

Số 46/QĐ-THDK

Thạch Bàn, ngày 06 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh Quy trình Giải quyết công việc nội bộ tại trường Tiểu học Đoàn Kết
Năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT

Căn cứ Quyết định số 1172/QĐ- UBND ngày 13/3/2019 của UBND quận Long Biên về việc ban hành các quy trình giải quyết công việc;

Căn cứ Quy chế dân chủ của trường tiểu học Đoàn Kết năm học 2023-2024; Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường tiểu học Đoàn Kết;

Theo đề nghị của Hội đồng tư vấn trường Tiểu học Đoàn Kết,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này các nội dung sau

1. Giữ nguyên 6 quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường Tiểu học Đoàn Kết đã được thông qua từ năm học 2022-2023 (có danh mục và Quy trình chi tiết kèm theo)

2. Bổ sung Quy trình tiếp nhận viện trợ, quà cho, biếu tặng. (có quy trình kèm theo)

Điều 2. Điều chỉnh Quy trình quản lí học sinh thay thế điểm danh ghi sổ bằng việc điểm danh học sinh trên phần mềm Enetviet.

Điều 3. BGH, các tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.(03)


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
ĐOÀN KẾT
Nguyễn Thị Liễu

DANH MỤC

Quy trình Giải quyết công việc nội bộ tại trường Tiểu học Đoàn Kết
(Ban hành kèm Quyết định số 116/QĐ-THDK ngày 06.../10.../2023 của trường THDK)

STT	Tên quy trình	Lãnh đạo chủ trì	Viên chức tham mưu
1	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, Tổng phụ trách, Kế toán, Thư viện
2	Quy trình báo cáo hàng tháng	Hiệu trưởng	Phó HT, TPT, Thư viện
3	Quy trình tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn,
4	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn,
5	Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Kế toán, TPT
6	Quy trình quản lý học sinh	Hiệu trưởng	Phó HT, TTCM

QUY TRÌNH 1
QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG SỰ PHẠM
HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT

(Ban hành kèm QĐ số 46/QĐ-THDK ngày 06/10/2023 của trường THDK)

I. Mục đích:

Quy định rõ trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng sự phạm tháng, nâng cao chất lượng hội họp tại trường học.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong cuộc họp Hội đồng sự phạm tháng tại trường Tiểu học Đoàn Kết, quận Long Biên.

III. Tài liệu viện dẫn:

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

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp Hội đồng sự phạm** là cuộc họp của Hiệu trưởng với CBGVNV trong nhà trường để nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận CBGVNV trong tháng trước và triển khai nhiệm vụ công tác ; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên trong tháng tiếp theo.

- Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo công tác tháng trước (bản gốc)
- + Báo cáo kết quả hoạt động của bộ phận chuyên môn
- + Kế hoạch công tác tháng thực hiện (bản gốc)
- + Biên bản họp HDSP

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó Hiệu trưởng (Phó HT)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Cán bộ giáo viên nhân viên (CBGVNV)
- + Văn phòng: (VP)

V. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	Lập báo cáo kết quả công tác tháng của các bộ phận	TPT, Thư viện, Đồ		Trước cuộc họp 3 ngày	Báo cáo

		dùng, YT			
	Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng của nhà trường. Xây dựng kế hoạch HD tháng tiếp theo	Hiệu trưởng	Phó HT, VP	Trước cuộc họp 2 ngày	Báo cáo, kế hoạch
	Gửi dự thảo KH công tác tháng tiếp theo tới GV, NV	Hiệu trưởng	Phó HT	Trước 1,5 ngày	Kế hoạch (Dự thảo)
	Họp Ban giám hiệu Phân công phụ trách BC, KH trước HĐSP	Hiệu trưởng	Phó HT	Trước cuộc họp 01 ngày	Biên bản
	Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp 1/2 ngày	CSVC
B2	Triển khai thực hiện				
	Kiểm tra thành phần dự họp	Phó HT	Các tổ trưởng, Thư ký hội đồng	5'	Sổ NQ HĐSP
	Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	Phó HT	TPT, Thư viện, Đồ dùng, Y tế.	15-20'	Báo cáo
	Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	Hiệu trưởng	PHT	15-20'	Kế hoạch
	Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	Hiệu trưởng	CBGVNV	15-20'	Sổ NQHD
	Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng		5-10'	Sổ NQHD
	Thông qua Biên bản	Hiệu trưởng	Thư ký Hội đồng	3'	Sổ NQHD
B3	Sau cuộc họp				
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Hiệu trưởng	CBGVNV		Hồ sơ công việc
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	BGH	Văn phòng		Lịch công tác tuần

QUY TRÌNH 2
QUY TRÌNH HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO
LĨNH VỰC THUỘC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH

(Ban hành kèm QĐ số ~~16~~ /QĐ-THDK ngày 06 /10/2023 của trường THDK)

I. Mục đích:

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

II. Phạm vi áp dụng:

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

III. Tài liệu viện dẫn:

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

- Quy chế làm việc của trường tiểu học Đoàn Kết

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

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

- Hồ sơ gồm:

+ Báo cáo, biểu mẫu các bộ phận gửi (bản gốc)

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

+ Báo cáo (BC)

+ Nhân viên (NV)

V. 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 04 ngày phải hoàn thành BC (hoặc ngắn hơn do y/c thời gian BC)	
	Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn	Báo cáo, biểu mẫu

				thành BC hoặc ngắn hơn do T.G yêu cầu)	các bộ phận liên quan
	Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 02 ngày phải hoàn thành BC	Biểu tổng hợp số liệu
B2	Triển khai thực hiện				
	Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 2 ngày phải hoàn thành	Dự thảo đề cương BC
	Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách	Lãnh đạo phụ trách	Trước 1 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo
	Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 1/2 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo (đã sửa)
B3	Hoàn thiện văn bản BC				
	Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	NV Văn thư Lãnh đạo phụ trách	Trước 01/2 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	NV Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	NV Văn thư		Hồ sơ công việc

QUY TRÌNH 3

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI GIÁO VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT

(Ban hành kèm QĐ số 16/QĐ-THĐK ngày 06/10/2023 của trường THĐK)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong Hội thi giáo viên giỏi cấp trường tại trường Tiểu học Đoàn Kết, Quận Long Biên.

Áp dụng cho 100% giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại trường trong năm học 2022 - 2023

III. Tài liệu viện dẫn:

Thông tư Số: 22/ 2019/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp học phổ thông và giáo dục thường xuyên

Kế hoạch số 23 /KH - THĐK ngày 05/ 10/2023 của trường Tiểu học Đoàn Kết về thi giáo viên giỏi cấp trường.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

Hội thi giáo viên giỏi là hội thi nhằm tuyển chọn, công nhận và suy tôn giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, là một trong những căn cứ để đánh giá thực trạng đội ngũ, từ đó xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, đáp ứng yêu cầu đổi mới của giáo dục.

- Hồ sơ gồm:

- + Kế hoạch thi giáo viên giỏi
- + Quyết định thành lập Ban Giám khảo Hội thi
- + Danh sách đăng kí các tiết dự thi
- + Bảng phân công chấm thi giáo viên giỏi
- + Tổng hợp kết quả thi giáo viên giỏi
- + Quyết định công nhận GVG cấp trường năm học 2023-2024

- Các chữ viết tắt:

- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM), Hiệu trưởng (HT)
- + Giáo viên (GV)
- + Thanh tra nhân dân (TTND)
- + Ban giám khảo (BGK)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
BI	Công tác chuẩn bị:				
	Lập kế hoạch thi giáo viên giỏi cấp trường	Hiệu trưởng	Phó HT	Đầu năm học	Kế hoạch

	Quyết định thành lập Ban Giám khảo	Hiệu trưởng	Phó HT	Trước hội thi 5 ngày	QĐ
	Tổng hợp danh sách đăng kí dự thi	Phó HT	TTCM, văn phòng	Trước hội thi 3 - 5 ngày	Báo cáo
	Họp Ban giám khảo, phân công chấm thi	Hiệu trưởng	BGK	Trước hội thi 1-2 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	Lịch chấm thi hàng tuần	Phó HT	Văn phòng	Trước hội thi 01 ngày	Báo cáo
B2	Triển khai thực hiện				
	Kiểm tra thành phần BGK	Hiệu trưởng	Phó HT	5'	Danh sách phân công chấm thi
	Tổ chức chấm thi GVG	Trưởng BGK	BGK, GV dự thi	35-40'	Phiếu đánh giá
	Nhận xét, rút kinh nghiệm tiết dạy	Trưởng BGK	BGK, GV dự thi	10-15'	Phiếu đánh giá
B3	Sau hội thi				
	Tổng hợp kết quả hội thi	Trưởng BGK	Thư kí hội thi	Sau Hội thi 01 ngày	Báo cáo
	Lập danh sách khen thưởng	Trưởng BGK	Thư kí hội thi, Kế toán	Sau Hội thi 03 ngày	Danh sách khen thưởng
	Công khai kết quả thi GVG cấp trường	Trưởng BGK	Thư kí, TTND	Sau 03 ngày kết thúc hội thi	Hồ sơ công khai
	Ban hành QĐ công nhận GVG	Phó HT		Sau 7 ngày kết thúc Hội thi	QĐ

QUY TRÌNH 4 XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHUYÊN ĐỀ TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT

(Ban hành kèm QĐ số 111/QĐ-THDK ngày 06/10/2023 của trường THDK)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức chuyên đề.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho 100% giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại trường trong năm học 2022 - 2023

III. Tài liệu viện dẫn:

- Kế hoạch số ...6.7/KH – THDK ngày 06/9/2023 của trường Tiểu học Đoàn Kết về kế hoạch chuyên môn năm học 2023 - 2024
- Kế hoạch số 67/KH – THDK ngày 06/9/2023 của trường Tiểu học Đoàn Kết về kế hoạch tổ chức chuyên đề năm học 2023 - 2024

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Hoạt động chuyên đề** là một hoạt động nhằm đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, đáp ứng yêu cầu đổi mới của giáo dục.

- Hồ sơ gồm:

- + Kế hoạch tổ chức chuyên đề
- + Danh sách đăng kí các tiết chuyên đề
- + Bảng phân công dạy chuyên đề
- + Phiếu dự giờ, sổ SHCM

- Các chữ viết tắt:

- + Hiệu trưởng: HT
- + Phó Hiệu trưởng (PHT)
- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Giáo viên (GV), chuyên đề (CD)
- + Sinh hoạt chuyên môn (SHCM)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	Đề xuất chuyên đề, lập danh sách đăng kí chuyên đề	PHIT	TTCM, các thành viên	Đầu năm học	Báo cáo

			trong tổ		
	Lập kế hoạch tổ chức chuyên đề	PHT	TTCM	Đầu năm học	Báo cáo
	Tổng hợp danh sách, phân công dạy chuyên đề	PHT	TTCM	Đầu năm học	Báo cáo
	Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm dạy chuyên đề	PHT	Tổ chuyên môn	Trước 01 ngày dạy chuyên đề	Biên bản KT CSVC
B2	Triển khai thực hiện				
	Phân công nhiệm vụ thực hiện chuyên đề cho các thành viên tổ	TTCM	Các thành viên trong tổ	Trước 02 tuần dạy chuyên đề	Báo cáo trong sổ SHCM
	SHCM, thống nhất quy trình, nội dung, phương pháp, tổ chức thực hiện tiết dạy chuyên đề	PHT	TTCM, các thành viên trong tổ	Trước 01 tuần dạy chuyên đề	Báo cáo trong sổ SHCM
	Soạn kế hoạch bài dạy CD	GV được phân công	TTCM, Các thành viên trong tổ	Trước 01 tuần dạy chuyên đề	Bài soạn
	Thực hiện chuyên đề	GV được phân công	TTCM, Các thành viên trong tổ	35-40'	Phiếu dự giờ
B3	Sau chuyên đề				
	Nhận xét, rút kinh nghiệm chuyên đề	PHT	Các thành viên dự CD	25-30'	Phiếu nhận xét, đánh giá
	Vận dụng chuyên đề	TTCM	Các thành viên tổ	Sau chuyên đề	Báo cáo trong sổ SHCM
	Rút kinh nghiệm, lưu hồ sơ	TTCM	Các thành viên tổ	Sau vận dụng chuyên đề	Báo cáo

QUY TRÌNH 5 XÂY DỰNG QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU TRONG TRƯỜNG HỌC

(Kèm theo Quyết định số 116/QĐ-THĐK ngày 06/10/2023 của trường THĐK)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong thực hiện các khoản thu trong trường học.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng với Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, các cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu trong nhà trường

Áp dụng với 100% phụ huynh học sinh các lớp trong nhà trường.

III. Tài liệu viện dẫn:

Công văn số 3198 /SGD&ĐT-KHTC ngày 31/8 /2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học 2023-2024;

Công văn số 1911 /UBND - GD&ĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc tăng cường công tác quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2023- 2024; Công văn số 1912/UBND - GD & ĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc thống nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2023-2024;

- Kế hoạch thu chi của trường tiểu học Đoàn Kết năm học 2022-2023

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

- + Văn bản quy định, hướng dẫn các khoản thu (bản gốc)
- + Biên bản họp thống nhất các khoản thu theo các bước (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

- + Hiệu trưởng: HT
- + Phó Hiệu trưởng (PHT)
- + Báo cáo (BC)
- + Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)
- + Cha mẹ học sinh (CMHS)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	Họp Ban giám hiệu triển khai kế hoạch và quy trình thu, chi	Hiệu trưởng	Phó HT	30 – 40'	Biên bản họp

	Họp Ban giám hiệu với Ban đại diện CMHS trường và Ban đại diện CMHS các lớp, GVCN	Hiệu trưởng	Các bộ phận liên quan	40 - 50'	Biên bản họp
	Họp Hội đồng giáo dục nhà trường về dự toán thu chi các khoản thu khác và quy trình thực hiện các khoản thu thoả thuận	Hiệu trưởng	Gv toàn trường	30'	Biên bản họp
B2	Triển khai thực hiện				
	Họp CMHS tại từng lớp học thống nhất về dự toán thu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện Lấy ý kiến qua phiếu tổng hợp	Hiệu trưởng	GVCN, CMHS các lớp	60 - 90'	Biên bản họp, phiếu xin ý kiến
	Tổng hợp phiếu thoả thuận, thống nhất các khoản thu	Hiệu trưởng	Bộ phận văn phòng, kế toán	Sau buổi họp CMHS 01 ngày	Phiếu tổng hợp
	Thông báo đến CMHS về các khoản thu	Hiệu trưởng	Phó HT, Kế toán, văn phòng, GVCN	Sau buổi họp CMHS 02 ngày	Văn bản thông báo
	Triển khai thu	Hiệu trưởng	kế toán, thủ quỹ, GVCN	Trong 05 ngày sau khi thông báo	Hồ sơ thu
B3	Sau khi thu				
	Theo dõi thực hiện	Hiệu trưởng	Phó HT, kế toán, văn phòng, thủ quỹ, GVCN		Báo cáo hàng tháng tích hợp BC tháng

QUY TRÌNH 6 QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo Quyết định số ~~116~~ 116/QĐ-THĐK ngày 06/10/2023 của trường THĐK)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc quản lý học sinh trường Tiểu học Đoàn Kết năm học 2023-2024 trong các ngày học sinh đến trường.

Đảm bảo an toàn tuyệt đối với học sinh khi các em đến trường.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong các ngày học sinh trường tiểu học Đoàn Kết đến trường.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường Tiểu học do Bộ GD&ĐT ban hành
- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Bộ GD&ĐT; Sở GD&ĐT Hà Nội; Phòng GD&ĐT quận Long Biên.
- Kế hoạch số 55/KH-THĐK Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024,

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Ban giám hiệu: BGH
- Nhân viên y tế : NVYT
- Giáo viên: GV
- Giáo viên chủ nhiệm: GVCN
- Giáo viên bộ môn: GVBM
- Phụ huynh học sinh: PHHS
- Quản lý bán trú: QLBT
- Học sinh: HS

*** Hồ sơ gồm:**

- Phần mềm quản lí học sinh trên Eneviet số HS vắng mặt, lý do vắng mặt lúc 8h30 phút hàng ngày và
- Sổ theo dõi HS vắng mặt của phòng y tế.

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả/ hồ sơ
B1	Công tác kiểm diện sĩ số học sinh:				
	Tiếp nhận học sinh, kiểm tra tình trạng học sinh đến lớp	GVCN		Trước giờ học 15 phút	
	Tích điểm danh số học sinh của lớp có mặt và HS đăng ký bán trú có mặt; Họ và tên HS vắng mặt, lý do HS vắng mặt	GV chủ nhiệm	Nhân viên y tế và cha mẹ học sinh	7h45-7h55' phút hàng ngày	DS trên enetviet
	Tổng hợp vào sổ theo dõi HS toàn trường	Nhân viên y tế, văn phòng		8h30 hàng ngày	Sổ theo dõi HS nghỉ
B2	Công tác quản lý sĩ số học sinh buổi sáng:				
	Kiểm tra tình trạng sức khỏe của học sinh, Thông báo với y tế và cha mẹ HS những trường hợp bất thường về sức khỏe HS, Liên lạc với phòng bảo vệ trường hợp cho phép HS ra về trước giờ tan học	GV CN	GV BM	Tiết 1-> tiết 4 hàng ngày	- Sổ trực bảo vệ nếu HS được PH đón về giữa giờ
B3	Quản lý trong giờ bán trú GV QLBT lên lớp nhận bàn giao từ GVCN, tiếp nhận số lượng HS ăn bán trú theo số lượng bàn giao trong sổ. Đếm số HS tại lớp. Đếm số HS khi ngồi ăn. Đếm số HS khi ngủ. - GV quan sát, phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe,	GVCN	GVQLBT	Giờ bán trú từ 11h đến 13h30	Sổ nhật kí theo dõi bán trú các lớp

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, CÁC KHOẢN TÀI TRỢ, QUÀ TẶNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 116./QĐ-THĐK ngày 06 tháng 10 năm 2023.
của Trường Tiểu học Đoàn Kết)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc tiếp nhận tài sản quà tặng được thực hiện tại trường Tiểu học Đoàn Kết quận Long Biên.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong trường Tiểu học Đoàn Kết

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều 9 Quyết định 51/2013/QĐ ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội, Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân .

IV. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Trước khi tiếp nhận quà cho, biểu tặng				
	Họp Hội đồng trường thông báo nội dung, tài sản, đối tượng trao tặng, thống nhất phương án tiếp nhận, mục đích sử dụng	HT	Hội đồng trường		Văn bản
B2	Tiếp nhận tài trợ, quà tặng				
	- Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ, quà tặng	Hiệu trưởng, thành viên gồm: đại diện CD, Chi đoàn, TTCM, đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS	Trước khi tiếp nhận 02 ngày	Tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ
	- Tổ chức tiếp nhận quà cho, biểu tặng	Tổ tiếp nhận		Tùy thuộc bên tài trợ lựa chọn phù hợp	
B3	Quản lý sử dụng				

	- Lập kế hoạch sử dụng tài sản cho biểu tặng	Hiệu trưởng		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai
	- Vào sổ kế toán theo dõi tài sản quà tặng	Bộ phận tài chính kế toán		Sau khi tiếp nhận 15 ngày	Phần mềm quản lý TS
	- 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 tài sản hàng năm	Hiệu trưởng	Kế toán, CMHS		Văn bản, phần mềm

V. Hồ sơ lưu:

- Quyết định thành lập tổ tiếp nhận,
- Biên bản bàn giao
- Phần mềm quản lý tài sản
- Quy định sử dụng
- Hồ sơ công khai tài sản tặng
- Biên bản bàn giao cá nhân quản lý tài sản