

Số: 449/PGDDĐT-TH

Phú Giáo, ngày 14 tháng 11 năm 2017

V/v chấn chỉnh thực hiện chế độ
thêm giờ cấp Tiểu học

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường tiểu học

Căn cứ Hướng dẫn số 91/HD-PGDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc Hướng dẫn nhiệm vụ cấp Tiểu học năm học 2017-2018;

Căn cứ Công văn số 295/PGDDĐT-TH ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc Hướng dẫn kê khai dạy thêm giờ cấp tiểu học năm học 2017-2018;

Thực tế duyệt thêm giờ trong thời gian qua, Phòng GDĐT yêu cầu hiệu trưởng các trường tiếp tục thực hiện nghiêm túc một số nội dung về thực hiện chế độ thêm giờ cho CB-GV như sau:

1. Những cơ sở thực hiện chế độ tính thêm giờ

Trong quá trình thực hiện chế độ thêm giờ cho CB-GV-NV, đề nghị các trường nghiên cứu kỹ, đầy đủ các quy định tại các văn bản sau:

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư Liên tịch số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

- Công văn số 1182/SGDDĐT-KHTC ngày 01/10/2007 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc chấn chỉnh việc kê khai dạy thêm giờ thêm buổi đối với giáo viên tại các đơn vị trường học;

- Công văn số 1801/SGDĐT ngày 12/10/2015 về việc hướng dẫn chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương.

- Công văn số 1297/SGDĐT-GDTH ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc Hướng dẫn thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2017-2018 cấp Tiểu học và các văn khác liên quan đến việc thực hiện chế độ dạy thêm giờ do Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương hướng dẫn.

- Công văn số 295/PGDĐT-TH ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc Hướng dẫn kê khai dạy thêm giờ cấp tiểu học năm học 2017-2018.

2. Những lưu ý khi quản lý, chỉ đạo, thực hiện chế độ thêm giờ

- Việc phân công bố, trí đội ngũ phải đảm bảo hợp lý, tiết kiệm ngân sách nhà nước.

- Phân công dạy thay phải thực hiện đúng quy định, đúng chuyên môn.

- Chứng từ, giấy tờ minh chứng rõ ràng, thuyết phục, đúng yêu cầu theo các văn bản quy định.

- Bảng kê khai thêm giờ phải đảm bảo đầy đủ hai nội dung kê khai số liệu thêm giờ và bảng kê thành tiền thêm giờ.

- Thời gian kê khai đảm bảo đúng quy định theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

3. Trách nhiệm trong công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện chế độ thêm giờ

3.1. Đối với các đơn vị trường học

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng GDĐT về công tác giải quyết chế độ thêm giờ đối với CB-GV-NV đơn vị mình phụ trách. Chỉ đạo, phân công kê khai đầy đủ, chính xác, kịp thời chế độ thêm giờ của CB-GV trong đơn vị.

- Đối với quản lý chuyên môn: Theo dõi, tổng hợp, kê khai số liệu, phân công giáo viên dạy thay, kiêm nhiệm, dạy vượt giờ tiêu chuẩn được hưởng thêm giờ kịp thời, đúng quy định; đối chiếu chứng từ, minh chứng để kê khai số liệu thêm giờ đúng hướng dẫn theo các văn bản về chế độ dạy thay, giải quyết thêm giờ.

- Đối với công tác kế toán trường học: Lập bảng kê khai đề nghị duyệt, thanh toán chế độ thêm giờ của đơn vị theo quy định; cập nhật, sắp xếp, tổng hợp kê khai số liệu tài chính, chứng từ, minh chứng liên quan đến nội dung kê khai thêm giờ của CB-GV-NV đúng theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

PHÒNG
GDĐT
PHÚ GIÁC
ĐÀO TẠO

3.2. Đối với Phòng GDĐT

- Bộ phận quản lý chuyên môn: Duyệt số liệu kê khai số tiết thêm giờ các trường tiểu học đảm bảo đầy đủ, hợp lý, đúng quy định. Đối chiếu các chứng từ, minh chứng kê khai thêm giờ đầy đủ, chính xác, sắp xếp bảng số liệu thêm giờ, bảng tính tiền, chứng từ kê khai đảm bảo khoa học, chính xác, kịp thời và phối hợp với bộ phận tài chính ngành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra chế độ thêm giờ của các trường học.

- Bộ phận tài chính – kế toán: Duyệt số liệu kê khai thành tiền, chứng từ, minh chứng thêm giờ; duyệt các hệ số để kê khai tính tiền thêm giờ cho CB-GV-NV các trường học theo quy định. Phối hợp cùng bộ phận chuyên môn ngành duyệt, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện chế độ thêm giờ. Thực hiện duyệt với cơ quan tài chính huyện để thống nhất thanh toán, chi trả chế độ thêm giờ cho CB-GV-NV các trường học đúng quy định.

4. Tổ chức thực hiện

- Hàng tháng các trường tổng hợp, kê khai nộp bảng thêm giờ của đơn vị gửi bộ phận chuyên môn Phòng GDĐT chậm nhất ngày 10 tháng kế tiếp.

- Bộ phận chuyên môn Phòng GDĐT duyệt bảng thêm giờ của các đơn vị, tập hợp chứng từ chuyển bộ phận tài chính phối hợp duyệt số liệu kế toán đối với học kì I trường ngày trước ngày 30/01 hàng năm, đối với học kì II trước ngày 30/6 hàng năm.

- Bộ phận tài chính – kế toán Phòng GDĐT thực hiện duyệt các số liệu kế toán về thêm giờ theo yêu cầu. Thống nhất các nội dung, số liệu, chứng từ thanh toán cùng bộ phận chuyên môn để thực hiện việc thanh toán, chi trả chế độ cho giáo viên, báo cáo kết quả thực hiện chế độ thêm giờ của ngành trước 15/8 hàng năm.

Trên đây là một số nội dung chấn chỉnh thực hiện chế độ thêm giờ, đề nghị các bộ phận có liên quan thực hiện kịp thời, đảm bảo chế độ thêm giờ cho CB-GV-NV được đầy đủ, chính xác và đúng tiến độ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- LĐ, KT, CM PGDĐT
- Lưu: VT, CM.



Dương Thanh Tuấn