

Số: 332/PGDDĐT-TH  
V/v hướng dẫn kê khai dạy thêm giờ  
Cấp tiểu học năm học 2023-2024

Phú Giáo, ngày 22 tháng 9 năm 2023

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường tiểu học;
- Hiệu trưởng trường TH&THCS Tam lập.

Thực hiện Quyết định số 2031/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Bình Dương về việc Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Thực hiện Công văn số 1904/SGDDĐT-GDMNTH ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 Cấp Tiểu học;

Thực hiện Hướng dẫn số 71/HD-PGDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về việc Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục cấp tiểu học năm học 2023-2024;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn kê khai dạy thêm giờ đối với các trường tiểu học năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

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

Việc thực hiện tính chế độ dạy thêm giờ, thêm buổi trong năm học 2023-2024 được thực hiện theo các văn bản được nêu tại mục 1 của Công văn số 397/PGDDĐT-TH ngày 24 tháng 10 năm 2022 và các văn bản khác liên quan đến việc thực hiện chế độ dạy thêm giờ do Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương hướng dẫn mới nhất (nếu có).

Tổng số tiết dạy thêm giờ không vượt quá số giờ làm thêm theo quy định.

### **2. Cách thức thực hiện**

Số tiết tính dạy thêm giờ được tính theo biên chế từng đơn vị đã được giao của Phòng GDĐT vào đầu năm học (thực hiện tương tự như các năm học trước).

Mỗi đợt kê khai, quyết toán chế độ dạy thêm giờ, các trường kê khai theo mẫu quy định, lập danh sách tất cả CB, GV toàn trường một lần vào đầu năm học theo thứ tự CB, GV, NV như sau: **HT, PHT, CMC-PCGD, TPT Đội, KT, VT, TV, TB, ... GV theo thứ tự Khối 1,2,3,4,5 và sau đó là các bộ môn Thể dục, tiếng Anh, Hát nhạc, MT ...** (các trường hợp bổ sung sẽ được thêm vào dòng cuối cùng).

Phần kê khai của giáo viên dạy thể dục hưởng chế độ dạy ngoài trời được kê khai mỗi học kỳ 01 lần theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012.

### **3. Thời gian nộp hồ sơ kê khai dạy thêm giờ**

Hồ sơ gửi về PGDDĐT chậm nhất vào **ngày 12** của tháng sau (gửi kèm bảng kê trang 1 và trang 2-phần kê khai số tiết dạy thêm giờ, gửi bản giấy và file mềm qua địa chỉ email của chuyên môn bậc học).

#### 4. Lịch kê khai tính dạy thêm giờ

| Tháng              | Thời gian kê khai |                   | Khối 1, 2, 3, 4 và 5            |
|--------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|
|                    | Từ                | Đến               |                                 |
| <b>HỌC KỲ I</b>    |                   |                   | <b>18 tuần thực học</b>         |
| <b>9</b>           | <b>05/9/2023</b>  | 29/9/2023         | 4 tuần                          |
| <b>10</b>          | 02/10/2023        | 27/10/2023        | 4 tuần                          |
| <b>11</b>          | 30/10/2023        | 01/12/2023        | 5 tuần                          |
| <b>12</b>          | 04/12/2023        | 29/12/2023        | 4 tuần                          |
| <b>01</b>          | 02/01/2024        | <b>12/01/2024</b> | 1 tuần (1 tuần kiểm tra HKI)    |
| <b>HỌC KỲ II</b>   |                   |                   | <b>17 tuần thực học</b>         |
| <b>1 &amp; 2</b>   | <b>15/01/2024</b> | 23/02/2024        | 4,5 tuần (1,5 tuần nghỉ Tết AL) |
| <b>3</b>           | 26/02/2024        | 29/3/2024         | 5 tuần                          |
| <b>4</b>           | 01/4/2024         | 26/4/2024         | 4 tuần                          |
| <b>5</b>           | 29/4/2024         | <b>24/5/2024</b>  | 3,5 tuần                        |
| <b>Cộng cả năm</b> |                   |                   | <b>35 tuần thực học</b>         |

#### 5. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng các trường tiểu học chỉ đạo phân công giữa công tác kế toán và chuyên môn kiểm soát chặt chẽ và đầy đủ về chính sách dạy 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.

Công tác kế toán cần đảm bảo việc thực hiện kê khai chính xác, đầy đủ, kịp thời các số liệu về tài chính: hệ số lương, phụ cấp, phương thức tính tiền chi trả chế độ dạy thêm giờ, đảm bảo các quy định về nguyên tắc tài chính, chứng từ trong việc thực hiện chế độ dạy thêm giờ cho giáo viên.

Công tác chuyên môn cần đảm bảo việc theo dõi, cập nhật, thống kê đầy đủ, chính xác số liệu tiết dạy thêm giờ; phân công đội ngũ đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

Khi nộp hồ sơ duyệt kê khai dạy thêm giờ phải nộp kèm theo: Thời khóa biểu (GVCN+GV bộ môn) đã được BGH trường ký duyệt. Nếu có thay đổi thì nộp thêm thời khóa biểu từng thời điểm thực hiện; đơn xin nghỉ phép, giấy của bệnh viện; Quyết định phân công Tổ trưởng -Tổ phó tổ chuyên môn; Quyết định phân công

giảng dạy; Quyết định công nhận Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên ban chấp hành, Tổ trưởng - Tổ phó Công đoàn cơ sở; Quyết định tăng cường và hợp đồng tăng cường; Giấy khai sinh,...

## 6. Một số lưu ý

- Hồ sơ dạy thêm giờ sau khi Phòng GDĐT duyệt xong đề nghị mỗi trường hoàn thành **03 bản**: Nộp về Phòng GDĐT **01 bản** (chậm nhất sau 15 ngày làm việc) để chuyên môn bậc học Phòng GDĐT lưu, trường lưu 01 bản và 01 bản để trường làm hồ sơ quyết toán...

- Hồ sơ duyệt kê khai chế độ dạy thêm giờ phải ghi rõ các mốc thời gian nghỉ hộ sản, tập sự, tăng cường, dạy thay... (ghi rõ ở cột ghi chú).

- Các trường hợp không được tính thêm giờ: giáo viên dạy lại tiết học mà giờ trước dạy chưa đạt yêu cầu, giáo viên nghỉ vì việc riêng (GV nghỉ không vì lý do nêu trên và việc dạy thay không được nhà trường cho phép).

- Đối với cán bộ quản lý, Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần thực hiện theo hướng dẫn của Công văn số 8499/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 10/12/2012 về việc hướng dẫn thực hiện số tiết giảng dạy theo quy định của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải xây dựng kế hoạch giảng dạy đảm bảo định mức tiết dạy cho năm học; công khai tại Hội nghị công chức, viên chức hằng năm của nhà trường.

- Các đơn vị cần nghiên cứu kỹ tất cả các nội dung văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Đặc biệt, việc phân công chuyên môn, bố trí sắp xếp công việc phải đúng, phù hợp với vị trí việc làm, tránh xảy ra tình trạng có viên chức được phân công quá nhiều giờ (kể cả công tác kiêm nhiệm), trong khi đó có viên chức lại không đủ số giờ chuẩn theo quy định.

Ngoài các chế độ tính dạy thêm giờ về kiêm nhiệm, giờ giảm đã được quy định; để hạn chế các tiêu cực xảy ra, các trường cần xem xét các buổi dạy thay cho giáo viên nghỉ phép. Phòng GDĐT chỉ giải quyết các trường hợp dạy thay cho các giáo viên nghỉ phép hợp lý theo quy định: nghỉ từ 03 ngày trở lên phải có giấy phép của PGDĐT, dưới 3 ngày nếu nghỉ vì lý do bệnh phải có chứng nhận bệnh của cơ sở y tế và duyệt nghỉ phép của Hiệu trưởng nhà trường. Các trường hợp giáo viên dạy tiết (GV bộ môn) thì chỉ những giáo viên đúng môn đó mới được dạy thay cho môn đó.

Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường nghiên cứu và triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định nêu trên. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc cần báo cáo kịp thời về Phòng GDĐT để được hỗ trợ giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng TCKH huyện (để phối hợp);
- Các trường Tiểu học;
- TP, PTP, Ttra, Kế toán PGDĐT;
- Website PGDĐT;
- Lưu: VT, GDTH.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Trịnh Quang Thêm**