UBND HUYỆN LĂK **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 07/KH-THCS *Buôn Triết, ngày 17 tháng 9 năm 2020*

**KẾ HOẠCH**

**THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG KHAI NĂM HỌC 2019-2020**

Căn cứ vào Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ năm học 2019-2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Lăk, nhiệm vụ năm học 2019-2020 trường THCS Lê Quý Đôn

Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn báo cáo việc thực hiện Quy chế công khai cho năm học 2019-2020 như sau:

**I - Mục đích yêu cầu:**

**1. Mục đích:**

Thực hiện công khai của các cơ sở giáo dục nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục để xã hội tham gia giám sát và đánh giá theo quy định của pháp luật.

**2. Yêu cầu:**

Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm theo quy định của quy chế công khai.

**II - Thành lập ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai:**

- Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai gồm các ông bà sau:

1. Ông Tiêu Viết Vận – Hiệu trưởng – Trưởng ban

2. Ông Bùi Mạnh Cường – Phó hiệu trưởng – Phó ban;

3. Ông Nguyễn Văn Thành – CTCĐ – Thư ký;

4. Ông Hoàng Vĩnh Lộc – TPT – Thành viên;

5. Bà Nguyễn Thị Lan Phương – Kế toán – Thành viên.

6. Ông Y Khoan Buôn Dap – Phó hiệu trưởng – Phó ban;

7. Cùng 5 tổ trưởng chuyên môn và văn phòng – Thành viên

- Ban chỉ đạo căn cứ vào Quy chế công khai ban hành theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện theo đúng các quy định trong quy chế.

- Trách nhiệm:

Trưởng ban chỉ đạo phụ trách chung;

Phó ban chỉ đạo và TPTĐ phụ trách nội dung 1 (chủ trì phó ban);

Các thành viên phụ trách nội dung 2, 3.

**III - Kế hoạch thực hiện các nội dung công khai:**

**1. Các nội dung công khai :**

**1.1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế:**

a) Cam kết chất lượng giáo dục: điều kiện về đối tượng tuyển sinh vào Lớp 6 của nhà trường, chương trình giáo dục mà nhà trường tuân thủ, yêu cầu phối hợp giữa cơ sở giáo dục và gia đình, yêu cầu thái độ học tập của học sinh, điều kiện cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục, các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt cho học sinh ở cơ sở giáo dục, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và phương pháp quản lý nhà trường; kết quả đạo đức, học tập, sức khỏe của học sinh dự kiến đạt được; khả năng học tập tiếp tục của học sinh (Theo Biểu mẫu 05 của quy chế 09).

b) Kiểm định cơ sở giáo dục: kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo tự đánh giá, kết quả công nhận đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

**1.2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục:**

Cam kết chất lượng giáo dục của trường trung học cơ sở (Biểu mẫu 09)

Công khai thông tin chất lượng giáo dục thực tế của trường trung học cơ sở (Biểu mẫu 10)

Công khai thông tin cơ sở vật chất của trường trung học cơ sở (Biểu mẫu 11)

Công khai thông tin về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên của trường trung học cơ sở ( Biểu mẫu 12)

**1.3. Công khai thu chi tài chính:**

Thực hiện quy chế công khai tài chính theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và theo Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện qui chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

a) Các khoản thu từ học sinh trong năm học 2019-2020 và dự kiến cho năm học tiếp theo.

b) Ngân sách nhà nước cấp (theo dự toán 2019 và thông báo dự toán kinh phí 2020).  
 Các khoản chi trong năm học: các khoản chi lương, hoạt động phí, các nguồn hỗ trợ, mức thu nhập hàng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

c) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm các khoản đóng góp đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội theo quy định.

Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo hướng dẫn của Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính.

**2. Về hình thức và thời điểm công khai :**

- Công khai và công bố trong các cuộc họp của cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường vào tháng 6 hàng năm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và cập nhật khi khai giảng (tháng 9) và khi có thông tin mới hoặc thay đổi.

- Niêm yết công khai tại bảng tin nhà trường đảm bảo thuận tiện cho cha mẹ học sinh xem xét. Thời điểm công bố là tháng 8 đến tháng 10 hàng năm, cập nhật đầu năm học (tháng 9) hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

- Đối với nội dung “Các khoản thu từ học sinh trong năm học 2018-2019 và năm học 2019-2020 phổ biến trong cuộc họp cha mẹ học sinh

**IV - Tổ chức thực hiện:**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định theo quy chế và kế hoạch đề ra. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm 2018-2019 và kế hoạch triển khai của năm học 2019-2020

- Phó Hiệu trưởng và Đ/c TPT: chịu trách nhiệm về nội dung 1: Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế;

- Tổ trưởng chuyên môn và văn phòng: chịu trách nhiệm nội dung 2: Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục. Chuẩn bị các nội dung công khai liên quan báo cáo hiệu trưởng.

- Kế toán chịu trách nhiệm nội dung 3: Công khai thu chi tài chính. Chuẩn bị các nội dung công khai có liên quan báo cáo cho Hiệu trưởng.

Yêu cầu các bộ phận trong Ban chỉ đạo và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc, báo cáo kịp thời, đúng quy định theo kế hoạch đề ra.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Tiêu Viết Vận**

Biểu mẫu 09 *(Kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT* *ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

UBND HUYỆN LĂKCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO

Cam kết chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông, năm học: 2019-2020

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung | Chia theo khối lớp | | | |
| Lớp 6 | Lớp 7 | Lớp8 | Lớp 9 |
| I | Điều kiện tuyển sinh | Hoàn thành chương trình tiểu học | Hoàn thành chương trình lớp 6 | Hoàn thành chương trình lớp 7 | Hoàn thành chương trình lớp 8 |
| II | Chương trình giáo dục mà cơ sở giáo dục thực hiện | Chương trình giáo dục bậc THCS do  Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành | Chương trình giáo dục bậc THCS do  Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành | Chương trình giáo dục bậc THCS do  Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành | Chương trình giáo dục bậc THCS do  Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành |
| III | Yêu cầu về phối hợp giữa cơ sở giáo dục và gia đình; Yêu cầu về thái độ học tập của học sinh | -Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với CMHS  - Học tập nghiêm túc, tích cực | -Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với CMHS  - Học tập nghiêm túc, tích cực | -Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với CMHS  - Học tập nghiêm túc, tích cực | -Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với CMHS  - Học tập nghiêm túc, tích cực |
| IV | Các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt của học sinh ở cơ sở giáo dục | Tổ chức hoạt động NGLL, sinh hoạt Đoàn, Đội và các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao…  NGLL thống nhất vào ngày 20 hàng tháng | Tổ chức hoạt động NGLL, sinh hoạt Đoàn, Đội và các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao…  NGLL thống nhất vào ngày 20 hàng tháng | Tổ chức hoạt động NGLL, sinh hoạt Đoàn, Đội và các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao…  NGLL thống nhất vào ngày 20 hàng tháng | Tổ chức hoạt động NGLL, sinh hoạt Đoàn, Đội và các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao…  NGLL thống nhất vào ngày 20 hàng tháng |
| V | Kết quả năng lực, phẩm chất, học tập và sức khỏe của học sinh dự kiến đạt được | - Hạnh kiểm khá tốt từ 95% trở lên.  - Học lực từ TB trở lên 95% trở lên.  - Sức khỏe: tốt | Hạnh kiểm khá tốt từ 95% trở lên.  - Học lực từ TB trở lên 92% trở lên.  - Sức khỏe: tốt | Hạnh kiểm khá tốt từ 95% trở lên.  - Học lực từ TB trở lên 92% trở lên.  - Sức khỏe: tốt | Hạnh kiểm khá tốt từ 95% trở lên.  - Học lực từ TB trở lên 98% trở lên.  - Sức khỏe: tốt |
| VI | Khả năng học tập tiếp tục của học sinh | Lên học lớp 7 | Lên học lớp 8 | Lên học lớp 9 | Lên học lớp 10 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ….., ngày ….. tháng …. năm ……. Thủ trưởng đơn vị (Ký tên và đóng dấu) |

Biểu mẫu 10

  UBND HUYỆN LĂK CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO**

Công khai thông tin chất lượng giáo dục phổ thông, năm học 2019-2020

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung | Tổng số | Chia ra theo khối lớp | | | |
| Lớp 6 | Lớp 7 | Lớp 8 | Lớp 9 |
| I | Số học sinh chia theo hạnh kiểm | **394** | **107** | **112** | **96** | **79** |
| 1 | Tốt  (tỷ lệ so với tổng số) | 316  (80.2%) | 81  (75.7%) | 98  (87.5%) | 74  (66.67%) | 73  (92.94%) |
| 2 | Khá  (tỷ lệ so với tổng số) | 72  (18.27%) | 25  (23.36%) | 14  (12.5%) | 28  (29.17%) | 5  (6.33%) |
| 3 | Trung bình  (tỷ lệ so với tổng số) | 6  (1.52%) | 1  (0.93%) | 0 | 4  (4.17%) | 1  (1.27%) |
| 4 | Yếu  (tỷ lệ so với tổng số) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| II | Số học sinh chia theo học lực | **394** | **107** | **112** | **96** | **79** |
| 11 | Giỏi  (tỷ lệ so với tổng số) | 25  (6.35%) | 8  (7.48%) | 10  (8.93%) | 2  (2.08%) | 5  (6.33%) |
| 2 | Khá  (tỷ lệ so với tổng số) | 138  (35.03%) | 34  (31.78%) | 37  (33.04%) | 26  (27.08%) | 41  (51.9%) |
| 3 | Trung bình  (tỷ lệ so với tổng số) | 189  (47.97%) | 53  (49.53%) | 53  (47.32) | 50  (52.08%) | 33  (41.77%) |
| 4 | Yếu  (tỷ lệ so với tổng số) | 41  (10.41%) | 12  (11.21%) | 12  (10.71%) | 17  (17.71%) | 0 |
| 5 | Kém  (tỷ lệ so với tổng số) | 1  (0.25%) | 0 | 0 | 1  (1.04%) | 0 |
| III | Tổng hợp kết quả cuối năm | **394** | **107** | **112** | **96** | **79** |
| 1 | Lên lớp  (tỷ lệ so với tổng số) | 352  (89.34%) | 95  (88.79%) | 100  (89.29%) | 78  (81.25%) | 79  (100%) |
| a | Học sinh giỏi  (tỷ lệ so với tổng số) | 25  (6.35%) | 8  (7.48%) | 10  (8.93%) | 2  (2.08%) | 5  (6.33%) |
| b | Học sinh tiên tiến  (tỷ lệ so với tổng số) | 138  (35.03%) | 34  (31.78%) | 37  (33.04%) | 26  (27.08%) | 41  (51.9%) |
| 2 | Thi lại  (tỷ lệ so với tổng số) | 41  (13.02%) | 12  (11.21%) | 12  (10.71%) | 17  (17.71%) | 0 |
| 3 | Lưu ban  (tỷ lệ so với tổng số) | 4  (0.01%) | 1  (0.01%) | 2  (0.02%) | 1  (0.32%) | 0 |
| 4 | Chuyển trường đến/đi  (tỷ lệ so với tổng số) |  |  |  |  |  |
| 5 | Bị đuổi học  (tỷ lệ so với tổng số) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Bỏ học (qua kỳ nghỉ hè năm trước và trong năm học)  (tỷ lệ so với tổng số) | 13  (0.03%) | 0 | 2  (0.02%) | 6  (0.06%) | 5  (0.06%) |
| IV | Số học sinh đạt giải các kỳ thi học sinh giỏi |  |  |  |  |  |
| 1 | Cấp huyện | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Cấp tỉnh/thành phố | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Quốc gia, khu vực một số nước, quốc tế | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| V | Số học sinh dự xét hoặc dự thi tốt nghiệp | 79 | 0 | 0 | 0 | 79 |
| VI | Số học sinh được công nhận tốt nghiệp | 79 |  |  |  | 79 |
| 1 | Giỏi  (tỷ lệ so với tổng số) | 5  (6.3%) |  |  |  | 5  (6.3%) |
| 2 | Khá  (tỷ lệ so với tổng số) | 41  (51.9%) |  |  |  | 41  (51.9%) |
| 3 | Trung bình  (Tỷ lệ so với tổng số) | 33  (41.8%) |  |  |  | 33  (41.8%) |
| VII | Số học sinh thi đỗ đại học, cao đẳng  (tỷ lệ so với tổng số) |  |  |  |  |  |
| VIII | Số học sinh nam/số học sinh nữ | 168/211 | 54/53 | 39/73 | 58/38 | 32/47 |
| IX | Số học sinh dân tộc thiểu số | 64 | 27 | 15 | 15 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ….., ngày ….. tháng …. năm ……. Thủ trưởng đơn vị (Ký tên và đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN LĂK  **TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**THÔNG BÁO**

**Công khai thông tin cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục phổ thông,**

**năm học 2019-2020 ( Mẫu 11)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Số lượng** | **Bình quân** |
| **I** | **Số phòng học** | 24 | Số m2/học sinh |
| **II** | **Loại phòng học** |  | - |
| 1 | Phòng học kiên cố | 14 | - |
| 2 | Phòng học bán kiên cố | 2 | - |
| 3 | Phòng học tạm | 2 | - |
| 4 | Phòng học nhờ | - | - |
| 5 | Số Phòng học bộ môn | 04 | - |
| 6 | Số Phòng học đa chức năng (có phương tiện nghe nhìn) | 02 | - |
| 7 | Bình quân lớp/ Phòng học | 1 | - |
| 8 | Bình quân học sinh/lớp | 29 | - |
| **III** | **Số điểm trường** | 02 | - |
| **IV** | **Tổng số diện tích đất**  (m2) | 10.619 |  |
| **V** | **Tổng diện tích sân chơi, bãi tập** (m2) | 3000 |  |
| **VI** | **Tổng diện tích các phòng** |  |  |
| 1 | Diện tích phòng học (m2) | 672 |  |
| 2 | Diện tích phòng học bộ môn (m2) | 192 |  |
| 3 | Diện tích phòng chuẩn bị (m2) | - |  |
| 3 | Diện tích thư viện (m2) | 56 |  |
| 4 | Diện tích nhà tập đa năng  (Phòng giáo dục rèn luyện thể chất) (m2) | - |  |
| 5 | Diện tích phòng khác (….)(m2) | 200 |  |
| **VII** | **Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu**  (Đơn vị tính: bộ) |  | Số bộ/lớp |
| 1 | Khối lớp 6 |  | **2** |
| 2 | Khối lớp 7 |  | **2** |
| 3 | Khối lớp 8 |  | **2** |
| 4 | Khối lớp 9 |  | **2** |
| 5 | Khu vườn sinh vật, vườn địa lí (diện tích/thiết bị) |  | **-** |
| **VIII** | **Tổng số máy vi tính đang sử dụng phục vụ học tập** (Đơn vị tính: bộ) | 70 | Số học sinh/bộ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IX** | **Tổng số thiết bị đang sử dụng** |  | Số thiết bị/lớp |
| 1 | Ti vi | 01 |  |
| 2 | Cát xét | 07 |  |
| 3 | Đầu Video/đầu đĩa | 01 |  |
| 4 | Máy chiếu OverHead/projector/vật thể | 04 |  |
| 5 | Bảng tương tác | 01 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nội dung | Số lượng (m2) |
| **X** | **Nhà bếp** | **10** |
| **XI** | **Nhà ăn** | **20** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nội dung | Số lượng phòng, tổng diện tích (m2) | Số chỗ | Diện tích  bình quân/chỗ |
| **XII** | **Phòng nghỉ cho học sinh bán trú** | 48 | 24 | 2 |
| **XIII** | **Khu nội trú** | 02-48m2 | 24 | 2m2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **XIV** | **Nhà vệ sinh** | Dùng cho giáo viên | Dùng cho học sinh | | Số m2/học sinh | |
|  | Chung | Nam/Nữ | Chung | Nam/Nữ |
| 1 | Đạt chuẩn vệ sinh\* | 1 | 2 | 1/1 | 0.03 | 0.03/0.03 |
| 2 | Chưa đạt chuẩn vệ sinh\* |  |  |  |  |  |

*(\*Theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BGĐT ngày 02/4/2007 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thơng và trường phổ thơng cĩ nhiều cấp học và Quyết định số 08/2005/QĐ-BYT ngày 11/3/2005 của Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn vệ sinh đối với các loại nhà tiêu)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nội dung | Có | Không |
| **XV** | **Nguồn nước sinh hoạt hợp vệ sinh** | x |  |
| **XVI** | **Nguồn điện (lưới, phát điện riêng)** | x |  |
| **XVII** | **Kết nối internet (ADSL)** | x |  |
| **XVIII** | **Trang thông tin điện tử (website) của trường** | x |  |
| **XIX** | **Tường rào xây** | x |  |

Buôn Triết, ngày 10 tháng 8 năm 2017

**Thủ trưởng đơn vị**

Đã ký)

**Tiêu Viết Vận**

*Mẫu 12*

UBND HUYỆN LĂK **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO**

**Công khai thông tin về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên**

**của cơ sở giáo dục phổ thông, năm học: 2019-2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung | Tổng số | Hình thức tuyển dụng | | Trình độ đào tạo | | | | | | Ghi chú |
| Tuyển dụng trước NĐ 116 và tuyển dụng theo NĐ 116 (Biên chế, hợp đồng làm việc ban đầu, hợp đồng làm việc có thời hạn, hợp đồng làm việc không thời hạn) | Các hợp đồng khác (Hợp đồng làm việc, hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, thỉnh giảng, hợp đồng theo NĐ 68) | TS | ThS | ĐH | CĐ | TCCN | Dưới TCCN |
|  | **Tổng số giáo viên, cán bộ quản lý và**  **nhân viên** | **38** | **35** | **7** |  |  | **19** | **16** | **1** | **2** |  |
| **I** | **Giáo viên** | **29** | **25** | **04** |  |  | **17** | **12** |  |  |  |
|  | Trong đó số  giáo viên dạy môn: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Toán | **4** | **2** | **2** |  |  | **3** | **1** |  |  |  |
| 2 | Lý | **2** | **2** |  |  |  | **1** | **1** |  |  |  |
| 3 | Hóa | **2** | **2** |  |  |  | **2** |  |  |  |  |
| 4 | Sinh | **1** | **1** |  |  |  |  | **1** |  |  |  |
| 5 | Văn | **3** | **3** |  |  |  | **1** | **2** |  |  |  |
| 6 | Sử | **3** | **2** | **1** |  |  |  | **3** |  |  |  |
| 7 | Địa | **2** | **2** |  |  |  | **2** |  |  |  |  |
| 8 | NN | **3** | **3** |  |  |  | **3** |  |  |  |  |
| 9 | GDCD | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Tin Học | **2** | **1** | **1** |  |  | **1** | **1** |  |  |  |
| 11 | ÂN | **2** | **2** |  |  |  |  | **2** |  |  |  |
| 12 | MT | **1** | **1** |  |  |  |  | **1** |  |  |  |
| 13 | Thể Dục | **2** | **2** |  |  |  |  | **2** |  |  |  |
| 14 | GV tổng phụ trách | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | GV chuyên trách | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Cán bộ quản lý** | **3** |  |  |  |  | **1** | **1** |  |  |  |
| 1 | Hiệu trưởng | **1** | **1** |  |  |  | **1** |  |  |  |  |
| 2 | Phó hiệu trưởng | **2** | **2** |  |  |  | **1** |  |  |  |  |
| **III** | **Nhân viên** | **6** | **3** | **3** |  |  | **1** | **2** |  |  |  |
| 1 | Nhân viên văn thư | **1** | **1** |  |  |  |  | **1** |  |  |  |
| 2 | Nhân viên kế toán | **1** | **1** |  |  |  | **1** |  |  |  |  |
| 3 | Thủ quĩ | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Nhân viên y tế | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| 5 | Nhân viên thư viện | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |
| 6 | Nhân viên thiết bị | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Bảo vệ | 02 |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Buôn Triết****,*** *ngày 10 tháng 8 năm 2020*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | UBND HUYỆN LĂK **TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN**  Số: 01 /KHTS -LQĐ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Buôn Triết, ngày 25 tháng 6 năm 2019* |     **KẾ HOẠCH**  **(V/v tuyển sinh lớp 6 năm học 2019-2020 trường THCS Lê Quý Đôn, xã Buôn Triết, huyện Lăk)**  + Căn cứ vào quyết định số 12/2011 ngày 28 thang 3 năm 2011 của bộ trưởng bộ Giáo dục & Đào tạo về ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trung học phổ thông nhiều cấp học  + Căn cứ quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/04/2014; và các thông tư 18/2014 BGD&ĐT, thông tư số 05/2018BGD về bổ sung 1 số điều của thông tư 11/2014…  + Căn cứ quyết định Số 1251/QĐ-UBND của UBND huyện Lăk ngày 10 tháng 05 năm 2019 về phê duyệt kế hoạch tuyển sinh mầm non, tiểu học và trung học cơ sở năm học và PTDT Nội trú THCS năm học 2019-2020.  + Căn cứ vào kế hoạch số 15/KH-PGD của phòng giáo dục và Đào tạo huyện Lắk ngày 07/05/2019 về kế hoạch Tuyển sinh bậc học mầm non, tiểu học và trung học cơ sở năm học 2019-2020.  Trường THCS Lê Quý Đôn lập kế hoạch tuyển sinh lớp 6 trung học cơ sở năm học 2019-2020 như sau:  **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**  1. Mục đích  Đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở các trường học.  Đảm bảo huy động tối đa học sinh hoàn thành chương trình tiểu học còn trong độ tuổi vào học lớp 6 THCS.  Thực hiện phân luồng đào tạo sau khi học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS.  2. Yêu cầu  Phải bảo đảm đúng quy chế, chính xác, công bằng và khách quan.  **II. NỘI DUNG TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 NĂM HỌC 2019-2020**  **Đối tượng, độ tuổi tuyển sinh:**  Tuyển sinh học sinh hoàn thành chương trình tiểu học năm học 2018-2019  Tuổi của học sinh vào học lớp 6 là 11 tuổi.  Trường hợp đặc biệt  2.1. Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 3 tuổi so với tuổi quy định.  2.2 Học sinh học vượt lớp, hoặc học sinh vào tiểu học cao hơn tuổi quy định ở tiểu học thì tuổi lớp 6 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi năm tốt nghiệp tiểu học  **3. Thời gian và phương thức tuyển sinh:**  Từ ngày 01/7/2019 kết thúc 05/07/2019  **4. Hồ sơ tuyển sinh**  - Đơn xin dự tuyển vào THCS (theo mẫu của trường);  - Bản chính học bạ tiểu học có xác nhận đã hoàn thành chương trình tiểu học. (giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học)  - Bản sao giấy khai sinh;  - Bản phôtô sổ hộ khẩu (có công chứng) hoặc giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của công an huyện.  - Các giấy tờ khác để hướng chế độ ưu tiên: Sổ hộ nghèo, giấy chứng nhận hộ cận nghèo, mồ côi, con gia đình chính sách…  5. Hội đồng tuyển sinh  Thành lập 1 hội đồng tuyển sinh theo hướng dẫn  **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**  Định mức chi thực hiện theo Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND, ngày 09/7/2012 về Ban hành quy định mức chi xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.  **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**  Xây dựng kế hoạch tuyển sinh (25/06/2019)  Thành lập hội đồng tuyển sinh (01/07/2019)  Báo cáo với UBND về kế hoạch tuyển sinh (24/06/2019)  Thông tin trên loa truyền thanh xã và dán thông báo (25-30-/06/2019)  Tổ chức tuyển sinh (1/07/2019-5/07/2019)  Phê duyệt của phòng GD&ĐT huyện Lăk (31/07/2019)  Công bố kết quả tuyển sinh (01/08/2019)   |  |  | | --- | --- | | ***Nơi nhận:***  -PGD&ĐT  - UBND xã  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Tiêu Viết Vận ( Đã Ký)** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN LĂK | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN**  Số: 01/QC-CTNB | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  Buôn Triết, ngày 06 tháng 01 năm 2020 |

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ trường THCS Lê Quý Đôn năm 2020 kèm theo quyết định số 31/QĐ-LQĐ ngày 10/01/2020 về ban hành quy chế quản lý tài chính, tài sản và chi tiêu nội bộ năm 2020 trường THCS Lê Quý Đôn**

+ Căn cứ nghị định số 16/ 2015/NĐ – CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ, của đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục đào tạo “Cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công ” là các quy địnhvề quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thự hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy nhân sự và tài chính của đơn vị sự nghiệp công;

+ Căn cứ quyết định số: 695/QĐ-TTg ngày 21/05/2015 của thủ tường Chính phủ ban hành kế hoạch triển khai thực hiện NĐ số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị;

+ Căn cứ Thông tư số 28/2009/TTBGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

+ Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 qui định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị phí;

+ Căn cứ Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đăk Lăk qui định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị phí trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

Trường THCS Lê Qúy Đôn, huyện Lăk xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 như sau :

**A. MỤC ĐÍCH**

- Để tạo quyền tự chủ trong việc quản lý chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đảm bảo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút được những cán bộ có năng lực phẩm chất tốt trong đơn vị .

**B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ**

- Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức qui định của nhà nước .

- Đảm bảo cho cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Quy chế phải có ý kiến tham gia của toàn thể CB,GV,NV trong đơn vị trước khi thực hiện.

**C. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

1. Căn cứ vào quyết định số 31/ QĐ-LQĐ, ngày 10 / 01/ 2020 của hiệu trưởng trường THCS Lê Quý Đôn “ về việc ban hành quy chế quản lý tài chính, tài sản và chi tiêu nội bộ của trường THCS Lê Quý Đôn năm 2020”

2. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính thực hiện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định .

3. Căn cứ vào nhiệm vụ kế hoạch & dự toán chi ngân sách năm 2020 được giao thực hiện chế độ tự chủ.

4. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu tại đơn vị .

**D/ NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về những quyết định của mình về việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao.

2. Kế toán đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí được giao.

3. Về chứng từ kế toán :

- Chứng từ phải được lập theo mẫu thống nhất quy định của chế độ kế toán

HCSN (Ban hành theo quyết định số 19/QĐ–BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính ).

- Mọi chứng từ thanh toán đều phải viết rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt, phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh qui định trên chứng từ.

- Tất cả chứng từ thanh toán do các bộ phận có liên quan lập đều phải kiểm tra xác nhận của lãnh đạo và được tập trung vào bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ thanh toán đó. Sau khi xác minh tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán ký & trình cho Hiệu trưởng ký duyệt chi.

- Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các qui định quản lý kinh tế, phải từ chối thực hiện, không xuất quỹ, xuất kho, không thanh toán đồng thời phải báo cáo ngay cho lãnh đạo biết để kịp thời xử lý. Nếu đối với chứng từ không đủ thủ tục, không đúng nội dung, có tẩy xóa, thì người chịu trách nhiệm kiểm tra phải trả lại yêu cầu làm đầy đủ thủ tục sau đó mới thanh toán.

- Khi mua hàng hóa, vật tư, công cụ …có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn do Bộ tài chính phát hành .

- Khi mua sắm tài sản cố định, sửa chữa tài sản phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu, 3 báo giá của 3 đơn vị cung cấp, hóa đơn giá trị gia tăng. Bộ phận kế toán có trách nhiệm tham mưu về giá & lựa chọn nhà cung cấp.

**E. NỘI DUNG QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

Là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động. Trường THCS Lê Qúy Đôn, huyện Lăk lập quy chế cụ thể là

Tổng ngân sách cấp năm 2020: 4.768.138.000 đồng

Trong đó chi thanh toán cá nhân : 4.041.673.000 đồng.

Chi thường xuyên 430.400.000 ( tiết kiệm 10% = 43.040.000 đồng).

Kinh phí chi trả HĐLĐ theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: 100.024.000 đồng

Chi mua sắm sửa chữa, xây dựng, nhiệm vụ khác: 196.041.000 đồng

**I. CHI THƯỜNG XUYÊN:**

1.Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp :

1.1.Nguyên tắc

Đảm bảo chi tiền lương, tiền công và các chế độ phụ cấp khác do nhà nước quy định cho số lao động trong chỉ tiêu biên chế, và lao động hợp đồng từ một năm trở lên.

1.2. Nội dung chi tiền lương, tiền công, phụ cấp :

- Tiền lương, tiền công đúng ngạch, bậc theo quy định hiện hành .

- Phụ cấp lương theo quy định hiện hành. Cụ thể như sau:

+ Nhân viên Y tế: 20% (Nghị định số 56/2011/NĐ-CP 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

+ Nhân viên Thư viện + Nhân viên thiết bị: 0,2 ( theo thông tư số: 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005)

+ Phụ cấp ưu đãi: Căn cứ theo quyết định số 244/2005/QĐ – TTg ngày 06 tháng10 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ, quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy 35 %( Hệ số lương chính +PC chức vụ+ PC TNVK) .

+ Chi trả chế độ phụ cấp ngoài trời được chi trả bằng tiền và được tính bằng 0,1 mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành , theo công văn hướng dẫn số 262/SGD ĐT-KHTC ngày 08/03/2013 của sở giáo dục đào tạo Đăk Lăk;

+ Chế độ đồng phục giáo viên thể dục: 2.700.000 đ/GV/năm( theo công văn hướng dẫn số 1386/SGD ĐT –KHTC ngày 30/09/2016).

+ Chế độ đồng phục tổng phụ trách đội chi tối đa không quá 1.200.000 đồng

- Chi trả tiền kê thay cho giáo viên, làm thêm giờ theo quy định hiện hành và không thanh toán quá 200 giờ/năm .

- Chi trả tiền thêm giờ theo học kỳ hoặc theo năm học, tuỳ theo điều kiện cụ thể để thực hiện tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ.

\*Công thức chung:

Tiền lương = Số giờ x Tiền lương

dạy thêm giờ dạy thêm dạy thêm 1 giờ

Tiền lương = Tiền lương x 150%

dạy thêm 1 giờ 1 giờ dạy

- Chi trả tiền kiêm nhiệm theo dự toán đã được duyệt đầu năm, căn cứ vào Thông tư 35/2006-TTLT – BGD&ĐT - BNV.

2. Phúc lợi tập thể : Chi thanh toán tiền trà nước, phép hè và thuốc y tế phục vụ cho các hoạt động của nhà trường, số tiền 49.400.000 đồng

2.1. Tiền phép hè

+ Tiền tàu xe : Theo thông tư Số: 141/2011/TT-BTC của bộ Tài chính ngày 20 tháng 10 năm 2011

+ Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

a) Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ

số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Uỷ ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

b) Cán bộ, công chức công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép

hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

Tùy vào tình hình kinh phí hiện còn mà nhà trường thanh toán tiền tàu xe và tiền phụ cấp lưu trú.

Chứng từ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm bao gồm:

Giấy nghỉ phép hằng năm có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép

Vé xe.

Bảng kê khai thanh toán phép hè theo mẫu.

Nếu không có đầy đủ các giấy tờ trên thì nhà trường sẽ không thanh toán tiền phép hè.

Đối với cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2.2. Tiền nước uống

Chi tiền nước uống hàng ngày, nước uống các cuộc họp của nhà trường…

Tiền nước uống không quá 30.000.000 đồng/năm

2.3. Thuốc và vật tư y tế: căn cứ vào tình hình thực tế.

3. Chi BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: Theo qui định hiện hành.

4. Thanh toán dịch vụ công cộng:

Sử dụng đèn chiếu sáng, nước sinh hoạt, công trình vệ sinh:

4.1. Nguyên tắc:

- Không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

- Mọi người đều phải có trách nhiệm và ý thức tiết kiệm điện, nước .

- Ưu tiên sử dụng điện phục vụ cho dạy & học .

4.2. Chi thanh toán:

- Thanh toán tiền điện, nước theo hóa đơn thực tế.

5. Văn phòng phẩm:

5.1. Nguyên tắc sử dụng văn phòng phẩm:

- Đối với CBCNV trong đơn vị phải có ý thức tiết kiệm vật tư VPP không sử dụng VPP của đơn vị vào mục đích cá nhân, không lãng phí.

- Việc in ấn photocoppy các tài liệu chung phải theo đúng qui định của nhà trường.

- Sử dụng văn phòng phẩm, giáo án, bút, mực, giấy in giấy phô tô, cặp đựng tài liệu ….trên cơ sở số chi dùng của năm trước, nếu có phát sinh thêm phải căn cứ vào nhu cầu thực tế để chi khi đã được sự đồng ý duyệt trước khi mua sắm.

5.2. Định mức VPP đối với giáo viên: 600.000 đồng / người / năm học.

- Mua sắm vật tư văn phòng theo qui định của nhà nước .

6. Chi phí sử dụng điện thoại , internet trong đơn vị :

6.1. Về sử dụng điện thoại tại công sở : Giao cho nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm trực điện thoại và quản lý máy điện thoại. Trả tiền theo hóa đơn thực tế.

6.2. Cước internet: Theo hợp đồng thuê với các nhà mạng

7. Chế độ hội nghị :

Các hội nghị tổ chức trong năm :

+ Khai giảng năm học .

+ Hội nghị CNVC.

+ Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.

+ Sơ kết kỳ I.

+ Tổng kết năm học.

+ Tổ chức các ngày lễ như: Tết , 30/4,1/5,2/9.

- Nước uống hội họp không quá 20.000 đồng/người/ngày.

8. Về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị:

- Căn cứ vào Nghị quyết số 40/2017 NQ-HĐND tỉnh Dăk Lak ngày 28 tháng 4 năm 2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị trên địa bàn tỉnh.

**Đối với công tác phí năm 2019 còn lại đơn vị sẽ thống nhất thanh toán như sau:**

Thanh toán theo qui chế chi tiêu nội bộ năm 2019, chỉ thanh toán những giấy đi đường phát sinh trong tháng 12 và thanh toán trong quý 1/2020.

**Đối với công tác phí năm 2020 đơn vị sẽ thống nhất thanh toán như sau:**

Phụ cấp lưu trú.

Đối với BGH đi họp thường xuyên, họp đột xuất , nộp báo cáo định kỳ, nộp

báo cáo đột xuất , theo công văn của cấp trên , … sẽ qui định thanh toán theo mức cho từng người như sau:

a) Đối với đi công tác nội huyện (trên 15km).

+ Đối với đi công tác có công văn giấy triệu tập làm việc tại huyện Lăk thanh toán cho 1 ngày đi và về ( kể cả tiền tàu xe) mức tối đa là 120.000 đồng/ ngày, đi công tác

Đối với những công văn yêu cầu nộp báo cáo, nộp tiền ủng hộ trong thời gian cùng 1 tháng thì chỉ được thanh toán tối đa 3 giấy đi đường.

b) Đối với đi công tác tại TP Buôn Mê Thuột, xã Krông Nô, Nam Ka, EaBin Thanh toán phải có giấy triệu tập kèm theo. Mức chi trả 150.000 đồng/ ngày.

c) Công tác ngoài tỉnh mức chi trả 200.000 đồng/ ngày

Phụ cấp tiền thuê phòng nghỉ:

Về thanh toán tiền trọ: Đơn vị thống nhất thanh toán theo hóa đơn thực tế với mức tối đa không quá 500.000 đồng / ngày đêm/phòng 2 người.

Đối với trường hợp đi lẻ mức thanh tối đa không vượt quá mức thuê phòng của người đi cùng đoàn:

Công tác tại thành phố Buôn Ma Thuật: Tối đa không quá 350.000 đồng/người/đêm

Công tác tại các huyện: Tối đa không quá 150.000 đồng/người/đêm

Trường hợp đi công tác trong ngày thanh toán tiền nghỉ trưa : 150.000 đồng.

Vé trọ tại các xã Krông Nô, Nam Ka, EaBin không quá 150.000 đồng/ đêm

Phụ cấp tiền xe :

Các tuyến đường không có phương tiện vận chuyển: 1.000 đồng/km/2 lượt cả đi và về.

Trong trường hợp nhà trường tham gia sinh hoạt chuyên môn hay hoạt động khác tại các xã khác và có số lượng giáo viên tham gia nhiều thì có thể thực hiện thuê phương tiện vận chuyển đưa đón giáo viên, nhà trường chỉ thanh toán tiền phu cấp lưu trú và phòng nghỉ (nếu có), không thanh toán tiền xe.

\*Chứng từ để thanh toán tiền công tác phí gồm có:

+ Giấy đề nghị thanh toán công tác phí.

+ Giấy đi đường có kí duyệt của Thủ trưởng đơn vị nơi cử đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi công tác.

+ Công văn, giấy mời của đơn vị đơn vị triệu tập hoặc quyết định cử đi công tác của Thủ trưởng đơn vị kèm theo.

+ Hóa đơn thuê phòng trọ (nếu có).

+ Vé tàu, vé xe (nếu có).

\* Đối với các trường hợp Phòng GD&ĐT, cơ quan khác cử CB,GV đi chấm thi, coi thi, trọng tài TDTT, … đã được phòng GD&ĐT thanh toán chế độ thì nhà trường không thanh toán công tác phí.

9. Chi phí thuê mướn :

Thuê phương tiện vận chuyển: Phải có đề xuất, hợp đồng, hóa đơn đỏ, danh sách kèm theo ( nếu là số lượng lớn, nếu số ít phải có biên nhận kèm theo).

10. Quản lý tài sản, sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng khác:

Sửa chửa nhà cửa, hệ thống điện, nước, sơn sửa các công trình, sửa chữa máy móc thiết bị, bàn ghế, tủ …..

Nhà trường phải có kế hoạch, lập tổ khảo sát, đại diện BGH, bảo vệ, thành viên liên quan trong trường khảo sát trước, kế hoạch chi khoảng 150.000.000đ/ năm về chứng từ đúng quy trình, quy định của hệ thống kế toán, thực hiện đúng văn bản quy định của Nhà nước.

Ngoài các sửa chửa trên các thiết bị hư hỏng nhỏ, bộ phận bảo vệ và các bộ phận khác có liên quan phải báo ngay cho BGH nhà trường để kịp thời sữa chữa theo thực tế.

Chi mua phần mềm, cài đặt, nâng cấp chương trình phục vụ cho công tác chuyên môn của từng bộ phận theo thực tế khi phát sinh, căn cứ vào dự toán đã giao.

( Trong trường hợp các phần mềm không đáp ứng nhu cầu sư dụng tại đơn vị tuyệt đối không thanh toán)

Giao cho bảo vệ nhà trường kết hợp với hiệu phó kiêm cơ sở vật chất trực tiếp quản lý, nếu hư hỏng mất mát căn cứ vào biên bản thực tế để sử lý. Bảo dưỡng máy móc thiết bị kịp thời để phục vụ việc dạy và học đạt kết quả cao.

Thủ tục phải hợp lệ như:

Khi hư hỏng phải có giấy báo hỏng; làm biên bản kiểm tra máy móc, hiện trạng hư hỏng; sau đó làm tờ trình xin ý kiến tu sửa của Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý mới được mang đi sửa chữa hoặc gọi người về trường sửa chữa. Có hợp đồng sửa chữa, biên bản thanh lý hợp đồng, biên bản các nhận sau sữa chữa, phiếu báo giá thiết bị (của 3 công ty), hóa đơn giá trị gia tăng kèm theo.

11. Đối với mua sắm máy móc, thiết bị, hàng hóa phục vụ chuyên môn, văn phòng phẩm, trang thiết bị dạy & học cần đầy đủ thủ tục để đảm bảo tính thống nhất & nguyên tắc tài chính như sau:

Mua sắm máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định 50/2017/TTg-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 Quyết định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Bộ phận chuyên môn, giáo viên có nhu cầu mua sắm làm dự trù (có biểu

mẫu thống nhất của bộ phận kế toán) đề nghị lên Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp, sau đó chuyển kế toán duyệt giá mua. Căn cứ vào kế hoạch mua sắm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và giá đã được kế toán duyệt, người làm dự trù sẽ đi mua sắm. Nếu mua vượt giá đã duyệt & mua ngoài phạm vi hàng hóa, số lượng đã được Hiệu trưởng duyệt thì bộ phận kế toán sẽ không thanh toán số phát sinh thêm.

Sau khi mua về thì làm đề nghị thanh toán, bảng kê mua hàng, bảng ký nhận văn phòng phẩm, bảng giao nhận hàng hóa, hóa đơn đỏ để hoàn tất thủ tục thanh toán. Tất cả hóa đơn từ 200.000 đồng trở lên yêu cầu phải là hóa đơn đỏ kèm theo.

Nếu nơi bán có mở tài khoản tại ngân hàng, kho bạc thì đơn vị sẽ thống nhất thanh toán bằng chuyển khoản để hạn chế lượng tiền mặt trong lưu thông.

12. Về mua sắm tài sản, xây dựng trong đơn vị :

- Sữa chữa nhà công vụ 04 phòng thành nhà làm việc.

13.Chế độ ốm đau: Hưởng theo luật BHXH, BHYT, BHTN hiện hành

14.Chế độ thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỉ: Được trích & hưởng theo quy định của quỹ công đoàn trường năm 2020.

15. Chi hỗ trợ các cuộc thi

Chi hỗ trợ cho chấm thi, coi thi, xét tốt nghiệp…: Vận dụng theo quyết định 23/2012/QĐ-UBND ngày 09 tháng 07 năm 2012 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc ban hành quy định mức chi xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kì thi trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk. Cụ thể các kì thi như sau:

Coi thi học sinh giỏi

Chủ tịch: 135.000 đồng/ngày

Phó chủ tịch: 130.000 đồng/ngày

Thư kí: 110.000 đồng/ngày

Thành viên/Ủy viên: 110.000 đồng/ngày

Phục vụ: 50.000 đồng/ngày

Chấm Thi GVDG, SKKN…:

Chủ tịch: 150.000 đồng/ngày

Phó chủ tịch: 130.000 đồng/ngày

Thư kí: 110.000 đồng/ngày

Thành viên/Ủy viên: 110.000 đồng/ngày

Phục vụ: 40.000 đồng/ngày

Tuyển sinh:

Chủ tịch: 100.000 đồng/ngày

Phó chủ tịch: 80.000 đồng/ngày

Thư kí: 70.000 đồng/ngày

Thành viên/Ủy viên: 70.000 đồng/ngày

Phục vụ: 50.000 đồng/ngày

Xét tốt nghiệp:

Chủ tịch: 120.000 đồng/ngày

Phó chủ tịch: 100.000 đồng/ngày

Thư kí: 90.000 đồng/ngày

Thành viên/Ủy viên: 90.000 đồng/ngày

Phục vụ: 60.000 đồng/ngày

Các hoạt động khác: Vận dụng theo quyết định 23/2012/QĐ-UBND ngày 09 tháng 07 năm 2012 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc ban hành quy định mức chi xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kì thi trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk

Đối với học sinh tham gia các cuộc thi học sinh giỏi, Hội khỏe Phù Đổng, TDTT, Nghi thức Đội….tại thị trấn hay xã khác: Được hỗ trợ tiền đi lại , hoặc thuê phương tiện vận chuyển, chi hỗ trợ tiền ăn và nước uống không quá 70.000 đồng/ngày.

16. Chi phí khác

Chi tiếp khách : Chi theo mức chi đặt cơm thân mật không quá 150.000đ/ người /ngày cho các đoàn khách về thanh tra, kiểm tra, các công việc khác, hoạt động của trường.

Chi tiền tết cho CB, GV, NV theo văn bản của tỉnh.

Chi tết nguyên đán mua hoa, nước, bánh, kẹo, cây cảnh vv .., trường tiếp khách, trực tết theo thực tế.

Chi hỗ trợ các hoạt động của Đội thiếu niên, công đoàn cơ sở, phòng GD&ĐT…thực hiện theo kế hoạch chung của đơn vị và theo quy định của tài chính hiện hành.

Chi hoạt động kết nghĩa thôn Buôn kết nghĩa, thăm hỏi tặng quà ngày rằm trung thu các cháu, ngày tết nguyên đán tối đa không quá 6.000.000 đồng/năm

**II. CHI TRẢ THU NHẬP CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, CÔNG NHÂN VIÊN:**

1/Trả lương thu nhập tăng thêm:

**Chưa thực hiện chế độ tự chủ**

**III.TRÍCH QUỸ KHEN THƯỞNG QUỸ PHÚC LỢI**

**Chưa thực hiện chế độ tự chủ**

1/Nguyên tắc:

Đảm bảo sự công bằng, thúc đẩy phong trào thi đua “Hai tốt” của nhà trường, cho cán bộ giáo viên, công nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có hiệu quả công việc cao và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

2/Chi khen thương cho tập thể cá nhân:

**IV. QUY ĐỊNH XỬ LÝ VI PHẠM:**

1/ Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường và được mọi người nhất trí.

2/ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2020. Mọi quy định trước đây trái với bản quy chế này đều bị bãi bỏ.

3/ Mọi sự thay đổi và điều chỉnh trong bản quy chế đều phải được toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường và cấp trên đồng ý.

4/ Cá nhân nào vi phạm quy chế, tuỳ theo mức độ bồi thường và phải chịu trách nhiệm theo pháp lệnh công chức nhà nước.

**V.QUYỀN LỢI TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG VIỆC THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ.**

1/ Quyền lợi **:**

**-** Cán bộ công chức tham gia xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan, được hưởng các quyền lợi do nhà nước quy định.

**-** Được quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện về việc làm của cơ quan tổ chức, cá nhân mà mình cho là trái với quy định của cơ quan, pháp luật (Căn cứ vào luật định)

2/ Trách nhiệm:

- Cán bộ công chức có trách nhiệm trong việc thực hiện nghiêm túc nội quy của cơ quan, giữ gìn bảo vệ của công, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ công chức phải chấp hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí, thực hiện các công tác tự phê bình và phê bình, đấu tranh ngăn ngừa các hiện tượng tiêu cực xảy ra trong và ngoài đơn vị. Khi phát hiện những cá nhân có dấu hiệu vi phạm, phải kịp thời báo cáo ngay cho tổ chức hoặc những người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý.

- Đối với cá nhân khi làm hư hỏng, thất thoát tiền, tài sản tuỳ theo mức độ có thể xử lý hành chính, chịu trách nhiệm trước pháp luật hoặc kỷ luật, đồng thời phải bồi thường vật chất.

- Trường hợp làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân đó phải bồi thường 100% giá trị.

- Những người đề xuất quyết định chi sai gây thất thoát phải bồi thường giá trị thất thoát.

- Cán bộ bảo vệ trường phải có trách nhiệm bảo quản tốt mọi tài sản của trường, nếu TSCĐ mất theo nguyên nhân chủ quan thì bảo vệ trường phải bồi thường những tài sản cố định đã bị mất 100% giá trị tài sản. Cán bộ bảo vệ phải thường xuyên kiểm tra bám sát những tài sản nhập và xuất, hư hỏng. Có sổ theo dõi chặt chẽ tài sản chung. Phải chấp hành công việc theo sự phân công của hiệu trưởng nhà trường.

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Bản quy định này được phổ biến và quán triệt đầy đủ nội dung đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên; mỗi cán bộ, giáo viên nhân viên có nhiệm vụ tự giác thực hiện đầy đủ, nghiêm túc theo bản quy định này.

- Việc sửa đổi bổ sung bản quy định này do Hiệu trưởng nhà trường quyết định khi có sự đồng ý của 2/3 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

**CHỦ TỊCH CĐCS THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

( Đã ký) Đã Ký