

Số: 144 /QĐ-THNGT

Việt Hưng, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ
trong Trường Tiểu học Ngô Gia Tự năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGÔ GIA TỰ

Căn cứ Quyết định số 76 /KH-THNGT ngày 10/10/2025 của Trường Tiểu học Ngô Gia Tự về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2025 - 2026 ngày 10/10/2025 của trường TH Ngô Gia Tự;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này 7 quy trình giải quyết công việc nội bộ trong hoạt động của Trường Tiểu học Ngô Gia Tự gồm:

1. Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên
2. Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học.
3. Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ
4. Quy trình kiểm tra nội bộ trường học
5. Quy trình quản lý học sinh
6. Quy trình giám sát vệ sinh ATTP, BABT trong trường học
7. Quy trình triển khai các chương trình liên kết.

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

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Ngô Gia Tự có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.



QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định 143/QĐ- THNGT ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngô Gia Tự)

1. Mục đích:

Căn cứ vào số lượng người làm việc được UBND phường giao; nhu cầu, vị trí việc làm còn thiếu của trường để tuyển GV, NV, người lao động vào hợp đồng bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan.

Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên hợp đồng trường thực hiện đúng theo Quy trình tuyển dụng.

2. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với giáo viên, nhân viên đáp ứng nhu cầu vị trí việc làm đối với người có nhu cầu đến làm việc tại trường.

3. Tài liệu tham khảo:

- Điều lệ trường tiểu học;
- Luật viên chức;
- Khung năng lực vị trí việc làm,
- Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc 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 Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định về việc giao chỉ tiêu biên chế năm cho nhà trường; Các công văn, hướng dẫn về việc ký HĐLĐ đối với GV khuyết thiếu đối với ĐVSN công lập trực thuộc UBND phường Việt Hưng;...

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Thuật ngữ và viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn
- KT: Nhân viên kế toán
- BGH: Ban giám hiệu
- GV: giáo viên
- NV: nhân viên

- NLĐ: Người lao động

5. Nội dung quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian dự kiến	Kết quả
B1	Chuẩn bị tuyển dụng				
	- Xây dựng biểu kế hoạch tuyển dụng cụ thể phù hợp với tình hình thực tế nhà trường 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...	Hiệu trưởng	Hội đồng trường	Trước 01.8	Biểu kế hoạch
	- Hợp BGH, Hội đồng trường để thông báo KH tuyển dụng.	Hiệu trưởng	KT	Trước ngày 03.8	Biên bản
B2	Thông báo tuyển dụng				
	- Soạn một thông báo tuyển dụng chi tiết về các yêu cầu của nhà trường, những quyền lợi ứng viên được.	Hiệu trưởng	KT	Trước ngày 05.8	Hồ sơ
	- Công khai thông báo tuyển dụng (Bảng tin, Zalo, Website, fanpage).	Văn phòng	PHT	Ngày 05.8	Thông báo
B3	Thu nhận và chọn lọc hồ sơ			Ngày 06.8 đến 10/8	Hồ sơ
	- Thu hồ sơ của các ứng viên dự tuyển	Văn phòng	PHT		
	- BGH chọn lọc hồ sơ: lựa chọn những hồ sơ phù hợp nhất cho vị trí công việc sau đó lên kế hoạch thi tuyển.	BGH	PHT, VP	11.8	Hồ sơ
B4	Tổ chức thi tuyển				
	- Hẹn lịch thi tuyển đối với những hồ sơ dự tuyển vị trí GV được lựa chọn.	PHT	Văn phòng	11.8	Lịch thi
	- Phân công người chấm thi.	HT	PHT	12.8	Bảng PC
	- Tổ chức thi tuyển, chấm thi	BGH	Bộ phận Ban GK		Phiếu dự giờ
B5	Báo cáo Phòng VHXH: - Báo cáo phòng VHXH hồ sơ danh sách tuyển dụng.	HT	KT VP		Kết quả thi

B6	- Quyết định tuyển dụng, kí hợp đồng tuyển dụng	HT	BGH, KT		Các QĐ
	- Ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.	Hiệu trưởng	VP, KT		Quyết định
	- Kí hợp đồng tuyển dụng.	Hiệu trưởng	GV, NV, người LĐ		Các hợp đồng
	- GV, NV thử việc. Thời gian thử việc là 01 tháng.	BGH	GV, NV, người LĐ		Bản NX
	- Ký kết hợp đồng làm việc, giải thích và trả lời các câu hỏi của ứng viên về các chế độ của nhà trường để ứng viên hiểu rõ.	Hiệu trưởng	GV, NV, người LĐ KT-VP		Hợp đồng

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ lưu: Lưu toàn bộ Hồ sơ tuyển dụng theo quy định

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU TRONG TRƯỜNG HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định 143 /QĐ- THNGT ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngô Gia Tự)

1. Mục đích

- Quy định các chứng từ cần thiết khi lập phiếu thu, chi nhằm đảm bảo sự thu chi, hợp pháp, những chứng từ yêu cầu thanh toán không phù hợp với tiêu chuẩn kiểm tra sẽ được nhận biết và xử lý kịp thời.

- Lập phiếu thu, chi theo đúng chế độ kế toán

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

3. Tài liệu tham khảo

- Tiêu chuẩn ISO 9001 – 2000

- Luật ngân sách

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quy chế công khai tài chính.

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

4. Thuật ngữ và viết tắt

- HĐTC: Hoá đơn tài chính

- HT: Hiệu trưởng

- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn

- PNK: Phiếu nhập kho

- HĐMB: Hợp đồng mua bán

- HĐKT: Hợp đồng kinh tế

- KT: Nhân viên kế toán

5. Nội dung quy trình.

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
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	BGH	KT	01 buổi	Biên bản họp
B2	Họp hội đồng giáo dục nhà trường triển khai về	CB, GV, NV	KT	01 buổi	Biên bản họp.

	phương án thu chi các khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu.				
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 thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả 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 thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu trong năm học Lấy ý kiến thoả 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 nội dung, quy trình đã thống nhất.	GVCN, CMHS		01 buổi	Biên bản họp.
B5	Tổng hợp phiếu thoả thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác và thu thoả thuận.	GVCN, KT, TQ	VP	01 buổi	Phiếu tổng hợp, phiếu thoả 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 quy chế chi tiêu nội bộ và thông qua hội nghị CBCNVC (nếu có thay đổi)	HT	KT, CB,GV, NV	02 ngày	Quy chế chi tiêu nội bộ

B8	Thực hiện công khai theo: TT 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ GD, TT 61/2017/TT-BTC và TT 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính	HT	KT, VP	15 ngày	Kế hoạch thu chi được phê duyệt. Thông báo thu chi. Các VB thu chi.
II. Quy trình thanh quyết toán					
B1	Tiếp nhận đề nghị thu chi, chứng từ kèm theo y/c chi tiền.	KT	Cá nhân liên quan	05 ngày	Phiếu đề xuất Giấy ĐNTT, giấy ĐNTU, giấy thanh toán tiền TU, hóa đơn, hợp đồng,...
B2	Tham mưu giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán.	KT	Cá nhân liên quan	01 ngày	Giấy đề xuất (01 bản); Giấy đề nghị thanh toán (01 toán)
B3	Chủ tài khoản ký giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán.	HT	Cá nhân liên quan	02 giờ	
B4	Hoàn thiện hồ sơ.	KT, TQ	Cá nhân liên quan	02 giờ	PĐX, Giấy ĐNTT, giấy ĐNTU, giấy thanh toán tiền TU, 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.

6. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ**

(Ban hành kèm theo Quyết định 143/QĐ- THNGT ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngô Gia Tự)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc tiếp nhận tài trợ được thực hiện tại trường Tiểu học Ngô Gia Tự, phường Việt Hưng.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong Tiểu học Ngô Gia Tự

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân .

4. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Vận động tài trợ				
	- Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ	HT		Khi xác định nội dung cần được tài trợ	Văn bản
	- Báo cáo UBND phường phê duyệt kế hoạch	Lãnh đạo UBND phường		1 tuần sau khi XD KH	
B2	Tiếp nhận tài trợ				
	- Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ	Hiệu trưởng, thành viên gồm: Liên tịch, HĐT, ban đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS	3 ngày sau khi KH được phê duyệt	Tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ
	- Tổ chức tiếp nhận tài trợ	Tổ tiếp nhận	Ngân hàng (nếu được tài trợ bằng kim cương, đá quý)	Tùy thuộc bên tài trợ lựa chọn phù hợp	
B3	Quản lý sử dụng				
	- Lập kế hoạch sử dụng tài trợ	Hiệu trưởng		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai
	- Lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai (đối	Bộ phận tài chính kế toán		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai

	với các tài trợ là kinh phí xây dựng công trình)				
	- Duy tu sửa chữa, bảo dưỡng công trình được tài trợ	Hiệu trưởng	Kế toán, CMHS	Thường xuyên	Hồ sơ công việc
	- Thực hiện theo dõi trong sổ sách kế toán	Kế toán			Hồ sơ công việc
B4	Báo cáo tài chính và thực hiện công khai				
	- Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính theo kỳ và theo năm	Hiệu trưởng	Kế toán , CMHS		Văn bản
	- Thẩm tra, phê duyệt quyết toán với khoản tài trợ	Phòng tài chính		1 tuần sau khi trình hồ sơ	Văn bản
	- Công khai báo cáo tài chính	Hiệu trưởng	Văn phòng	3 ngày sau khi nhận hồ sơ đã phê duyệt	Hồ sơ công việc

6. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

QUY TRÌNH**KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định 143 /QĐ- THNGT ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngô Gia Tự)

I. Mục đích.

Quy định các bước thực hiện kiểm tra nội bộ tại Tiểu học Ngô Gia Tự năm học 2025-2026.

II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS Tiểu học Ngô Gia Tự

III. Tài liệu tham khảo.

- Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học của Sở GDĐT;

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

HT: Hiệu trưởng

KH: Kế hoạch

KT: Kiểm tra

KTNB: Kiểm tra nội bộ

GV: Giáo viên

PHT: Phó Hiệu trưởng

V. Nội dung Quy trình:

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
<u>Bước 1</u> Thành lập Ban kiểm tra nội bộ	Đầu năm học	- Đầu năm học, sau khi có KH thực hiện nhiệm vụ năm học; HT ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học. Thành phần: HT là Trưởng ban, Phó HT là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi... - Số lượng thành viên trong Ban KTNB là 13 đ/c và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. HT chỉ đạo Ban KTNB thực hiện NV.	Hiệu trưởng	
<u>Bước 2</u>	Đầu năm	Sau khi ban hành Quyết định	Hiệu trưởng	

<p>Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học</p>	<p>học</p>	<p>thành lập Ban KTNB; căn cứ Điều lệ trường tiểu học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, khó khăn), HT xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học (Kế hoạch KTNB được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của đơn vị)</p>		
<p>Bước 3 Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch</p>	<p>Theo biểu kế hoạch đã xây dựng</p>	<p>a) Chuẩn bị kiểm tra <i>* Ban hành Quyết định kiểm tra</i> - Căn cứ vào kế hoạch KTNB năm học đã được phê duyệt, HT ban hành Quyết định KT. Trong quyết định ghi rõ nội dung KT, thời gian, thời kỳ KT, đối tượng KT, danh sách tổ KT... - Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian KT. <i>* Xây dựng KH tiến hành KT</i> - Tổ trưởng xây dựng KH cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo KHKT đến đối tượng được KT, sắp xếp lịch KT phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. HT phê duyệt KH tiến hành KT. - Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung KT, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả KT cho người ra quyết định KT; b) Tiến hành kiểm tra - Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, KT 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 KT (nếu có). - Trao đổi, làm rõ nội dung KT, lấy ý kiến phản hồi của người được KT. - Ghi biên bản KT theo từng nội</p>		

		<p>dung KT hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung KT.</p> <p>Lưu ý: Trong Biên bản KT có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nêu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng KT để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả KT và Thông báo kết quả KT.</p> <p>c) Kết thúc kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi kết thúc làm việc với đối tượng KT, tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả KT gửi HT. - Căn cứ báo cáo kết quả KT, HT ban hành Thông báo kết quả (kết luận) KT, công khai kết quả KT, 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). <p>d) Xử lý sau kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - HT yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, KT 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 KT, 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...; HT tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra. 		
<p><u>Bước 4</u> Lưu trữ hồ sơ</p>	<p>Theo từng cuộc kiểm tra</p>	<p>* Ban KTNB lưu giữ hồ sơ và sắp xếp theo thứ tự sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; 		

kiểm tra nội bộ		<ul style="list-style-type: none">- Quy chế hoạt động của Ban KTNB- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu:<ul style="list-style-type: none">+ Quyết định kiểm tra;+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra;+ Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);+ Biên bản kiểm tra;+ Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng KT, đối tượng có liên quan;+ Báo cáo kết quả kiểm tra;+ Thông báo kết quả kiểm tra;+ Nhật kí đoàn kiểm tra (nếu có).+ Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có);- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị.		
--------------------	--	--	--	--

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định 143/QĐ- THNGT ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngô Gia Tự)

I. Mục đích.

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận học sinh trong các giờ học, giờ bán trú, quản lý học sinh trong việc đưa, đón tại Tiểu học Ngô Gia Tự.

II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS Tiểu học Ngô Gia Tự

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

Trách nhiệm áp dụng: Tiểu học Ngô Gia Tự, các phòng học, phòng chức năng, nhà thể chất.

Tài liệu tham khảo: Điều lệ Trường tiểu học, Quy chế làm việc, Nội quy học sinh.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

BGH: Ban giám hiệu

NVYT: Nhân viên y tế

GV: Giáo viên

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

CMHS: Cha mẹ học sinh

QLBT: Quản lý bán trú

V. Nội dung Quy trình:

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
<u>Bước 1:</u> Giờ học sinh đến trường (Trước giờ học chính thức)	6h15-7h15	- PH đưa HS đến cổng trường, HS tự đi vào lớp, PH không đi vào trường, không đỗ xe và hạn chế tối đa việc gây ùn tắc giao thông trước cổng trường - Bảo vệ chỉ dẫn HS ăn sáng lên nhà ăn, HS không ăn sáng chơi trong khu vực sân trường, bao quát cổng trường, quản lý không để HS ra ngoài khu vực cổng.	PH, HS, Bảo vệ nhà trường, CBGVNV được phân công trực nhận thực phẩm trong ngày	

		- CBGVNV được phân công trực nhận thực phẩm có mặt trước 6h30, sau khi nhận TP, hỗ trợ quản lý HS đăng kí ăn sáng tại nhà ăn.		
Bước 2 Trong khi HS ở trường	7h45-7h55	- Học sinh vào lớp tự truy bài trong lớp học	Ban cán sự lớp, HS	
	7h55-8h00	+ GV dạy tiết 1 điểm danh học sinh + Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp vắng mặt không lí do (<i>Nếu HS nghỉ do mắc Covid-19 báo NVYT để thực hiện quản lí theo quy trình</i>) + Ghi sĩ số HS có mặt trên bảng lớp. + Nhắn Zalo báo Đ/c Trà VP số HS có mặt/TS; Số ăn BT/TSBT (<i>ghi rõ tên HS nghỉ học, không ăn BT, lí do</i>).	GVCN hoặc GVBM dạy tiết 1	
	8h00-10h50	- GVCN, GVBM phải thực hiện kiểm diện HS khi nhận lớp chuyển tiết học; Sau giờ ra chơi vào lớp, GV kiểm sĩ số HS. <i>(Liên hệ tới GVCN hoặc GV dạy tiết 1 nếu thiếu HS. Báo BGH trực về tình trạng thiếu HS)</i>	100% GV	
	10h50-13h55	- GV QLBT lên lớp nhận bàn giao từ GVCN. GVBM dạy tiết 4 quản lí HS tới khi có GV QLBT đến nhận số lượng HS ăn bán trú theo số lượng bàn giao. => Lưu ý: + Đếm số HS tại lớp. + Đếm số HS khi ngồi ăn. + Đếm số HS khi ngủ. - GV quan sát, phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất	100% CBGVNV tham gia công tác BT	

		<p>thường về sức khỏe, báo cáo NVYT, HT; Các nội dung thực hiện tiếp theo cần chờ chỉ đạo của BGH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc GV quản lí HS. - Ban chỉ đạo công tác bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch. 		
	13h55-14h00	<ul style="list-style-type: none"> - GV dạy tiết 5 điểm danh học sinh - Báo cáo BGH nếu HS vắng mặt không có lí do và thực hiện theo chỉ đạo của BGH những vấn đề phát sinh (nếu có) 	GVCN hoặc GVBM dạy tiết 1	
	14h00-16h10-16h50	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN, GVBM phải thực hiện kiểm diện HS khi nhận lớp chuyển tiết học; Sau giờ ra chơi vào lớp, GV kiểm sĩ số HS. - Báo cáo BGH nếu HS vắng mặt không có lí do và thực hiện theo chỉ đạo của BGH những vấn đề phát sinh (nếu có) 	100% GV	
Bước 3 Giờ tan học	16h10-17h00	<ul style="list-style-type: none"> - GV dạy tiết cuối chịu trách nhiệm trả HS tận tay PH theo quy định + K1, 2, 3, 4: Ra cổng chính + K5: Ra về cổng phụ - Mỗi đ/c BV trực 1 cổng, hỗ trợ PH đón con, không để PH vào trường, đảm bảo an toàn, an ninh trường học. - Giáo viên Tổng phụ trách quan sát, hỗ trợ giáo viên trả học sinh, nhắc nhở PH về vị trí để các phương tiện giao thông, hạn chế tối đa việc ùn tắc trước cổng 	GV dạy tiết cuối; BV theo ca trực, TPT	<p><i>Quy định giờ tan học</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - K1: 16h10 - Mỗi khối tiếp theo về sau 5p

		trường.		
<u>Bước 4</u> Giờ HS tham gia các HĐ sau giờ học chính thức trong ngày	17h00- 17h45	<ul style="list-style-type: none"> - GV dạy tiết cuối bàn giao HS tham gia các HĐ sau giờ học chính thức trong ngày cho từng CLB. - GV dạy các CLB thực hiện điểm danh HS theo DS đăng kí; Liên hệ với GVCN hoặc CMHS nếu thấy HS vắng không có lí do. - NVYT trực chăm sóc sức khỏe HS trong suốt t/g này. - Báo cáo BGH thực hiện theo chỉ đạo của BGH những vấn đề phát sinh (nếu có) 	GV dạy tiết cuối; NVYT, BGH	

VI. Hồ sơ lưu:

- Sổ theo dõi sĩ số HS do NVVT quản lí
- Sổ theo dõi bán trú do GVCN quản lí
- Sổ theo dõi sức khỏe HS do NVYT quản lí
- Lịch công tác của BGH
- Danh sách HS từng lớp

QUY TRÌNH**GIÁM SÁT VỆ SINH AТП, BАBT TRONG TRƯỜNG HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định 143/QĐ- THNGT ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngô Gia Tự)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc tiếp nhận tài trợ được thực hiện tại trường Tiểu học Ngô Gia Tự phường Việt Hưng.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Ngô Gia Tự

3. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế v/v Ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”.

- Thông tư số 46/2010/TT-BYT ngày 29/12/2020 của Bộ y tế về ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác Y tế trường học;

4. Nội dung Quy trình

Bước	Nội dung	Thành phần giám sát	Thời gian thực hiện	Công việc cụ thể khi thực hiện KT, GS
1	Giám sát nguồn gốc, nguyên liệu nhập vào	Thành viên tổ giám sát; CMHS	Hàng ngày; định kì vào tháng 7 hàng năm	- Kiểm tra nguồn gốc, nguyên liệu nhập vào nhà trường theo hợp đồng và hồ sơ năng lực của công Hồng Anh - Định kì vào tháng 7 hàng năm, BGH nhà trường cùng đại diện CMHS 100% các lớp thực hiện kiểm tra, giám sát tại các cơ sở cung cấp nguyên liệu thực phẩm của Công ty Hồng Anh.
2	Giám sát khâu nhập thực phẩm, giám sát	GV, NV theo lịch phân công; Đại diện CMHS	Từ 6h15p các ngày trong tuần	- Cân kiểm tra định lượng, đánh giá tình trạng cảm quan của thực phẩm, ghi Sổ giao nhận thực phẩm, Biên bản giám sát hàng ngày. - Nếu thực phẩm không đạt y/c,

	tình trạng cảm quan của thực phẩm			<p>người KT b/c BGH phụ trách để có biện pháp xử lý kịp thời như: Loại bỏ thực phẩm ô nhiễm; Thu hồi thực phẩm đã chế biến; Loại bỏ danh mục thực đơn;...</p> <p>- BGH kiểm tra, so sánh đối chiếu số lượng thực phẩm hàng ngày và kiểm tra đột xuất.</p>
3	Giám sát điều kiện cơ sở vật chất, môi trường nơi chế biến	GV, NV theo lịch phân công; Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	Tại thời điểm GS khâu nhập thực phẩm và đột xuất	<p>Kiểm tra các ND sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bếp có dụng cụ thu gom, chứa đựng rác thải, chất thải đảm bảo vệ sinh. - Khu vực sơ chế, sàn bếp luôn sạch sẽ, khô ráo, hệ thống thoát nước tốt. - Các chất tẩy rửa để tách biệt khu vực chế biến thức ăn và có biển cảnh báo. - Nơi chế biến thức ăn phải được thiết kế theo nguyên tắc một chiều; có đủ trang thiết bị phòng chống ruồi, dán, côn trùng và động vật gây bệnh.
4	Giám sát thực hành vệ sinh cá nhân của người trực tiếp tiếp xúc với thực phẩm	GV, NV theo lịch phân công; Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	Tại thời điểm bất kì trong quá trình chế biến	<ul style="list-style-type: none"> - Người trực tiếp chế biến thức ăn đảm bảo thực hành vệ sinh cá nhân: trang phục riêng, mũ, khẩu trang, giày dép riêng khi vào khu vực chế biến, sử dụng găng tay dùng 1 lần khi tiếp xúc thực phẩm chín.
5	Giám sát dụng cụ chế biến, tiếp xúc với thực phẩm	GV, NV theo lịch phân công; Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	Tại thời điểm bất kì trong quá trình chế biến	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ dụng cụ chế biến, bảo quản và sử dụng riêng đối với thực phẩm tươi sống và thực phẩm đã qua chế biến; - Có đủ dụng cụ chia, gấp, chứa đựng thức ăn, dụng cụ ăn uống bảo đảm sạch sẽ, thực hiện chế độ vệ sinh

				hàng ngày.
6	Giám sát kho bảo quản thực phẩm	Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	1 lần/tháng hoặc đột xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Cửa ra vào luôn kín, có lưới chắn côn trùng - Thực phẩm đóng hòm, bao, túi... phải để trên các giá, kệ kê cách mặt đất ít nhất 15 cm - Kho được sắp xếp ngăn nắp, trật tự theo yêu cầu kỹ thuật, có quạt thông gió. - Có biện pháp phòng chống chuột, côn trùng, gián, các mối nguy hóa học, vật lý nhiễm vào thực phẩm khi bảo quản tại kho.
7	Giám sát lưu mẫu thức ăn	Đại diện CMHS; NV y tế; BGH	Hàng ngày	<p>Điều 6. Dụng cụ lưu mẫu thức ăn</p> <p>1. Dụng cụ lưu mẫu thức ăn phải có nắp đậy kín, chứa được ít nhất 100 gam đối với thức ăn khô, đặc hoặc 150 ml đối với thức ăn lỏng.</p> <p>2. Dụng cụ lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn phải được rửa sạch và tiệt trùng trước khi sử dụng.</p> <p>Điều 7. Lấy mẫu thức ăn</p> <p>1. Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. Mẫu thức ăn được lấy trước khi bắt đầu ăn hoặc trước khi vận chuyển đi nơi khác. Mẫu thức ăn được lưu ngay sau khi lấy.</p> <p>2. Lượng mẫu thức ăn:</p> <p>a) Thức ăn đặc (các món xào, hấp, rán, luộc...); rau, quả ăn ngay (rau sống, quả tráng miệng...): tối thiểu 100 gam.</p> <p>b) Thức ăn lỏng (súp, canh...): tối thiểu 150 ml.</p> <p>3. Thông tin mẫu lưu: Các thông tin về mẫu thức ăn lưu được ghi trên nhãn (theo Mẫu số 4</p>

				<p>Phụ lục 2: Mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu) và cố định vào dụng cụ lưu mẫu thức ăn.</p> <p>Điều 8. Bảo quản mẫu thức ăn lưu</p> <p>1. Mẫu thức ăn được bảo quản riêng biệt với các thực phẩm khác, nhiệt độ bảo quản mẫu thức ăn lưu từ 2°C đến 8°C.</p> <p>2. Thời gian lưu mẫu thức ăn ít nhất là 24 giờ kể từ khi lấy mẫu thức ăn. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác.</p> <p>3. Thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu theo Mẫu số 5 Phụ lục 2: Mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu.</p>
--	--	--	--	--

5. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

QUY TRÌNH
TRIỂN KHAI CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT
(Ban hành kèm theo Quyết định 143 /QĐ- THNGT ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngô Gia Tự)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc triển khai các chương trình liên kết tại trường Tiểu học Ngô Gia Tự phường Việt Hưng.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Ngô Gia Tự

3. Tài liệu viện dẫn

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục Hà Nội, UBND phường Việt Hưng.

- Các văn bản pháp lí, hồ sơ năng lực của các đơn vị liên kết

4. Nội dung Quy trình

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
<u>Bước 1</u> Khảo sát nhu cầu	Cuối năm học liên trước	- Cuối năm học trước, HT căn cứ kết quả thực hiện CT và tình hình thực tế của nhà trường thực hiện khảo sát nhu cầu và nguyện vọng của CMHS cho năm học tiếp theo (Có thể tại cuộc họp CMHS cuối năm) - Tổng hợp khảo sát để làm căn cứ triển khai CT	Hiệu trưởng, GVCN	
<u>Bước 2</u> Tổ chức họp các bộ phận liên quan	Sau khi khảo sát	Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp trao đổi và thống nhất các chương trình liên kết sẽ triển khai trong năm học: 1/ Họp Ban giám hiệu – Cấp ủy chi bộ 2/ Họp Liên tịch 3/ Họp Hội đồng sư phạm, 4/ Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường và các lớp	Hiệu trưởng	
<u>Bước 3</u> Thành lập Tổ	Sau khi các nội dung triển khai	- Sau khi các nội dung triển khai đã được thông qua tại các cuộc họp, HT ban hành quyết định	Hiệu trưởng	

công tác và phân công nhiệm vụ	đã được thông qua tại các cuộc họp	thành lập Tổ công tác và phân công nhiệm vụ rõ các thành viên. - Thành viên tổ công tác có trách nhiệm quản lý, giám sát thực hiện chương trình theo nhiệm vụ được phân công.		
Bước 4 Trình UBND phường phê duyệt	Sau khi các nội dung triển khai đã được thông qua tại các cuộc họp	- Lập tờ trình triển khai cá chương trình liên kết trong nhà trường, trình UBND phường xin ý kiến xem xét phê duyệt.	Hiệu trưởng	
Bước 5 Ký hợp đồng với các đơn vị liên kết.	Sau khi được phê duyệt tờ trình	- Căn cứ vào Hồ sơ năng lực của các đơn vị liên kết, Hiệu trưởng kí hợp đồng giảng dạy chương trình tại nhà trường. - Hợp đồng đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật và các quy định của ngành.	Hiệu trưởng	
Bước 6 Xây dựng kế hoạch	Sau khi kí hợp đồng	- Lập kế hoạch triển khai thực hiện, trình UBND phường phê duyệt. - Kế hoạch được xây dựng đảm bảo theo quy định của Bộ GDĐT về thực hiện CT GDPT và theo Kế hoạch giáo dục của nhà trường	Hiệu trưởng	
Bước 7 Triển khai thực hiện	Sau khi được phê duyệt KH	- Sau khi được phê duyệt KH, BGH thiết kế thời khóa biểu phù hợp, đảm bảo các chương trình liên kết được thực hiện sau khi đã thực hiện đúng, đủ chương trình GDPT bắt buộc.	BGH	

5. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình