

Số: 90/QĐ-MNHHD

Long Biên, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành các Quy trình giải quyết công việc nội bộ trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 22/2019/TT- BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ trưởng 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 lớp giỏi cơ sở GDPT;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND Hà Nội ngày 13/04/2017 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 HN; Công văn số 2020/UBND-NV Long Biên ngày 02/10/2017 V/v triển khai thực hiện Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông báo số 97/PGD&ĐT ngày 18/9/2017 của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của trường Mầm non Hoa Hương Dương,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình giải quyết công việc nội bộ trường MN Hoa Hương Dương năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận

- PGD- để BC;
- CBGVNV-để TH;
- Lưu: VT ./.



QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025
(Kèm theo quyết định số 90/QĐ-MNHHD ngày 06/9/2024 của trường MNHHD)

STT	Tên quy trình	Lãnh đạo phụ trách	Người thực hiện
1	Quy trình họp hội đồng sư phạm.	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	Quy trình viết báo cáo	Hiệu trưởng	CBGVNV
3	Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động và tiếp nhận giáo viên.	Hiệu trưởng	Ban liên tịch
4	Quy trình thi GVG cấp trường.	Phó HT	CBGVNV
5	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường.	Phó HT CM	GVNV
6	Quy trình quản lý học sinh	Phó HT	CBGVNV
7	Quy trình thực hiện các khoản thu.	Hiệu trưởng	CBGVNV, PHHS
8	Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ	Hiệu trưởng	CBGVNV
9	Quy trình kiểm tra nội bộ	Hiệu trưởng	Ban kiểm tra
10	Quy trình phân công giáo viên trong lớp và nhân viên trong bếp .	Phó HT nuôi dưỡng	GVNV
11	Quy trình giao nhận thực phẩm; lưu và hủy mẫu thức ăn, quy trình chia ăn tại bếp và các lớp.	Phó HT nuôi dưỡng	GVNV
12	Quy trình bầu Tổ trưởng, tổ phó CM.	Hiệu trưởng	Hội đồng trường

1. QUY TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM

I. Mục đích:

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

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với trường mầm non Hoa Hướng Dương.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy Long Biên.

IV. 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 tổ gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (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 (CTCD)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên nuôi dưỡng (NVND)
- + Nhân viên văn phòng (NVVP)
- + Nhân viên bảo vệ (NVBV)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người chủ trì	Người phối hợp	Thời gian	Người tham gia
B1	Công tác chuẩn bị				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	Phó HT	Các TT, tổ phó	Trước ngày 20	Các bộ phận liên quan

				hàng tháng	
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ trưởng.	Lãnh đạo phụ trách tổ	Các tổ trưởng	Trước ngày 21 hàng tháng	Các bộ phận liên quan
	- Họp BGH (hoặc Ban liên tịch)	Hiệu trưởng	HP	Trước cuộc họp 01 ngày	BGH; BLT
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	TTVP	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	Tổ VP
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Phó HT	Văn thư	5 phút	CBGVNV
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng họp	Phó HT		20-25 phút	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	Hiệu trưởng	Phó HT	20-25 phút	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	Hiệu trưởng	BGH	15-20 phút	CBGVNV
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng	BGH	5-10 phút	
	- Thông qua biên bản, NQ hoặc ra TB kết luận	Hiệu trưởng	Thư ký	15 phút	Thư ký
B3	Sau cuộc họp				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Hiệu trưởng	Văn phòng	Sau Hội nghị 01 ngày	Văn thư
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Phó HT	TT, TP		CBGVNV
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	Các Phó HT, tổ trưởng,	Văn thư		Văn thư

	Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	BGH	TT, TP	20 hàng tháng	BGH, TT, TP
--	--	-----	--------	---------------	-------------

2. QUY TRÌNH VIẾT BÁO CÁO ĐỐI VỚI LĨNH VỰC ĐƯỢC PHÂN CÔNG

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/NĐ-CP nghị định về công tác văn thư

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 đơn vị gửi (bản gốc)

+ 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)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Chuyển các văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo xuống các tổ, các cá nhân.	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải hoàn thành BC	

	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu của các tổ, cá nhân 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
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	Dự thảo Báo cáo
B3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	Văn thư		Hồ sơ công việc

3. QUY TRÌNH TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

I. Nguyên tắc

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với người lao động theo quy định của pháp luật.

- Việc ký hợp đồng lao động đảm bảo số lượng không vượt quá định mức biên chế được giao hàng năm.

- Các cá nhân được ký HĐLĐ phải có đầy đủ hồ sơ, đáp ứng trình độ chuyên môn và yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm.

II. Quy trình thực hiện

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ chỉ tiêu biên chế được UBND quận giao hàng năm và vị trí việc làm đang khuyết thực hiện việc ký hợp đồng lao động làm công tác giảng dạy, giáo dục theo các bước sau:

Bước 1: Thông báo công khai tuyển LDHD trên cổng TTĐT của trường và các hình thức khác phù hợp với nhà trường. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu như sau.

- (1). Đơn xin việc (mẫu số 02);
- (2). Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của nơi cư trú);
- (3). Phiếu lý lịch tư pháp (hoặc giấy xác nhận nhân sự do cơ quan Công an xác nhận thời hạn 03 tháng gần nhất).
- (4). Bản sao giấy khai sinh, thẻ căn cước (chứng minh thư), sổ hộ khẩu; Giấy xác nhận thường trú (đối với các trường hợp không có hộ khẩu tại Hà Nội);
- (5). Bản sao công chứng Bằng cấp, chứng chỉ phù hợp vị trí việc làm;
- (6). Giấy chứng nhận sức khỏe (thời hạn 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

Bước 2: Thành lập Hội đồng tuyển dụng (BGH, đại diện công đoàn, đại diện tổ chuyên môn). Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử đề. Đối với giáo viên, tổ chức tiết dạy thử đề thẩm định năng lực chuyên môn. Đối với các trường hợp khác họp xét từng trường hợp (có thể phỏng vấn, thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng của cá nhân ứng tuyển).

Bước 3: Họp hội đồng 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 (đối với giáo viên).

Bước 4: Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng thử việc. Thời gian thử việc theo quy định tại Điều 25 Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019.

Bước 5: Sau thời gian thử việc, nếu người lao động đáp ứng yêu cầu năng lực chuyên môn, khung năng lực vị trí việc làm, nhà trường tổ chức họp Ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký HDDLDDD chính thức và gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ về UBND quận Long Biên (qua phòng nội vụ), hồ sơ gồm:

- (1). Thông báo tuyển dụng của đơn vị
- (2). 01 bộ hồ sơ theo thành phần đã nêu tại bước 1.
- (3). Bản sao công chứng hợp đồng lao động thử việc
- (4). Bản tự kiểm điểm của cá nhân trong quá trình thử việc có nhận xét, xác nhận của hiệu trưởng.
- (5). Biên bản họp Ban liên tịch mở rộng thống nhất ký hợp đồng chính thức
- (6). Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chấp thuận ký HĐLĐ nếu đủ điều kiện.

Bước 6: Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND quận, nhà trường chính thức ký HĐLĐ theo quy định. Nội dung hợp đồng phải đảm bảo các thông tin về công việc được đảm nhận, chế độ làm việc, điều kiện làm việc, quyền lợi và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động theo quy định của Bộ Luật lao động.

Lưu ý: Đối với các trường hợp đã làm việc từ 06 tháng trở lên ở vị trí giáo viên phù hợp với vị trí đề nghị ký hợp đồng, đơn vị có thể xem xét miễn thời gian thử việc đối với người lao động. Thành phần hồ sơ bổ sung thêm bản sao công chứng hợp đồng giai đoạn trước.

III. Về chế độ, tiền công

- Trên cơ sở thỏa thuận của nhà trường với người lao động, Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định hiện hành. Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác (nếu có) theo quy định.

- Thực hiện theo 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.

IV. Chấm dứt hợp đồng

- Thực hiện theo mục 7 trong 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.

4. QUY TRÌNH THI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG

Căn cứ Thông tư 22/TT-BGD&ĐT Hà Nội ngày 20/12/2019 ban hành quy định về hội thi giáo viên dạy giỏi.

I. Mục đích yêu cầu

- Đẩy mạnh các phong trào thi đua trong nhà trường. Công nhận và suy tôn giáo viên đạt danh hiệu giáo viên, nhân viên giỏi, tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên thể hiện năng lực, trao đổi kinh nghiệm về chăm sóc giáo dục trẻ; khai thác sử dụng sáng tạo hiệu quả phương tiện, đồ dùng, đồ chơi thực hiện chương trình GDMN.

- Hội thi là 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 đội ngũ.

- Hội thi được tổ chức theo các hoạt động CSGD trẻ được quy định trong chương trình GDMN.

- Tổ chức thi đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, khoa học, có tác dụng khuyến khích giáo viên học hỏi, trao đổi, truyền đạt, phổ biến kinh

nghiệm chăm sóc, giáo dục trẻ, làm đồ dùng đồ chơi, nghiên cứu khoa học CSGD trẻ.

II. Đối tượng và điều kiện tham gia hội thi

- Tham gia dự thi cấp trường là giáo viên, nhân viên đang trực tiếp giảng dạy và làm việc tại trường.

- Giáo viên, nhân viên phải có trình độ đạt chuẩn đào tạo trở lên, có thời gian trực tiếp chăm sóc giáo dục trẻ từ 02 năm trở lên; có phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực chuyên môn, năng lực tổ chức, quản lý lớp học, được đánh giá xếp loại khá trở lên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN, trong đó các tiêu chí 1,3,4,5,6,8,9 được quy định tại Thông tư 26/2028/TT-BGDĐT ngày 8/10/2028 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Ban giám khảo hội thi là các thành viên trong ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi.

III. Nội dung và hình thức thi:

- Thi lý thuyết: GVNV thi về kiến thức theo kế hoạch thi GVNG giỏi hàng năm

- Thi thực hành:

+ Nhân viên nuôi dưỡng: Thi thuyết trình và thi chế biến món ăn cho trẻ theo thực đơn đang được áp dụng trong nhà trường. Phối hợp dây truyền làm việc trong tổ bếp (món ăn của trẻ hoặc tự chọn).

+ Nhân viên bảo vệ: Thi thuyết trình và thực hành về quy trình sử dụng thiết bị phòng cháy chữa cháy trong nhà trường.

+ Nhân viên khác: Thi thuyết trình và thi xây dựng thực đơn và phối hợp kiểm tra trẻ ăn trên lớp; Văn thư kiêm thủ kho kiểm tra việc xuất nhập kho, hệ thống sổ sách, chế độ bảo quản kho; Y tế kiểm tra về thực hành xử lý một số tai nạn thông thường xảy ra với trẻ trong trường MN.

+ Giáo viên: Thi thuyết trình; thi tổ chức 01 hoạt động học tại lớp và 01 hoạt động khác trong quy chế sinh hoạt một ngày do ban giám khảo chỉ định.

IV. Quy trình tổ chức

Bước 1: Xây dựng kế hoạch và thành lập ban giám khảo

- Nhà trường xây dựng và phổ biến đến toàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt về kế hoạch tổ chức hội thi GVNV giỏi cấp trường theo năm học.

- Thành lập Ban tổ chức (ban giám khảo) hội thi là các Đ/c trong Ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi (Hiệu trưởng là trưởng ban, HPCM là phó ban, còn Đ/c khác là ủy viên và thư ký hội đồng theo sự phân công của trưởng ban).

- Tổ chức cho GVNV gặp thăm đề tài trước khi chấm thi thực hành.

Bước 2: Tổ chức thi

- GVNV tham gia thi thuyết trình đảm bảo công khai dân chủ, minh bạch trong thi cử; thi xong lý thuyết mới gấp thăm đề tài thi thực hành theo lịch phân công của ban tổ chức.

- Cuối mỗi buổi chấm thi thực hành, Ban giám khảo góp ý trực tiếp với GVNV thi, viết phiếu đánh giá có đủ chữ ký của GVNV và người chấm thi.

Bước 3: Công bố kết quả, kiến tập, động viên khen thưởng

- Hội ban tổ chức, tổng hợp kết quả, làm báo cáo hội thi, công khai kết quả thi đến toàn thể CBGVNV nhà trường.

- Thực hiện tuyên dương, khen thưởng vào dịp 20/11 để động viên khích lệ GVNV tham gia hội thi

- Lựa chọn các tiết học xuất sắc để tổ chức SHCM, kiến tập phát huy trong nhà trường.

5. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG

1. Xác định mục tiêu thực hiện chuyên đề

2. Xây dựng các điều kiện thực hiện chuyên đề : Về CSVC, thiết bị đồ dùng; Đội ngũ giáo viên; Chương trình và hình thức tổ chức hoạt động. Đảm bảo nguyên tắc “Lấy trẻ là trung tâm - toàn diện - tích hợp - trải nghiệm”. Trẻ đạt mục tiêu phát triển theo độ tuổi, có tư duy nhận thức cơ bản theo độ tuổi.

3. Xây dựng nhiệm vụ và giải pháp thực hiện chuyên đề: Nội dung, hình thức tổ chức, các lớp điểm, các hoạt động điểm, công tác đánh giá, công tác tập huấn bồi dưỡng chuyên đ, tổ chức hội thi, đánh giá tổng kết chuyên đề.

4. Thực hiện phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV thực hiện chuyên đề

5. Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm; định kỳ báo cáo Phòng GD&ĐT theo Kế hoạch tháng, sơ kết học kỳ, sơ kết chuyên đề và cuối năm học.

6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

1. Nhà trường tiếp nhận hồ sơ, tiếp nhận học sinh khi tuyển sinh

2. Nhà trường đưa học sinh vào danh sách lớp, quản lý danh sách học sinh toàn trường

3. Bàn giao học sinh cho giáo viên lớp quản lý; giáo viên nhận học sinh và đưa vào danh sách lớp.

4. Hàng ngày giáo viên thực hiện giao nhận trẻ với phụ huynh qua giờ đón trẻ, trả trẻ

5. Hàng ngày nhà trường thực hiện quản lý học sinh qua công tác báo ăn, báo chuyên cần các lớp; bộ phận nuôi dưỡng tính xuất ăn học sinh.

6. Cuối năm học thực hiện đánh giá trẻ, vào các biểu báo cáo

7. Thực hiện chuyển giao học sinh vào đầu năm học mới

7. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU

I. Mục đích yêu cầu

- Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, UBND Quận Long Biên về chấm dứt tình trạng lạm thu trong trường học; tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học .

- Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu – chi đầu năm

- 100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.

- Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, các cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu, chi xác định rõ nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về việc triển khai thu chi của đơn vị.

II. Quy trình thực hiện

- Nhà trường xây dựng kế hoạch thu chi đầu năm học nộp về phòng GD&ĐT quận duyệt.

Bước 1: Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi của năm học

Bước 2: Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường, Ban đại diện CMHS các lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai kế hoạch thu chi năm học.

Bước 3: Họp hội đồng giáo dục nhà trường triển khai kế hoạch thu chi năm học.

Bước 4: Họp CMHS tại từng lớp học triển khai về khai kế hoạch thu chi và lấy ý kiến thỏa thuận của CMHS đối với các khoản thu năm học. CBGV cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất.

Bước 5 : Tổng hợp phiếu thỏa thuận, thống nhất mức thu và các khoản thu năm học.

Bước 6: Thông báo thu đến CMHS về các khoản thu, mức thu, thời gian thu, hình thức thu, sau đó triển khai thu.

Bước 7 : Bổ sung vào qui chế chi tiêu nội bộ (nếu có thay đổi).

Bước 8 : Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo thông tư 36/2107/TT-BGD&ĐT.

8. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ

1. Nhà trường thành lập tổ tiếp nhận tài trợ gồm thành phần: Ban giám hiệu, đại diện các tổ chức đoàn thể nhà trường; các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng.
2. Xây dựng kế hoạch nhận và sử dụng tài trợ
3. Thực hiện công tác giao nhận tài trợ, có đủ các thành phần, lập biên bản
4. Thực hiện công khai kế hoạch, nhận và sử dụng tài trợ
5. Thực hiện vào sổ tài sản, theo dõi, hạch toán vv tùy thuộc vào nội dung tài trợ, sử dụng tài trợ.

9. QUY TRÌNH QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Chuẩn bị kiểm tra

- Ban hành Quyết định kiểm tra
 - + Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra...
 - + Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra
 - + Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.
 - + Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.
- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Báo cáo giải trình của đối tượng.
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.
- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

- Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có nhữn góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

4. Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.