

**PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP GIAI ĐOẠN 2026 – 2030
TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 2 TUẦN GIÁO**

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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính Phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 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 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;

Căn cứ Quyết định số 218/QĐ-UBND ngày 31/08/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tuần Giáo về việc đổi tên trường Tiểu học Số 2 Tuần Giáo;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 31/07/2025 về việc tạm giao số lượng người làm việc cho các đơn vị trường học thuộc UBND xã Tuần Giáo năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-UBND ngày 02/08/2025 về việc tạm giao số lượng hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ cho các cơ quan down vị thuộc UBND xã Tuần Giáo năm 2025;

Trường Tiểu học Số 2 Tuần Giáo xây dựng phương án tự chủ tài chính năm 2026 và giai đoạn 2026-2030 như sau:

I. Phần thứ nhất: ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA GIAI ĐOẠN TRƯỚC

1. Về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy; số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng

** Nhiệm vụ*

- Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên bao gồm: Chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ; chương trình giáo dục để lấy bằng của hệ thống giáo dục quốc dân...

- Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh.

- Quản lý đội ngũ viên chức, giáo viên và nhân viên của trường theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

- Tạo điều kiện hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, giáo viên và nhân viên của trường được học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

** Tổ chức bộ máy:*

- Biên chế cán bộ quản lý: Có 1 Hiệu trưởng và 01 phó hiệu trưởng

- Biên chế giáo viên: Định mức giáo viên các lớp được thực hiện theo thông thư liên tịch số 35/2006/TTLT-Bộ GDĐT-BNV “Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục công lập”; Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông thư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành “quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông”; thông thư số 07/2017/TT-BLĐTBXH “quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp”; Số lượng được giao là 13 GV.

- Biên chế làm công tác Thư viện-Thiết bị: 01 người;

- Biên chế làm công tác Y tế: 01 người;

- Hợp đồng lao động (Nghị định số 111): 01 bảo vệ, 1 Phục vụ

2. Về nhiệm vụ công việc được giao

Hàng năm vào đầu năm học Nhà trường tiến hành Hội nghị VC-NLĐ thống nhất cụ thể từng nhiệm vụ cho cá nhân, bộ phận như sau:

** Hiệu trưởng:* là người đứng đầu Nhà trường, làm việc theo chế độ thủ trưởng, là người đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Nhà trường.

- Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho Phó hiệu trưởng trong tổ chức, triển khai, xử lý các công việc trong lĩnh vực công tác được giao.

- Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho Phó hiệu trưởng làm nhiệm vụ thường trực để giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công việc của Nhà trường, khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Hiệu trưởng thực hiện điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho Phó hiệu trưởng, viên chức và người lao động tùy theo tình hình công việc, nhiệm vụ của Nhà trường khi xét thấy cần thiết.

a. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của Nhà trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các cấp tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và người học; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, chỉ đạo và giám sát đánh giá; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; thành lập, giải thể các tổ chuyên môn; bổ nhiệm, miễn nhiệm các tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn nghiệp vụ.

b. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Tư tưởng chính trị, tổ chức cán bộ, tài chính, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Công tác Tài chính; Phê duyệt các chủ trương, kế hoạch thu chi và các khoản mục thanh quyết toán theo đúng quy định của Pháp luật.

- Chủ trì việc phối hợp với tổ chức Công đoàn trong Nhà trường nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

- Thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh người học trong Nhà trường.

- Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch định hướng phát triển, giáo dục và đào tạo hàng năm, dài hạn của Nhà trường.

- Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ như: Hội đồng giáo dục, họp chủ nhiệm, hội ý các bộ phận các đoàn thể trong Nhà trường, họp giao ban, họp toàn thể cơ quan hàng tháng, họp sơ kết kỳ I, tổng kết năm học và các kỳ họp khác.

- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong Nhà trường.

- Trực tiếp chỉ đạo Tổ văn phòng

** Phó hiệu trưởng:*

- Giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai và theo dõi hoạt động của một số lĩnh vực công tác, đầu mối quan hệ công tác với các cơ quan liên quan theo sự phân công của Hiệu Trưởng.

- Phó hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng để giải quyết công việc được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các quyết định của mình; đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Phó hiệu trưởng chỉ đạo tổ chuyên môn nghiệp vụ theo lĩnh vực công tác được giao để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, theo kế hoạch và theo chỉ đạo của

Hiệu trưởng. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn tổng hợp và báo cáo kịp thời cho Giám đốc về tình hình, kết quả thực hiện của lĩnh vực công tác được giao; đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và phòng GD &ĐT huyện về kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của lĩnh vực công tác được phân công.

- Kiểm tra, đôn đốc tổ chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng văn hoá xã hội theo lĩnh vực công tác được giao.

- Trong phạm vi được phân công, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế làm việc, Phó hiệu phó phải chủ động tham mưu đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

- Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký văn bản hoặc giải quyết một số công việc do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách, khi Hiệu trưởng đi vắng.

Thay mặt hiệu trưởng nhà trường điều hành, giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp trên và pháp luật về những việc được phân công phụ trách.

Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tổ chức xây dựng và chỉ đạo hoạt động về công tác chuyên môn; công tác kiểm tra, giám sát, công tác học sinh; công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên,

- Công tác giáo dục trí dục (Thời khoá biểu, hồ sơ học sinh; sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi).

- Công tác “Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá”; công tác khảo thí và kiểm tra chất lượng. Ứng dụng công nghệ thông tin, công tác tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn, công tác giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

- Công tác kiểm tra nội bộ; tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của các cấp phát động, chỉ đạo.

- Phụ trách công tác vệ sinh lao động.

- Phụ trách công tác thư viện.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác Phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự của trường, chịu trách nhiệm khác về công tác PCCC, ANTT.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động dạy và học.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức thực hiện tự kiểm định chất lượng và lưu giữ các hồ sơ minh chứng phục vụ cho báo cáo tự đánh giá.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và kế hoạch được giao, soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật.

* Các tổ chuyên môn: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách về kết quả và mức độ hoàn thành công việc trong lĩnh vực chuyên môn của tổ được giao phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai công việc chuyên môn theo kế hoạch, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; đồng thời theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong tổ chấp hành nghiêm túc Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, giữ vững đoàn kết nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, báo cáo kịp thời kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định.

* Nhân viên: Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải nghiêm túc chấp hành và phục tùng mệnh lệnh cấp trên; phục tùng sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng và tổ trưởng trực tiếp.

- Chấp hành nghiêm túc Quyết định phân công nhiệm vụ, Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, báo cáo kịp thời kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định.

Nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân được quy định tại bảng phân công nhiệm vụ hàng năm theo Nghị quyết HNVC-NLĐ của đơn vị.

3. Tình hình chấp hành các chế độ tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

a. Tình hình chấp hành các chế độ tài chính

Nhà trường chấp hành nghiêm các quy định hiện hành của Luật Kế toán và các thông tư, hướng dẫn của Bộ Tài chính, định mức chi của UBND tỉnh. Chấp hành đúng thời gian nộp các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; chấp hành đúng hệ thống biểu mẫu do Bộ Tài chính quy định.

b. Về xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

Hàng năm nhà trường đều tiến hành rà soát, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để phù hợp với quy định của cấp trên và thực hiện chặt chẽ về định mức, tiêu chuẩn, chế độ theo quy định được ban hành; đồng thời thực hiện công khai minh bạch các hoạt động thu, chi; khuyến khích tăng thu, giảm chi nhằm bù đắp một phần chi phí cho hoạt động sự nghiệp, đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự phát triển bền vững của nhà trường và nâng cao đời sống của cán bộ viên chức trong đơn vị.

- Các khoản thu hỗ trợ thực hiện theo Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/07/2024 Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Việc chấp hành các chế độ tài chính theo quy định của luật ngân sách. Chi lương và các khoản phụ cấp theo 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; 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; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC về hướng dẫn thực hiện QĐ số 244/2005/QĐ-TTg về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 23/TTLT-BNV-BLĐT&XH-BTC-UBND ngày 24/12/2005 quy định về Phụ cấp khu vực. Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Nghị định 73/2024/NĐ - CP ngày 30/06/2024 của thủ tướng chính phủ quy định mức tiền lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. TTLT số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC-BLĐT&XH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện NĐ 54/NĐ-CP ngày 4/7/2011. Thực hiện Thông tư 12/2025/TT –BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi một số điều của thông tư số 40/2017/TT –BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Căn cứ Nghị quyết số 15/2025/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

+Tiền công; Khen thưởng, phúc lợi tập thể.

+Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

+Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).

+Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).

+ Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).

+Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).

+Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).

+Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

+Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng; nhà cửa, hệ thống điện, nước...).

+Chi làm biểu bảng, băng zon khẩu hiệu, Pano, áp phích phục vụ các ngày lễ và các đợt tuyên truyền trong năm.

+Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

4. Báo cáo về thực hiện các chỉ tiêu tài chính thu, chi giai đoạn tự chủ.

4.1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao chi thường xuyên

Đơn vị tính: triệu đồng

Nội dung	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
1. Dự toán giao	4.604,000	4.827,450	5.203,822	5.599,013	6.013,964
2. Số thực hiện	4.604,000	4.827,450	5.203,822	5.599,013	6.013,964
3. Kinh phí tiết kiệm		0	0	0	0

4.2. Kinh phí ngân sách nhà nước giao chi không thường xuyên

Đơn vị tính: triệu đồng

Nội dung	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
1. Dự toán giao	613,000	670,000	750,000	855,000	955,000
2. Số thực hiện	613,000	670,000	750,000	855,000	955,000
3. Số dư không sử dụng	0		0	0	0

4.3. Thu - Chi học phí

Đơn vị tính: triệu đồng

Nội dung	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
1. Số thu học phí		0	0	0	0
<i>Trong đó: 40% trích Cải cách tiền lương</i>		0	0	0	0
2. Số chi học phí					
<i>Trđ: - Số chi CCTL</i>		0	0	0	0
<i>- Số chi hoạt động</i>		0	0	0	0
3. Kinh phí tiết kiệm					

4.4. Thu - chi hoạt động dịch vụ và thu khác

Đơn vị tính: triệu đồng

Nội dung	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
1. Số thu	19,980	20,250	20,340	20,430	20,520
<i>Dịch vụ dọn vệ sinh</i>	<i>19,980</i>	<i>20,250</i>	<i>20,340</i>	<i>20,430</i>	<i>20,520</i>
2. Số chi					
<i>- Chi trả lương</i>					
<i>- Chi thực hiện nghĩa vụ với nhà nước</i>					
<i>- Chi mua sắm, sửa chữa</i>					
<i>- Chi hoạt động và chi khác</i>					

3. Kinh phí tiết kiệm					
------------------------------	--	--	--	--	--

5. Phân phối chênh lệch thu chi thường xuyên

Đơn vị tính: triệu đồng

Nội dung	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
1. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	0	0	0	0	0
2. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập	0	0	0	0	0
3. Trích lập quỹ khen thưởng	0	0	0	0	0
4. Trích lập quỹ phúc lợi	0	0	0	0	0
5. Trích lập quỹ khác (nếu có)	0	0	0	0	0

6. Thu nhập tăng thêm của người lao động

Đơn vị tính: triệu đồng

Nội dung	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
Chi trả thu nhập tăng thêm của người lao động	0	0	0	0	0
Mức thu nhập tăng thêm cao nhất	0	0	0	0	0
Mức thu nhập tăng thêm thấp nhất	0	0	0	0	0

7. Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị

- Chi khác: 7,2 triệu/người số tiền ít so với nhu cầu chi của nhà trường. Đề nghị tăng định mức chi khác (đơn vị không có thu học phí và cấp bù học phí).

II. Phần thứ hai: BÁO CÁO PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH GIAI ĐOẠN TIẾP THEO

1. Về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy; số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng

** Nhiệm vụ*

- Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên bao gồm: Chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ; chương trình giáo dục để lấy bằng của hệ thống giáo dục quốc dân...

- Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh.

- Quản lý đội ngũ viên chức, giáo viên và nhân viên của trường theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

- Tạo điều kiện hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, giáo viên và nhân viên của trường được học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

** Tổ chức bộ máy:*

- Biên chế cán bộ quản lý: Có 1 Hiệu trưởng và 01 phó hiệu trưởng

- Biên chế giáo viên: Số lượng là 12 GV.

- Biên chế làm công tác Văn thư: 01 người

- Biên chế làm công tác Thư viện - thiết bị: 01 người

- Biên chế làm công tác Y tế: 01 người

- Hợp đồng theo Nghị định 68 (111): 01 Bảo vệ, 1 Phục vụ

2. Về dự kiến nhiệm vụ được giao

- Thực hiện quản lý và điều hành tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các cấp tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và người học; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, chỉ đạo và giám sát đánh giá; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; thành lập, giải thể các tổ chuyên môn; bổ nhiệm, miễn nhiệm các tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn nghiệp vụ.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Tư tưởng chính trị, tổ chức cán bộ, tài chính, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Công tác Tài chính; phê duyệt các chủ trương, kế hoạch thu chi và các khoản mục thanh quyết toán theo đúng quy định của Pháp luật.

- Chủ trì việc phối hợp với tổ chức Công đoàn trong Nhà trường nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

- Thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Nhà trường.

- Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ như: Hội đồng giáo dục, họp chủ nhiệm, hội ý các bộ phận các đoàn thể trong trường, họp giao ban, họp toàn thể cơ quan hàng tháng, họp sơ kết kỳ I, tổng kết năm học và các kỳ họp khác.

- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong Trường.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và kế hoạch được giao, soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh đối, quản lý học sinh trong các hoạt động đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Giảng dạy kỹ năng sống, mềm cho học sinh.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân định kỳ tháng 1 lần.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn nghiệp vụ; Kiểm tra, đôn đốc tổ chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức xây dựng và chỉ đạo hoạt động về công tác chuyên môn; công tác kiểm tra, giám sát, công tác học sinh; công tác bồi dưỡng chuyên môn,

- Công tác giáo dục trí dục (Thời khoá biểu, hồ sơ học sinh; sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi).

- Chỉ đạo và triển khai công tác Phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự của Nhà trường.

* Các tổ chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch và triển khai công việc chuyên môn theo kế hoạch, theo chỉ đạo của Ban giám hiệu; đồng thời theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong tổ chấp hành nghiêm túc Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, giữ vững đoàn kết nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, báo cáo kịp thời kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định.

* Nhân viên: Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải nghiêm túc chấp hành và phục tùng mệnh lệnh cấp trên; phục tùng sự phân công, chỉ đạo của Ban Giám hiệu và tổ trưởng trực tiếp.

- Chấp hành nghiêm túc Quyết định phân công nhiệm vụ, Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, báo cáo kịp thời kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định.

Nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân được quy định tại bảng phân công nhiệm vụ hàng năm theo Nghị quyết HNVC-NLĐ của đơn vị.

3. Về dự toán thu, chi

a) Dự toán thu – chi thường xuyên

a.1. Mức thu sự nghiệp, dịch vụ:

Khoản chi	DỰ TOÁN CHI THƯỜNG XUYỀN CÁC NĂM				
	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
Chi từ Ngân sách					

1. Chi cho con người (quỹ lương của lao động hưởng lương từ ngân sách)	4.469,000	4.692,450	4.927,072	6.315,013	6.833,964
2. Chi phí hoạt động (điện, nước, VPP, chi hoạt động CM,...)	70	90	90	90	90
3. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ	30	30	30	30	30
4. Các khoản chi khác	35	55	55	55	55
Chi từ nguồn thu					
1. Chi cho con người (quỹ lương của lao động hưởng lương từ ngân sách)	0		0	0	0
2. Chi phí hoạt động (điện, nước, VPP, chi hoạt động CM,...)					
3. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ					
4. Các khoản chi khác					
Tổng chi					

* Không có học phí

a2. Về nguồn thu để chi thường xuyên

Đơn vị tính: Triệu đồng

Nguồn thu	DỰ TOÁN NGUỒN THU CÁC NĂM				
	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
1. Dự toán Ngân sách nhà nước cấp	4.604	4.867,450	5.102,072	6.490,013	7.008,964
2. Thu học phí					
3. Thu hoạt động dịch vụ	19,980	20,250	20,340	20,430	20,520
Tổng cộng					

a3. Chi thường xuyên

a4. Dự kiến chênh lệch thu, chi thường xuyên (nếu có).

Nội dung	DỰ TOÁN CHI THƯỜNG XUYỀN CÁC NĂM				
	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
Tiết kiệm từ ngân sách	0		0	0	0

Tiết kiệm từ nguồn thu	0		0	0	0
------------------------	---	--	---	---	---

b) Dự toán chi nhiệm vụ không thường xuyên

Bao gồm chi thực hiện chế độ chính sách cho giáo viên, học sinh; chi bảo dưỡng sửa chữa cơ sở vật chất đề xuất ngân sách bố trí.

Khoản chi không thường xuyên	DỰ TOÁN CHI KHÔNG THƯỜNG XUYỀN				
	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
Hỗ trợ CPHT	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000
Chế độ học sinh khuyết tật		33,696	33,696	33,696	33,696
Chế độ học sinh bán trú	388,000	388,000	388,000	388,000	388,000
Chế độ dạy học sinh dân tộc thiểu số trước khi vào lớp 1		7,000	7,000	7,000	7,000
Tiền thưởng	207,000	227,00	249,00	274,000	301,000
Tổng cộng	613,000	673,696	695,696	720,696	747,696

4. Xác định mức độ tự chủ tài chính.

Tỷ lệ tự chủ	DỰ TOÁN CHI THƯỜNG XUYỀN CÁC NĂM				
	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
Mức độ tự chủ (%)					

Trong đó: các khoản thu theo quy định (đơn vị không có thu học phí và cấp bù học phí), các khoản chi theo quy định (chi thường xuyên của đơn vị gồm quỹ lương và chi khác theo định mức).

Do vậy trường Tiểu học số 2 Tuần Giáo xác định: Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập do Ngân sách Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (Đơn vị nhóm 4).

Trên đây là Báo cáo Phương án tự chủ tài chính của Trường tiểu học số 2 Tuần Giáo./.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thanh Phương