

Số: 01/QĐ-MNBM

Bình Khê, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường MN Bình Minh, thành phố Đông Triều năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH,
THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU

Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 60/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Nghị định số: 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang;

Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ kho bạc nhà nước

Căn cứ vào thông tư số: 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 Về việc Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 / 07 /2013 của Bộ Nội Vụ V/v hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội Vụ về việc sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo

Căn cứ Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ về việc quy định chính sách phát triển giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

Căn cứ vào Thông tư số: 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ tài chính Về việc Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Thông tư số: 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 08/12/2005 về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục gửi các Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh "V/v phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh";

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc "Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh"

Căn cứ Hướng dẫn số 3025/2021/HD-SGDĐT ngày 22/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc "Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục

mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”

Thực hiện theo mức thu học phí quy định tại nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021 – 2022 đến năm học 2025 – 2026.

Thực hiện việc thu, nộp phí theo quy định định tại Điều 12; việc quản lý và sử dụng học phí theo quy định tại điều 13 của nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Căn cứ Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức Hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định 05/2022/QĐ-UBND ngày 28/01/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo từng lĩnh vực, chuyên ngành của cơ quan Đảng, Sở, Ban, ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ vào Quyết định số 40/2020/QĐ - UBND ngày 01 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành qui định quản lý Nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 17/09/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo đợt 01 cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 17/04/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh điều chỉnh tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo đợt 01;

Căn cứ Quyết định số 2497/QĐ-UBND ngày 21/06/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành giáo dục & Đào tạo (lần 02) năm 2019

Căn cứ Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo.

Căn cứ công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị";

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị viên chức nhà trường năm học 2024-2025 ngày 02 háng 10 năm 2024 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm Non Bình Minh.

Căn cứ Quyết định số 3889/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND thành phố Đông Triều về việc giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ vào Quyết định số: 1185/QĐ-PGD&ĐT, ngày 25/12/2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Đông Triều “ Về việc phê duyệt dự toán ngân sách nhà nước năm 2025”;

Căn cứ vào Quyết định số: 70/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của UBND thành phố Đông Triều Quyết định “ Về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Đông Triều năm 2025”;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này qui chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm Non Bình Minh.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm Non Bình Minh, thành phố Đông Triều có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính- KH thị xã (để giám sát)
- Kho bạc nhà nước Đông Triều (để giám sát)
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: KT, HT.

HIỆP TRƯỞNG

Trần Thị Phương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo Quyết định số: 01/QĐ-MNBM ngày 02/01/2025
của Trường Mầm Non Bình Minh, thành phố Đông Triều)*

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành Quy chế:

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu kinh phí để áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm đảm bảo kinh phí của nhà trường được sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đồng thời nâng cao được đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động.

- Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong quản lý và quyết định chi tiêu của thủ trưởng đơn vị, tạo ra sự chủ động cho kế toán, cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Quy chế ban hành nhằm mục đích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản công của cán bộ công nhân viên chức.

- Quy chế ban hành nhằm đảm bảo tính công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị, khuyến khích được cán bộ viên chức hăng say lao động và yên tâm công tác, thu hút và giữ được cán bộ có năng lực làm việc tại đơn vị.

- Quy chế là căn cứ để quản lý, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường, thực hiện kiểm soát chi của cơ quan KBNN, cơ quan tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

2. Phạm vi, yêu cầu, nguyên tắc xây dựng Quy chế.

- Các khoản chi được quy định trong Quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công, công tác phí, chi đào tạo bồi dưỡng, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí vật tư văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng, sử dụng tài sản công, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi tiếp khách, phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm.

- Các khoản chi khác phải thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Nhà nước bao gồm: Chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài, chi phí các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình giảm biên chế.

- Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao. Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi tiêu cho một số nội dung công việc cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, nằm trong phạm vi dự toán kinh phí cho phép đồng thời không trái với chế độ tài chính hiện hành.

- Quy chế ban hành phải đảm bảo thực hiện ổn định, phù hợp với khả năng kinh phí và phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của nhà trường. Nhà trường có thể thay đổi những nội dung của quy chế không còn phù hợp với thực tiễn hoặc Nhà nước có quy định mới ban hành.

3. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ :

Căn cứ Nghị định Số: 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 V/v Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước thông tư số: 62/2020/TT-BTC, ngày 22 tháng 6 năm 2020.

Căn cứ Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Thông tư 40/2017 ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT- BTC ngày 10/08/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/07/2021 sửa đổi bổ sung Điều 4 khoản 35.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 “ Hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 V/v hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước.

Căn cứ nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 “ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo”

Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước

Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.

Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh ngày 30/07/2019 về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước.

Căn cứ QĐ số 861/QĐ-TTg ngày 04/06/2021 v/v phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

Quyết định 40/2020/QĐ-UBND ngày 01/12/2020 quy định về quản lý Nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

Căn cứ Quyết định số 3889/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND thành phố Đông Triều về việc giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ vào Quyết định số:1185/QĐ-PGD&ĐT, ngày 25/12/2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Đông Triều “ Về việc phê duyệt dự toán ngân sách nhà nước năm 2025”;

Căn cứ vào Quyết định số: 70/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của UBND thành phố Đông Triều Quyết định “ Về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Đông Triều năm 2025”;

Căn cứ vào Nghị định 73/2024/NĐ-CP

Căn cứ vào Nghị định 74/2024/NĐ-CP về lương tối thiểu vùng từ 01/7/2024 của chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT Qui định chế độ làm việc giáo viên mầm non; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ về qui định và định hướng thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Các quy định nội bộ và chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường đã được xây dựng

4. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên chức, người lao động thuộc trường Mầm non Bình Minh, thành phố Đông Triều quản lý

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo chế độ tự chủ và không tự chủ.

2. Nguồn thu khác:

- Thu học phí theo quy định.
- Các khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh.
- Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chỉ cho hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất.

I.TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN CÔNG, TIỀN LÀM THÊM GIỜ, DẠY THÊM:

1.Tiền lương và phụ cấp lương:

-Tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp chức vụ, khu vực, ưu đãi, thâm niên nghề, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi giáo viên dạy khuyết tật... nhà trường đảm bảo chi trả cho cán bộ giáo viên (kể cả hợp đồng lao động) theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

-Tính giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy theo TT số 28/2009/TT- BGD-ĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban

hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống quốc dân.

- Tiền phụ cấp trách nhiệm của giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập chỉ theo nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

Căn cứ theo bảng kê số tiết của giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật có xác nhận của tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của nhà trường, nhà trường lập dự toán kinh phí gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cấp kinh phí. Sau khi được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí, kế toán tiến hành thanh toán cho các đối tượng được hưởng theo quy định.

2. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 như sau: Trường Mầm Non hạng I.

Phụ cấp chức vụ = mức lương cơ sở theo quy định của nhà nước hiện hành x hệ số phụ cấp hiện hưởng

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,2
- Tổ phó hệ số: 0,15

3. Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Phụ cấp ưu đãi

4.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

Theo công văn số 1059/SNV-CCVC ngày 14/6/2021 của Sở nội vụ tỉnh Quảng Ninh V/v thôi hưởng chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động ra khỏi danh sách các xã khu vực III tại vùng đồng bào dân tộc thiểu số

và miền núi theo Quyết định số 864/QĐ-TTG ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ;

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 35%

4. 2. Đối với nhân viên y tế

Thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức, công tác tại các cơ sở y tế công lập và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ.

Phụ cấp ưu đãi nhân viên y tế tại đơn vị được quy định bằng 20% x [mức lương chính hiện hưởng + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)].

5. Phụ cấp trách nhiệm nhân viên phụ trách kế toán:

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số: 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013. Của Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bố trí, công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ trách nhân viên kế toán: 0,1

6 Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Tiền phụ cấp ưu đãi của giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập chi theo nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

Tiền phụ cấp của giáo viên giảng dạy bằng (Tiền lương 1 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x tổng số giờ thực tế ở lớp có người khuyết tật).

7 Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.
+ Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt qui định.

+ Nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

8. Tiền làm thêm giờ:

* Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ

- Đối với BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên, nhân viên, người lao động theo tiêu chuẩn chung, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau, thai sản, đi công tác, tập huấn..... chưa bố trí được nhân lực có thể thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Đối với giáo viên: Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông.

Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 HD chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

Theo đó, BGH phải có trách nhiệm bố trí phân công đúng tiêu chuẩn giờ dạy đối với giáo viên. Chỉ thanh toán dạy thừa giờ sau khi đã bố trí đủ số giờ quy định, bố trí nghỉ bù.

- Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: giảng dạy để nắm được nội dung, chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần

9. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm.

a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;

Giáo viên làm chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở không chuyên trách được giảm 06 giờ dạy/tuần (quy ra 210 giờ dạy trong một năm học);

Giáo viên làm ủy viên ban chấp hành công đoàn; tổ trưởng, tổ phó công đoàn không chuyên trách được giảm 03 giờ dạy/tuần (quy ra 105 giờ dạy trong một năm học).

Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

b. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

c. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

10. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

11. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

a) Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là giáo viên mầm non: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 3 tiết (hoặc giờ dạy) định mức;

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

- Đối với kế toán, thủ quỹ, hành chính, thư viện, thiết bị: Số giờ làm việc tiêu chuẩn 40 giờ/ tuần. Nếu phải bố trí kiêm nhiệm hoặc làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ thì được bố trí nghỉ bù. Trong trường hợp không thể bố trí nghỉ bù thì được tính chế độ làm thêm giờ với khối lượng công việc đòi hỏi gấp rút hoàn thành. Trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả cao.

- Đối với lãnh đạo nhà trường chỉ thanh toán làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính bất khả kháng.

- Đối với Hội đồng tự đánh giá, Đánh giá Chuẩn Quốc gia trong thời gian hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu được thanh toán ngày thứ bảy và chủ nhật.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân không vượt quá 200 giờ/ năm

Làm thêm giờ vào ngày thường áp dụng 150% mức lương

Làm thêm giờ vào thứ bảy, chủ nhật áp dụng 200% mức lương

Làm thêm giờ vào ngày lễ áp dụng 300% mức lương.

Đối với giáo viên, nhân viên nữ; giáo viên, nhân viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được hưởng chế độ theo Nghị định 85 ngày 01/10/2015 của Chính phủ “Quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về chính sách đối với lao động nữ”. Và hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-SCNGCB ngày 18/8/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo, Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục, hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau dài hạn chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Đối với giáo viên về nguyên tắc, BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau, thai sản, đi công tác, tập huấn..... chưa bố trí được nhân lực có thể thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Đối với kế toán thủ quỹ, hành chính: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40 giờ/ tuần. Nếu phải bố trí làm thêm giờ, ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với lãnh đạo chỉ tính chế độ làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính chất bất khả kháng.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200 giờ/1 năm. Số tiếng làm thêm ngày thường không quá 4 tiếng/ngày, Thứ 7, chủ nhật, ngày lễ không quá 8 tiếng/ ngày.

** Phương pháp thanh toán chế độ làm thêm giờ:*

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ được tính theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Chế độ trả lương dạy thêm giờ (thừa giờ) đối với giáo viên: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công trực trường trong những ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết theo lịch nghỉ Lễ, Tết hàng năm, thì được nhà trường chi trả tiền, Trục tết, làm thêm giờ theo chế độ quy định hiện hành, việc trực Tết, làm thêm ngày nghỉ Lễ Tết do Hiệu trưởng phân công viên chức, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, hoàn cảnh cá nhân

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Người làm thêm giờ phải lập đầy đủ các chứng từ như Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ và Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ. Kế toán kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và đề nghị thanh toán kịp thời cho CBGV, nhân viên trong trường, hoặc từ chối thanh toán khi thấy không đủ điều kiện thanh toán.

12. Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:

Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục gửi các Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

*Người lao động nữ khi mang thai được hưởng các quyền được quy định tại Bộ luật Lao động 2019 như sau:

Không phải làm việc ban đêm, làm thêm giờ, đi công tác xa trong thời gian mang thai

- Được quyền chuyển công việc nhẹ hơn khi mang thai
- Không bị sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động khi đang mang thai, nghỉ thai sản
- Được ưu tiên giao kết hợp đồng lao động mới khi hợp đồng lao động hết hạn trong thời gian mang thai
- Có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động khi mang thai
- Có quyền tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động khi đang mang thai
- Được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con
- Được hưởng chế độ thai sản theo pháp luật bảo hiểm xã hội
- Không bị xử lý kỷ luật khi mang thai, nghỉ thai sản

Thời gian hưởng chế độ khi khám thai. Lao động nữ khám thai sẽ được hưởng chế độ thai sản. Theo đó, căn cứ theo quy định tại điều 32, Luật Bảo hiểm xã hội 2014 người lao động được có thời gian hưởng chế độ khám thai như sau:

* Lao động nữ mang thai được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày.

-Trường hợp ở xa cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai.

-Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

* Thời gian hưởng chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý. Căn cứ tại Điều 33, Luật BHXH. Lao động nữ sảy thai, nạo hút thai, phá thai, thai chết lưu được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo thời gian quy định tùy thuộc vào tuổi của thai nhi, cụ thể:

- Nghỉ 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;
- Nghỉ 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;
- Nghỉ 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;
- Nghỉ 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Cụ thể trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại bộ Luật lao động.

13. Chế độ giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong nhà trường:

Theo quy định chế độ giảm mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác Công đoàn không chuyên trách trong cơ sở giáo dục công lập theo thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn như sau.

Giáo viên làm Chủ tịch, PCT Công đoàn được thanh toán 04 giờ/tuần.

Giáo viên làm ủy viên BCHCD, tổ trưởng, tổ phó Công đoàn không chuyên trách được thanh toán 02 giờ dạy/1 tuần.

II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ – CHI ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được thủ trưởng đơn vị cấp trên, Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC và văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

- Mức thanh toán: Theo giá vé ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nếu đi công tác có khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân.

2. Chế độ công tác phí:

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại.

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm;

-Chi phí chiều đi và chiều về từ nhà hoặc cơ quan đến bến xe, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

-Chi phí đi lại tại địa phương đến nơi công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

-Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyển đi công tác mà người đi công tác đã chi trả

b.Trường hợp nhà trường cử người đi công tác mà cơ quan, đơn vị đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi này.

c. Cán bộ, giáo viên, nhân viên ước cứ đi công tác trong thành phố có công văn hoặc giấy triệu tập của cấp trên, khoảng cách đến địa điểm công tác từ 10 - 15 km bằng phương tiện xe ô tô thì được thanh toán tiền vé xe theo giá thực tế hoặc giá biện nhận thanh toán của chủ phương tiện mức chi không vượt quá 10.000 đồng/lượt

d. Trường hợp không có vé xe thì thanh toán theo đơn giá thực tế

2.2. Phụ cấp lưu trú:

a. Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về nhà trường (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b. Mức phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp 250.000 đ/ngày trả cho người đi công tác từ đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo).

- Mức phụ cấp 200.000đ/người/ngày cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm.

- Mức phụ cấp 150.000 đ/ngày trả cho người đi công tác đi và về trong ngày. Căn cứ theo các tiêu chí: Số giờ đi công tác trong ngày, quãng đường đi công tác Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế phê duyệt.

c. Kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

Cán bộ, giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi đào tạo, bồi dưỡng đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của của trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến đào tạo, bồi dưỡng (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

Nhà trường áp dụng theo Nghị định số: 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017” Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức; Thông tư số 36/2018/TT_BTC ngày 30/3/2018 về việc Hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: Áp dụng tại mục 1 của Điều 4,Cụ thể như sau:

3.Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo ở trong nước.

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc;

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn, lưu trú cho học viên trong thời gian đi học tập trung 100.000đ/ngày/người tính theo số ngày học tập và công tác thực tế.

- Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

2.3. Mức tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi công tác đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của của trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

Trường hợp Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác căn cứ giấy triệu tập hoặc thông báo của cấp trên thời gian có mặt là 7 giờ 30 phút, khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 70km trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng ngủ từ ngày hôm trước.

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận, thành phố trực thuộc trung ương (Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, TP Hồ Chí Minh, Cần Thơ) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (TP Hạ Long), mức khoán: 450.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố mức khoán 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các huyện mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

c. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật), Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc

lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức chi trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

d.Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h-24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức khoán phòng.

2.4. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng nhà trường duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại)

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Kế toán nhà trường có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của chứng từ và thanh toán cho người được cử đi công tác kịp thời, đúng chế độ, có thể từ chối không thanh toán khi thấy có chứng từ không hợp lệ sau khi báo cáo Hiệu Trưởng.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Kế toán - Hành chính, thủ quỹ: Thường xuyên phải đi công tác lưu động trong thị xã để quan hệ, giao dịch với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc, Ngân hàng, Phòng Tài chính-Kế hoạch, Bảo hiểm xã hội và các cơ quan khác thì được hưởng tiền công tác phí khoán theo tháng. Mức chi khoán công tác phí hàng tháng như sau:

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| - Kế toán – hành chính : | 500.000 đồng/tháng |
| - Thủ quỹ | 300.000 đồng/tháng |

*** Lưu ý:**

+ Nếu đi công tác tại các tỉnh phía Nam : Thanh toán tiền vé máy bay, tiền vé ô tô, tàu hỏa thanh toán vé nằm theo thực tế.

+ Trường hợp nơi đến công tác đã bố trí nơi nghỉ thì không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

+ Nếu đi công tác việc hiếu, việc hỷ của cán bộ giáo viên (hoặc việc hiếu của tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ, con của cán bộ giáo viên), điều tra lí lịch đảng viên

mà khoảng cách đi xa trên 100km được thanh toán hỗ trợ tiền lưu trú qua đêm cho tối đa 02 người/ việc.

5. Kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

Cán bộ, giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi đào tạo, bồi dưỡng đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của của trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến đào tạo, bồi dưỡng (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày đi công tác về.

Nhà trường áp dụng theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT BTC ngày 30/3/2018 về việc Hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc theo chứng từ, hóa đơn thực tế;

- Chi hỗ trợ tiền vé xe (một lượt đi một lượt về) theo quy định tại điểm 2 mục II của quy chế này.

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung: từ 50.000 đến 100.000đ/ngày/người.

- Chi hỗ trợ chi phí tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) là :

- + 50% mức khoán theo quy định tại điểm 3 mục II của quy chế nếu đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là trên 1 tháng;

- + 60% mức khoán theo quy định tại điểm 3 mục II của quy chế nếu đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là từ 10 ngày đến 1 tháng;

- + 80% mức khoán theo quy định tại điểm 3 mục II của quy chế nếu đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là trong thời gian 10 ngày;

- Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

III. CHI PHÍ VẬT TƯ VĂN PHÒNG, DỊCH VỤ CÔNG CỘNG, CHẾ ĐỘ MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG:

1. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm:

- Vật tư, văn phòng phẩm nhà trường thực hiện mua sắm tập trung và cấp phát cho từng cá nhân theo từng năm học chi văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn, kế toán, thủ quỹ, hành chính văn thư như mực in, giấy in, sổ sách, phong bì, bút, dao, kéo... Giao cho bộ phận hành chính mua sắm theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật tiết kiệm theo không quá: 6.250.000đ/quý.

- Trường hợp khoán văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: từ 200.000 đến 300.000 đ/ người/năm học (chi theo năm học và được chi từ đầu năm học).

- Trường hợp nhà trường thực hiện mua sắm cấp phát tập trung thì quy định danh mục và định mức từng loại vật tư, văn phòng, sổ sách cho từng đối tượng cụ thể như sau :

Giáo viên: Trong 01 năm học được phát 02 gram giấy in A4, 10 bút bi xanh hoặc đen, 02 bút bi đỏ, 01 quyển sổ ghi chép hội họp, 04 hộp phấn trắng Hàn Quốc, 04 hộp phấn màu Hàn Quốc. Cuối năm nếu thấy cần thiết đại diện Công đoàn có thể đề nghị nhà trường mua bổ sung thêm văn phòng phẩm cho giáo viên. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế để phê duyệt mua thêm văn phòng phẩm cho giáo viên

Ngoài ra giáo viên còn được cấp phát các loại ấn phẩm theo quy định chung của ngành.

Các loại vật tư văn phòng khác của BGH, thư kí hội đồng, kế toán, hành chính, ... căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận này đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt rồi hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời.

- Giấy in: Tuỳ theo khối lượng công việc, các bộ phận phải lập giấy đề nghị mua để Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mực in: Căn cứ vào sử dụng hàng ngày, hành chính lập giấy đề nghị mua hộp mực mới hoặc đổ mực, thực hiện thủ tục cấp phát theo quy định.

- Các loại vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng các bộ phận lập giấy đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt mua, cụ thể:

 - + Lịch để bàn: BGH mỗi người 01 quyển/1 năm.

 - + Hộp đựng tài liệu: Các bộ phận căn cứ vào từng chủng loại tài liệu lập đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt với tinh thần vừa đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng mua và cấp phát kịp thời.

 - + Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng dùng cho kiểm định chất lượng giáo dục theo tình hình thực tế.

2. Sử dụng máy in, máy photocopy(nếu có):

- Chỉ sử dụng cho việc công như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào việc riêng.

- Chi phí mực in, giấy in giao cho bộ phận hành chính mua sắm theo thực tế có sổ ghi chép theo dõi.

3. Sử dụng điện thoại, Internet, báo chí:

- Trang bị tại nhà trường không quá hai máy điện thoại cố định tại phòng Hiệu trưởng và Phòng hành chính... Chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung và trao đổi ngắn gọn. Chỉ sử dụng điện thoại ngoài việc công khi có tình huống đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Thực hiện kết nối Internet theo đường cáp quang và chỉ tập trung khai thác thông tin, họp trực tuyến phục vụ công việc chung.

 - Thanh toán cước điện thoại và Internet theo thực tế hóa đơn hàng tháng.

 - Nhà trường đặt mua báo các loại sách báo, tạp chí sau : Báo Nhân Dân , báo Quảng Ninh, báo Giáo dục Thời đại, báo Phụ Nữ. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Sau khi lãnh đạo xem xong, hành chính chuyển sang thư viện làm tài liệu chung cho cán bộ giáo viên sử dụng theo chế độ mượn trả.

4. Chế độ sử dụng điện, nước trong cơ quan:

- Nhà trường đảm bảo lắp đặt hệ thống điện nước, quạt đủ dùng cho hoạt động và sinh hoạt chung của cán bộ giáo viên và học sinh.

 - Giấy vệ sinh , đồ dùng phục vụ nhà vệ sinh: Tối đa 3.000.000 đ/ tháng.

 - Chè, lá uống văn phòng: Tối đa 3.000.000 đ /tháng.

- Nước lọc văn phòng: Tối đa 3.000.000 đ /tháng.

- Mọi cán bộ giáo viên và học sinh phải có ý thức sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc. Không lắp đặt và sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc. Không lắp đặt và sử dụng thiết bị điện phục vụ mục đích cá nhân như đun nấu, chơi trò chơi trên máy vi tính. Hàng ngày bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện nước, báo cáo BGH có biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích riêng hoặc lãng phí.

- Chi phí điện nước hàng tháng và nộp phí vệ sinh môi trường thanh toán thực tế theo hoá đơn chứng từ.

5. Chế độ mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công:

5.1 Những quy định chung:

Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc, toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ đồng thời giáo dục học sinh cũng có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản của lớp.

Mọi cán bộ giáo viên, học sinh cần nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.

5.2. Những quy định cụ thể:

a) Toàn bộ tài sản của các lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới GVCN lớp và người sử dụng. Các tài sản phải được sử dụng tốt nhất, không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác, khi nghỉ thời gian dài phải có biên bản bàn giao tài sản của nhóm lớp cho bảo vệ.

b) Khi tài sản bị hỏng, bị mất, BGH xem xét lí do, có thể người sử dụng phải bồi thường.

c) Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân.

d) Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa BGH, bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, hoặc người sử dụng. Mọi người không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa có sự đồng ý hay chỉ đạo của nhà trường, không biến tài sản công thành tài sản cá nhân. Trường hợp để mất mát, hư hỏng tài sản phải xác định rõ nguyên nhân báo cáo Ban Giám hiệu xử lý, nếu do lỗi chủ quan hoặc cố ý làm mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường hoàn toàn.

- Định kỳ hoặc đột xuất, các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản lập giấy đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận hành chính chịu trách nhiệm tổ chức mua sắm hoặc sửa chữa tài sản theo chế độ tài chính quy định hiện hành.

- Đối với những tài sản mua sắm dưới 100 triệu thì phải có báo giá của 03 cơ sở bán hàng để thủ trưởng đơn vị quyết định. Đối với những tài sản có giá trị trên 100 triệu thì phải qua đấu thầu.

IV. CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ:

1. Chi tổ chức chuyên đề cấp trường.

a. Trang trí khánh tiết: Từ 2.000.000đ đến 4.000.000đ

b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh hoạ cho chuyên đề: Từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ

c. In tài liệu: Từ 300.000đ đến 500.000đ

- d. Chụp ảnh tư liệu: Từ 300.000đ đến 800.000đ
- e. Chi viết báo cáo : 300.000đ/ báo cáo
- f. Tiết dạy minh họa : 200.000đ/tiết dạy
- g. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 15.000đ/người/buổi
- h. Chi khác: Không quá 16.000.000đ

*Riêng đối với các chuyên đề cấp cụm thì tùy theo tính chất, quy mô tổ chức, bộ phận chuyên môn nhà trường lập dự trù kinh phí đề nghị Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

2. Chi tổ chức hội giảng, hội thi giáo viên giỏi cấp trường.

- a. Trang trí khánh tiết: Từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ
- b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học: Từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ
- c. In tài liệu: Từ 300.000đ đến 500.000đ
- d. Chụp ảnh tư liệu: Từ 300.000đ đến 500.000đ
- e. Chi hỗ trợ giám khảo: 30.000đ/tiết
- f. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 15.000đ/người/buổi
- g. Chi khác: Không quá 12.000.000đ

3. Chi cho các buổi sinh hoạt ngoại khoá toàn trường:

- a. Trang trí, khánh tiết: Từ 2.000.000đ -3.000.000đ
- b. Thuê bàn ghế tùy theo tình hình thực tế: Mức chi không vượt quá 7.500.000đ/cuộc
- c. Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình: Từ 3.000.000đ-5.000.000đ/cuộc.

d. Đạo cụ, trang phục: Mức chi không vượt quá 5.000.000đ/cuộc

e. Giám khảo: 30.000đ/ người/buổi

f. In tài liệu: Từ 300.000đ-500.000đ

g. Chè nước: 15.000đ/người/ buổi

h. Âm thanh, loa máy: Mức chi không quá 3.000.000đ

i. Chi mua hàng hóa, dụng cụ phục vụ tổ chức hoạt động : Tùy theo nội dung, quy mô, hình thức mỗi hoạt động, bộ phận chuyên môn, CSVN lập dự trù kinh phí. Hiệu trưởng nhà trường quyết định số lượng hàng hóa, dụng cụ được mua sắm để phục vụ tổ chức các hoạt động đó.

k. Chi khác: Không quá 16.000.000đ

m. Chi thưởng: (Nếu có)

+ Đồng đội: Giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 400.000đ, giải ba: 300.000đ, khuyến khích: 250.000đ

+ Cá nhân: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 250.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 150.000đ

* Lưu ý: Mức quy định trên chỉ áp dụng với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường thông thường; đối với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường, hoạt động trải nghiệm được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến giao lưu thì tùy quy mô lớn nhỏ chi theo thực tế.-

Tùy theo tính chất, quy mô của từng chuyên đề, từng buổi ngoại khóa, Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên.

Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

4. Chi các hoạt động văn hóa, văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn trong năm, ...:

- Chi học sinh tập luyện tập: 15.000đ/ngày luyện tập

- Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: 15.000đ/ngày hướng dẫn
- Chi học sinh đi thi và giáo viên đưa học sinh đi thi: 50.000đ/ngày/người
- Chi thuê đồng phục, trang phục (nếu có) thi đấu: Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 100.000đ/ người.
- Chi thuê trang điểm (nếu có): Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 150.000đ/ người.
- Chi thuê đạo diễn: 5.000.000 đồng/lần
- Âm thanh, loa máy: Mức chi không quá 3.000.000đ
- Chi thưởng: (Nếu có)
- + Đồng đội: Giải nhất: 400.000đ, giải nhì: 350.000đ, giải ba: 300.000đ, khuyến khích: 200.000đ
- + Cá nhân: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 250.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 150.000đ
- Chi khác: 16.000.000đ
- Thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần thi.

5. Chi mua văn phòng phẩm cho các lớp học và tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đề nghị mua sổ theo dõi nhóm lớp, sổ đánh giá trẻ, sổ kế hoạch giáo án, sổ ghi chép tổng hợp ... trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Căn cứ nhu cầu phục vụ hoạt động chuyên môn đề nghị mua chuyên san giáo dục, các tài liệu khác phục vụ cho công tác chuyên môn.

+ Căn cứ vào nhiệm vụ của năm học, thực tế giảng dạy của nhà trường Hiệu phó chuyên môn đề nghị mua sách và các tài liệu, trên cơ sở thiết thực và tiết kiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Khi được Hiệu trưởng duyệt, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập tài sản và cấp phát đúng mục đích và đối tượng.

6. Chi thanh toán đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn giáo viên, bồi dưỡng thường xuyên cho CBQL, giáo viên, nhân viên thanh toán theo hợp đồng ký kết với đơn vị bồi dưỡng. Chi cho viên chức trường, đi bồi dưỡng theo vị trí, chức danh đang đảm nhận, thực hiện chi đạo theo công văn hướng dẫn của các cấp quản lý lãnh đạo phê duyệt, kinh phí do cá nhân hay đơn vị chi trả, thực hiện theo công văn của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức

7. Chi cho hoạt động giáo dục Quốc phòng; công tác phòng cháy, chữa cháy; vệ sinh an toàn thực phẩm; an ninh trật tự, an toàn trường học; theo thực tế chi, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí

8. Chi cho công tác tuyển sinh, thi học sinh cấp thị xã tỉnh, cấp quốc gia: theo thực tế chi, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí

9. Chi mua bổ sung tài liệu, học liệu, sách báo phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên; mua sách, tranh, truyện.. dành cho học sinh tại góc thư viện trường theo Thông tư quy định. Mua sắm bổ xung thêm đồ dùng, đồ chơi, nguyên vật liệu, học liệu, tài liệu cho học sinh; các biểu bảng để trang trí nhóm lớp, các trang thiết bị dạy và học đã bị hư hỏng trên quan điểm thiết thực và tiết kiệm, hiệu quả.

+ Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đề nghị mua sổ theo dõi nhóm lớp, sổ đánh giá trẻ, sổ kế hoạch giáo án, sổ ghi

chép tổng hợp và một số sổ sách khác phục vụ công tác quản lý, giảng dạy của cô và trẻ... trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Căn cứ nhu cầu phục vụ hoạt động chuyên môn đề nghị mua chuyên san giáo dục, các tài liệu khác phục vụ cho công tác chuyên môn.

+ Căn cứ vào nhiệm vụ của năm học, thực tế giảng dạy của nhà trường Hiệu phó chuyên môn đề nghị mua sách và các tài liệu, đồ dùng học tập của cô và trẻ trên cơ sở thiết thực và tiết kiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Chi mua đồ dùng, đồ chơi học tập của học sinh theo thông tư hiện hành quy định (theo thực tế cần dùng và định mức quy định tại thông tư 02/2010/TT-BGD&ĐT và được sửa đổi tại Thông tư 34/2013/TT-BGD&ĐT.

+ Khi được Hiệu trưởng duyệt, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập tài sản và cấp phát đúng mục đích và đối tượng.

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của yêu cầu giảng dạy trong nhà trường, hiệu phó chuyên môn thống kê danh mục các loại sách, tài liệu và đồ dùng với quan điểm thiết thực và tiết kiệm, lập giấy đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt mua cho giáo viên, nhân viên, học sinh.

10. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng và chuẩn Quốc gia

Mức chi căn cứ theo Thông tư 19/1018/TT-BGD&ĐT ngày 22/8/2018

Tùy theo tình hình thực tế về nguồn kinh của nhà trường à, Hiệu trưởng có quyền quyết định các nội dung chi để đảm bảo việc tiết kiệm chi hiệu quả, dành tiết kiệm cuối năm thu nhập tăng thêm cho CBGVNV trường.

V. Chế độ chi trả thưởng xuyên cho người lao động theo hợp đồng

- Căn cứ dự toán kinh phí được UBND thành phố giao cho nhà trường năm 2025.

- Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công khoán tùy theo khối lượng công việc hoàn thành được duyệt theo từng tháng.

- Tiền công hợp đồng giao khoán bảo vệ, nhân viên phục vụ chi từ nguồn ngân sách cấp, nguồn thu học phí học sinh (Căn cứ vào Nghị định 74/2024/NĐ-CP về lương tối thiểu vùng từ 01/7/2024 của chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động)

- Tiền công thỏa thuận (theo mức lương tối thiểu vùng II): 4.960.000đ/tháng và được trả lương từ ngày 20 đến ngày cuối cùng của tháng.

(Bằng chữ: Bốn triệu, chín trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn)

Nhà trường có hai điểm trường được tính cụ thể như sau:

1. Đối với nhân viên bảo vệ:

- Số lương : 04 người

- Tiền công: Mức chi 4.960.000đ/tháng. Mức lương trên đã bao gồm hỗ trợ đóng các loại bảo hiểm.

- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác: Việc đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác do cá nhân người lao động tự nguyện tham gia với đơn vị BHXH;

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Áo mưa, ủng, đèn pin

2. Đối với nhân viên phục vụ:

- Số lương : 01 người

- Tiền công: Mức chi 4.960.000đ/tháng. Mức lương trên đã bao gồm hỗ trợ đóng các loại bảo hiểm.

Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác: Việc đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác do cá nhân người lao động tự nguyện tham gia với đơn vị BHXH;

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay, ủng.

VI. Quỹ khen thưởng:

1. Những quy định chung:

- Sau khi hội đồng thi đua nhà trường xét duyệt thi đua, Hiệu trưởng nhà trường đề nghị cấp trên công nhận quyết định thưởng cho các cá nhân và tập thể.

- Căn cứ vào các quyết định khen thưởng, định mức khen thưởng, bộ phận kế toán nhà trường hoàn thiện hồ sơ thanh toán trình Hiệu trưởng phê duyệt để kịp thời khen thưởng cho cán bộ giáo viên nhân viên.

2. Chi khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu thi đua:

- Căn cứ vào Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức Hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

* Mức chi:

- Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của tỉnh đến làm việc tiền ăn 150.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống)

- Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của huyện đến làm việc tiền ăn 100.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống).

* Lưu ý: Tùy theo qui mô lớn, nhỏ của từng hoạt động, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi ít hay nhiều, nhưng không cao quá định mức chi đã qui định ở trên.

* Đối tượng: Khách đến công sở làm việc, có nội dung công tác cụ thể, thuộc phạm vi công việc của nhà trường, không tiếp khách cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.

+ Lao động tiên tiến: Theo mức quy định tại Quyết định khen thưởng của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều hàng năm.

+ Học sinh: Khen thưởng cho các học sinh đạt Bé giỏi - bé ngoan, Bé chăm-bé ngoan, học sinh cả thục tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, tùy theo tình hình kinh phí thực tế Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt mức chi cho phù hợp.

+ Chi tổ chức hội nghị CBVCLĐ, sơ kết học kì, tổng kết năm học, kỷ niệm ngày 20/11, khai giảng... mức chi cụ thể như sau :

Trang trí khánh tiết: Từ 1.000.000 đ - 2.000.000 đ

Âm thanh, loa máy: Mức chi không quá 3.000.000đ

Quần áo trang phục, đạo cụ: Từ 4.000.000đ - 5.000.000đ

Chi khác: Từ 8.000.000đ đến 10.000.000đ

Nước uống: 15.000/ người/buổi

Chi hỗ trợ tiền ăn : 100.000đ/người (áp dụng đối với những đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước)

Chi in ấn, tài liệu: 300.000đ-500.000đ

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng hội nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên.

+Chỉ tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường:

- Đối với các đoàn khách là lãnh đạo của trung ương, của tỉnh... đến làm việc mức chi tối đa 150.000đ/người/bữa.

- Đối với các đoàn khách là cán bộ của thị xã đến làm việc mức chi tối đa 100.000đ/người/bữa.

Tất cả các nội dung chi trên, phải có chứng từ thanh toán hợp lệ. Kế toán nhà trường có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ kế toán.

3. Chi khen thưởng:

+Lao động tiên tiến: Theo mức quy định tại Quyết định khen thưởng của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều hàng năm.

+Học sinh: Khen thưởng cho các học sinh đạt Bé giỏi - bé ngoan, Bé chăm-bé ngoan, học sinh cũ thạnh tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, tùy theo tình hình kinh phí thực tế Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt mức chi cho phù hợp

- Chi khen thưởng giáo viên giỏi các cấp (nếu cấp trên chưa khen thưởng):

+ Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp thị xã: 200.000 đồng/1 người.

+ Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Tỉnh: 300.000 đồng/1 người.

- Khen thưởng cho CB - GV có thành tích cao trong năm cụ thể như sau:

+ Cấp tỉnh: 200.000đ, thành phố : 100.000đ/năm

- Khen thưởng cá nhân theo hiệu quả lao động và được xếp theo 3 loại A-B-C.

+ Loại A: 200.000đ/1 học kỳ

+ Loại B: 100.000 đ/1 học kỳ

- Khen thưởng các tổ theo thành tích đạt được gồm 2 loại tổ tiên tiến và tổ tiên tiến xuất sắc như sau:

+ Tổ tiên tiến xuất sắc: 300.000đ/năm

+ Tổ tiên tiến: 200.000đ/năm

Định kỳ theo học kỳ hoặc kết thúc năm học, hiệu trưởng Quyết định khen thưởng các danh hiệu tập thể, cá nhân trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn và sau khi đã thống nhất với BCH Công đoàn nhà trường gồm có: Giáo viên dạy giỏi, tổ lao động xuất sắc, tổ lao động giỏi.

- Mức chi khen thưởng cá nhân từ 100.000đ đến 200.000đ

- Mức chi khen thưởng tập thể từ 200.000đ đến 500.000đ

Những trường hợp khen thưởng đột xuất khác do Hội đồng thi đua khen thưởng họp và quyết định.

- Thực hiện khen thưởng vào cuối năm học.

- Thưởng đột xuất: Ngoài các mức thưởng trên còn có các đợt thưởng khác như: cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua, các cuộc thi, các hội thi văn nghệ, thể thao,...căn cứ thành tích thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định.

4. Chi phúc lợi tập thể:

- Chi quà tết Nguyên Đán: 300.000 - 1.000.000đ/người
- Quà ngày 20/11: 200.000 - 500.000đ/người
- Quà tết dương lịch: 200.000 - 300.000đ/người
- Chi cán bộ giáo viên ốm đau, nằm viện, Chi việc hỷ của CBGV: chi việc hiếu cho vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu và con của CBGV: Mức chi không quá 300.000đ/ trường hợp.
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của Công đoàn: Không quá 200.000đ/ người
- Chi hỗ trợ trang bị đồng phục (nếu có nguồn): Không quá 1.000.000đ/ người/ năm.
- Chi hỗ trợ Cán bộ, nhân viên, giáo viên đi học tập kinh nghiệm, đi tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Hiệu trưởng quyết định (Nếu còn nguồn kinh phí)
- Khen thưởng cho con CB-GV có thành tích cao trong học tập: 100.000đ
- Chi đối ngoại các cơ quan hữu quan trong các ngày lễ tết: 400.000đ/lần

VII. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM (NẾU CÓ):

Căn cứ vào Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 14/7/2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phòng GD và ĐT thị xã giai đoạn 2023-2025; Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 2, điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, Đơn vị thuộc nhóm 4 đơn vị sự nghiệp công có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xác định theo phương án quy định dưới 10%)

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm:

- Đơn vị thực hiện phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm được theo quy đúng quy định tại điều 22 mục 3 nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Kết thúc năm ngân sách kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị (phần thu lớn hơn chi, không tính số kinh phí của giáo viên giảm biên chế do nghỉ hưu, do chuyển công tác) được sử dụng như sau:
 - Sử dụng số kinh phí tiết kiệm được để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên tối đa không vượt quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản trong năm của toàn trường (mức cụ thể hàng năm do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được sau khi có sự bàn bạc thảo luận với Chủ tịch Công đoàn cơ sở).
 - Số còn lại chi sau khi chi thu nhập tăng thêm thực hiện chi khen thưởng, phúc lợi tập thể và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập).

2. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm:

- Thực hiện theo công văn hướng dẫn hiện hành và hướng dẫn của Phòng tài chính – Kế hoạch thị xã.

Căn cứ vào nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Thông tư số 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính. Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính, khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Hướng dẫn số 312/TCKH ngày 3/10/2016 của Phòng tài chính kế hoạch thị xã Đông Triều.

- Nguyên tắc trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên trong biên chế và hợp đồng từ 01 năm trở lên theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều trong công việc thực hành tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

2.1. Vào quý 4 hàng năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, hiệu trưởng cùng BCH Công đoàn xem xét quyết định điều chỉnh tiền lương tăng thêm tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản trong năm của toàn trường.

2.2. Việc trả thu nhập tăng thêm cho CB-GV dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại CB-GV hoàn thành nhiệm vụ được giao và có đóng góp tiết kiệm chi theo các mức sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A, hệ số 1,0.
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại B, hệ số 0,8.
- + Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại C, hệ số 0,6.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại D, hệ số 0 (Không được tính thu nhập tăng thêm).

Quỹ thu nhập bình quân để tính thu nhập tăng thêm được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức bổ sung thu} \\ \text{nhập tăng thêm của} \\ \text{mỗi CBGVNV} \end{array} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm dành để} \\ \text{bổ sung tăng thu nhập cho CBGVNV}}{\text{Tổng hệ số theo phân loại CBGVNV}} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số} \\ \text{phân loại} \\ \text{của từng CBGVNV} \end{array}$$

- + HsA: Hệ số phân loại lao động loại A với mức hệ số là 1,0.
- + HsB: Hệ số phân loại lao động loại B với mức hệ số là 0,8.
- + HsC: Hệ số phân loại lao động loại C với mức hệ số là 0,6
- + HsD: Hệ số phân loại lao động loại D với mức hệ số là 0.
- + Hệ số phân loại lao động: Là ứng với các mức A, B, C, D mà người lao động đạt được.

Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

3. Chi khám sức khỏe định kỳ cho CB-CC-VC-LĐ: 01 lần /năm

-Nhà trường thực hiện khám sức khỏe định kỳ một phần hoặc toàn phần (khi có điều kiện) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên với mức hỗ trợ chi từ 200.000đ đến 500.000đ/người/năm. Tùy điều kiện cụ thể, bộ phận hành chính xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh một năm một lần.

Kinh phí chi khám sức khỏe từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường.

4. Đối với phòng y tế :

Số kinh phí được nhận từ phòng bảo hiểm tiền CSSKBĐ cấp nhà trường chi trả thực tế tiền khám sức khỏe cho học sinh theo định kỳ, mua thuốc phục vụ học sinh, giáo viên, sách chuyên môn phục cho y tế, tiền băng đĩa, băng zôn khẩu hiệu tuyên truyền, nước sát khuẩn, nước rửa tay, giấy khô, thuốc khử trùng cloraminb...

Trang bị mua sắm bổ xung những vật dụng cần thiết cho phòng y tế khi cần thiết tùy thuộc vào kinh phí ngân sách nhà trường.

Nhân viên y tế đề xuất để phụ khử khuẩn và phụ thuốc muối, mồi, hút bể phốt và mua sắm đồ dùng phục vụ y tế bằng nguồn ngân sách hoặc tiền bảo hiểm cấp cho.

Mức tối đa phục vụ cho công tác y tế trong nhà trường không quá 100.000.000đ/năm.

Đối với số kinh phí trên khi dịch bệnh xảy ra nếu số chi phí trên không đủ thì nhân viên y tế có thể đề xuất và xin ý kiến của hiệu trưởng để bổ xung chi thêm cho công tác phòng chống dịch bệnh.

5. Chi thanh toán bồi dưỡng thường xuyên : Chi cho cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện theo chế độ hàng năm theo thực tế số cán bộ giáo viên nhà trường để chi trả.

6. Chi mua sách tài liệu, đồ dùng và thiết bị giảng dạy

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của yêu cầu giảng dạy trong nhà trường, hiệu phó chuyên môn thống kê danh mục các loại sách, tài liệu và đồ dùng với quan điểm thiết thực và tiết kiệm, lập giấy đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập kho, nhập thư viện để cho mượn hoặc cấp phát theo quy định.

7. Các khoản chi khác:

Ngoài các khoản nội dung chi trên đây, tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định chi bổ sung các khoản chi phát sinh khác phát sinh nhưng phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

VIII. Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ.

1.1: Tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng và chi thưởng

a. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

**Tiêu chí xét thưởng*

-Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

-Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

-Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

-Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường, Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Thành phố nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất (nếu có) trong 01 năm tối đa không vượt quá 20%

tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường (nếu số này nhỏ hơn 01 thì được làm tròn bằng 01).

- Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa không quá 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

*** Mức tiền thưởng**

-Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

-Cá nhân đạt từ 06 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần tiền thưởng.

-Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/người/ 01 lần thưởng.

*** Cách xác định mức tiền thưởng**

Trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn, Hiệu trưởng tổ chức họp tập thể Lãnh đạo/Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của nhà trường để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm 10. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng.

b. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

*** Tiêu chí xét thưởng**

- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Căn cứ xét thưởng định kỳ hằng năm là Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức theo năm học.

*** Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm:**

Là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

*** Hệ số tiền thưởng**

- **Năm 2024:** Căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 6 Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2024) hệ số tiền thưởng định kỳ được xác định như sau:

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức

tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- **Từ năm 2025 trở đi:** Hệ số tiền thưởng định kỳ được xác định như sau:

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

d. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm (sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)		
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x Hệ số tiền thưởng theo mức 1		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x Hệ số tiền thưởng theo mức 2

1.2. Chi thưởng

a. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp nhà trường tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

b. Thời gian chi thưởng

Nhà trường thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

2. Thẩm quyền quyết định, quy trình thủ tục, hồ sơ đề nghị xét thưởng

2.1. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

a. Thưởng đột xuất: Chủ tịch UBND Thành phố quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân công tác tại nhà trường (trên cơ sở đề xuất của nhà trường và Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Thành phố).

b. Thưởng định kỳ hằng năm: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động cuối năm học, Hiệu trưởng quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường tại thời điểm chi thưởng.

2.2. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng

a. Thưởng đột xuất

- Nhà trường lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất (nhà trường chủ động lập hoặc lập theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Thành phố) gửi Phòng Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Thành phố);

- Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Thành phố xin ý kiến Lãnh đạo Thành phố phụ trách lĩnh vực có cá nhân được đề nghị thưởng trước khi tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp, trình xin ý kiến Chủ tịch UBND Thành phố;

- Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

* *Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất:*

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

- Biên bản họp Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo nhà trường.

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

b. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo năm học (giáo viên, nhân viên, người lao động của đơn vị do nhà trường đánh giá; lãnh đạo đơn vị do UBND Thành phố đánh giá), nhà trường tiến hành họp xét, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

* *Hồ sơ thưởng định kỳ gồm:*

- Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm học của nhà trường và UBND Thành phố.

- Biên bản họp xét thưởng của nhà trường.

Tờ trình của Công đoàn cơ sở được giao nhiệm vụ tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường (kèm theo biên bản) gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2.3. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất và trình UBND Thành phố tối đa 10 ngày; đối với thưởng định kỳ hàng năm căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo năm học.

IX. Các khoản thu khác theo quy định, thu theo thỏa thuận

1. Thu khác theo quy định :

1.1. Học Phí: Thực theo Công văn:

Theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 Của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục , đào tạo.

Theo Nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026.

Căn cứ Nghị quyết 33/2024/NQ-HĐND ngày 19/4/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 65/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức học phí đối với

cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026;

Hướng dẫn số 2593/SGDDT-KHTC ngày 19/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc “Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”

Thực hiện việc thu, nộp phí theo quy định tại Điều 12; việc quản lý và sử dụng học phí theo quy định tại điều 13 của nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Thực hiện Nghị quyết số 42/2024/NQ-HĐND ngày 23/09/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh về một số biện pháp hỗ trợ, khắc phục hậu quả bão số 3 (bão Yagi) trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm 2024.

Căn cứ Nghị quyết 01/2022/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh ngày 31/08/2022 của HĐND tỉnh về hỗ trợ học phí cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm học 2022–2023. Công văn số 5288/STC-QLNS ngày 26/09/2022 của Sở Tài chính. Về việc bố trí nguồn kinh phí dự toán thực hiện Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND. ngày 31/08/2022 của HĐND tỉnh;

Thu theo từng tháng học: - Học kỳ 1: 04 tháng

- Học kỳ 2: 05 tháng

1.2. Đối với tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại nhà trường hàng năm: Thực hiện chi theo quy định tại Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 về hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế. Các mục chi này gồm :

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh bị tai nạn thương tích, bệnh thông thường trong thời gian học tại trường

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại nhà trường.- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

- Chi các khoản khác phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh.

2. Các khoản thu- Chi theo thỏa thuận:

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc “Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”

Căn cứ Hướng dẫn số 2593/SGD-KHTC ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Nghị Quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày

27/8/2021 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn 3308/SGD-KHTC ngày 18/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện và quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục năm học 2024 - 2025.

Căn cứ vào kế hoạch số 457/KH-MNBM ngày 22/10/2024 về việc “Triển khai các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025” của Trường Mầm non Bình Minh (nay là Trường Mầm non Bình Minh, thành phố Đông Triều)

Hình thức thu, chi quyết toán: theo thực tế hàng tháng.

X. Chi khác từ nguồn ngân sách.

1. Chi đối ngoại với các cơ quan, đơn vị có mối quan hệ với nhà trường, mức chi từ 200.000đ - 300.000đ/lãng hoa, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp.

2. Chi hỗ trợ cho CBGVNV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT do ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc ngành Giáo dục & Đào tạo phối hợp tổ chức: Tùy theo tính chất, quy mô hoạt động, Hiệu trưởng nhà trường xem xét phê duyệt chi hỗ trợ thuê trang phục, trang điểm trên cơ sở dự trù kinh phí của bộ phận được phân công nhiệm vụ.

3. Chi tổ chức đón Tết Nguyên đán: Tùy theo quy mô tổ chức, các tổ chuyên môn, phó hiệu trưởng dự trù kinh phí, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt đảm bảo tổ chức đón Tết Nguyên đán vui tươi, đầm ấm, tiết kiệm, chống lãng phí.

XI. Nguyên tắc quản lý tài chính nội bộ

- Ngoài các khoản chi cho cá nhân, các khoản không thực hiện khoán chi, khi thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định tài chính hiện hành.

- Các khoản thanh toán tạm ứng phải được thanh toán hoàn ứng đầy đủ khi hoàn thành công việc mua sắm, sửa chữa với kế toán và thủ quỹ.

- Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong nhà trường thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính theo quy định hiện hành và quy chế này.

XII. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ:

1. Ngoài các khoản đã khoán chi cho cá nhân, các khoản chi không thực hiện khoán chi khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

2. Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế hoạch chậm nhất là 05 ngày sau khi hoàn thành công việc.

3. Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong nhà trường thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và quy chế này.

XIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1/ Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến qui định này tới toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Nếu cá nhân nào vi phạm các qui định trên thì tùy vào mức độ vi phạm xem xét, xử lý.

2/ Giao cho Ban thanh tra nhà trường giám sát, đánh giá tình hình kết quả thực hiện các qui định trên, báo cáo hiệu trưởng định kỳ hàng quý.

3/ Những nội dung khác về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại qui định này được thực hiện theo các qui định hiện hành.

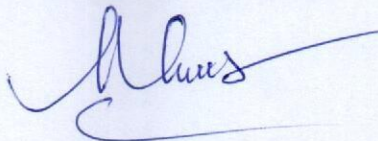
4/ Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, bộ phận kế toán kịp thời phản ánh về BGH và BCH công đoàn sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5/ Quy chế này được áp dụng tại Trường Mầm non Bình Minh, thành phố Đông Triều và có hiệu lực thi hành từ ngày 02/01/2025./.

Nơi nhận:

- KBNN thành phố Đông Triều;
- Phòng TC, Phòng GD&ĐT thành phố Đông Triều;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Cao Thị Mơ

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Phương

