

Số: 203/PGDDĐT-GDMN

Phú Giáo, ngày 30 tháng 7 năm 2020

V/v duyệt thừa giờ và chế độ hỗ trợ giáo  
viên dạy trẻ khuyết tật - Cấp Mầm non  
Học kỳ II - Năm học 2019-2020

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non

Thực hiện theo kế hoạch nhiệm vụ năm học 2019-2020 của PGDDĐT và để đảm bảo cho việc lập chế độ hỗ trợ của tỉnh và chế độ dạy thêm giờ so với quy định cấp Mầm non (gọi tắt là thừa giờ), chế độ hỗ trợ giáo viên dạy trẻ khuyết tật cho cán bộ, giáo viên được chính xác, kịp thời;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thời gian duyệt thừa giờ và chế độ hỗ trợ giáo viên dạy trẻ khuyết tật Học kỳ II, năm học 2019-2020 cụ thể như sau:

### **1. Thời gian duyệt đối với các trường**

Thứ tự thực hiện theo sắp xếp dưới đây, buổi sáng bắt đầu lúc 7 giờ 30 phút; buổi chiều bắt đầu lúc 13 giờ 30 phút.

#### **- Ngày 05/8/2020**

+ Buổi sáng: MN An Thái, MN Vĩnh Hòa.

+ Buổi chiều: MN Phước Vĩnh, MN Tam Lập.

#### **- Ngày 06/8/2020**

+ Buổi sáng: MN An Long, MN Tân Long.

+ Buổi chiều: MN Họa Mi, MN An Linh.

#### **- Ngày 07/8/2020**

+ Buổi sáng: MN Phước Sang, MN Tân Hiệp.

+ Buổi chiều: MN Phước Hòa, MN Hoa Mai.

### **2. Những quy định khi duyệt**

- Kê khai thừa giờ: thực hiện theo Công văn số 298/PGDDĐT-GDMN ngày 04/10/2019 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện chế độ hỗ trợ của tỉnh và chế độ dạy thêm giờ cấp Mầm non.

- File dữ liệu kê khai thừa giờ và chế độ hỗ trợ giáo viên dạy trẻ khuyết tật của cả năm học 2019-2020, gửi Email **trước khi duyệt 03 ngày** theo địa chỉ [linhntm@pg.sgdbinhduong.edu.vn](mailto:linhntm@pg.sgdbinhduong.edu.vn).

- Thực hiện kê khai thừa giờ và chế độ hỗ trợ giáo viên dạy trẻ khuyết tật theo đúng mẫu bảng kê quy định, không tự ý chèn thêm cột hoặc điều chỉnh công thức tính trong bảng kê.

- Khi về duyệt tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường cần mang đủ những hồ sơ sau:

+ Bảng kê khai buổi dạy thêm quá quy định, bảng kê tính tiền thừa giờ và bảng kê chế độ hỗ trợ giáo viên dạy trẻ khuyết tật từ tháng 09/2019 đến tháng 07/2020 (gồm cả chứng từ theo quy định và sắp xếp theo thứ tự từng tháng, chứng từ của từng tháng phải được xếp theo thứ tự danh sách bảng thừa giờ).

+ Chỉ kê khai thừa giờ và chế độ hỗ trợ giáo viên dạy trẻ khuyết tật của học kỳ II vào thời gian thực tế giảng dạy, cụ thể: Tháng 1/2020 (từ ngày 02 đến 17); tháng 5/2020; tháng 6/2020; tháng 7/2020 (từ ngày 01 đến ngày 10).

+ Mỗi trường cử kế toán và 01 đồng chí đại diện BGH phụ trách lập thừa giờ của đơn vị về duyệt tại PGDĐT theo lịch quy định.

\* **Lưu ý:** Các trường hợp có quyết định nâng lương trong năm học cần cập nhật kịp thời (hệ số lương) vào bảng kê khai.

### **3. Trình tự thực hiện**

- Các trường hoàn thành hồ sơ và tập trung về PGDĐT duyệt theo lịch đã quy định.

- Sau khi duyệt xong cho giáo viên ký xác nhận, photo để lưu giữ (bản chính và chứng từ gốc nộp trả lại cho bộ phận kế toán Phòng GDĐT để lưu hồ sơ).

Nhận được Công văn này đề nghị Hiệu trưởng các trường chỉ đạo thực hiện kịp thời, đảm bảo chế độ thừa giờ và chế độ hỗ trợ giáo viên dạy trẻ khuyết tật cho cán bộ, giáo viên được đúng, đủ theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Kế toán Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, GDMN.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG**