ Báo cáo tổng hợp các bộ phận (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 (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 quan	Trước cuộc họp 3 ngày	Bộ phận VP thiết lập khung BC trên drive, các bộ phận liên quan nhập trực
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của Tổ chuyên môn	PHT	Tổ trưởng	Trước cuộc họp 2 ngày	
- Họp Ban liên tịch	HT	Các PHT, CTCĐ, TTCM	Trước cuộc họp 01 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	tiếp ND BC tháng
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	25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	HT	PHT, TTCM	25-30'	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	PHT, TTCM		15-20'	
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	HT		5-10'	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký	Văn phòng	3'	
B3	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 sự phạm (bản gốc)

QUY TRÌNH VIẾT BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/ QĐ-THCK ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)

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 liệu 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 (CTCD)
- + 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)

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-THCK ngày 08/10/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)

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 Quy 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	Hội đồng trường	Trước 01.8	Kế hoạch
	- Hợp BGH, Hội đồng trường để thông báo KH tuyển dụng.	Hiệu trưởng	KT	Trước ngày 03.8	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	Trước ngày 05.8	Hồ sơ
	- Công khai thông báo tuyển dụng (Bảng tin, Zalo, trang Webs).	Văn phòng	PHT	Ngày 05.8	Thông báo
B3	Thu nhận và chọn lọc hồ sơ			Ngày 06.8 đến 10/8	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	11.8	Hồ sơ
B4	Tổ chức thi tuyển				
	- Hẹn lịch thi tuyển đối với những hồ sơ dự tuyển vị trí GV được lựa chọn.	PHT	Văn phòng	11.8	Lịch thi
	- Phân công người chấm thi.	HT	PHT	12.8	Bảng PC
	- Tổ chức thi tuyển, chấm thi	BGH	Bộ phận Ban GK		Phiếu dự giờ
B5	Báo cáo Phòng nội vụ: - Báo cáo phòng nội vụ hồ sơ danh sách tuyển dụng.	HT	KT VP		Kết quả thi
B6	- Quyết định tuyển dụng, kí hợp đồng tuyển dụng	HT	BGH,KT		Các QĐ
	- Ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.	Hiệu trưởng	VP, KT		Quyết định
	- Kí hợp đồng tuyển dụng.	Hiệu trưởng	GV, NV, người LĐ		Các hợp đồng

	- GV, NV thử việc. Thời gian thử việc là 01 tháng.	BGH	GV, NV, người LĐ		Bản NX
	- Ký kết hợp đồng làm việc, giải thích và trả lời các câu hỏi của ứng viên về các chế độ của nhà trường để ứng viên hiểu rõ.	Hiệu trưởng	GV, NV, người LĐ KT-VP		Hợp đồng

6. Biểu mẫu: Không

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

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI GIÁO VIÊN DẠY GIỎI CẤP TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/ QĐ-THCK ngày 08/10/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc tổ chức 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 Cự Khối.

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

3. Tài liệu viện dẫn

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

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 thi GVG	PHT	TTCM	Trước các đợt thi đua	Triển khai tới các tổ CM
	- Đăng kí dự thi GVG	TTCM	GV	Trong các buổi SHCM	
	- Xếp lịch thi GVG	PHT	TTCM	Sau khi các tổ đăng kí	Thông qua lịch thi tới các tổ
	- Thống nhất lịch thi GVG	PHT	NVVP	Trước cuộc thi 3 ngày	Triển khai lịch thi

	- Hội 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
	- Hội Ban giám khảo, tổng kết, trao giải	HT	PHT	Trong ngày tổng kết thi đua hay Hội HĐSP	Công khai kết quả thi đua
B3	Sau cuộc thi GVG				
	Hội 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 các bộ phận
- + Thông báo kết luận cuộc họp, thư ký hội đồng ghi biên bản họp.

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/ QĐ-THCK ngày 08/10/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)*

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV, NV liên quan trong tổ chức chuyên đề của nhà trường trong năm học.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong các chuyên đề dạy học trong năm học tại trường Tiểu học Cự Khối

- Áp dụng triển khai các cuộc họp chuyên môn đối với bộ phận quản lý, các tổ (nhóm) chuyên môn.

3. Tài liệu viện dẫn

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

4. Thuật ngữ, ký hiệu

- **Chuyên đề dạy học:** Mỗi chuyên đề dạy học phải giải quyết trọn vẹn một vấn đề học tập.

- Các chữ viết tắt

+ Báo cáo (BC)

+ Hiệu trưởng (HT)

+ Phó hiệu trưởng (PHT)

+ Chủ tịch Công đoàn (CTCD)

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)

+ Giáo viên (GV)

+ Nhân viên (NV)

5. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch:				
	- Lựa chọn chuyên đề	Phó Hiệu trưởng	TTCM + GV	Trước ngày 15/9	Báo cáo
	- Lựa chọn người thực hiện	Phó Hiệu trưởng	TTCM	Trước ngày 15/9	Báo cáo (có bổ sung)
	- Lựa chọn thời điểm tổ chức chuyên đề.	Phó Hiệu trưởng	TTCM + GV	Trước ngày 15/9	
	- Triển khai thực hiện	Phó Hiệu trưởng	TTCM + GV	Trước ngày 15/9	Báo cáo tổng hợp chung
B2	Tổ chức thực hiện				

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
	- Chuẩn bị nội dung	Phó hiệu trưởng	TTCM + GV thực hiện	Trước CĐ 1 tuần	Sổ SHCM của tổ (nhóm)
	- Báo cáo lí thuyết và dạy minh họa	Phó hiệu trưởng	GV thực hiện	30-40'	Sổ (phiếu) dự giờ
	- Thảo luận	Phó hiệu trưởng	TTCM + GV	15-20'	Sổ (phiếu) dự giờ
	- Áp dụng chuyên đề vào giảng dạy	TTCM	GV	30-40'	Sổ SHCM của tổ (nhóm) CM
B3	Kiểm tra	BGH	TTCM + GV	Từ B1 đến B2	Báo cáo tháng
B4	Rút kinh nghiệm	BGH	TTCM + GV	Sau B3 1 tuần	Báo cáo tháng, Sổ SHCM

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ lưu:

+ Sổ (phiếu dự giờ)

+ Báo cáo Kết quả thực hiện công tác tháng

+ Báo cáo sơ kết cuối HK và Báo cáo tổng kết cuối năm

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU TRONG TRƯỜNG HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/ QĐ-THCK ngày 08/10/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)

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.

- Quy chế công khai tài chính.

- 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 khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu.	CB, GV, NV	KT	01 buổi	Biên bản họp.
B3	Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường và Ban đại diện CMHS lớp + giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai về	BGH, GVCN, Đại diện CMHS	KT, VP	01 buổi	Biên bản họp.

	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.				
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 2021-2022 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 thoả thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác và thu thoả thuận.	GVCN, KT, TQ	VP	01 buổi	Phiếu tổng hợp, phiếu thoả 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 36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018	HT	KT, VP	15 ngày	Kế hoạch thu chi được phê 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 ĐNTU, giấy thanh toán tiền TỰ,

					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 ĐNTU, giấy thanh toán tiền TU, 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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/ QĐ-THCK ngày 08/10/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)*

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 Cự Khối quận Long Biên.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Cự Khối

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT 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 với các tài trợ là kinh phí xây dựng công trình)	Bộ phận tài chính kế toán		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai
	- 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

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/ QĐ-THCK ngày 08/10/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)*

I. Mục đích.

Quy định cách thức quản lý, kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc đón, trả, bàn giao học sinh trong các giờ học, giờ bán trú, tại Trường Tiểu học Cự Khối.

II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS, CMHS Trường Tiểu học Cự Khối.

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

Trách nhiệm áp dụng: Trường Tiểu học Cự Khối, các phòng học, phòng chức năng, khu thể chất.

Tài liệu tham khảo:

- Điều lệ trường Tiểu học (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Quy chế làm việc

- Nội quy học sinh.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

BGH: Ban giám hiệu

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

GVTPT: Giáo viên Tổng phụ trách

GV: Giáo viên

HS: Học sinh

CMHS: Cha mẹ học sinh

NVYT: Nhân viên y tế

NVBV: Nhân viên bảo vệ

TNTT: Tai nạn thương tích

V. Nội dung Quy trình: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG
Đón HS đầu giờ tại trường	Từ 7h15 đến 7h45	NVBV bao quát cổng trường, quản lý không để học sinh ra ngoài khu vực cổng. + CMHS đưa con vào trường an toàn, HS chơi tự do trong khu vực trường. + NVBV 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. CMHS chịu trách nhiệm về an toàn của con (nếu cho con đi học quá sớm, trước giờ quản lý của nhà trường)

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG
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 HS tập TD, múa hát đầu giờ (GVCN, GVTPPT quản lý HS)
	Sáng 8h → 10h50 Chiều 14h → 16h10 (lớp có 3 tiết) 14h → 16h45 (lớp có 4 tiết)	+ Đầu giờ học: GVCN điểm danh, cập nhật sĩ số HS có mặt trên Enetviet, bảng lớp, báo cho NVYT. (Liên hệ tới CMHS những trường hợp vắng mặt không lí do. (Nếu tiết đầu là tiết của GVBM thì GVBM cần liên hệ với GVCN)) - Khi chuyển tiết, GV tiếp nhận hs nắm được sĩ số, nắm được thông tin khi có những HS vắng mặt bất thường để báo GVCN + 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 + 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, GV phối hợp NVYT thống nhất, thông tin trực tiếp với CMHS đón con về điều trị, báo cáo kịp thời cho đ/c HT + Trong giờ hoạt động tập thể, giờ ra chơi, đầu giờ học sáng, đầu giờ học chiều: GVTPPT 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.
	Từ 10h50 → 13h40 (Đối với HS ăn bán trú)	- 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 trước và sau khi ăn. + Đếm số HS trước và sau khi ngủ. + Ghi vào sổ theo dõi HS thừa/thiếu HS (nếu có) - BGH trực, Ban TTND, BCHCĐ thường xuyên kiểm tra việc GV chăm sóc, quản lí HS - Một số lưu ý trong giờ ăn và ngủ trưa của HS: + GVCN (hoặc GV, NV tham gia chăm sóc bán trú) có trách nhiệm quản lý học sinh an toàn; quan tâm, nhắc nhở các con ăn hết khẩu phần. + Trường hợp HS không tham gia bán trú: CMHS đón con về ngay (trước 11h10); NVBV trực giám sát HS ra vào cổng theo quy định; + Các trường hợp CMHS gửi thuốc nhờ GVCN cho HS uống: CMHS cần phải dặn kĩ GVCN bằng tin nhắn hoặc văn bản để lưu minh chứng. + Tất cả các trường hợp trên, GVCN, NVYT cần báo cáo BGH để nắm bắt và xử lý kịp thời.

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG
Trả HS	Từ 16h10 (đối với lớp có 3 tiết) Từ 16h45 (đối với lớp có 4 tiết)	<ul style="list-style-type: none"> - CMHS đón con tại trường trong thời gian quy định. Muộn nhất sau 10-15 phút tính từ khi trống tan học - Trường hợp quá thời gian quy định (sau 15 phút) mà HS không có CMHS đón: lúc này CMHS chịu trách nhiệm về an toàn của con. - Trường hợp đột xuất, CMHS không đón được phải liên hệ với GVCN để GVCN nhờ NVBV trực hỗ trợ (nhưng không quá 1 tiếng đồng hồ tính từ khi tan học). Nếu CMHS nhờ người thân đón, cần báo với GVCN. CMHS dặn HS khi có người khác đón, cần báo GV để xác nhận trước khi ra về. <p>Tất cả các trường hợp, CMHS nhờ người đón, đón muộn mà không báo GVCN, nếu có xảy ra chuyện gì thì gia đình hoàn toàn chịu trách nhiệm.</p>
Giờ HS tham gia các HĐ sau giờ học chính thức trong ngày	Từ 16h45 -> 18h30 (Đối với HS học câu lạc bộ)	<ul style="list-style-type: none"> - GV phụ trách dạy CLB: + Điểm danh học sinh đầu giờ học cuối giờ học, liên hệ với CMHS (nếu thấy HS vắng không lý do). + Có trách nhiệm quản lý học sinh trong suốt thời gian học câu lạc bộ - Báo cáo BGH thực hiện theo chỉ đạo của BGH những vấn đề phát sinh (nếu có) + Bàn giao HS tới CMHS đảm bảo an toàn mới ra về. Trường hợp có CMHS chưa kịp đón thì phải liên hệ với CMHS để thống nhất phương án đảm bảo an toàn cho HS.
<p>Hàng ngày, các trường hợp bất thường, xảy ra TNTT, các bộ phận đều phải báo cáo đ/c HT để kịp thời phối hợp giải quyết.</p>		

VI. Hồ sơ lưu:

- Sổ theo dõi chuyên cần của HS do NVYT theo dõi (cập nhật hàng ngày)
- Sổ theo dõi chuyên cần của HS do GVCN theo dõi (cập nhật hàng ngày)
- Sổ theo dõi bán trú do GVCN quản lý (cập nhật hàng ngày)
- Danh sách HS tham gia học các câu lạc bộ (cập nhật thường xuyên hàng tháng)

QUY TRÌNH**GIÁM SÁT VỆ SINH ATTP, BABT TRONG TRƯỜNG HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-THCK ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)

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 Cự Khối quận Long Biên.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Cự Khối

3. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế v/v Ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”.

- Thông tư số 46/2010/TT-BYT ngày 29/12/2020 của Bộ y tế về ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác Y tế trường học;

4. Nội dung Quy trình

Bước	Nội dung	Thành phần giám sát	Thời gian thực hiện	Công việc cụ thể khi thực hiện KT, GS
1	Giám sát nguồn gốc, nguyên liệu nhập vào	Thành viên tổ giám sát; CMHS	Hàng ngày; định kỳ vào tháng 7 hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nguồn gốc, nguyên liệu nhập vào nhà trường theo hợp đồng và hồ sơ năng lực của công ty Hương Việt Sinh. - Định kỳ vào tháng 7 hàng năm, BGH nhà trường cùng đại diện CMHS 100% các lớp thực hiện kiểm tra, giám sát tại các cơ sở cung cấp nguyên liệu thực phẩm của Công ty Hương Việt sinh
2	Giám sát khâu nhập thực phẩm, giám sát tình trạng cảm quan của thực phẩm	GV, NV theo lịch phân công; Đại diện CMHS	Từ 6h15p các ngày trong tuần	<ul style="list-style-type: none"> - Cân kiểm tra định lượng, đánh giá tình trạng cảm quan của thực phẩm, ghi Sổ giao nhận thực phẩm, Biên bản giám sát hàng ngày. - Nếu thực phẩm không đạt y/c, người KT b/c BGH phụ trách để có biện pháp xử lý kịp thời như: Loại bỏ thực phẩm ô nhiễm; Thu hồi thực phẩm đã chế biến; Loại bỏ danh mục thực đơn;...

				<ul style="list-style-type: none"> - BGH kiểm tra, so sánh đối chiếu số lượng thực phẩm hàng ngày và kiểm tra đột xuất.
3	Giám sát điều kiện cơ sở vật chất, môi trường nơi chế biến	GV, NV theo lịch phân công; Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	Tại thời điểm GS khâu nhập thực phẩm và đột xuất	<p>Kiểm tra các ND sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bếp có dụng cụ thu gom, chứa đựng rác thải, chất thải đảm bảo vệ sinh. - Khu vực sơ chế, sàn bếp luôn sạch sẽ, khô ráo, hệ thống thoát nước tốt. - Các chất tẩy rửa để tách biệt khu vực chế biến thức ăn và có biển cảnh báo. - Nơi chế biến thức ăn phải được thiết kế theo nguyên tắc một chiều; có đủ trang thiết bị phòng chống ruồi, dán, côn trùng và động vật gây bệnh.
4	Giám sát thực hành vệ sinh cá nhân của người trực tiếp tiếp xúc với thực phẩm	GV, NV theo lịch phân công; Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	Tại thời điểm bất kì trong quá trình chế biến	<ul style="list-style-type: none"> - Người trực tiếp chế biến thức ăn đảm bảo thực hành vệ sinh cá nhân: 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.
5	Giám sát dụng cụ chế biến, tiếp xúc với thực phẩm	GV, NV theo lịch phân công; Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	Tại thời điểm bất kì trong quá trình chế biến	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ dụng cụ chế biến, bảo quản và sử dụng riêng đối với thực phẩm tươi sống và thực phẩm đã qua chế biến; - Có đủ dụng cụ chia, gắp, chứa đựng thức ăn, dụng cụ ăn uống bảo đảm sạch sẽ, thực hiện chế độ vệ sinh hàng ngày.
6	Giám sát kho bảo quản thực phẩm	Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	1 lần/tháng hoặc đột xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Cửa ra vào luôn kín, có lưới chắn côn trùng - Thực phẩm đóng hòm, bao, túi... phải để trên các giá, kê kê cách mặt đất ít nhất 15 cm - Kho được sắp xếp ngăn nắp, trật tự theo yêu cầu kỹ thuật, có quạt thông gió. - Có biện pháp phòng chống chuột, côn trùng, gián, các mối nguy hóa học, vật lý nhiễm vào thực phẩm khi bảo quản tại kho.

7	Giám sát lưu mẫu thức ăn	Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	Hàng ngày	<p>Điều 6. Dụng cụ lưu mẫu thức ăn</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Dụng cụ lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn phải được rửa sạch và tiệt trùng trước khi sử dụng.</p> <p>Điều 7. Lấy mẫu thức ăn</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Lượng mẫu thức ăn:</p> <p>a) Thức ăn đặc (các món xào, hấp, rán, luộc...); rau, quả ăn ngay (rau sống, quả tráng miệng...): tối thiểu 100 gam.</p> <p>b) Thức ăn lỏng (súp, canh...): tối thiểu 150 ml.</p> <p>3. Thông tin mẫu lưu: 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.</p> <p>Điều 8. Bảo quản mẫu thức ăn lưu</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu theo Mẫu số 5 Phụ lục 2: Mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu.</p>
---	--------------------------	-----------------------------	-----------	--

5. Hồ sơ lưu:

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

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỌC SINH CHUYÊN TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-THCK ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)

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 chủ nhiệm, nhân viên văn thư nhà trường, CMHS.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường Tiểu học *(ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- HT: Hiệu trưởng
- PHT: Phó hiệu trưởng
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- CMHS: Cha mẹ học sinh
- GHHS: Giám hộ học sinh
- VT: Văn thư

V. Nội dung quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, qua email, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).	CMHS hoặc người GHHS			Đơn của CMHS (theo mẫu)
B2	- Có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, <i>(trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.)</i>	HT trường nơi chuyển đến		Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày trường nơi chuyển đến nhận đơn,	
B3	- Gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi.	CMHS hoặc người GHHS			

B4	<p>- Trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn xin chuyển trường của Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này).</p> <p>b) Học bạ.</p> <p>c) Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.</p> <p>d) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).</p> <p>* Các hồ sơ khác:</p> <p>- Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).</p> <p>+ Giấy giới thiệu chuyển trường.</p>	HT trường nơi chuyển đi	VT	Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn tiếp nhận của trường chuyển đến	
B5	<p>- Giải quyết thủ tục chuyển trường trên phần mềm quản lý HS: Xoá tên HS trên phần mềm quản lý HS</p>	HT trường nơi chuyển đi	Bộ phận CNTT trường chuyển đi	Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày trả đủ hồ sơ	Phần mềm
B6	<p>- Nộp toàn bộ hồ sơ theo quy định (tại bước 4) cho nhà trường nơi chuyển đến.</p>	CMHS hoặc người GHHS	VT		
B7	<p>- Tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.</p>	HT trường nơi chuyển đến	HS, BGH, VT trường nơi chuyển đến, GVCN	Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc (đối với chuyển trường trong nước), 07 ngày làm việc (đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước) kể từ	

				ngày nhận đủ hồ sơ	
B8	Xếp lớp cho HS trên phần mềm.	Bộ phận CNTT trường có HS chuyển đi		Trong thời gian không quá 01 ngày khi HS được tiếp nhận	Phần mềm

VI. Biểu mẫu:

- Đơn xin chuyển trường (*dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước*)

(theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo *Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

- Đơn xin chuyển trường (*dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về*)

(theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo *Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

- Mẫu thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo *Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

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.

*** Lưu ý:**

- Thời điểm chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kì I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới
- Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng GD&ĐT nơi đến xem xét, quyết định.

PHỤ LỤC I

MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC
(Kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường¹.....

- Hiệu trưởng trường².....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường³.....

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường⁴

về học lớp năm học tại trường⁵.....

Lý do:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến tiếp nhận của trường
chuyển đến⁶**

Ý kiến của trường chuyên đi⁷

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

¹ Tên trường nơi chuyển đi;

² Tên trường nơi chuyển đến;

³ Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;

⁴ Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;

⁵ Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;

⁶ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu

⁷ Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu

PHỤ LỤC II

MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ
(Kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và
Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường¹.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường².....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp năm học
tại trường³

Lý do:

Hồ sơ kèm theo gồm có⁴:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường⁵

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

¹ Tên trường chuyển đến;

² Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia;

³ Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ;

⁴ Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh;

⁵ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

PHỤ LỤC III

MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH
(Kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....

TRƯỜNG.....

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:.....

Nội dung giáo dục	Tiến độ thực hiện chương trình	
	Chương/Chủ đề/Bài ¹	Tiết học số ²
Môn học bắt buộc		
Tiếng Việt		
Toán		
Ngoại ngữ 1 : tiếng.... ³		
Đạo đức		
Tự nhiên và Xã hội ⁴		
Lịch sử và Địa lý ⁵		
Khoa học ⁶		
Tin học và công nghệ ⁷		
Giáo dục thể chất		
Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)		
Hoạt động giáo dục bắt buộc		
Hoạt động trải nghiệm		
Môn học tự chọn		
Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng.... ⁸		

Ngoại ngữ 1: tiếng ⁹		
---------------------------------------	--	--

Xác nhận của nhà trường

(ký tên, đóng dấu)

Giáo viên chủ nhiệm

(ký và ghi đầy đủ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

¹ Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi;

² Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi;

³ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.

⁴ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5;

^{5, 6, 7} Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3;

^{8, 9} Không phải ghi nếu không học

QUY TRÌNH

GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC RIÊNG ĐI NƯỚC NGOÀI VÀ NGHỈ VIỆC RIÊNG Ở TRONG NƯỚC CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-THCK ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Giải quyết nghỉ việc riêng của CBGV,NV- LĐHĐ trường Tiểu học Cự Khối.

2. Đối tượng áp dụng: CBGVNV- LĐHĐ trường Tiểu học Cự Khối.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Quyết định số 1172/QĐ-UBND ngày 13/5/2019 của UBND Quận Long Biên

IV. Định nghĩa/viết tắt:

- CBGVNV: Cán bộ giáo viên, nhân viên
- HT: Hiệu trưởng
- PHT: Phó Hiệu trưởng
- GV: Giáo viên
- NV: Nhân viên
- VT: Văn thư
- LĐHĐ: Lao động hợp đồng

II. Thẩm quyền và Quy trình giải quyết xin nghỉ

T T	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1	CB, GV, NV, LĐHĐ trong nhà trường.	1/2 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước.	HT	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn <i>(theo mẫu 04)</i> B2: Cá nhân nộp về HT nhà trường. B3: HT nhà trường phê duyệt, gửi thông báo kết quả phê duyệt đến cá nhân, văn phòng và ủy quyền phó HT phân công, bố trí người làm việc thay trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng. B4: VT mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.

T T	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
		1 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước.	HT	<p>B1: Cá nhân nghỉ làm đơn (<i>theo mẫu 04</i>) và lập thành 02 bản (01 bản gửi cá nhân và 01 bản lưu tại trường)</p> <p>B2: Cá nhân nộp về HT nhà trường chậm nhất trước 1 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B3: HT nhà trường phê duyệt, gửi thông báo kết quả phê duyệt đến cá nhân, văn phòng và ủy quyền phó HT phân công, bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ.</p> <p>B4: VT mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.</p>
		Trên 1 ngày làm việc trở lên để giải quyết việc riêng trong nước.	Phó chủ tịch Quận.	<p>B1: Cá nhân nghỉ làm đơn (<i>theo mẫu 03</i>) và lập thành 02 bản. (Có xác nhận của HT) (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)</p> <p>B2: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B3: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận và phân công, bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ.</p> <p>B4: VT mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.</p>
		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài.	Chủ tịch Quận.	<p>B1: Cá nhân nghỉ làm đơn (<i>theo mẫu 01</i>) và lập thành 02 bản (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường). (Có xác nhận của thủ trưởng đơn vị)</p> <p>B2: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ.</p> <p>B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận và phân công, bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ.</p> <p>B5: VT mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.</p>
2	CB, GV, NV	Nghỉ đột xuất		<p>B1: Báo cáo HT giải quyết (Nếu HT vắng mặt thì báo cáo Phó HT)</p> <p>B2: Thực hiện thủ tục xin nghỉ theo Quy định ngay ngày đầu tiên đi làm sau thời gian nghỉ.</p>

T T	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
3	CB, GV, NV	Nghỉ do tang lễ (theo chế độ). Gồm: - <i>Bố, mẹ ruột hoặc bố mẹ vợ/chồng – Vợ/chồng/ con ruột.</i> (nghỉ 03 ngày)		B1: Báo cáo HT B2: HT báo cáo lãnh đạo UBND Quận.
4	Phó HT	1/2 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước.	HT	B1: PHT nghỉ làm đơn (<i>theo mẫu 04</i>). B2: PHT nộp về VT nhà trường. B3: VT tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của HT và phân công, bố trí người làm việc thay PHT trong thời gian nghỉ. B4: VT mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.
		Nghỉ để giải quyết việc riêng trong nước từ 1 ngày trở lên	Phó chủ tịch Quận.	B1: PHT nghỉ làm đơn (<i>theo mẫu 03</i>) và lập thành 02 bản (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: PHT nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B3: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận và phân công, bố trí người làm việc thay PHT trong thời gian nghỉ. B4: VT mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.
		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài.	Chủ tịch Quận.	B1: PHT nghỉ làm đơn (<i>theo mẫu 01</i>) và lập thành 02 bản (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép PHT nghỉ. B3: PHT nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, phân công, bố trí người làm việc thay PHT trong thời gian nghỉ. B5: VT mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.

T T	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
5	HT	Nghỉ để giải quyết việc riêng trong nước.	Chủ tịch Quận.	<p>B1: HT nghỉ làm đơn (<i>theo mẫu 03</i>) và lập thành 02 bản (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường); văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian HT nghỉ việc riêng.</p> <p>B2: HT nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày HT xin nghỉ.</p> <p>B3: Phòng nội vụ báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận để được giải quyết</p> <p>B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của Chủ tịch Quận, bố trí người làm việc thay HT trong thời gian nghỉ (theo giấy ủy quyền)</p> <p>B5: VT mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm.</p>
		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài.	Chủ tịch Quận.	<p>B1: HT nghỉ làm đơn (<i>theo mẫu 01</i>) và lập thành 02 bản (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường); văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian HT nghỉ việc riêng.</p> <p>B2: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép HT nghỉ việc riêng đi nước ngoài (<i>theo mẫu số 02</i>)</p> <p>B3: HT nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày HT xin nghỉ.</p> <p>B4: Phòng nội vụ báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận để được giải quyết</p> <p>B5: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của Chủ tịch Quận, bố trí người làm việc thay HT trong thời gian nghỉ (theo giấy ủy quyền)</p> <p>B6: VT mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm.</p>

Ghi chú:

Nhà trường chỉ bố trí người làm thay các trường hợp nghỉ có phê duyệt của lãnh đạo PGD&ĐT, lãnh đạo UBND quận, các trường hợp nghỉ 1/2 ngày theo chế độ của luật lao động hoặc trường hợp đột xuất chính đáng.

III. Tổ chức thực hiện

1. Cá nhân chịu trách nhiệm trước HT về việc thực hiện qui trình nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của mình.

2. Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, văn phòng nhà trường gửi bảng chấm công về đồng chí kế toán để theo dõi, thanh toán lương.

3. Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm trước HT về việc theo dõi, giám sát ngày nghỉ của CB-GV-NV trong toàn trường nhằm quản lý tốt nhân sự và thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định./.

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)

UBND QUẬN LONG BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

Long Biên, ngày tháng năm 20....

Về việc CBCCVV xin nghỉ việc
riêng đi nước ngoài.

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 xem 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.....)

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

- Trưởng phòng, ban....

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: Từ ngày.....đến ngày.....

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, Lãnh đạo UBND quận xem xét, giải quyết./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT

Long Biên, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG NỘI VỤ

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO UBND QUẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG

(Lần thứ.....Năm.....)

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:

Thời gian: 01 ngày....

Dự kiến các hoạt động tại nơi đến:.....

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 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngoài các ngày nghỉ lễ, nghỉ hè, Giáo viên cũng sẽ được nghỉ việc hưởng nguyên lương trong các ngày sau:

- Kết hôn (nghỉ 03 ngày),
- Bố, mẹ ruột hoặc bố mẹ vợ/chồng chết (nghỉ 03 ngày),
- Vợ chết hoặc chồng chết (nghỉ 03 ngày),
- Con chết (nghỉ 03 ngày),
- Con kết hôn (nghỉ 01 ngày)".

Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết h