UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ **TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**
Số: 209/QĐ-THCS	*Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

Căn cứ Luật giáo dục năm 2019;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của Ban liên tịch.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành 16 quy trình giải quyết công việc nội bộ trường THCS Bồ Đề năm học 2025- 2026 . (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 THCS Bồ Đề 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; (để th/hiện) - Lưu VP.	**HIỆU TRƯỞNG** U.B.N.D PHƯỜNG BỒ ĐỀ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BỒ ĐỀ HÀ NỘI **Lý Thị Như Hoa**

Được quét bằng CamScanner

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

DANH MỤC

Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Trường THCS BỒ ĐỀ

(Kèm theo quyết định số: 109./QĐ-THCSBĐ ngày 28. tháng 10.năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

STT	Mã quy trình	Tên quy trình
1	QT-01-THCSBĐ	Quy trình họp Hội đồng Giáo dục
2	QT-02-THCSBĐ	Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên
3	QT-03-THCSBĐ	Quy trình nghỉ việc riêng
4	QT-04-THCSBĐ	Quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị
5	QT-05-THCSBĐ	Quy trình phân công chuyên môn - bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó
6	QT-06-THCSBĐ	Quy trình kiểm tra nội bộ
7	QT-07-THCSBĐ	Quy trình tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường
8	QT-08-THCSBĐ	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường
9	QT-09-THCSBĐ	Quy trình quản lý học sinh - giải quyết các sự việc vi phạm kỷ luật của học sinh nhà trường
10	QT-10-THCSBĐ	Quy trình thi học sinh giỏi
11	QT-11-THCSBĐ	Quy trình ôn tập, kiểm tra định kỳ, học kỳ; in sao, lưu giữ và bảo mật đề kiểm tra.
12	QT-12-THCSBĐ	Quy trình chấm, chữa bài kiểm tra thường xuyên; định kỳ và cuối kỳ
13	QT-13-THCSBĐ	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp THCS
14	QT-14-THCSBĐ	Quy trình chăm sóc bán trú
15	QT-15-THCSBĐ	Quy trình xử lý HS bị tai nạn thương tích trong nhà trường
16	QT-16-THCSBĐ	Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học- quản lý quỹ tiền mặt tại đơn vị

Được quét bằng CamScanner

	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	Hiệu phó	CTCĐ, TPT, TTCM		Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	Hiệu phó	CTCĐ, TPT, TTCM		

Được quét bằng CamScanner

QT- 02 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

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

(Kèm theo quyết định số: 109/QĐ-THCSBĐ ngày 28. tháng 10.năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích.

- Thống nhất năng lực việc tuyển dụng viên chức tại các Phòng Giáo dục và Đào tạo các đơn vị trực thuộc Sở giáo dục và đào tạo thành phố Hồ chí Minh;
- 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;
- Quy trình cũng đề cập đến vấn đề tuyển dụng theo các diện ưu tiên với số lượng giới hạn.

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;
- Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&DDT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- 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;

Được quét bằng CamScanner

IV. Thuật ngữ , ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ 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 Hội đồng tuyển dụng

+ Biên bản Họp liên tịch về tuyển dụng

+ Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng

+ Thông báo kết quả tuyển dụng.

- Các chữ viết tắt

+ 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:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
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	HT	CB Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Thông báo hoàn chỉnh

Được quét bằng CamScanner

	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.				
	- 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 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 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

Được quét bằng CamScanner

	Hiệu trưởng kí hợp đồng tuyển dụng.	HT	Cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	Hợp đồng

Được quét bằng CamScanner

QT- 03 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH

Giải quyết nghỉ viêc riêng đi nước ngoài và nghỉ viêc riêng ở trong nước của cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng

(Kèm theo quyết định số: 209/QĐ-THCSBĐ ngày 28. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của CBCC về việc cập nhật thông tin hồ sơ CBCC.
- Phục vụ cho công tác quản lý và sử dụng CBCC hiệu quả, đúng quy định.

II. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi: Giải quyết nghỉ việc riêng của CB-GV-NV- LĐHĐ
2. Đối tượng áp dụng: CB-GV-NV- LĐHĐ.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

IV. Định nghĩa/ viết tắt:

- CBCCVC: Cán bộ, công chức, viên chức
- LĐHĐ: Lao động hợp đồng

V. Thẩm quyền giải quyết và Quy trình xin nghỉ:

TT	Đối tượng	Sô ngày nghỉ	Thẩm quyên giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1	Giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động trong nhà trường	1/2 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước.	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu 04. Nộp về VP nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt và phân công bố trí người làm việc thay trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng. Mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV - NV trong năm.

Được quét bằng CamScanner

		1 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước	Hiệu trưởng	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 04 và lập thành 02 bản. (01 bản gửi cá nhân và 01 bản lưu tại trường) B2: Cá nhân nộp về văn phòng trường chậm nhất trước 1 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B3: VP trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của Hiệu trưogr và bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV - NV trong năm.
		1 ngày làm việc trở lên để giải quyết việc riêng trong nước	Phó chủ tịch Quận.	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03 và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhât trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B3: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận và bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV - NV trong năm.
		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài	Chủ tịch Quận.	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01 và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề

Được quét bằng CamScanner

				nghị cho phép cá nhân nghỉ. B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận và bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV - NV trong năm.
2	Phó Hiệu trưởng	1/2 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu 04. Nộp về VP nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt và phân công bố trí người làm việc thay trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng. Mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.
		Nghỉ để giải quyết việc riêng trong nước từ 1 ngày trở lên	Phó chủ tịch Quận	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03 và lập thành 02 bản . (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B3: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.
		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài.	Chủ tịch Quận.	B 1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01 và lập thành 02 bản .

Được quét bằng CamScanner

				(01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ. B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.
3	Hiệu trưởng	Nghỉ để giải quyết việc riêng trong nước	Chủ tịch Quận	B1: Cá nhân báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận. B2: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03, văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng và lập thành 02 bản . (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm.
		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài	Chủ tịch Quận	B1: Cá nhân báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận.

Được quét bằng CamScanner

				B2: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01, văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng và lập thành 02 bản . (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B3: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ. B4: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B5: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm.
4	CB-GV-NV	Nghỉ đột xuất		B1: Báo cáo Ban giám hiệu trực giải quyết. B2: Thực hiện thủ tục xin nghỉ theo Quy định ngay ngày đầu tiên đi làm sau thời gian nghỉ.
5	CB-GV-NV	Nghỉ do tang lễ theo chế độ		B1: Báo cáo Hiệu trưởng B2: Hiệu trưởng báo cáo lãnh đạo UBND Quận.

*** Ghi chú:**

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

VI. Tổ chức thực hiện:

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

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

Được quét bằng CamScanner

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

Được quét bằng CamScanner

QT- 04 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH

Tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị

(Kèm theo quyết định số: 209/QĐ-THCSBĐ ngày 28.. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Nơi tiếp công dân

Phòng tiếp công dân tại phòng Hiệu trưởng Trường THCS Bồ Đề.

II. Lịch tiếp công dân định kì

Hiệu trưởng trường Trường THCS Bồ Đề tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ tư, chiều thứ 6 hàng tuần (Từ 14h00' đến 16h30')

Nếu ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề hôm sau.

Trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng tiếp công dân và sau đó Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng toàn bộ nội dung đã trao đổi giữa hai bên.

III. Lịch tiếp công dân đột xuất

Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo quy định của Luật Tiếp công dân (có thể nghe phản ánh qua điện thoại di động của Hiệu trưởng ngoài giờ hành chính)

IV. Thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của buổi tiếp công dân định kỳ

1. Thành phần tham dự:

- Hiệu trưởng
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường (khi được mời)

2. Nội dung tiếp công dân:

a. Các buổi tiếp công dân định kỳ:

- Hiệu trưởng tiếp nhận trực tiếp thông tin phản ánh (bằng văn bản, bằng lời nói) của công dân những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; khiếu nại, tố cáo về các quyết định hành chính, hành vi hành chính, hành vi tham nhũng, gây phiền hà, khó khăn cho cá nhân và tổ chức cũng như thái độ phục vụ của công chức, viên chức và giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Các đề xuất kiến nghị với nhà trường.
- Hiệu trưởng có thể trả lời trực tiếp để giải quyết ngay nội dung kiến nghị, đề xuất (nếu có thể).

Được quét bằng CamScanner

- Hẹn trả lời với công dân bằng văn bản hoặc trực tiếp (nếu chưa đủ căn cứ hoặc chưa đủ nội dung để trả lời), chậm nhất từ 1 đến 3 ngày khi nhận được ý kiến phản ánh.

- Hiệu trưởng trực tiếp xem xét ý kiến phản ánh, kiến nghị hoặc phối hợp với Công đoàn, ban Thanh tra nhân dân để xác minh nội dung, ý kiến phản ánh để có kết luận khách quan, xác thực trước khi trả lời công dân.

- Trả lời công dân khi đã có kết luận chính xác.

- Thực hiện xử lý thông tin phản ánh theo luật định.

b. Các buổi tiếp công dân đột xuất:

- Hiệu trưởng nghe tiếp nhận thông tin (phản ánh trực tiếp hoặc phản ánh qua điện thoại)

- Kiểm tra, xử lý kịp thời các thông tin mang tính khẩn thiết.

c. Giải quyết đơn thư, kiến nghị trong hòm thư góp ý:

- Hiệu trưởng đọc toàn bộ đơn thư, kiến nghị trong hòm thư góp ý để thực hiện giải quyết kịp thời, phân công cho các bộ phận xử lý, kiểm tra kết quả.

V. Lưu hồ sơ

- Ghi vào Sổ tiếp công dân: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp, địa chỉ liên lạc, tóm tắt nội dung vụ việc, nơi phát sinh vụ việc và yêu cầu của công dân.

- Lưu hồ sơ, biên bản xử lý của từng việc vào hồ sơ tiếp công dân.

Được quét bằng CamScanner

QT- 05 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH
PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN- BỔ NHIỆM TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ

(Kèm theo quyết định số: 209./QĐ-THCSBĐ ngày 28.. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc phân công chuyên môn.

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc bổ nhiệm tổ trưởng- tổ phó tổ chuyên môn và văn phòng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong việc phân công nhiệm vụ đầu năm học, khi có biến động nhân sự.

- Áp dụng trong việc bổ nhiệm tổ trưởng- tổ phó tổ chuyên môn và văn phòng.

III. Tài liệu viện dẫn:

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ VBHN 03 VBHN- BGD&ĐT Về ban hành Thông tư qui định chế độ làm việc đối với GV phổ thông.

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

IV. Hồ sơ lưu:

- BB họp Liên tịch
- QĐ phân công nhiệm vụ CBGVNV

V. Nội dung Quy trình:

1. Quy trình phân công chuyên môn:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Ghi chú
B1	Hiệu trưởng thống nhất với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về yêu cầu của	PHT	TTCM	Đầu năm học		

Được quét bằng CamScanner

	việc phân công, chuẩn phân công					
B2	Hiệu trưởng phổ biến mục đích yêu cầu, chuẩn, dự kiến phương hướng phân công trong hội đồng sư phạm để giáo viên nghiên cứu	HT	PHT	Đầu năm học		
B3	Hiệu trưởng cùng phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn dự kiến trước việc phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp	HT	PHT	Đầu năm học		
B4	Hiệu trưởng tổ chức họp phân công chuyên môn từ các tổ trong hội nghị liên tịch mở rộng. Lấy ý kiến, điều chỉnh, cân đối số lượng giáo viên trình độ tay nghề khá tốt giảng dạy giữa các lớp	HT	Liên tịch			
B5	Căn cứ vào kết luận của hội nghị liên tịch mở rộng, sau khi đã giải thích thuyết phục các trường hợp cá biệt, điều chỉnh nếu có sự thay đổi, hiệu trưởng ra quyết định phân công giảng dạy cho toàn trường	HT				

2. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

Bước 1: Hội nghị tổ giới thiệu nhân sự tổ trưởng, tổ phó cho năm học mới. Cấp ủy, BGH xem xét, rà soát nhân sự dự kiến bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo các tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

- Có tinh thần yêu nước; có bản lĩnh chính trị vững vàng, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; có ý thức tổ chức kỷ luật; trung

Được quét bằng CamScanner

thực, gắn bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được đồng nghiệp và học sinh tín nhiệm;

- Có trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn, đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được giao;

- Tích cực vận động gia đình và người thân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, dân chủ, khách quan, có khả năng tập hợp quần chúng, đoàn kết cán bộ, giáo viên.

Tiêu chuẩn cụ thể:

Về hiểu biết:

Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, nghị quyết của cấp ủy Đảng nơi công tác;

- Có hiểu biết về đặc điểm, tình hình, phương hướng, mục tiêu nhiệm vụ của đơn vị công tác; tổ chức Đảng và đoàn thể trong đơn vị;

- Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc; có khả năng xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động của tổ; khả năng tổng kết thực tiễn, rút kinh nghiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Về trình độ:

- Chuyên môn nghiệp vụ: Đạt trình độ chuẩn trở lên tương ứng với từng cấp học, có chuyên môn khá, giỏi. Ưu tiên người có trình độ cao hơn, giáo viên giỏi cấp thành phố (nếu đủ các điều kiện khác theo quy định);

- Có trình độ Tin học đủ để xây dựng các kế hoạch, tổng hợp, làm báo cáo và soạn giáo án điện tử.

Về độ tuổi, quá trình công tác:

- Độ tuổi: Bổ nhiệm lần đầu không quá 50 tuổi, áp dụng cho cả nam và nữ;

- Đã dạy học ít nhất 03 năm tại đơn vị (đối với Tổ Chuyên môn);

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục (đối với Tổ trưởng), 02 năm liên tục (đối với Tổ phó) tính đến thời điểm được bổ nhiệm;

Trường hợp là cán bộ trẻ, có thành tích đặc biệt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có thể được xem xét bổ nhiệm.

Bước 2: Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm:

+ Thành phần: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

+ Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó nếu được thủ trưởng ủy quyền).

+ Nội dung: Thủ trưởng đơn vị nêu lý do; quán triệt ý thức, trách nhiệm của cán bộ tham gia hội nghị, thông báo điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh tổ trưởng, tổ phó, lấy ý kiến HĐSP.

Bước 3: Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm.

Được quét bằng CamScanner

QT- 06 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH
KIỂM TRA NỘI BỘ

Kèm theo quyết định số: 209./QĐ-THCSBĐ ngày 28. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong công tác tự kiểm tra nội bộ tại trường THCS.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong trường THCS Bồ Đề.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ Thông báo nội dung kiểm tra.
+ Các biên bản kiểm tra.
+ Báo cáo kết quả kiểm tra.
+ Các biên bản khắc phục sau kiểm tra.
+ Thông báo kết quả kiểm tra.
+ Hồ sơ Ba công khai các nội dung và kết quả kiểm tra.

- Các chữ viết tắt:

+ Ban giám hiệu (BGH)
+ Hiệu phó (HP)

V. Nội dung Quy trình:

TT	*Trình tự*	*Thực hiện*	*Phối hợp*	*Thời gian*	*Kết quả*
B1	Ban hành Thông báo nội dung kiểm tra	Hiệu trưởng		Từ ngày 1 đến 3 hàng tháng	
B2	Kiểm tra các bộ phận, cá nhân theo các nội dung trong thông báo	Ban kiểm tra nội bộ	Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra theo kế hoạch	Từ ngày 4 đến 25 hàng tháng	Các biên bản kiểm tra
B3	Báo cáo kết quả kiểm tra về BGH	Đ/c Thủy-HP	Ban kiểm tra nội bộ	Từ ngày 26 đến 27 hàng tháng	

Được quét bằng CamScanner

B4	Khắc phục các lỗi sau kiểm tra	Đ/c Thủy-HP	Các cá nhân có lỗi cần khắc phục trong biên bản kiểm tra	Từ ngày 28 đến 29 hàng tháng	Các biên bản khắc phục lỗi sau kiểm tra
B5	Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ trước HĐSP	Hiệu trưởng		Trong buổi họp HĐSP gần nhất	
B6	Niêm yết hồ sơ ba công khai	Đ/c Dung-TKHĐ		Sau khi thông báo trước HĐSP	

Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ được sắp xếp trình tự theo tháng.

Được quét bằng CamScanner

QT- 07 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH
THI GIÁO VIÊN GIỎI NĂM HỌC 2025- 2026

(Kèm theo quyết định số: 109./QĐ-THCSBĐ ngày 28.. tháng 10 năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

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

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong các tổ nhóm chuyên môn trường THCS.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ Kế hoạch tổ chức thi GVG
+ Danh sách GV đăng ký thi
+ Phiếu chấm thi GVG
+ Kết quả thi GVG

- Các chữ viết tắt:

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
+ Giáo viên giỏi (GVG)
+ Giáo viên (GV)
+ Hội đồng sư phạm (HĐSP)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch thực hiện thi giáo viên giỏi cấp trường	Đ/c Thủy - HP	TTCM	Tuần 1 tháng 10	
B2	Triển khai kế hoạch thi GVG tới HĐSP nhà trường	Đ/c Thủy - HP	Tổ, nhóm chuyên môn	Tuần 1 tháng 10	
B3	Triển khai kế hoạch thực hiện thi GVG cấp trường	TTCM	GV	Bắt đầu từ tuần 1 tháng 10	
B4	Tổ nhóm chuyên môn nộp danh sách GV đăng ký thi GVG	TTM	GV	Thực hiện từ tuần 4 tháng 10	

Được quét bằng CamScanner

B5	Tiến hành thi GVG cấp trường	GV	TTCM	Thực hiện từ tuần 1,2 tháng 11	
B6	Chấm thi tiết dạy GVG cấp trường và chọn giáo viên đạt giải Nhất tham gia cấp Quận	Ban Giám hiệu	TTCM	Thực hiện từ tuần 2 tháng 11	
B7	Tiến hành thi GVG cấp Quận theo lịch của phòng Giáo dục	GV	Hiệu phó, TTCM	Theo kế hoạch của PGD	

Được quét bằng CamScanner

QT- 08 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ NĂM HỌC 2025 – 2026

(Kèm theo quyết định số: 109/QĐ-THCSBĐ ngày 28. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

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

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong các chuyên đề dạy học trong năm học tại Trường THCS Bồ Đề.
- 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:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.
- Hướng dẫn về việc thực hiện chuyên đề

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ Kế hoạch thực hiện Chuyên đề
+ Phiếu dự giờ
+ Sổ sinh hoạt chuyên môn

- Các chữ viết tắt:

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
+ Giáo viên (GV)
+ Chuyên môn (CM)
+ Chuyên đề (CĐ)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề cấp trường, cấp Quận	Hiệu phó	TTCM	Theo kế hoạch	
B2	Triển khai kế hoạch thực hiện chuyên đề cấp trường, cấp Quận tới GV nhà trường	Hiệu phó	TTCM	Theo kế hoạch	

Được quét bằng CamScanner

B3	Tổ nhóm sinh hoạt chuyên môn trao đổi thực hiện chuyên đề	TTCM	GV	Theo kế hoạch	
B4	Giáo viên thực hiện chuyên đề	GV	Tổ, nhóm CM	Theo kế hoạch	
B5	Rút kinh nghiệm tiết chuyên đề	TTCM	GV thực hiện CĐ	Sau khi GV thực hiện xong CĐ	
B6	Triển khai việc học tập chuyên đề tới các tiết dạy hàng ngày	GV	Tổ trưởng CM, nhóm CM	Theo kế hoạch	GV vận dụng những ưu điểm vào thực hiện trong các tiết dạy

Được quét bằng CamScanner

QT- 09 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH QUẢN LÍ HỌC SINH - GIẢI QUYẾT SỰ VIỆC VI PHẠM KỶ LUẬT CỦA HỌC SINH NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025 – 2026

Kèm theo quyết định số: 109/QĐ-THCSBĐ ngày 28. tháng 10. năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGVNV, bảo vệ liên quan tới việc quản lí học sinh.

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc giải quyết các sự việc vi phạm kỷ luật của học sinh nhà trường.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong trường THCS Bồ Đề.
- Áp dụng trong các ngày HS tới trường.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ Sổ theo dõi quản lý học sinh hàng ngày
+ Biên bản xảy ra sự việc
+ Biên bản làm việc với học sinh và PHHS.
+ Quyết định xử lý kỷ luật (nếu có).

- Các chữ viết tắt:

+ Ban giám hiệu (BGH)
+ Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)
+ Giáo viên (GV)
+ Phụ huynh học sinh (PHHS)

V. Nội dung Quy trình:

1. Nội dung quản lí học sinh:

Được quét bằng CamScanner

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian
B1	- Nhân viên bảo vệ hướng dẫn HS vào trường (để xe đúng nơi quy định, khóa xe). - Học sinh thực hiện điểm danh khuôn mặt máy báo thực hiện thành công.	Bảo vệ	GVCN	- Buổi sáng từ 07h - 7h30' - Buổi chiều từ 13h45' - 14h00.
B2	**Bắt đầu vào giờ học GV lên lớp đúng giờ và làm đúng nhiệm vụ:** - GV dạy tiết 1 điểm danh học sinh của lớp. Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp HS vắng mặt không lí do. Ghi sĩ số HS có mặt trên bảng lớp. GVCN ghi sổ theo dõi HS nghỉ học. - Khi có Học sinh xin ra ngoài để đi vệ sinh chỉ cho phép và giới hạn thời gian ra ngoài; không để HS lợi dụng việc đi vệ sinh để ra ngoài chơi hoặc trốn học. - Kết thúc mỗi tiết học (GV cần KT lại sĩ số HS) - Các tiết học tiếp theo GV vào lớp thực hiện điểm danh HS theo sĩ số được ghi trên bảng lớp. - Liên hệ tới GVCN hoặc GVCN nếu thiếu HS. Báo cáo BGH trực về tình trạng HS thiếu không rõ lý do để có giải pháp kịp thời.	GVCN	Bảo vệ	7h30' đến 11h30'
B3	- Học sinh ra chơi: Nhân viên bảo vệ đóng cổng trường, quản lí không để học sinh ra ngoài khu vực cổng trường. TPT, GV trực và BV bao quát, nhắc nhở học sinh vui chơi an toàn phòng chống tai nạn thương tích, giữ vệ sinh môi trường.	GVCN	Bảo vệ	9h05' đến 9h20'
B4	- GV dạy tiết 5 tổ chức cho học sinh tan học, - GV – NV Phụ trách bán trú điểm danh học sinh ăn cơm (ngay đầu giờ ăn), ngủ trưa (ngày khi học sinh đi ngủ). Thiếu học sinh phải tìm trong trường, báo cáo BGH, xem	GVBM, GVCN, Tổ bán trú	Bảo vệ	11h40' đến 13h35'

Được quét bằng CamScanner

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian
	lại Camera cổng ra vào, liên hệ gia đình phối hợp tìm kiếm HS. - GV quan sát hs ăn ngủ, nếu phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo NVYT, HT để xử lý kịp thời. - BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc GV quản lí HS. - Trực ban bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch. - Học sinh không ăn bán trú về ngay khi tan học. Nếu còn học sinh ở lại sau 12 giờ, bảo vệ phải xác minh lý do, gọi điện cho gia đình tìm nguyên nhân đón con muộn để có giải phải xử lý tránh học sinh lang thang và bị đói…			
B5	Giáo viên vào lớp thực hiện Quy trình như bước 2. GV dạy tiết cuối, trước khi tan học, kiểm tra lại sĩ số HS, nhắc điểm danh khuôn mặt và xuống cổng trường để PHHS đón. PHHS sẽ đón con tại vị trí nhà trường đã quy định, không đi vào trong khu vực sân trường và lớp học.	GVCN	Bảo vệ	Từ 13h40' đến giờ học buổi chiều.
B6	- CMHS cam kết đón học sinh chậm nhất là 15 phút sau giờ giờ tan học. Nếu có việc cần giữ lại học sinh sau giờ đó, GV phải báo cáo BGH, trao đổi với CMHS. Khi có sự đồng ý của BGH và CMHS mới được giữ lại (không quá 30 phút). - BGH trực và bảo vệ trực kiểm tra học sinh trong trường sau giờ tan học để đảm bảo an toàn cho HS.			Sau giờ tan học 15 phút

2. Nội dung giải quyết các sự việc vi phạm kỷ luật của học sinh nhà trường:

TT	*Trình tự*	*Thực hiện*	*Phối hợp*	*Thời gian*	*Kết quả*
B1	Giám thị hoặc Ban thi đua phát hiện sự việc vi phạm kỷ luật của học sinh và lập biên bản sự việc	Giám thị, Ban thi đua	GV GVCN	Khi có sự việc xảy ra	Biên bản xảy ra sự việc

Được quét bằng CamScanner

	(Có xác nhận của người vi phạm và người chứng kiến)				
B2	Báo cáo về nơi quản lý				
	- Nếu sự việc đơn giản báo với GVCN	Giám thị, Ban thi đua	GVCN	Khi có sự việc xảy ra	
	- Nếu sự việc quan trọng báo với BGH	Giám thị, Ban thi đua	BGH		
B3	GVCN mời PHHS tới gặp gỡ, thông báo, trao đổi về sự việc học sinh vi phạm	GVCN	HS, PHHS	Sau khi sự việc xảy ra	Biên bản làm việc với học sinh và PHHS
B4	GVCN báo lại kết quả xử lý học sinh với giám thị	GVCN	Giám thị	Sau khi gặp PHHS	Văn bản kết quả xử lý
B5	Giám thị báo cáo kết quả xử lý của GVCN với BGH (nếu là sự việc nghiêm trọng)	Giám thị	BGH	Sau khi GVCN báo cáo kết quả	Văn bản kết quả xử lý

Lưu ý: Tuyệt đối không được tự ý phạt bồi thường cơ sở vật chất khi chưa được Ban Giám hiệu đồng ý.

Được quét bằng CamScanner

QT- 10 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 27 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH
THI HỌC SINH GIỎI NĂM HỌC 2025- 2026

(Kèm theo quyết định số: 209./QĐ-THCSBĐ ngày 27.. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

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

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong các trường THCS.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ Kế hoạch bồi dưỡng HSG

+ Kế hoạch dạy học

+ Danh sách HS

+ Danh sách GV dạy

+ Sổ theo dõi dạy HSG

- Các chữ viết tắt:

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)

+ Giáo viên (GV)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch, xác định mục tiêu, nội dung hoạt động, hình thức tổ chức.	Đ/c Thủy-HP		Tuần 1 tháng 9	
B2	Triển khai kế hoạch thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi	Đ/c Thủy-HP	GVCN	Tuần 2 tháng 9	

Được quét bằng CamScanner

	tới GV, HS, cha mẹ HS nhà trường				
B3	Lựa chọn học sinh, bồi dưỡng HSG cấp trường	GVCN, GV dạy bộ môn khối 8	TTCM	Bắt đầu từ tuần 2 tháng 9	
B4	Phân công GV giảng dạy	TTCM, GVCN, GV dạy bộ môn khối 8		Bắt đầu từ tuần 3 tháng 9	
B5	Tổ chức thực hiện Câu lạc bộ HSG cấp trường	GV dạy bộ môn khối 8	TTCM, GVCN	Thực hiện từ tháng 10 đến khi thi câu lạc bộ học sinh giỏi cấp Quận	
B6	Kiểm tra, đánh giá và lựa chọn HSG cấp trường tham dự thi cấp Quận	GV dạy bộ môn khối 8	TTCM, GVCN,	Sau khi thực hiện xong thi HSG cấp trường	
B7	Thông báo công khai tới CMHS, GV, HS nhà trường về kết quả thi HSG	Ban Giám hiệu	GVCN		

Được quét bằng CamScanner

QT- 11 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH
ÔN TẬP, KIỂM TRA ĐỊNH KỲ, HỌC KỲ, IN SAO LƯU GIỮ VÀ BẢO MẬT ĐỀ KIỂM TRA NĂM HỌC 2025- 2026

(Kèm theo quyết định số: 109/QĐ-THCSBĐ ngày 28.. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc thực hiện ôn tập, kiểm tra định kỳ, học kỳ; việc in sao, lưu giữ và bảo mật đề kiểm tra trong trường THCS.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong thực hiện ôn tập, kiểm tra định kỳ, học kỳ.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ Đề kiểm tra.

+ Biên bản bốc thăm đề kiểm tra.

- Các chữ viết tắt:

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)

+ Thời khóa biểu (TKB)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Các nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập	Các nhóm chuyên môn	TTCM	Theo kế hoạch	Thể hiện trong sổ SHNCM
B2	Xây dựng câu hỏi đề cương ôn tập	Các nhóm chuyên môn	TTCM	Khi đã thống nhất được các nội dung ôn tập	
B3	Chữa và hướng dẫn học sinh thực hiện	Giáo viên	Nhóm chuyên môn		
B4	Ra đề kiểm tra				

Được quét bằng CamScanner

	* Với đề kiểm tra TNKQ: có ít nhất 4 mã đề/mon. Các môn Nhạc, Họa , Thể dục. * Với kiểm tra tự luận: Văn, Tóa: ít nhất 3 đề/ khối	Giáo viên	TTCM	Theo lịch của trường	
	* Với đề kiểm tra học kỳ - Mỗi môn 02 đề	Giáo viên	TTCM	Theo lịch của trường	
B5	In, sao lưu, giữ đề				
	- Phô tô đề kiểm tra	Văn phòng		Trước kiểm tra 1 ngày	
	- Lưu giữ, bảo mật đề	Hiệu phó	Văn phòng		
B6	Phát đề kiểm tra tới học sinh	Giáo viên trông kiểm tra		Theo lịch kiểm tra trên TKB	

Được quét bằng CamScanner

QT- 12 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CHẤM, CHỮA BÀI KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN VÀ ĐỊNH KỲ - CHẤM, CHỮA BÀI KIỂM TRA HỌC KỲ NĂM HỌC 2025-20256

(Kèm theo quyết định số: 209/QĐ-THCSBĐ ngày 28.. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc chấm và chữa bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ trong trường THCS.

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc chấm và chữa bài kiểm tra học kỳ trong trường THCS.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong việc chấm và chữa bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ.
- Áp dụng trong chấm và chữa bài kiểm tra học kỳ.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT). (Đối với lớp 6,7,8).
- Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy chế đánh giám xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT (Đối với lớp 9).

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ Bài kiểm tra của học sinh.
+ Biên bản phân công chấm bài.
+ Biên bản chấm thanh tra.
+ Đơn giải trình và biên bản sửa điểm (Nếu có)

- Các chữ viết tắt:

+ Ban giám hiệu (BGH)
+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
+ Công nghệ thông tin (CNTT)

V. Nội dung Quy trình:

Được quét bằng CamScanner

1. Quy trình chấm và chữa bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Giáo viên chấm bài	Giáo viên	TTCM	Sau khi kiểm tra xong	
B2	Trả bài học sinh theo quy định: - Bài kiểm tra thường xuyên	Giáo viên	TTCM	Trả ngay sau 3 ngày	
	- Bài kiểm tra định kỳ	Giáo viên	TTCM	Theo kế hoạch dạy học hoặc sau 1 tuần	
B3	Học sinh xem bài, đối chiếu với đáp án	Học sinh	Giáo viên	Khi học sinh nhận bài	
B4	Giáo viên vào điểm sổ cá nhân, vào điểm trên phần mềm	Giáo viên		Theo kế hoạch	
B5	BGH kiểm soát việc nhập điểm trên phần mềm quản lý điểm của giáo viên	Ban giám hiệu	Ban CNTT	Ngày 26, 27, 28 hàng tháng	

2. Quy trình chấm và chữa bài kiểm tra học kỳ

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Ban giám hiệu thu bài kiểm tra của giám thị coi thi	Ban giám hiệu	Giám thị	Sau khi kiểm tra xong	
B2	Phân công giáo viên chấm	Ban giám hiệu	Giáo viên được phân công	Sau khi thu bài	
B3	Giáo viên được phân công chấm nhận bài kiểm tra	Giáo viên chấm	Ban giám hiệu	Sau khi có phân công chấm bài của BGH	
B4	Nộp lại bài kiểm tra về BGH	Giáo viên		Theo kế hoạch	
B5	Phân công giáo viên chấm thanh tra (Chấm từ 5 đến 10 bài/lớp)	Ban giám hiệu	Giáo viên	Theo kế hoạch	
B6	Giáo viên dạy nhận bài trả cho học sinh	Giáo viên	Học sinh	Sau khi chấm thanh tra	

Được quét bằng CamScanner

B7	Học sinh ký bài kiểm tra: "Em đã được xem bài kiểm tra"	Học sinh			
B8	Thu lại bài kiểm tra. Vào điểm sổ cá nhân và phần mềm	Giáo viên		Sau khi học sinh xem bài	
B9	Ban giám hiệu và Ban CNTT kiểm soát việc vào điểm của giáo viên	BGH	Ban CNTT		

Được quét bằng CamScanner

QT- 13 –THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 29 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH
XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS NĂM HỌC 2025- 2026

Kèm theo quyết định số: 209/QĐ-THCSBĐ ngày 28.. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức xét tốt nghiệp THCS.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong các trường THCS.

III. Tài liện viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.
- Quyết định của Bộ GD&ĐT về Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp
+ Danh sách học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp
+ Biên bản xét công nhận tốt nghiệp
+ Danh sách học sinh được xét công nhận tốt nghiệp

- Các chữ viết tắt:

+ Ban giám hiệu (BGH)
+ Trung học cơ sở (THCS)
+ Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)
+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
+ Thanh tra nhân dân (TTND)
+ Tổng phụ trách (TPT)

V. Nội dung Quy trình:

TT	*Trình tự*	*Thực hiện*	*Phối hợp*	*Thời gian*	*Kết quả*
B1	**Công tác chuẩn bị:**				
	- Hoàn thành nhiệm vụ dạy, học và tổ chức ôn tập cho học sinh	BGH	Các bộ phận liên quan	Theo kế hoạch	Kết quả rèn luyện và học tập của HS

Được quét bằng CamScanner

	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp của học sinh	Văn phòng	GVCN	Theo kế hoạch	Đầy đủ hồ sơ của học sinh
	- Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Hiệu trưởng	Thư ký HĐ, TTCM, Trưởng ban TTND, TPT, GVCN 9	Theo kế hoạch	Quyết định thành lập
	- Lập danh sách học sinh đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp	Văn phòng	GVCN 9	Theo kế hoạch	Danh sách học sinh dự xét TN
B2	**Tổ chức xét tốt nghiệp**				
	- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Hiệu trưởng		Theo kế hoạch	Danh sách HS tốt nghiệp
	- Lập hồ sơ công nhận tốt nghiệp gồm: + Tờ trình + Danh sách dự xét công nhận tốt nghiệp + Biên bản xét công nhận tốt nghiệp + Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp	Hội đồng xét tốt nghiệp	Văn phòng	Theo kế hoạch	Hồ sơ công nhận tốt nghiệp
	- Nộp Phòng GD hồ sơ công nhận tốt nghiệp	Văn phòng		Theo kế hoạch	
B3	**Sau khi xét tốt nghiệp**				
	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Hiệu trưởng	Văn phòng	Sau khi xét tốt nghiệp	Giấy chứng nhận TNTT
	Lưu hồ sơ gồm: + Quyết định công nhận tốt nghiệp. + Bảng tổng hợp kết quả xét TN + Danh sách công nhận tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Văn phòng	Sau khi xét tốt nghiệp	Hồ sơ công việc

Được quét bằng CamScanner

QT-14-THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH CHĂM SÓC BÁN TRÚ

(Kèm theo quyết định số: 209./QĐ-THCSBĐ ngày 28. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGVNV liên quan tới việc chăm sóc bán trú

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong các ngày HS tới trường.

III. Tài liệu viện dẫn: Không

IV. Hồ sơ:

- Sổ theo dõi bán trú học sinh hàng ngày

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Ghi chú
B1	GV mặc trang phục gọn gang, phù hợp. Nhận xuất ăn tại thùng đựng cơm tại vị trí nhóm mình.	GV-NV trông bán trú	Nhà bếp – Tổ trưởng tổ bán trú	- Từ 11h (tiết 4) đến 11h45 (hết tiết 5)		
B2	Nhắc nhở HS rửa tay. Sau đó nhắc HS về đúng vị trí, chuẩn bị xuất ăn cho HS	GV-NV trông bán trú	Nhà bếp – bảo vệ trực– Tổ trưởng tổ bán trú			
B3	GV chia xuất ăn cho HS	GV-NV trông bán trú	Nhà bếp – bảo vệ trực– Tổ trưởng tổ bán trú			
B4	Nhắc HS ăn xong để khay, thìa đúng vị trí,	GV-NV	Nhà bếp –	Từ 11h30' – 12h10'		

Được quét bằng CamScanner

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Ghi chú
	lau miệng, uống nước, chơi nhẹ nhàng rồi về phòng bán trú. Dọn dẹp khu vực bàn ăn của nhóm mình phụ trách.	trông bán trú	bảo vệ trực– Tổ trưởng tổ bán trú			
B5	Cho HS ổn định chỗ ngủ	GV–NV trông bán trú	Tổ trưởng tổ bán trú	12h15' – 13h35'		
B6	Báo cáo sĩ số, tình hình bất thường xảy ra (nếu có) với BGH	GV–NV trông bán trú	Tổ trưởng tổ bán trú	12h35'		
B7	HS ngủ dậy, thu dọn đồ dùng, vệ sinh cá nhân.	GVCN/ GV trực	GVCN/ GV trực	13h35'		
B8	Vệ sinh dọn dẹp phòng bán trú.	GV–NV trông bán trú	Tổ trưởng tổ bán trú	13h40'		

Được quét bằng CamScanner

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Ghi chú
	lau miệng, uống nước, chơi nhẹ nhàng rồi về phòng bán trú. Dọn dẹp khu vực bàn ăn của nhóm mình phụ trách.	trông bán trú	bảo vệ trực– Tổ trưởng tổ bán trú			
B5	Cho HS ổn định chỗ ngủ	GV-NV trông bán trú	Tổ trưởng tổ bán trú	12h15' – 13h35'		
B6	Báo cáo sĩ số, tình hình bất thường xảy ra (nếu có) với BGH	GV-NV trông bán trú	Tổ trưởng tổ bán trú	12h35'		
B7	HS ngủ dậy, thu dọn đồ dung, vệ sinh cá nhân.	GVCN/ GV trực	GVCN/ GV trực	13h35'		
B8	Vệ sinh dọn dẹp phòng bán trú.	GV-NV trông bán trú	Tổ trưởng tổ bán trú	13h40'		

Được quét bằng CamScanner

QT-15-THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH

XỬ LÝ HỌC SINH BỊ TAI NẠN THƯƠNG TÍCH TẠI NHÀ TRƯỜNG

Kèm theo quyết định số: 209./QĐ-THCSBĐ ngày 28.. tháng 10..năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc thực hiện xử lý học sinh bị tai nạn thương tích tại trường THCS Ngọc Lâm.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong trường THCS Bồ Đề.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

+ Biên bản học sinh bị tai nạn thương tích
+ Sổ theo dõi HS ốm của y tế

- Các chữ viết tắt:

+ Cán bộ y tế (CBYT)
+ Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)
+ Phụ huynh học sinh (PHHS)
+ Ban giám hiệu (BGH)
+ Học sinh (HS)

V. Nội dung Quy trình:

TT	*Trình tự*	*Thực hiện*	*Phối hợp*	*Thời gian*	*Kết quả*
B1	GV phát hiện xảy ra tai nạn thương tích, khẩn trương báo với BGH trực, giám thị, y tế nhà trường và GVCN	GV	BGH, GVCN, CBYT, Giám thị	Khi có HS bị tai nạn thương tích	
B2	CBYT sơ cấp cứu ban đầu, xin ý kiến BGH chuyển HS sang y tế phường hoặc Bệnh viện gần nhất (tùy theo mức độ thương tích). BGH cho lập biên bản vụ việc.	CBYT	BGH, y tế phường	Khi có HS bị tai nạn thương tích	
B3	Cử CBYT và GV đưa HS đi cấp cứu tuyến trên, báo PHHS về địa điểm điểm đang cấp cứu HS.	CBYT	PHHS	Sau khi HS đã được sơ cấp cứu ban đầu	
B4	Giao PHHS con đang cấp cứu, cùng PHHS đợi kết quả bệnh	CBYT	Hiệu trưởng, GVCN	Sau khi đưa HS đến địa	

Được quét bằng CamScanner

	viện. Báo kết quả về GVCN và đ/c Hiệu trưởng.			điểm cấp cứu	
B5	Cán bộ y tế ghi danh sách HS trong sổ quản lý học sinh.	CBYT			Ghi DS HS vào sổ quản lý HS

* ***Yêu cầu:*** Nếu đ/c Hiệu trưởng đi vắng, xử lý HS ra sao đ/c Phó Hiệu trưởng phải điện xin ý kiến chỉ đạo của đ/c Hiệu trưởng để xử lý kịp thời đối với học sinh.

Được quét bằng CamScanner

QT-16-THCSBĐ

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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

Bồ Đề, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU - QUẢN LÝ QUỸ TIỀN MẶT TRONG NHÀ TRƯỜNG

Kèm theo quyết định số: 109./QĐ-THCSBĐ ngày 28.. tháng 10.năm 2025 của trường THCS Bồ Đề)

I. Mục đích:

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc quản lý thực hiện các khoản thu tại đơn vị.

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc quản lý quỹ tiền mặt tại đơn vị.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng Bộ phận tài vụ nhà trường hàng tháng.

III. Nội dung Quy trình:

1. Quy trình thực hiện các khoản thu:

Bước 1: Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi năm học 2025-2026 đã được phòng Giáo dục phê duyệt.

Bước 2: Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường, Ban đại diện CMHS lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai kế hoạch thu chi năm học 2022-2023.

Bước 3: Họp Hội đồng giáo dục nhà trường triển khai về kế hoạch thu chi năm học 2022-2023.

Bước 4: Họp CMHS tại từng lớp học triển khai về kế hoạch thu chi và lấy ý kiến thoả thuận của CMHS đối với các khoản thu NĂM HỌC 2025 - 2026.GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, qui trình đã thống nhất.

Bước 5 : Tổng hợp phiếu thỏa thuận, thống nhất mức thu các khoản thu năm học 2022-2023.

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

Bước 7 : Xây dựng bổ sung 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 số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Được quét bằng CamScanner

2. Quản lý quỹ tiền mặt:

-Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két và không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi cơ sở. Không được lấy tiền quỹ để sử dụng cho cá nhân và không được để tiền của cá nhân vào trong két.

- Tiền mặt tồn quỹ phải được sắp xếp gọn gàng theo loại tiền và được kiểm đếm vào cuối ngày. Thủ quỹ không được giao chìa khóa két cho bất kỳ ai khi chưa được lệnh của lãnh đạo đơn vị.

- Két đựng tiền phải được khóa kỹ và để đúng nơi quy định, niêm phong trước khi ra về.

- Kịp thời thông báo số dư tiền mặt, tiền gửi ngân hàng cho lãnh đạo để phục vụ công tác sản xuất kinh doanh.

- Định kỳ vào ngày cuối tháng kế toán cùng thủ quỹ kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách kịp thời

Được quét bằng CamScanner