

Số: 475/QĐ-THTBA

Long Biên, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành 09 quy trình giải quyết công việc nội bộ
của Trường Tiểu học Thạch Bàn A

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN A

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024-2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này 09 quy trình giải quyết công việc nội bộ của Trường Tiểu học Thạch Bàn A. (Có danh mục và Quy trình chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Trường TH Thạch Bàn A về việc ban hành quy trình nội bộ.

Điều 3. Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, Phụ trách các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: NV, VP. (08)



Lê Thị Thanh Phương

DANH MỤC

Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Trường TH Thạch Bàn A

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-THTBA ngày 07/10/2024

của Trường TH Thạch Bàn A)

STT	Mã quy trình	Tên quy trình
1	QT-01-THTBA	Quy trình họp Hội đồng Sư phạm
2	QT-02-THTBA	Quy trình hoàn thiện các loại báo cáo
3	QT-03-THTBA	Quy trình tổ chức thi GV dạy giỏi cấp Trường
4	QT-04-THTBA	Quy trình tổ chức chuyên đề
5	QT-05-THTBA	Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên, nhân viên
6	QT-06-THTBA	Quy trình quản lý học sinh
7	QT-07-THTBA	Quy trình thực hiện các khoản thu chi
8	QT-08-THTBA	Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ
9	QT-09-THTBA	Quy trình giải quyết hồ sơ chuyển trường



QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN A

(Ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-THTBA ngày 07 tháng 10 năm 2024
của Trường Tiểu học Thạch Bàn A)

I. Mục đích:

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

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong cuộc họp giao ban tháng tại Trường Tiểu học Thạch Bàn A.
- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với các Tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường.

III. Tài liệu viện dẫn:

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Căn cứ công văn số 97/PGD&ĐT ngày 18/9/2017 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp Hội đồng sư phạm:** là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cán bộ CCVC trong nhà trường 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.

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Ban giám hiệu (BGH)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó Hiệu trưởng (Phó HT)
- + Nhân viên y tế (NVYT)
- + Nhân viên thiết bị (NVTB)
- + Viên chức thư viện (VCTV)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Văn phòng (VP)
- + Tổ chuyên môn (Tổ CM)
- + Tổ văn phòng (Tổ VP)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên (NV)



V. Nội dung Quy trình:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Chủ trì</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng các mảng công việc theo phân công nhiệm vụ	Phó HT phụ trách, TPT, Tổ CM, tổ VP	TTCM, TTCĐ	Trước cuộc họp 3 ngày	Báo cáo
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của tổ chuyên môn, các bộ phận.	HT	PHT, VP	Trước cuộc họp 2 ngày	Báo cáo (có bổ sung)
	- Lập báo cáo kết quả công tác tháng của trường, dự kiến kế hoạch công tác tháng tới.	HT	PHT, VP	Trước cuộc họp 2 ngày	Báo cáo Dự thảo kế hoạch
	- Họp Ban giám hiệu	HT	Phó HT	Trước cuộc họp 02 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	Gửi báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng và dự thảo kế hoạch công tác tháng tới cho CBGVNV.	VP	TTCM	Trước cuộc họp 01 ngày	Báo cáo Dự thảo kế hoạch
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	VP	Trước cuộc họp 01 ngày	
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Thư kí	TTCM	5'	Danh sách TP dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp của từng mảng công việc được phân công phụ trách ,	PHT, TPT, CTCĐ, NVTB, YT, TV		25-30'	Báo cáo tháng
	- Triển khai các nhiệm vụ	PHT,		25-30'	

HƯỚNG
 DẪN HỌC
 HỒ SƠ

	trọng tâm công tác tháng tới của từng mảng công việc được phân công phụ trách ,	TPT, CTCĐ, NVTB, YT, TV			
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	BGH	TPT-GV-NV	15-20'	Ghi biên bản
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	HT		5-10'	Ghi biên bản
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký	Văn phòng	3'	Ghi biên bản
B3	Sau cuộc họp				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Thư ký		Sau Hội nghị 01 ngày	Thông báo kết luận
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Các Phó HT, TPT	GV, NV, HS		
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	Bộ phận Văn phòng			Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau.	Thư ký Hội đồng			

VI. Hồ sơ lưu:

- + Nội dung Họp của Hiệu trưởng.
- + Báo cáo công tác tháng (bản gốc)
- + Kế hoạch tháng của PGD, của nhà trường.
- + Biên bản họp (bản gốc)



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 475./QĐ-THTBA ngày 07 tháng 10 năm 2024
của Trường Tiểu học Thạch Bàn A)

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 trường Tiểu học Thạch Bàn A.

III. Tài liệu viện dẫn:

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Căn cứ công văn số 97/PGD&ĐT ngày 18/9/2017 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường.

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Căn cứ phân công nhiệm vụ của trường Tiểu học Thạch Bàn A

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.

- Các chữ viết tắt:

- + Hiệu trưởng: HT
- + Phó Hiệu trưởng (PHT)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Báo cáo (BC)
- + Nhân viên VP (NVVP)

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	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải	

	đích yêu cầu của báo cáo			hoàn thành BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu các cá nhân và tổ gửi đến
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Bảng số liệu tổng hợp
B2	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
	- Lãnh đạo phụ trách duyệt	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 02 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	CB Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách		Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách			Hồ sơ công việc



VI. Hồ lưu:

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

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI GIÁO VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ/THTBA ngày 02/10/2024
của trường Tiểu học Thạch Bàn A)

I. 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.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong cuộc thi giáo viên giỏi cấp trường tại Trường Tiểu học Thạch Bàn A.

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

III. Tài liệu viện dẫn:

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Căn cứ thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

IV. 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.

+ Báo cáo:	BC
+ Hiệu trưởng:	HT
+ Phó hiệu trưởng:	PHT
+ Tổ trưởng chuyên môn:	TTCM
+ Giáo viên giỏi:	GVG
+ Nhân viên văn phòng:	NVVP
+ Ban Giám khảo:	BGK
+ Kế hoạch:	KH



V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Xây dựng KH tổ chức thi GVG - Thành lập BGK	PHT	TTCM	Trước các đợt thi đua	Triển khai tới các tổ CM
	- Đăng kí dự thi GVG	TTCM	GV	Trong các buổi SHCM	100% GV đăng kí
	- 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
	- 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		
	Lựa chọn GV có kết quả cao nhất thi GVG cấp quận	BGH	BGK	Trước ngày 20/11	

VI. Biểu mẫu: Không.

VII. Hồ sơ lưu:

- + Kế hoạch thi GVG cấp trường
- + Lịch thi GVG các TCM
- + Bảng tổng hợp kết quả thi GVG cấp trường
- + Phiếu chấm thi GVG cấp trường của BGK
- + Báo cáo kết quả thi GVG cấp trường.
- + Quyết định thành lập ban giám khảo, quyết định công nhận GVG cấp trường.



QUY TRÌNH

Tổ chức chuyên đề của trường Tiểu học Thạch Bàn A
(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ/THTBA ngày 07/10/2024
của trường Tiểu học Thạch Bàn A)

I. 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.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong các chuyên đề dạy học trong năm học tại Trường Tiểu học Thạch Bàn A.

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

III. Tài liệu viện dẫn:

- Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

IV. 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 |
| + Thời khóa biểu: | TKB |

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch:				
	- Lựa chọn chuyên đề	PHT	TTCM + GV	Trước ngày 5/9	Báo cáo
	- Lựa chọn người thực hiện	PHT	TTCM	Trước ngày 5/9	Báo cáo (có bổ sung)
	- Lựa chọn thời điểm tổ chức	PHT	TTCM +	Trước ngày	

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
	chuyên đề.		GV	5/9	
	- Xây dựng lịch thực hiện chuyên đề	PHT	TTCM + GV	Trước ngày 5/9	Báo cáo tổng hợp chung
B2	Tổ chức thực hiện				
	- Thống nhất nội dung chuyên đề, lên kế hoạch triển khai	PHT	TTCM + GV thực hiện	Trước CD 1 tuần	Sổ SHCM của tổ (nhóm)
	- Thực hiện chuyên đề	PHT	GV thực hiện	30-40'	Sổ (phiếu) dự giờ
	- Thảo luận, rút kinh nghiệm tiết dạy	PHT	TTCM + GV	15-20'	Sổ (phiếu) dự giờ, sổ SHCM
	- 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

VI. Biểu mẫu: Không.

VII. Hồ sơ lưu:

- + Sổ (phiếu dự giờ).
- + Kế hoạch chuyên đề, kế hoạch bài dạy
- + Báo cáo Kết quả thực hiện công tác tháng.
- + Báo cáo sơ kết cuối HK và Báo cáo tổng kết cuối năm.

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 475../QĐ-THTBA ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Trường Tiểu học Thạch Bàn A)

I. Mục đích.

- Thống nhất năng lực việc tuyển dụng viên chức tại các trường theo quy định phân cấp quản lý của UBND Quận Long Biên;
- Các bước thực hiện tuyển dụng theo nhu cầu và chỉ tiêu hàng năm;
- Đảm bảo việc tuyển dụng công khai, dân chủ, đúng luật;
- Thực hiện chính sách ưu tiên theo quy định của Bộ và Thành phố cho công tác tuyển dụng.

II. Phạm vi áp dụng.

- Quy trình này được áp dụng cho việc tuyển dụng các giáo viên, nhân viên cấp tiểu học tại trường TH Thạch Bàn A;

III. Tài liệu tham khảo.

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức;
- Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của BGD&ĐT về ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, các bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định 3365/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu lao động hợp đồng đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thuộc lĩnh vực giáo dục năm 2023;
- Hướng dẫn số 07/HD-UBND ngày 20/9/2023 của UBND quận Long Biên về việc ký hợp đồng chấm dứt hợp đồng lao động;
- Quyết định 5464/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2024 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu biên chế đối với các trường THCS, Tiểu học, PTCS, mầm non năm 2024;
- Quyết định 2900/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của UBND quận Long Biên về việc điều chỉnh giao chỉ tiêu biên chế năm 2024;

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

UBND: Ủy ban nhân dân

PGD&ĐT: Phòng giáo dục & đào tạo



TCCB: Tổ chức cán bộ
 HĐTD: Hội đồng tuyển dụng
V. Nội dung Quy trình:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng cụ thể 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...	HĐTD	Các bộ phận khác theo chỉ đạo của đ/c HT	Trước 05 ngày phải hoàn thành KH	
	- Hiệu trưởng họp BGH, Hội trường để thông báo Kế hoạch tuyển dụng.	HT	Các TCM, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành KH	
B2	Thông báo tuyển dụng				
	CT Hội đồng tuyển dụng soạn một thông báo tuyển dụng chi tiết về các yêu cầu của nhà trường, những quyền lợi ứng viên được hưởng và đăng lên các phương tiện truyền thông đại chúng. Nhờ vào những thông báo này, các ứng viên sẽ biết được công việc đó có phù hợp với mình hay không và sẽ nộp hồ sơ ứng tuyển.	HT	CB Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Thông báo hoàn chỉnh
	- Đăng tải Thông báo trên trang web, bảng tin, HĐSP.	HĐTD	CB Văn thư	Thời gian theo quy định	Thông báo hoàn chỉnh
B3	Thu nhận và chọn lọc hồ sơ				
	- Các ứng viên nộp hồ	HĐTD	Ứng viên	Thời gian theo	


 HỌ TÊN
 CHỨC VỤ
 CHỖ BÀN

	sơ dự tuyển tại bộ phận văn thư		dự tuyển	quy định	
	- HĐTD chọn lọc hồ sơ: Việc chọn lọc hồ sơ cũng giống như phỏng vấn sơ tuyển, nhà trường sẽ lựa chọn những hồ sơ phù hợp nhất cho vị trí công việc sau đó lên kế hoạch thi tuyển.	HĐTD	Các TCM, cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	Hồ sơ hoàn chỉnh
B4	Tổ chức xét tuyển				
	- Hẹn lịch xét tuyển đối với những hồ sơ dự tuyển vị trí giáo viên được lựa chọn.	HĐTD	Các ứng viên dự tuyển	Thời gian theo quy định	Lịch dự tuyển
	- Phân công người dự giờ.	HT	Các TCM, cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	
B5	Báo cáo Phòng nội vụ				
	Báo cáo phòng nội vụ hồ sơ danh sách tuyển dụng.	HT	CB Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
B6	Quyết định tuyển dụng, kí hợp đồng tuyển dụng				
	Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.	HT	CB Văn thư, cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	Quyết định
	Hiệu trưởng kí hợp đồng tuyển dụng.	HT	Cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	Hợp đồng

VI. Biểu mẫu: Không

VII. Hồ sơ lưu:

- Văn bản về việc tuyển dụng
- Thông báo tuyển dụng
- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng
- Quy trình về tuyển dụng
- Biên bản họp BGH về KH tuyển dụng
- Biên bản họp HĐTD.
- Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng
- Thông báo kết quả tuyển dụng

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

(Ban hành kèm quyết định số 49/QĐ- THTBA ngày 07/10/ 2024
của trường Tiểu học Thạch Bàn A)

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 Thạch Bàn A.

II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS Trường Tiểu học Thạch Bàn A

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

Trách nhiệm áp dụng: Trường Tiểu học Thạch Bàn A, các phòng học, phòng chức năng, nhà 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

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

PHHS: Phụ huynh học sinh

QLBT: Quản lý bán trú

V. Nội dung Quy trình:

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG
Bước 1	Khi có HS đến trường 7h – 11h	Nhân viên bảo vệ bao quát cổng trường, quản lý không để học sinh ra ngoài khu vực cổng.
Bước 2	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - GV dạy tiết 1 điểm danh học sinh - Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp vắng mặt không lí do - Ghi sĩ số HS có mặt trên bảng lớp. - Đánh dấu học sinh vào sổ danh sách theo dõi chuyên cần của lớp. - GVCN cập nhật sĩ số HS. - Báo BGH những trường hợp đặc biệt.



Bước 3	8h40' – 11h	<ul style="list-style-type: none"> - GV dạy các tiết 2-3-4 thực hiện điểm danh HS theo sĩ số được ghi trên bảng lớp. - Liên hệ tới GVCN hoặc GV dạy tiết 1 nếu thiếu HS. Báo BGH trực về tình trạng HS thiếu. - CMHS đón con về trong giờ học phải báo GVCN, GVCN báo BGH.
Bước 4	11h 11 giờ 10 – 13 giờ 30'	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ mở cổng trường để CMHS đón con, quan sát việc ra vào của HS và CMHS. - GV QLBT lên lớp nhận bàn giao từ GVCN, kí vào sổ bàn giao HS. GVBM dạy tiết 4 cần quản lí HS tới khi có GVQLBT đến 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. - Ghi SL và kí sổ bàn giao HS. <i>(Cả GVCN cũng thực hiện bước này)</i> - GV quan sát, phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo NVYT, HT. Các nội dung thực hiện tiếp theo cần chờ chỉ đạo của BGH. - BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc GV quản lí HS. - Ban bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch. - CMHS đón con trong giờ bán trú phải báo với GVCN, GVCN báo BGH. - Bảo vệ trực khóa cổng, không cho học sinh ra ngoài khi chưa có lệnh của BGH.
Bước 5	13 giờ 30' – giờ tan học	- Thực hiện qui trình như bước 1, 2,3.

VI. Hồ sơ lưu:

- Sổ theo dõi HS do NVYT theo dõi
- Sổ theo dõi bán trú do GVCN quản lý
- Lịch phân công công tác bán trú
- Sổ theo dõi học sinh
- Danh sách HS

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU CHI TRONG TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 435/QĐ-THTBA ngày 07 tháng 10 năm 2024
của Trường Tiểu học Thạch Bàn A)

I. 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

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

III. Tài liệu tham khảo:

- Nghị quyết số 03/2023/NQ- HĐND ngày 04/7/2023 quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024;

- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục;

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

- Công văn số 2999/SGDĐT-KHTC ngày 18/9/2024 của Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác thu chi năm học 2024- 2025;

- Công văn số 1963/UBND ngày 18/9/2024 của UBND quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025;

- Công văn số 1967/UBND ngày 19/9/2024 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện các khoản thu khác của các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024- 2025;

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các quy định về chế độ chi tiêu Tài chính.

IV. 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

V. Nội dung quy trình.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Ghi chú
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 thỏa 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 thỏa 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 phương án thu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thỏa thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thỏa 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 thỏa thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thỏa thuận thu năm học 2023-2024. Lấy ý kiến thỏa thuận với các khoản thu của 100% CMHS trong lớp - theo Phiếu đính kèm (lưu phiếu	GVCN, CMHS		01 buổi	Biên bản họp.	



	của 100% cha mẹ học sinh cùng biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp). GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, qui trình đã thống nhất.				
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 qui chế chi tiêu nội bộ và thông qua hội nghị CBCNV (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 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.	HT	KT, VP	15 ngày	Kế hoạch thu chi được phê duyệt. Thông báo thu chi. Các văn bản 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 TỰ, 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.	



VI. Hồ sơ lưu:

- Dự toán thu chi
- Phiếu thỏa thuận thu chi
- Bảng tổng hợp thu
- KH thu chi
- Quyết toán thu chi

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4.75./QĐ-THTBA ngày 07 tháng 10 năm 2024
của Trường Tiểu học Thạch Bàn A)

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 trợ được thực hiện tại trường Tiểu học Thạch Bàn A quận Long Biên.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong trường Tiểu học Thạch Bàn A

III. 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 .

IV. 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

V. Hồ sơ lưu:

- Quyết định thành lập tổ tiếp nhận
- Ghi sổ theo dõi
- Xây dựng kế hoạch sử dụng nguồn tài trợ
- Công khai kết quả sử dụng nguồn tài trợ

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH

(Ban hành kèm theo quyết định số 475/QĐ-THTBA ngày 07/ 10/2024
của trường Tiểu học Thạch Bàn A)

1. Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đến

- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin chuyển trường đến cho nhà trường nơi chuyển đến.

- Văn phòng tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển đến và trình Hiệu trưởng phê duyệt, hồ sơ gồm :

- + Đơn xin chuyển trường
- + Bản sao giấy khai sinh hợp lệ

Khi đến nộp hồ sơ, CMHS sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức 2 để cung cấp thông tin về cư trú cho học sinh (Sử dụng VNeID của bố hoặc mẹ hoặc thành viên hộ gia đình có học sinh)

- Hiệu trưởng xác nhận **đồng ý** tiếp nhận học sinh khi có đủ hồ sơ hợp lệ

- Hồ sơ của học sinh chuyển đến gồm:

- + Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;
- + Bản sao giấy khai sinh;

+ Bảng kết quả học tập (*đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học*).

+ Học bạ;

+ Giấy xác nhận cư trú (nếu có) hoặc **PHHS sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức 2 để cung cấp thông tin về cư trú cho học sinh.**

*** Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đến :**

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu hiệu bộ

*** Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đến:**

- Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật).

- Thời hạn Hiệu trưởng có ý kiến đồng ý tiếp nhận hoặc không đồng ý (ghi rõ lý do vào đơn) và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

- Thời hạn Hiệu trưởng tiếp nhận xếp học sinh vào lớp học: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

QUẢN LÝ HỌC SINH
 TƯỜNG
 HỌ TÊN
 SỐ QUÂN

2. Quy trình hướng dẫn học sinh chuyển đi

- Tiếp nhận Đơn xin chuyển trường của phụ huynh học sinh khi đã có xác nhận **đồng ý** tiếp nhận học sinh khi có đủ hồ sơ hợp lệ.

- Văn phòng trường có trách nhiệm kiểm tra thông tin trong học bạ của học sinh hoặc xác nhận của GVCN vào Bảng kết quả học tập (*đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học*).

- Viết giấy giới thiệu học sinh chuyển trường (có xác nhận của Ban giám hiệu) đến trường được chuyển đến để tiếp tục học tập.

- Văn phòng trường chuyển đi trả hồ sơ cho phụ huynh học sinh, phụ huynh học sinh kiểm tra hồ sơ và ký xác nhận vào quyển Sổ theo dõi học sinh chuyển đi của nhà trường sau khi đã nhận đủ hồ sơ.

Hồ sơ gồm:

- + Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Bảng kết quả học tập (*đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học*).

+ Học bạ;

- Văn phòng trường có trách nhiệm lưu hồ sơ của học sinh chuyển trường gồm:

- + Đơn xin chuyển trường của Phụ huynh học sinh (bản photo)
- + Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;
- + Sổ theo dõi học sinh chuyển đi: có chữ ký, họ tên và số điện thoại của phụ huynh học sinh sau khi đã nhận đủ hồ sơ.

* Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đi :

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu hiệu bộ.

* Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đi:

- Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật).

- Thời hạn nhà trường trả hồ sơ cho học sinh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh.

4. **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh tự chuẩn bị hoặc lấy tại văn phòng nhà trường.

5. Phí, lệ phí: Không.

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 trường.....
- Hiệu trưởng trường: **Tiểu học Thạch Bàn A – Long Biên – Hà Nội**

Tôi tên là:

Nơi ở hiện nay:

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: Trường.....

Quận (*huyện*) Thành phố (*tỉnh*):.....

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ Trường Tiểu học về học lớp năm học 2023-2024 tại Trường Tiểu học Thạch Bàn A, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Lý do:

.....

.....

Trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

* Lưu ý: Hồ sơ nộp Trường chuyển đến

1. Đơn xin chuyển trường (*theo mẫu*)
2. Học bạ (*bản chính*)
4. Giấy khai sinh (*bản sao hoặc công chứng*)
5. Giấy xác nhận cư trú (*PHHS có thể in từ tài khoản định danh điện tử VNeID mức 2*)
6. Bản foto thẻ BHYT (*nếu có*)

Ý KIẾN TIẾP NHẬN

CỦA TRƯỜNG CHUYỂN ĐẾN

Trường TH Thạch Bàn A đồng ý tiếp nhận học sinh về học tập tại trường khi có đủ hồ sơ hợp lệ.

P/s: Trường TH chuyển hồ sơ trên CSDL ngành để hoàn thành học bạ điện tử cho HS

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

T/M BGH

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thanh Phương

Ý KIẾN TIẾP NHẬN

CỦA TRƯỜNG CHUYỂN ĐI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....