

Số: 656/KH-THPTCT

Cô Tô, ngày 29 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện các khoản thu năm học 2024 - 2025

Căn cứ vào Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh (ban hành kèm theo Thông tư số 55/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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 số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở GD&ĐT 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, 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 vào tình hình thực tế nhà trường.

Trường THPT Cô Tô xây dựng kế hoạch thực hiện triển khai thu - chi, đối với các khoản thu đầu năm học 2024-2025 như sau:

1. Các khoản thu theo quy định

a. Học phí:

- Căn cứ Nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc 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.

b. Bảo hiểm y tế học sinh

Căn cứ theo hướng dẫn của BHXH tỉnh và huyện, trường tiến hành thu từng đợt theo quy định. (Nếu có).

- Huyện Cô Tô đang được hưởng chính sách 100% BHYT toàn dân nên không tổ chức thu BHYT đối với học sinh.

2. Các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

a. Trông giữ phương tiện tham gia giao thông của học sinh:

- Dự kiến chi:

+ Trả bồi dưỡng cho người trông giữ xe:

$$1 \text{ người} \times 2.300.000/\text{tháng} \times 9 \text{ tháng} = 20.700.000 \text{ đ}$$

$$+ \text{Làm in vé xe, phần...} = 1.303.200 \text{ đ}$$

$$+ \text{Chi công tác quản lý: Lãnh đạo, KT, TQ:} = 7.966.800 \text{ đ}$$

$$+ \text{Nộp thuế GTGT:} = 3.330.000 \text{ đ}$$

→ Tổng chi: 33.300.000đ

- Dự kiến thu:

+ Tồn năm trước chuyển sang: 0 đ

+ Xe cub dưới 50cm³, xe điện:

$$121 \text{ HS} \times 30.000\text{đ}/\text{tháng} \times 9 \text{ tháng} = 32.670.000 \text{ đ}$$

$$+ \text{Xe đạp: } 7 \text{ HS} \times 10.000\text{đ}/\text{tháng} \times 9 \text{ tháng} = 630.000 \text{ đ}$$

→ Tổng thu: 33.300.000 đ

- Phương thức thu: Thu theo kỳ.

+ Kỳ 1 thu 4 tháng: Thu trong tháng 10/2024

+ Kỳ II: Thu 5 tháng: Thu trong tháng 03/2025

b. Nước uống:

Thu và thanh toán theo hóa đơn thực tế tiêu dùng.(Thanh toán theo hai đợt trong năm học: Cuối kỳ 1 và kết thúc năm học, khoản thu này bao gồm trả tiền nước uống theo hóa đơn thanh toán thực tế, trả công vận chuyển nước uống lên phòng học, giao nhận nước tại trường, bảo quản và đền bù mất mát, hỏng bình đựng nước, mua giá đựng bình nước, cốc uống nước cho HS...vv).

Mức thu: 8.000đ/HS/ tháng x 9 tháng

- Phương thức thu: Thu theo kỳ.

+ Kỳ 1 thu 4 tháng: Thu trong tháng 10/2024

+ Kỳ II: Thu 5 tháng: Thu trong tháng 03/2025

c. Tiền dạy thêm, học thêm (ôn thi TN THPT): Thu 10.000đ/HS/tiết

- Tổ chức học vào các buổi chiều: Từ 14h00 - 16h30'
- Thời lượng: 3 tiết/ buổi, mỗi tuần không quá 4 buổi/lớp
- Học theo nguyện vọng đăng ký của học sinh
- Địa điểm ôn: Tại các phòng học của nhà trường đảm bảo theo quy định về ánh sáng, quạt mát, bảng, máy chiếu, bàn ghế.... Cho giáo viên và học sinh.
- Thời gian ôn: Từ 01/11/2024 đến tuần gần sát lịch thi theo quy định.
- Số tiết ôn:

+ Toán, Tiếng Anh, Văn: 72 tiết/môn

+ Sử, Địa, GDCD: 42 tiết/môn

- Số học sinh tham gia ôn thi: 68 học sinh, trong đó

- Số lớp: 3 lớp. Căn cứ số HS và số tiết, có số tiết 1 lớp phải ôn như sau

+ Toán: $10,29 \text{ tiết/lớp} \times 2 \text{ lớp} \times 7 \text{ tháng} = 144,06 \text{ tiết}$

+ Văn: $10,29 \text{ tiết/lớp} \times 2 \text{ lớp} \times 7 \text{ tháng} = 144,06 \text{ tiết}$

+ Anh: $10,29 \text{ tiết/lớp} \times 2 \text{ lớp} \times 7 \text{ tháng} = 144,06 \text{ tiết}$

+ KHXH: $8,4 \text{ tiết/lớp} \times 2 \text{ lớp} \times 3 \text{ môn} \times 5 \text{ tháng} = 252 \text{ tiết}$

Tổng: 612,15 tiết/tổng số lớp/năm

- Giáo viên trực tiếp tham gia ôn: 7 người, thực hiện nhiệm vụ theo phân công giảng dạy và thời khóa biểu.

+ Hệ số bình quân GV tham gia ôn: 7,39

+ Số tiền/tiết bình quân: 287.062 đ/tiết

➔ Tổng số tiền chi trả cho GV giảng dạy (= tổng số tiết ôn các lớp x số tiền trên tiết bình quân): $612,15 \text{ tiết} \times 287.062 \text{ đ} = 175.725.003 \text{ đ}$

- Thực hiện chi các khoản dạy thêm học thêm, cụ thể thi như sau:

+ Chi cho GV trực tiếp giảng dạy (70%): 122.977.361 đ

+ Chi cho công tác quản lý (Chi tối đa không quá 10%): BGH: 18.594.422 đ

+ Chi cho GV, NV phục vụ cho công tác giảng dạy: Thủ quỹ, kế toán, giáo viên chủ nhiệm: 16.930.347 đ

+ Chi tiền phục vụ vệ sinh: 2.870.000 đ

+ Chi tiền nước uống: 2.100.000 đ

+ Sửa chữa cơ sở vật chất: 2.100.000.000đ

+ Nộp thuế TNDN (2%): 3.500.000 đ

+ Điện: 5.600.000đ

+ Nước sinh hoạt: 1.050.000đ

→ **Tổng chi: 228.469.772 đ**

- Căn cứ số học sinh, số tiết ôn/ học sinh, và tổng số chi. Như vậy 1 học sinh phải nộp số tiền như sau:

+ Số tiền thu 1 tiết dạy/lớp: $228.469.772 : 612,15 \text{ tiết/năm} = 373.225 \text{ đ}$

+ Số tiền thu 1 học sinh/tiết dạy: $260.000\text{đ} : 34 = 10.977 \text{ đ/học sinh}$

(Làm tròn: 10.000đ/học sinh)

- Phương thức thu: Bộ phận thủ quỹ nhà trường căn cứ số tiết thực tế của từng học sinh để thu, thu thành 2 đợt:

+ Đợt 1: Thu trong tháng 02/2025

+ Đợt 2: Thu trong tháng 5/2025

3. Các khoản thu hộ chi hộ

- Tiền sổ khám sức khỏe học sinh: Thu theo báo giá của Công ty sách & TBTH Quảng Ninh

- Tiền thu chi dịch vụ cho các kỳ thi: Bằng tốt nghiệp, kinh phí thi...vv và các khoản thu khác (nếu có) thực hiện thu chi theo văn bản hướng dẫn của cấp trên.

4. Tổ chức thực hiện:

Thực hiện theo đúng văn bản hướng dẫn, các chế độ của học sinh phải được đảm bảo đầy đủ, minh bạch, cụ thể. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp nghiên cứu kỹ văn bản để triển khai đến học sinh, cha mẹ học sinh, thu nộp đầy đủ hồ sơ chế độ của học sinh và nộp cho kế toán theo đúng lịch thông báo.

Bộ phận kế toán phối hợp với tổ văn phòng tiến hành bố trí cách thu, thời gian thu và thực hiện thu đúng đủ theo quy định. Thường xuyên báo cáo tiến độ thu cho Ban giám hiệu.

Trên đây là kế hoạch thực hiện các khoản thu của Trường THPT Cô Tô, yêu cầu GVCN triển khai thực hiện trong học sinh và Hội nghị cha mẹ học sinh đầu năm. Ngoài các khoản thu trên giáo viên chủ nhiệm không tự ý đặt ra thêm khoản

thu tiền nào nữa. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc liên hệ nhân viên kế toán hoặc Ban giám hiệu để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (B/c)
- GVCN, CB thu (để biết);
- BDD CMHS (để phối hợp);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng

Số: 653/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 28 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định nhiệm vụ và trách nhiệm CBGV - NV
Trực tiếp tham gia công tác giảng dạy, quản lý nguồn thu dịch vụ
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

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

- Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi một số điều của Quy định chế độ làm việc của 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;

Căn cứ Công văn số 7428/UBND-GD ngày 30/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 3094/SGDĐT - GDTrH ngày 16/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh vv hướng dẫn tổ chức dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

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 số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở GD&ĐT 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, 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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định nhiệm vụ và trách nhiệm của các tổ chức, bộ phận, cán bộ, viên chức và lao động tham gia công tác giảng dạy, quản lý nguồn dịch vụ năm học 2024-2025".

Điều 2. Quy định này là căn cứ để quản lý, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THPT Cô Tô căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c)
- Lãnh đạo trường (chỉ đạo)
- Các tổ CM, VP (t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng

QUY ĐỊNH

Nhiệm vụ và trách nhiệm CBGV - NV tham gia công tác giảng dạy, quản lý nguồn thu dịch vụ Năm học 2024-2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 653/QĐ- THPTCT
ngày 28/9/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Cô Tô)*

I. DỊCH VỤ DẠY THÊM HỌC THÊM

1. Ban Giám hiệu:

1.1 Hiệu trưởng: Nguyễn Hải Phòng

- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, ủy quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản pháp quy hiện hành.

- Lãnh đạo và Quản lý điều hành toàn diện, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động dạy thêm học thêm.

- Chỉ đạo phổ biến các Thông tư, Chỉ thị và văn bản hướng dẫn của các cấp về việc dạy thêm học thêm các cấp học tới toàn thể CBGV - NV, học sinh và phụ huynh.

- Tham mưu với chính quyền địa phương và các tổ chức chính trị trên địa bàn tham gia quản lý việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn.

- Phân công các Phó Hiệu trưởng và các thành viên khác để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Thống nhất với Hội đồng trường về việc phân công giáo viên, nội dung và những yêu cầu khác về dạy thêm học thêm.

- Giám sát, kiểm tra hoạt động dạy thêm của nhà trường.

- Cùng kế toán xây dựng dự toán thông qua Hội đồng giáo dục, cha mẹ học sinh.

- Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm các quyết định về dạy thêm, học thêm chịu sự thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo về quy định dạy học, chất lượng dạy học, về thu chi tài chính, định kỳ tổng kết và báo cáo tình hình dạy thêm học thêm với cơ quan quản lý và hội đồng trường.

- Chỉ đạo công khai kế hoạch dạy thêm trên trang web của trường và toàn bộ giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh được biết.

- Tăng cường dự giờ để nắm bắt tình hình giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Phối hợp với Ban đại diện CMHS thống nhất mức thu.

- Mỗi tháng tính 16 giờ/tháng làm thêm.

1.2 Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Vân

- Tổng hợp đơn xin học thêm và lập danh sách DTHT.
- Xây dựng kế hoạch dạy thêm học thêm theo đúng quy định.
- Phụ trách các vấn đề nền nếp học sinh trong thực hiện dạy thêm học thêm
- Giám sát việc thực hiện chuyên cần của học sinh và GV.
- Quản lý CSVC, chỉ đạo công tác lao động vệ sinh học đường, cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch DTHT theo đúng quy định
- Tổ chức quản lý thực hiện nội dung kế hoạch giáo dục dạy thêm học thêm
- Tổng hợp buổi dạy, quản lý hồ sơ, chương trình dạy thêm.
- Phụ trách công tác kiểm tra, thanh tra chuyên môn: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn đảm bảo giáo viên có đủ kế hoạch, đề cương, giáo án khi lên lớp.
- Xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng các buổi ôn thi.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ, đột suất hồ sơ giáo án của giáo viên tham gia dạy thêm...
- Tham gia kiểm tra khi được phân công và chịu trách nhiệm trước tập thể về kết luận kiểm tra của mình.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Mỗi tháng tính 15 giờ/tháng làm thêm.

2. Giáo viên tham gia dạy thêm trong nhà trường

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Giáo viên dạy thêm tự nguyện viết đơn cam kết thực hiện nghiêm túc quy định dạy thêm học thêm.
- Thực hiện đúng kế hoạch dạy thêm phụ đạo được phê duyệt.
- Chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại văn bản dạy thêm, học thêm, các quy định chung của ngành và các quy định liên quan.
- Thực hiện đúng kế hoạch dạy thêm phụ đạo được phê duyệt.
- Giáo viên phụ trách nhóm lập sổ theo dõi tình hình học tập của học sinh, liên hệ phụ huynh học sinh để cùng có biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học.
- Phân loại học sinh trong mỗi lớp dạy; quan tâm kèm cặp học sinh yếu, trung bình; bồi dưỡng nâng cao đối với học sinh khá giỏi.
- Vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học để hấp dẫn, lôi cuốn học sinh, nâng cao hiệu quả giờ dạy.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và

lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

- Không có bất kỳ hình thức ép buộc học sinh lớp mình đang giảng dạy phải tham gia học thêm. Đặc biệt không có sự phân biệt đối với những em không tham gia học thêm, quan tâm đến mọi học sinh trong nhóm mình dạy...

- Phối hợp với giáo viên quản lớp và các bộ phận khác, dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công, theo quy định của pháp luật.

- Công khai kết quả học tập của học sinh theo từng tháng.

- Số tiền tính theo số tiết đã thực hiện với mức chi tỷ lệ tối thiểu là 70% trên tổng số thu.

3. Giáo viên quản lớp

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp; theo dõi sĩ số và kết quả ngày học tập; giúp học sinh nắm và thực hiện nghiêm túc các quy chế, các quy định hiện hành, các chính sách chế độ liên quan.

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Làm tốt công tác tổ chức, quản lý lớp

- Dựa vào tình hình thực tế, vạch kế hoạch giúp lớp tổ chức thực hiện chương trình học tập, rèn luyện hàng tuần, hàng tháng, học kỳ và năm học.

- Theo dõi và quản lý học tập đối với học sinh. Giải quyết những vướng mắc, tồn tại và những việc phát sinh khác của lớp.

- Thường xuyên liên hệ, phối hợp cùng với giáo viên bộ môn trong việc kiểm tra để nắm bắt tình hình học tập của học sinh và có biện pháp cụ thể để nâng cao hiệu quả ôn tập của từng lớp.

- Liên hệ với gia đình học sinh để phối hợp giáo dục học sinh khi cần thiết

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Hàng tuần báo cáo tình hình ôn thi của lớp về phó Hiệu trưởng chuyên môn (sĩ số, tinh thần thái độ học tập; phương pháp; điều chỉnh, bổ sung....)

- Đề xuất nhà trường các trường hợp đặc biệt về học sinh.

- Mỗi tháng tính 5 giờ/người/tháng.

4. Nhân viên Kế toán

- Xây dựng dự toán dạy thêm học thêm theo đúng văn bản hướng dẫn. Đảm bảo mọi khoản thu, chi đều phải có kế hoạch, khi quyết toán phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, công khai trước Hội đồng nhà trường, ban đại diện cha mẹ học sinh từng học kỳ, từng năm học.



- Thực hiện thanh quyết toán kịp thời, chủ động thường xuyên tự kiểm tra về tài chính.

- Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng về kế hoạch, giải pháp và thực hiện trình tự hồ sơ thu, chi và sử dụng kinh phí hợp lý đúng qui định, có hiệu quả

- Báo cáo thuế GTGT, TNDN đúng kỳ hạn theo quý, năm

- Quản lý hóa đơn điện tử, lập danh sách, biểu mẫu, xuất hóa đơn học thêm cho học sinh khi có phát sinh

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc, giờ giấc, vị trí làm việc,...
Chăm công lao động của tổ Văn phòng trong thực hiện dạy thêm học thêm

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ, làm các báo cáo liên quan đến công tác tài chính dạy thêm học thêm.

- Phối hợp cùng đ/c Phó Hiệu trưởng và giáo viên quản lớp kiểm diện sĩ số học sinh hàng ngày.

- Mỗi tháng tính 18 giờ/tháng

5. Nhân viên Thủ quỹ, văn thư

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi quỹ tiền mặt và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán.

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ, thực hiện việc thu chi của cơ quan đơn vị theo những kế hoạch đã đề ra hoặc những công việc cần thiết, phù hợp, hiệu quả.

- Thu các khoản thu của trường đôn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;

- Đề xuất mua sắm các loại văn phòng phẩm của nhà trường phục vụ cho công tác dạy thêm học thêm.

- Quản lý sổ ghi đầu bài dạy thêm học thêm, hàng ngày phát cho học sinh và thu lại lưu phòng văn thư.

- Chịu sự kiểm tra đột xuất của Hiệu trưởng. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ, khi có đoàn thanh tra làm việc theo yêu cầu.

- Quản lý, vệ sinh phòng chờ GV.

- Làm các nhiệm vụ khác khi nhà trường phân công.

- Mỗi tháng tính 7 giờ/tháng

6. Nhân viên Y tế

- Đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nề nếp vệ sinh các lớp hàng ngày.

- Phụ trách công tác lao động vệ sinh của học sinh. Kiểm tra công tác trực nhật vệ sinh các lớp. Đôn đốc các lớp trong công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh.

- Phối hợp với các bộ phận có liên quan làm công tác khử khuẩn trong các lớp học, công tác vệ sinh, đo thân nhiệt cho học sinh.

- Hàng ngày, cập nhật tình hình dịch bệnh, kiểm tra, giám sát, nhắc nhở học sinh, cán bộ, giáo viên thực hiện những biện pháp để phòng tránh dịch bệnh COVID-19.

- Đảm bảo phòng y tế tại trường học có đầy đủ trang thiết bị y tế rà soát, bổ sung trang thiết bị phục vụ phòng chống dịch COVID-19 hàng ngày.

- Phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp có biểu hiện sốt, ho, khó thở, mệt mỏi tại trường..

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổ Văn phòng (Nhà trường) phân công.

- Mỗi tháng tính 9 giờ/tháng.

7. Nhân viên bảo vệ:

Trông giữ phương tiện xe của học sinh ra và vào trường khi tham gia học thêm.

- Thời gian: Mỗi tháng tính 6 giờ/người/tháng làm thêm.

II. DỊCH VỤ TRÔNG GIỮ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

1. Ban Giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng: Nguyễn Hải Phòng

- Lãnh đạo và Quản lý điều hành toàn diện, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động trông giữ phương tiện giao thông.

- Chỉ đạo phổ biến văn bản hướng dẫn của các cấp dịch vụ trông giữ phương tiện giao thông học tới toàn thể CBGV - NV, học sinh và phụ huynh.

- Phân công các Phó Hiệu trưởng và các thành viên khác để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Giám sát, kiểm tra hoạt động trông giữ phương tiện giao thông của nhà trường.

- Phối hợp với Ban đại diện CMHS thống nhất mức thu.

- Thời gian: Mỗi tháng tính 3 giờ/tháng làm thêm.

1.2 Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Vân

- Tổng hợp đơn xin gửi xe và lập danh sách học sinh.

- Phụ trách các vấn đề nền nếp học sinh trong thời gian ra vào trường.

- Giám sát việc thực hiện chuyên cần của học sinh và GV.

- Quản lý CSVC, chỉ đạo công tác lao động vệ sinh học đường, cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Tham gia kiểm tra khi được phân công và chịu trách nhiệm trước tập thể về kết luận kiểm tra của mình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

NG
HOC
IONG
TO
NO

- Mỗi tháng tính 2 giờ/tháng làm thêm.

2. Nhân viên Kế toán

- Phối hợp trong việc giám sát, kiểm tra hoạt động trông giữ phương tiện giao thông của học sinh.

- Thường xuyên nhắc nhở, tuyên truyền HS thực hiện nghiêm túc các Quy định của nhà trường khi tham gia dịch vụ.

- Xây dựng dự toán trông giữ phương tiện tham gia giao thông theo đúng văn bản hướng dẫn. Đảm bảo mọi khoản thu, chi đều phải có kế hoạch, khi quyết toán phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, công khai trước Hội đồng nhà trường, ban đại diện cha mẹ học sinh từng học kỳ, từng năm học.

- Cập nhật các hồ sơ và chứng từ thu - chi quyết toán kinh phí đúng thời gian và qui định; Theo dõi cập nhật vào sổ sách kế toán.

- Thực hiện thanh quyết toán kịp thời, chủ động thường xuyên tự kiểm tra về tài chính.

- Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng về kế hoạch, giải pháp và thực hiện trình tự hồ sơ thu, chi và sử dụng kinh phí hợp lý đúng qui định, có hiệu quả.

- Báo cáo thuế GTGT, TNDN đúng kỳ hạn theo quý, năm.

- Quản lý hóa đơn điện tử, lập danh sách, biểu mẫu, xuất hóa đơn cho học sinh khi có phát sinh.

- Phối hợp cùng các bộ phận trực tiếp trông giữ xe kiểm diện số lượng xe theo tháng, lập danh sách cho học sinh đăng ký gửi xe tại trường.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ, làm các báo cáo liên quan đến công tác tài chính trông giữ phương tiện giao thông.

- Thời gian: Mỗi tháng tính 3 giờ/tháng làm thêm.

3. Nhân viên Thủ quỹ, văn thư

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi quỹ tiền mặt và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán.

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ, thực hiện việc thu chi của cơ quan đơn vị theo những kế hoạch đã đề ra hoặc những công việc cần thiết, phù hợp, hiệu quả.

- Làm các nhiệm vụ khác khi nhà trường phân công.

- Thời gian: Mỗi tháng tính 2 giờ/tháng làm thêm.

4. Nhân viên bảo vệ:

- Trông giữ phương tiện xe của học sinh ra và vào trường khi tham gia học thêm.

- Kiểm tra vé xe, số xe của học sinh hàng ngày.

- Thời gian: Theo lịch học của nhà trường (*Nhân viên bảo vệ tự sắp xếp ca trực của mình*)

- Kinh phí: Mỗi tháng tính 3.250.000đ/người/tháng làm thêm. .

III. Dịch vụ nước uống:

*** Nhân viên phục vụ quản lý, cấp phát nước**

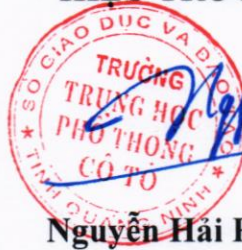
- Vận chuyển nước lên các lớp, kiểm tra hàng ngày nhu cầu của học sinh khi dùng nước;
- Quản lý nước các lớp.
- Thời gian: Theo lịch học của nhà trường
- Kinh phí: Mỗi tháng tính 300.000đ/người/tháng.

Trên cơ sở phân công, trong quá trình thực hiện các cá nhân và tổ chức, các bộ phận công tác cần chủ động phối hợp chặt chẽ, linh hoạt trong triển khai tới các thành viên phù hợp với đặc điểm, chức năng nhiệm vụ trong đơn vị để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c)
- Lãnh đạo trường (chỉ đạo)
- Các tổ CM, VP (t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng



Số: 651/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 28 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý dịch vụ học thêm tại trường
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ 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 Điều 11, Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Công văn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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, 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;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý dịch vụ dạy thêm năm học 2024-2025 tại trường của trường THPT Cô Tô.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực trong năm học 2024-2025, mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều hủy bỏ.

Điều 3: Các bộ phận kế toán, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, lao động, học sinh trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

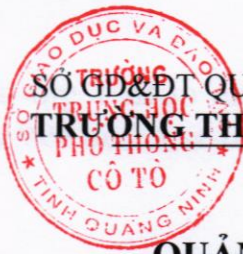
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công đoàn;
- Lưu: VT, HT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Hải Phòng



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ DỊCH VỤ HỌC THÊM TẠI TRƯỜNG
NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 651/QĐ-THPTCT ngày 28 tháng 9 năm 2024)

Chương I
MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ
XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Mục đích

- a) Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị.
b) Là căn cứ để quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi.

2. Nguyên tắc

- a) Quy chế được xây dựng nhằm đảm bảo sự công bằng trong việc thực hành nhiệm vụ và quyền lợi vật chất cho người lao động, đảm bảo dân chủ, công khai các hoạt động tài chính của đơn vị.
d) Quy chế là cơ sở để quản lý, thanh toán, kiểm soát các khoản chi phí liên quan đến dịch vụ học thêm tại trường được công khai, minh bạch, dân chủ.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

1. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 Thông tư 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;
3. Căn cứ Công văn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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, 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;
4. Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 3. Chi trả thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy

- a) Tổng mức chi không dưới 70% tổng chi tổ chức dịch vụ.

b) Mức chi mỗi giờ dạy không quá tiền lương bình quân 1 giờ dạy thêm của các giáo viên trực tiếp giảng dạy. Mức chi cụ thể như sau: 268.999 đồng/tiết dạy.

Điều 4. Chi cho công tác quản lý dịch vụ

a) Tổng mức chi không quá 20% tổng chi tổ chức dịch vụ.

b) Căn cứ khối lượng công việc phải thực hiện và trách nhiệm được giao của từng người, thủ trưởng đơn vị phân công nhiệm vụ và duyệt số buổi làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm việc kiêm nhiệm trong tháng. Mức chi không vượt quá mức chi đã được Sở Giáo dục phê duyệt cụ thể như sau:

STT	Chức danh/ nhiệm vụ	Định mức/ người/ giờ	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	189.739	01 người
2	Hiệu phó	189.739	01 người
3	Giáo viên quản lý lớp	133.364	03 người
4	Kế toán	113.262	01 người
5	Y tế	105.722	01 người
6	Thủ quỹ	106.273	01 người
7	Bảo vệ	25.240	03 người

Điều 5. Chi trả tiền điện, nước uống, phục vụ vệ sinh, sửa chữa cơ sở vật chất.

a) Chi trả tiền điện: Mức chi được tính bằng 0,715 kw/ tiết học x số tiết học trong tháng x đơn giá tiền điện.

b) Chi tiền nước uống của học sinh: Mức chi bằng mức sử dụng thực tế của học sinh.

c) Chi phục vụ vệ sinh:

- Chi tiền mua giấy vệ sinh, dụng cụ vệ sinh.

d) Chi sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ học thêm: Mức chi không vượt quá 5% tổng chi dịch vụ.

đ) Để thuận tiện cho việc thanh toán. Các nội dung tại điều này có thể thanh toán gộp vào cuối kỳ hoặc cuối năm học.

Điều 6. Chi nộp thuế theo quy định.

Chi nộp thuế TNDN: Mức chi bằng 2% tổng chi dịch vụ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

a) Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thực hiện đúng theo bản quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có những điểm còn chưa phù hợp cần kịp thời đề xuất, báo cáo để nghiên cứu điều chỉnh bổ sung.

Số: 640/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 25 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý nguồn kinh phí nước uống học sinh
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ 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 Điều 11, Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Công văn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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, 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;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý nguồn kinh phí nước uống học sinh năm học 2024-2025 tại trường của trường THPT Cô Tô.

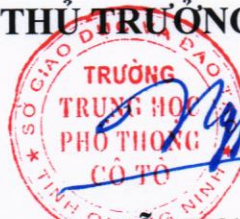
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực trong năm học 2024-2025, mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều hủy bỏ.

Điều 3: Các bộ phận kế toán, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, lao động, học sinh trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công đoàn;
- Lưu: VT, HT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Hải Phòng



QUY CHẾ
QUẢN LÝ NGUỒN KINH PHÍ NƯỚC UỐNG HỌC SINH NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 640/QĐ-THPTCT ngày 25 tháng 9 năm 2024)

Chương I
MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ
XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Là căn cứ để quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi.

2. Nguyên tắc

- Quy chế được xây dựng nhằm đảm bảo sự công bằng trong việc thực hành nhiệm vụ và quyền lợi vật chất cho người lao động, đảm bảo dân chủ, công khai các hoạt động tài chính của đơn vị.
- Quy chế là cơ sở để quản lý, thanh toán, kiểm soát các khoản chi phí liên quan đến nguồn kinh phí nước uống học sinh tại trường được công khai, minh bạch, dân chủ.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 Thông tư 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 Công văn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND;
- Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 3. Chi trả tiền nước uống

Tiền nước uống học sinh sử dụng được thanh toán vào cuối năm học theo số lượng nước học sinh sử dụng thực tế.

Điều 4. Chi cho công tác phục vụ cấp phát nước uống

Mức chi: 300.000đ/ người/ tháng x số tháng phục vụ cấp phát nước uống

Điều 5. Chi mua dụng cụ

Chi mua dụng cụ phục vụ (giá để bình, cốc uống nước) theo số lượng thực tế cần bổ sung trong năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

a) Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thực hiện đúng theo bản quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có những điểm còn chưa phù hợp cần kịp thời đề xuất, báo cáo để nghiên cứu điều chỉnh bổ sung.

b) Việc thực hiện, thanh, kiểm tra và công khai tài chính được làm thường xuyên thường xuyên hàng năm. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện chỉ tiêu tài chính của nhà trường theo quy chế này.

Số: 641/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 25 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế quản lý dịch vụ trông giữ phương tiện tham gia
giao thông của học sinh năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ 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 Điều 11, Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Công văn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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, 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;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý dịch vụ trông giữ phương tiện tham gia giao thông của học sinh năm học 2024-2025 tại trường của trường THPT Cô Tô.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực trong năm học 2024-2025, mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều hủy bỏ.

Điều 3: Các bộ phận kế toán, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, lao động, học sinh trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

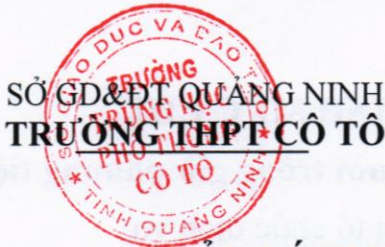
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công đoàn;
- Lưu: VT, HT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Hải Phòng



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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ DỊCH VỤ TRÔNG GIỮ PHƯƠNG TIỆN
THAM GIA GIAO THÔNG CỦA HỌC SINH
NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 641/QĐ-THPTCT ngày 25 tháng 9 năm 2024)

Chương I
MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ
XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Mục đích

- a) Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị.
- b) Là căn cứ để quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi.

2. Nguyên tắc

- a) Quy chế được xây dựng nhằm đảm bảo sự công bằng trong việc thực hành nhiệm vụ và quyền lợi vật chất cho người lao động, đảm bảo dân chủ, công khai các hoạt động tài chính của đơn vị.
- d) Quy chế là cơ sở để quản lý, thanh toán, kiểm soát các khoản chi phí liên quan đến dịch vụ trông giữ phương tiện tham gia giao thông của học sinh tại trường được công khai, minh bạch, dân chủ.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

1. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 Thông tư 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;
3. Căn cứ Công văn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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, 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;
4. Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 3. Chi trả tiền công thuê mướn người trông giữ phương tiện

- a) Tổng mức chi không dưới 80% tổng chi tổ chức dịch vụ.
- b) Mức chi trả tiền công thuê mướn người trông giữ phương tiện: 3.070.000đ/ người/ tháng x số tháng thực tế trông giữ.

Điều 4. Chi cho công tác quản lý dịch vụ

- a) Tổng mức chi không quá 6% tổng chi tổ chức dịch vụ.
- b) Căn cứ khối lượng công việc phải thực hiện và trách nhiệm được giao của từng người, thủ trưởng đơn vị phân công nhiệm vụ và duyệt số buổi làm việc của cán bộ quản lý, nhân viên làm việc kiêm nhiệm trong tháng. Mức chi cụ thể như sau:

Stt	Chức danh/ nhiệm vụ	Định mức/ người/ giờ	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	189.739	01 người
2	Phó Hiệu trưởng	189.739	01 người
3	Kế toán	113.262	01 người
4	Thủ quỹ	106.273	01 người

Điều 5. Chi mua vật tư, dụng cụ phục vụ trông giữ phương tiện

Chi mua vật tư, dụng cụ phục vụ trông giữ phương tiện: Mức chi theo thực tế nhưng không vượt quá 6% tổng chi tổ chức dịch vụ.

Điều 6. Chi nộp thuế theo quy định.

Chi nộp thuế TNDN: Mức chi bằng 5% tổng chi dịch vụ.

Chi nộp thuế GTGT: Mức chi bằng 5% tổng chi dịch vụ

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

a) Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thực hiện đúng theo bản quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có những điểm còn chưa phù hợp cần kịp thời đề xuất, báo cáo để nghiên cứu điều chỉnh bổ sung.

b) Việc thực hiện, thanh, kiểm tra và công khai tài chính được làm thường xuyên thường xuyên hàng năm. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện chi tiêu tài chính của nhà trường theo quy chế này.

Số: 637/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**"V/v ban hành quy chế quản lý chi phí sử dụng điện máy điều hòa
lớp học năm học 2024-2025".**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ 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 Điều 11, Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Công văn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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, 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;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý chi phí sử dụng điện máy điều hòa lớp học năm học 2024-2025 của trường THPT Cô Tô.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực trong năm học 2024-2025, mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều hủy bỏ.

Điều 3: Các bộ phận kế toán, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, lao động, học sinh trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

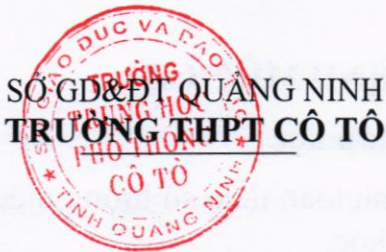
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công đoàn;
- Lưu: VT, HT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Hải Phòng



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

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ CHI PHÍ SỬ DỤNG ĐIỆN MÁY ĐIỀU HÒA LỚP HỌC
NĂM HỌC 2024-2025**

(Kèm theo Quyết định số 637/QĐ-THPTCT ngày 24 tháng 9 năm 2024)

**Chương I
MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ
XÂY DỰNG QUY CHẾ**

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Mục đích

a) Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị.

b) Là căn cứ để quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi.

2. Nguyên tắc

a) Quy chế được xây dựng nhằm đảm bảo sự công bằng trong việc thực hành nhiệm vụ và quyền lợi vật chất cho người lao động, đảm bảo dân chủ, công khai các hoạt động tài chính của đơn vị.

d) Quy chế là cơ sở để quản lý, thanh toán, kiểm soát các khoản chi phí liên quan đến quản lý chi phí sử dụng điện máy điều hòa lớp học tại trường được công khai, minh bạch, dân chủ.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

1. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 Thông tư 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;

3. Căn cứ Công văn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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, 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;

4. Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 3. Chi trả tiền điện máy điều hòa lớp học

Tiền điện máy điều hòa lớp học được thanh toán theo số lượng điện tiêu thụ thực tế hiển thị trên công tơ điện của từng lớp học.

Sau khi kết thúc năm học đại diện học sinh, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên thiết bị lập biên bản ký chốt số công tơ đã sử dụng điện máy điều hòa lớp học của lớp để làm cơ sở chi tiền điện máy điều hòa lớp học.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

a) Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thực hiện đúng theo bản quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có những điểm còn chưa phù hợp cần kịp thời đề xuất, báo cáo đề nghiên cứu điều chỉnh bổ sung.

b) Việc thực hiện, thanh, kiểm tra và công khai tài chính được làm thường xuyên thường xuyên hàng năm. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện chi tiêu tài chính của nhà trường theo quy chế này.