

Số: 140/QĐ-THGT

Bồ Đề, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ
năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THƯỢNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 quy định về viên chức; quyền nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTg ngày 31/10/2014 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014 TT-TTg ngày 31/10/2014 Thanh tra chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2018-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Chương trình GDPT;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

Thực hiện Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND thành phố HN v/v ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố HN;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Gia Thượng,



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường Tiểu học Gia Thượng gồm 09 quy trình.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trường Tiểu học Gia Thượng chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBGVNV: để thực hiện;
- Lưu: VP.



Bồ Đề, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH**Tổ chức Cuộc họp hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-THGT ngày 15/10/2025
của Trường Tiểu học Gia Thượng)***I. 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 giáo dục nhà trường hàng tháng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng tại trường Tiểu học Gia Thượng.
- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với bộ phận quản lý, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường, Chi đoàn giáo viên.

III. Tài liệu viện dẫn:

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

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp Hội đồng giáo dục:** Là cuộc họp của Ban giám hiệu với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường để nhận định, đánh giá hoạt động của nhà trường trong tháng; trao đổi ý kiến, đề xuất biện pháp thực hiện kế hoạch công tác tháng tiếp theo.

- Hồ sơ gồm:

- + Kế hoạch triển khai công tác tháng.
- + Báo cáo của các bộ phận (qua Email).
- + Báo cáo tổng hợp các bộ phận.
- + Thông báo kết luận cuộc họp. (Thư kí hội đồng ghi biên bản họp)

- Các chữ viết tắt:

- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng (PHT)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên (NV)
- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Văn phòng (VP)



+ Tổng phụ trách (TPT)

V. 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.	TTCM	Các bộ phận liên quan	Trước cuộc họp 5 ngày	Báo cáo
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của Tổ chuyên môn	PHT	Tổ VP	Trước cuộc họp 4 ngày	Báo cáo (có bổ sung)
	- Lập kế hoạch công tác tháng	HT	PHT	Trước cuộc họp 4 ngày	
	- Họp Hội đồng tư vấn.	HT	PHT, TTCM, PT	Trước cuộc họp 3 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	Gửi KH qua Mail
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	PHT	Văn phòng	5'	DS TP dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp.	Hiệu trưởng PHT(về CM)		25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tiếp theo của Nhà trường.	Hiệu trưởng		25-30'	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến.	CB, GV, NV trường		15-20'	
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng		5-10'	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký	Văn phòng	3'	
TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B3	Sau cuộc họp				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận.	Bộ phận Văn phòng		Sau cuộc họp 02 ngày	Thông báo KL
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	PHT, CBGV, NV	GV, NV		
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. Lưu hồ sơ	PHT	Bộ phận Văn phòng		Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả. Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	TTCM			

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THƯỢNG

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

Bồ Đề, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH

Hoàn thiện các loại báo cáo Lĩnh vực thuộc bộ phận, cá nhân phụ trách

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-THGT ngày 15/10/2025

của Trường Tiểu học Gia Thượng)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các tổ chuyên môn, các đồng chí giáo viên, nhân viên 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 các tổ chuyên môn, các đồng chí giáo viên, nhân viên được phân công phụ trách.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc Ban hành thể thức văn bản.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

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

- Hồ sơ gồm:

+ Báo cáo, biểu mẫu các tổ chuyên môn, các đ/c giáo viên, nhân viên nhà trường gửi (bản gốc)

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

+ Hiệu trưởng: HT

+ Phó Hiệu trưởng (PHT)

+ Báo cáo (BC)

+ Tổ chuyên môn (TCM)

+ Giáo viên (GV)

+ 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 hiệu trưởng giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận khác theo chỉ đạo của đ/c HT	Trước 05 ngày phải hoàn thành BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các TCM, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các thông tin, dữ liệu từ các TCM, cá nhân phụ trách mảng gửi đến
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Cá nhân liên quan	Trước 03 ngày	Biểu tổng hợp số liệu
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
	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	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 VB	Cá nhân phụ trách	CB Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định		CB Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách			Hồ sơ công việc

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THƯỢNG

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

Bồ Đề, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH

Quản lý học sinh năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-THGT ngày 15/10/2025

Trường Tiểu học Gia Thượng)

I. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các tổ chuyên môn, các đồng chí giáo viên, nhân viên liên quan trong việc quản lý học sinh.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trong công tác quản lý học sinh tại trường Tiểu học Gia Thượng năm học 2025 - 2026

III. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học
- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập
- Công văn số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông
- Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập

IV. Thuật ngữ, ký hiệu

- Các chữ viết tắt:

- + Hiệu trưởng: HT
- + Phó Hiệu trưởng (PHT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Báo cáo (BC)
- + Tổ chuyên môn (TCM)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên (NV)



+ Tổng phụ trách (TPT)

V. Nội dung Quy trình

TT	Thời gian	Người thực hiện	Nội dung công việc
1	Từ 7h – 7h30 13h30 đến 17h55	NVBV	- Trục tại cổng trường, đón học sinh đến trường - Nhân viên bảo vệ đóng toàn bộ hệ thống cổng trường. Thực hiện kiểm soát sự ra vào của khách đến trường theo đúng nghiệp vụ của bảo vệ. Tuyệt đối không cho học sinh tự ý ra khỏi cổng trường. - Trường hợp khách là các đơn vị đến trường làm việc với BGH, nhân viên bảo vệ trực báo cho BGH. - Trường hợp CMHS đến gặp GVCN, nhân viên bảo vệ trực báo cho GVCN lớp.
2	7h30'	Ban giám hiệu trực, GV trực, TPT, NV Y tế, NVBV	- Có mặt tại trường để bao quát trường học, giám sát HS tại khu vực cổng trường, giúp đỡ HS tại khu vực để xe đạp, xử lý các tình huống thực tế phát sinh. - Nhân viên bảo vệ bao quát cổng trường (cả cổng chính và cổng phụ), không để học sinh ra ngoài khu vực cổng, không cho PHHS vào sân trường.
3	7h40'	GVCN hoặc GV BM có tiết 1 (tiết 5) BV	- Có mặt tại lớp, quản lý HS, phối hợp GV TPT tổ chức HĐTT đầu giờ
4	7h45 - 7h55'	GVCN	- TPT tổ chức HĐTT đầu giờ - GV điểm danh HS, báo sĩ số, HS bán trú, HS nghỉ,... về NV y tế. - GVCN ghi sĩ số hs có mặt, học sinh ăn bán trú trên góc bảng lớp. - GV chuyên nắm bắt sĩ số.

TT	Thời gian	Người thực hiện	Nội dung công việc
5	8h00' - 11h00'	GV dạy học theo TKB	- GV thực hiện dạy theo TKB và quản lý HS trong tiết dạy. - Hết tiết dạy GV bàn giao chuyển tiếp cho GV tiết tiếp theo thực hiện dạy và quản lý HS. - GV dạy các tiết còn lại trong ngày thực hiện điểm danh HS theo sổ số được ghi trên bảng lớp, theo sổ số bàn giao. - Nếu thấy thiếu HS so với số HS điểm danh (ghi trên bảng) thì báo lại cho GVCN. GVCN báo BGH trực về tình trạng HS thiếu để có các bước xử lý tiếp theo (nếu HS không có mặt trên lớp không có lý do)
6	Từ 9h20' đến 9h40' hoặc Từ 15h20' đến 15h40'	GVCN, TPT, NV Y tế	- Trước giờ HS ra chơi, GV dạy phải bàn giao HS với GVCN - Trong giờ ra chơi, GVCN phối hợp GV TPT quản lý HS, phòng tránh TNTT, đảm bảo HS vui chơi an toàn. - Sau giờ ra chơi GVCN bàn giao HS cho GV dạy tiết tiếp theo (nếu là tiết bộ môn)
7	Từ 11h00 đến 11h15'	GV tiết cuối buổi sáng hoặc GVCN	Hết tiết 4, GV bàn giao HS ra về cho CMHS (đối với HS không bán trú tại trường)
8	từ 11h05' đến 13h50'	GV, NV quản lý HS bán trú	GVCN hoặc GV, NV nhận bàn giao HS bán trú tại các lớp được phân công từ GVCN để quản lý HS bán trú ăn trưa và ngủ trưa. - GV, NV quản lý bán trú cần thực hiện các việc sau: + Đếm số HS khi ngồi ăn. + Đếm số HS khi ngủ + Quan sát, phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe phải xử lý tình huống trong phạm vi khả năng cá nhân, báo cáo



TT	Thời gian	Người thực hiện	Nội dung công việc
			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 GVN quản lý HS.
9	Từ 14h00' đến 15h20	GVBM, GVCN	- GV thực hiện dạy theo TKB và quản lý HS trong tiết dạy. - Hết tiết dạy GV bàn giao chuyển tiếp cho GV tiết tiếp theo thực hiện dạy và quản lý HS .
10	Từ 15h40' Đến 16g20	GV tiết cuối buổi chiều, GVCN (theo TKB từng lớp)	Tan học buổi chiều. - GV dạy tiết cuối điểm danh lại số HS trước giờ tan học, hướng dẫn HS xếp hàng ra khu vực chờ người nhà đón ngoài cổng trường, bàn giao HS cho CMHS. - Trường hợp GV dạy tiết cuối là GVBM cần đảm bảo kiểm đủ số HS khi nhận đầu tiết. Với các nhóm HS học ở các phòng bộ môn, GVBM trả HS về đúng vị trí lớp học. Phối hợp với GVCN hướng dẫn HS ra về đúng quy định. - GVCN 15 phút thực hiện bàn giao HS với CMHS cho con ra về.
11	Từ 16h20' đến 17h55	- GV các CLB BGH trực, NVYT, NV bảo vệ	- Quản lý HS CLB mình phụ trách theo lịch. - 30 phút sau giờ tan học chiều, thực hiện bao quát trường học, đảm bảo HS an toàn. - GVCN ở lại sau giờ tan học 15 phút, kiểm soát việc đón HS của PHHS để có tình huống xảy ra sẽ phối hợp với nhà trường xử lý kịp thời.

Bồ đề, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH

Tổ chức công tác bán trú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-THGT ngày 15/10/2025

của Trường Tiểu học Gia Thượng)

I. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các tổ chuyên môn, các đồng chí giáo viên, nhân viên liên quan trong việc thực hiện công tác bán trú tại trường Tiểu học Gia Thượng.

II. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trong công tác thực hiện bán trú tại trường Tiểu học Gia Thượng.

III. Tài liệu viện dẫn

Căn cứ hướng dẫn về công tác VSATTP, công tác Y tế học đường theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu

- Các chữ viết tắt:

- + Hiệu trưởng: HT
- + Phó Hiệu trưởng (PHT)
- + Báo cáo (BC)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên (NV)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Ngày sản xuất (NSX)

V. Nội dung Quy trình

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
Bước 1	Từ 6h30 đến 7h00	* Nhận thực phẩm: - Yêu cầu thực phẩm tươi ngon, đủ số lượng ghi trong hóa đơn, rõ NSX, hạn sử dụng.	Thành viên Ban chỉ đạo

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
		- Thực phẩm khô: đủ nhãn mác, NSX, còn hạn SD. - Quét mã QR nguồn gốc thực phẩm	giám sát công tác bán trú
Bước 2	Từ 8h00 đến 8h30	* Kiểm tra trước khi chế biến thực phẩm: - Nhân viên chế biến có đủ mũ, găng tay, khẩu trang. Dụng cụ chế biến sạch sẽ, đúng vị trí dành cho thực phẩm chín hoặc sống	NV Y tế, NV nhà bếp
Bước 3	Từ 10h30 đến 11h00	- Kiểm tra việc chia suất ăn, lưu hình ảnh suất ăn tại khay ăn và hình ảnh học sinh ăn có cùng suất ăn, sau đó báo cáo lên nhóm suất ăn hàng ngày của phường Bồ Đề và lưu vào hồ sơ bán trú nhà trường. * Kiểm tra trước khi ăn: - Kiểm tra khu vực bày thức ăn. Đối chiếu thực đơn, số lượng thực phẩm chín/nhóm. Vệ sinh bát đĩa, dụng cụ ăn uống. Đánh giá cảm quan về món ăn. Trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi vị lạ phải báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể.	Thành viên Ban chỉ đạo giám sát công tác bán trú, BGH
Bước 4	11h -11h10	- Giáo viên HD học sinh đi theo hàng xuống nhà ăn. - Giáo viên hướng dẫn học sinh rửa tay.	GV, NV chăm sóc bán trú, có khẩu trang, mũ, tạp dề, găng tay
Bước 5	11h15 đến 11h45	- Học sinh ngồi vào bàn ăn theo vị trí quy định, điểm danh. - Chia cơm, canh cho học sinh, động viên học sinh ăn hết suất. - Học sinh báo cáo giáo viên khi đã ăn xong, để khay, rửa tay đúng nơi quy định, học sinh chơi nhẹ nhàng	BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú
Bước 6	11h45 đến 12h	- Học sinh ổn định vị trí nghỉ trưa trong lớp. - BGH trực, GV, NV trực quản lý học sinh trong các lớp, nhắc nhở học sinh nghỉ tại chỗ.	BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
		- Giáo viên điểm danh học sinh trước giờ ngủ. Quan sát, phát hiện những trường hợp học sinh có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo BGH trực.	
Bước 7	12h00 đến 13h30'	- Giáo viên quản lý học sinh ngủ trưa - BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc giáo viên quản lý học sinh.	BGH trực, giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú
Bước 8	13h30' đến 13h 40'	- Học sinh thức dậy theo lịch trống - Giáo viên hướng dẫn học sinh cất gối, chăn, gấp lại mặt bàn, chỉnh lại trang phục cho học sinh. Quản lý học sinh ăn bữa phụ, gọn rác theo quy định.	Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú
Bước 9	13h40' đến 13h45'	- Học sinh vui chơi nhẹ nhàng, an toàn	Giáo viên, TPT

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THƯỢNG

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

Bồ Đề, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH

Tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-THGT ngày 15/10/2025
của Trường Tiểu học Gia Thượng)

I. Mục đích.

- Thống nhất năng lực việc tuyển dụng giáo viên.
- 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

III. Tài liệu tham khảo.

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định của chính phủ số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 08 năm 2010 sửa đổi một số điều của nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội 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;
- Quyết định số 2020/UBND-NV ngày 2/10/2017 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội 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;



- Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2025 của UBND phường Bồ Đề về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế đối với các phòng, ban, đơn vị và các trường học công lập thuộc phường năm 2025

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCB: Tổ chức cán bộ

HĐTD: Hội đồng tuyển dụng

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế, LĐHĐ68/2000/NĐ-CP và vị trí việc làm đang khuyết thiếu thực tế tại nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng cụ thể về số lượng người ở từng vị trí việc làm, 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				
	Thông báo công khai tuyển dụng chi tiết về các vị trí việc làm khuyết thiếu, 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, HDS.P.	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 sơ dự tuyển tại bộ phận văn thư	HĐTD	Ứng viên dự tuyển	Thời gian theo quy định	
	- HĐTD chọn lọc hồ sơ: Việc chọn lọc hồ sơ cũng giống như phỏng vấn sơ tuyển, nhà trường sẽ lựa chọn	HĐTD	Các TCM, cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	Hồ sơ hoàn chỉnh

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
	những hồ sơ phù hợp nhất cho vị trí công việc sau đó lên KH thi tuyển.				
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	Phiếu dự giờ
B5	Họp liên tịch mở rộng				
	Thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định đạt yêu cầu thông qua hồ sơ và tiết dạy thử	HT	Liên tịch	Thời gian theo quy định	Biên bản
B6	Ký hợp đồng thử việc				
	Hiệu trưởng ký hợp đồng thử việc 02 tháng đối với các vị trí yêu cầu trình độ từ cao đẳng trở lên, 01 tháng đối với vị trí yêu cầu trình độ trung cấp.	HT	Người lao động,	Thời gian theo quy định	Hợp đồng thử việc
	Họp liên tịch xét xem người lao động có đáp ứng yêu cầu về năng lực CM, khung năng lực vị trí việc làm	Liên tịch	Người lao động,	Thời gian theo quy định	Biên bản họp
B7	Báo cáo UBND phường				
	Báo cáo phường hồ sơ danh sách tuyển dụng.	HT	CB Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
B8	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 lao động.	HT	Cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	Hợp đồng

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THƯỢNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bồ Đề, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH

Đánh giá, xếp loại CBGVNV hàng tháng tại trường Tiểu học Gia Thượng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-THGT ngày 15/10/2025

của trường Tiểu học Gia Thượng)

I. Mục đích

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả, ý thức trách nhiệm phục vụ nhân dân của CBGVNV nhà trường và trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, sử dụng VC; người lao động, chất lượng, hiệu quả các hoạt động của nhà trường.
- Là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBGVNV hàng năm.

II. Phạm vi áp dụng

- CBGVNV đang công tác tại trường Tiểu học học Gia Thượng.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Theo CV hướng dẫn đánh giá xếp loại viên chức, người lao động của UBND thành phố Hà Nội.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

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

- Các chữ viết tắt

- + Báo cáo: BC
- + Nhân viên: NV
- + Ban giám hiệu: BGH
- + Chuyên môn: CM
- + Cơ sở vật chất: CSVC

V. Nội dung quy trình

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Công tác chuẩn bị				
	- CBGVNV hoàn thành bản tự đánh giá hàng	Cá nhân tự thực hiện.	Văn phòng nhà trường	Ngày 20 hàng tháng	

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
	tháng trên phần mềm đánh giá tháng				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng.	Trưởng các bộ phận	Các bộ phận liên quan	Trước cuộc họp 03 ngày	Báo cáo
Bước 2	Tổ chức thực hiện				
	- Đánh giá tháng PHT, GV, NV.	Hiệu trưởng	GV Tin học	Ngày 23 hàng tháng	Dự thảo tổng hợp KQ
	- Chuẩn bị CSVC, địa điểm họp, tài liệu	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp HĐSP	Gửi Báo cáo qua mail
	- Họp Hội đồng tư vấn đánh giá, xếp loại CBGVNV theo mức độ thực hiện nhiệm vụ.	Hiệu trưởng	Các thành viên HĐTV nhà trường	Ngày 24 hàng tháng	Báo cáo tổng hợp chung
	- Thông qua nghị quyết hoặc ra thông báo kết luận đánh giá xếp loại.	Thư kí cuộc họp	Các thành viên liên tịch nhà trường	Trước cuộc họp HĐSP	Nghị quyết, BB cuộc họp.
	- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại trong tháng	Hiệu trưởng	Toàn thể CBGVNV nhà trường	Họp HĐSP tháng	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến.	Hiệu trưởng	Toàn thể CBGVNV nhà trường	Họp HĐSP tháng	
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng	Toàn thể CBGVNV nhà trường	Họp HĐSP tháng	
	- Thông qua nghị quyết hoặc ra thông báo kết luận	Thư kí hội đồng	Toàn thể CBGVNV nhà trường	Họp HĐSP tháng	Nghị quyết, BB cuộc họp.
Bước 3	Sau cuộc họp				
	- Hoàn thiện BC, BB, NQ theo quy định.	Bộ phận Văn phòng		Sau cuộc họp 02 ngày	Báo cáo hoàn chỉnh.
	- Nộp báo cáo theo quy định.	Bộ phận Văn phòng		Sau cuộc họp 03 ngày	Báo cáo hoàn chỉnh.
	- Lưu hồ sơ công việc.	Bộ phận Văn phòng		Sau cuộc họp 03 ngày	Hồ sơ công việc
Bước 4	Niêm yết công khai	Bộ phận Văn phòng	GV Tin học	Sau cuộc họp 03 ngày	Công thông tin, hồ sơ công việc

Bồ Đề, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH**Xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng tại trường Tiểu học Gia Thượng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-THGT ngày 15/10/2025
của trường Tiểu học Gia Thượng)

I. Mục đích

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

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

II. Phạm vi áp dụng

- CBGVNV đang công tác tại trường Tiểu học Gia Thượng.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Bộ Luật Lao động năm 2019;
- Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi 2019;
- Luật BHXH năm 2014;
- Luật Giáo dục 2019;
- Điều lệ trường tiểu học 2020;
- Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (có hiệu lực từ ngày 29/9/2020).

IV. Thuật ngữ, ký hiệu

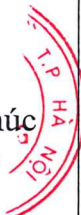
- **Họp Hội đồng sư phạm** (Họp HĐSP) là cuộc họp của lãnh đạo đơn vị với toàn thể CB, GV, CNV trong đơn vị để thông báo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học từng tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo.

- Các chữ viết tắt

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



V. Nội dung quy trình

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	-CB,GV,NV có nguyện vọng nghỉ phép, nghỉ việc cá nhân gửi đơn xin nghỉ về Hiệu trưởng. -Với cấp quản lí nhà trường gửi đơn xin nghỉ về cấp quản lí cao hơn.	Cá nhân tự thực hiện.	Văn phòng nhà trường	Trước ít nhất 1 ngày làm việc.	- Đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng.
B2	- Đơn xin nghỉ được Hiệu trưởng phê duyệt, sẽ thông báo cho GV, NV để làm các thủ tục tiếp theo. - Nếu không được phê duyệt cũng thông báo cho GV, NV được biết.	Hiệu trưởng	Cá nhân xin nghỉ	Trong vòng 24 giờ sau khi trình hồ sơ	CV phúc đáp 
B3	- BGH nhà trường sắp xếp phân công nhân sự, phân công dạy thay, hỗ trợ công việc	Hiệu trưởng, Phó HT	GVNV trong trường	Trước khi GNVN nghỉ	Kế hoạch công việc, lịch phân công nhân sự
B4	- Giáo viên, nhân viên bàn giao công việc cho giáo viên dạy thay, nhân viên hỗ trợ. - Nếu thủ trưởng đơn vị nghỉ cần bàn giao công việc cho cấp Phó đơn vị.	Cá nhân tự thực hiện.	GVNV trong trường	Trước khi GNVN nghỉ.	Kế hoạch công việc, Biên bản bàn giao công việc.
B5	Tổng hợp số ngày nghỉ trong tháng/ trong năm để hoàn thiện báo cáo; lấy căn cứ đánh giá, nhận xét CBGVNV cuối tháng/ cuối năm.	Bộ phận văn phòng	Cá nhân xin nghỉ	Cuối tháng, cuối năm học.	Đơn xin nghỉ. Bảng tổng hợp ngày giờ công.
B6	Căn cứ vào thời gian nghỉ. Bộ phận tài chính thực hiện các nội dung liên quan đến lương, tiền thừa giờ theo quy định.	Bộ phận tài chính	Cá nhân xin nghỉ, bộ phận văn phòng	Cuối tháng, cuối năm học.	Bảng tổng hợp ngày giờ công.
B7	- Lưu hồ sơ công việc.	Bộ phận Văn phòng			Hồ sơ công việc

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 2025-2026. Lấy ý kiến thỏa thuận với các khoản thu của 100% CMHS trong lớp - theo Phiếu đính kèm (lưu phiếu của 100% cha mẹ học sinh cùng biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp). GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng	GVCN, CMHS		01 buổi	Biên bản họp.	

	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 Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, 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 ĐNTƯ, giấy thanh toán tiền TƯ, hóa đơn, hợp đồng,...	
B2	Tham mưu giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán.	KT	Cá nhân liên quan	01 ngày	Giấy đề xuất (01 bản); Giấy đề nghị thanh toán (01 toán)	



B3	Chủ tài khoản ký giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán.	HT	Cá nhân liên quan	02 giờ		
B4	Hoàn thiện hồ sơ.	KT, TQ	Cá nhân liên quan	02 giờ	PĐX, Giấy ĐNTT, giấy ĐNTƯ, giấy thanh toán tiền TƯ, hóa đơn, hợp đồng,...	
B5	KT kiểm tra chứng từ, thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định, trình Chủ tài khoản phê duyệt gửi kho bạc để thanh toán	Bộ phận tài chính	Cá nhân liên quan	03 ngày	Chuyển tiền khen thưởng vào tài khoản người đề nghị thanh toán.	
B6	Chi trả tiền	KT	Cá nhân liên quan	01 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí	Danh sách chuyển khoản có đủ các khoản đề nghị thanh toán và chữ ký của người lập bảng kê, phụ trách đơn vị.	

VI. Hồ sơ lưu:

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