

Số: 78/KH-LTT

Tiền Phước, ngày 24 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự
Năm học 2025 – 2026**

A. CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Luật Giáo dục năm 2019.

Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015.

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.

Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ về Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, và lực lượng vũ trang.

Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 18/6/2024 của Bộ GDĐT về thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục.

Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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.

Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học

Thông tư 36/2025/TT-BTC ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công

Thông tư 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GDĐT về Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, trên cơ sở quy định số giờ dạy theo tiêu chuẩn, nếu số giờ dạy vượt mức quy định thì được chi trả theo quy định hiện hành.

Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2025 của UBND xã Tiên Phước về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 193/NQ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Quy định số 189-QĐ/TW ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

Căn cứ Quyết định số 1093/QĐ-UBND, ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Hướng dẫn số 867/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 29 tháng 8 năm 2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng.

Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 về Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của Ủy ban nhân dân (UBND) xã Tiên Phước.

B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

I. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

1. Quy mô, hiện trạng

a) Về đội ngũ

- Cán bộ quản lý: Có 03 cán bộ quản lý gồm Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng. Trong đó có Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng đã tốt nghiệp lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, lớp quản lý giáo dục (01 Phó hiệu trưởng mới bổ nhiệm từ ngày 01/01/2025 nên chưa tham gia học lớp Trung cấp chính trị).

- Giáo viên: Tổng số giáo viên có 48 người (trong đó có 11 giáo viên hợp đồng). Đội ngũ giáo viên đảm bảo về cơ cấu, đáp ứng đầy đủ nhu cầu dạy học. Phần lớn giáo viên có tuổi đời còn trẻ, nhiều thầy cô giáo tâm huyết với nghề, có tinh thần trách nhiệm.

- Nhân viên: 04 người, trong đó có 03 biên chế (Thư viện, Văn thư, Kế toán), 01 hợp đồng theo Nghị định 111 (nhân viên Bảo vệ).

b) Tình hình học sinh

Tình hình học sinh đầu năm học 2025 - 2026: Tổng số 878 em; chia ra:

Khối	Số lớp	Số học sinh	Nữ	Dân tộc	Khuyết tật	Hộ nghèo	Cận nghèo	Ghi chú
6	6	210	97	0	5	2	4	
7	6	221	107	0	6	4	5	
8	7	245	111	1	3	3	7	
9	6	202	89	0	4	1	6	
Tổng	25	878	404	1	18	10	22	

c) Về cơ sở vật chất

- Cơ sở vật chất cơ bản đáp ứng yêu cầu dạy học tối thiểu, đủ điều kiện để tổ chức dạy học 2 ca/ngày. Tuy nhiên, vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu dạy học của chương trình GDPT 2018. Không đủ điều kiện để tổ chức dạy học 2 buổi/ngày (thiếu 10 phòng học và các phòng bộ môn).

- Số phòng dạy học: 15 phòng, mỗi phòng học đều có tivi kết nối Internet phục vụ cho việc dạy học tại lớp.

- Phòng phục vụ học tập: 01 phòng bộ môn KHTN, 01 phòng Âm nhạc, 01 phòng Mỹ thuật, 01 phòng Tin học.

- Phòng truyền thống nhà trường: 01 phòng

- Thư viện: 03 phòng (phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách) và 01 không gian mở xanh sạch đẹp.

- Phòng Thiết bị dạy học: 02 phòng.

- Nhà vệ sinh của giáo viên: 01, nhà vệ sinh của học sinh: 02.

- Y tế học đường: 01 phòng.

- Phòng tư vấn tâm lý học đường: 01 phòng

- Phòng Bảo vệ: 01 phòng

- Nhà đa năng: 01

- Đoàn - Đội Thiếu niên: 01 phòng.

- Có hệ thống nước sạch cung cấp cho giáo viên và học sinh hoạt động hằng ngày. Gồm 1 giếng khoan và 1 giếng đào. Nước dùng để sinh hoạt cho học sinh và giáo viên đều được kiểm định hằng năm theo quy định của Y tế.

- Có nhà để xe của học sinh: 03; nhà xe của giáo viên: 01, nhà thường trực bảo vệ: 01, nhà kho: 01, có sân chơi bãi tập cho học sinh: 01.

- Trang thiết bị dạy học lớp 6,7 tương đối đủ theo danh mục quy định tối thiểu của Bộ GD&ĐT. Phòng Tin có 40 máy tính, đáp ứng yêu cầu 01 học sinh/máy. Thư viện có 05 máy tính phục vụ học tập và tra cứu của giáo viên và học sinh. Hiện tại, nhà trường có 10 máy vi tính và máy in để làm việc, 02 bảng thông minh, bàn ghế đảm bảo đúng quy cách (340 bộ).

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách và các nguồn thu hợp pháp đúng quy định.
- Thực hiện công khai, minh bạch tài chính – tài sản.
- Bảo quản, khai thác, đầu tư và nâng cấp cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

3. Nhiệm vụ cụ thể

a) Thực hiện chế độ kế toán, tài chính

- Mở sổ sách kế toán, chứng từ theo Thông tư 107/2017/TT-BTC (chế độ kế toán hành chính sự nghiệp).
- Lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách đúng thời hạn, gửi Phòng Kinh tế và Tài chính thẩm định.

b) Đảm bảo chế độ chính sách

- Chi trả tiền lương, phụ cấp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP.
- Chi trả các khoản BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ.
- Hỗ trợ GV, NV hợp đồng theo các chính sách đặc thù (nếu có Nghị quyết HĐND thành phố).

Dự toán ngân sách cấp: 11.780.374.000 đồng trong đó:

Chi con người: 10.916.570.000 đồng

Chi chuyên môn, hoạt động giáo dục: 289.565.000 đồng

Chi sửa chữa, mua sắm: 305.000.000 đồng

Chi khác (điện, nước, văn phòng phẩm, PCCC, y tế...): 269.239.000 đồng

c) Quản lý, sử dụng CSVC – tài sản

- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm theo quy định.
- Bảo dưỡng định kỳ thiết bị dạy học, sửa chữa phòng học xuống cấp, cải tạo khu vệ sinh học sinh.
- Giao trách nhiệm quản lý CSVC đến từng tổ chuyên môn, từng cá nhân.

(Có Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công riêng).

d) Kiểm tra nội bộ, công khai tài chính

- Công khai thu – chi ngân sách và các khoản đóng góp 3 lần/năm (đầu, giữa, cuối năm học).
- Thành lập Ban kiểm tra tài chính nội bộ do Hiệu trưởng làm Trưởng ban.

B. TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ

1. Tổ chức bộ máy

- Trường THCS Lý Tự Trọng có đầy đủ Hội đồng trường – Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng – Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng – Các hội đồng tư vấn – Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Nhà trường có phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân trong bộ máy (Quyết định số 80/QĐ-LTT, ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Trường THCS Lý Tự Trọng về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên). Nhà trường có quy chế làm việc riêng, đảm bảo các hoạt động giáo dục được thông suốt, hiệu quả.

2. Kiện toàn tổ chức bộ máy

- Rà soát, tham mưu thành lập Hội đồng trường, thành lập các hội đồng tư vấn (thi đua – khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, xét tốt nghiệp...).
- Củng cố, phân công rõ nhiệm vụ cho các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

3. Công tác nhân sự

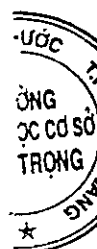
a) Phân công, sử dụng đội ngũ

- Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên ngay từ đầu năm học.
- Phân công giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhiệm vụ kiêm nhiệm phù hợp chuyên môn và năng lực.
- Bố trí hợp lý nhân viên văn phòng (kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị, y tế, tư vấn, bảo vệ).

b) Tuyển dụng, hợp đồng

- Thực hiện theo nhu cầu, chỉ tiêu biên chế được giao.
- Đảm bảo đúng quy định về tuyển dụng, hợp đồng lao động; công khai, minh bạch.

c) Bổ nhiệm, giới thiệu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn



Đầu năm học, nhà trường thực hiện quy trình lấy ý kiến tổ viên, thông qua ý kiến tập thể chi bộ nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và tổ phó chuyên môn đảm bảo theo quy định.

d) Đào tạo, bồi dưỡng

- Xây dựng kế hoạch cử CB-GV-NV tham gia bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp, nâng cao trình độ chuyên môn, ứng dụng CNTT.

- Xây dựng chương trình tự bồi dưỡng tại tổ chuyên môn.

- Chỉ đạo và quán triệt 100% đội ngũ tham gia học chính trị, nghị quyết do Ủy ban xã tổ chức đảm bảo.

3. Công tác đánh giá, thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- Cuối năm học. nhà trường tổ chức đánh giá viên chức theo Chuẩn nghề nghiệp (Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông) và đánh giá xếp loại viên chức gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ (Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức) đảm bảo tính công khai, minh bạch, công bằng và thực sự có tác dụng động viên, khích lệ đội ngũ

- Tổ chức bình xét thi đua – khen thưởng công khai, minh bạch và theo đúng quy định của Luật thi đua – khen thưởng cùng các văn bản quy định khác về công tác thi đua – khen thưởng của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố và văn bản của UBND xã.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên vi phạm pháp luật và vi phạm các nội quy, quy định của nhà trường, Hiệu trưởng tiến hành xử lý kỷ luật theo đúng trình tự, thủ tục, nguyên tắc khách quan.

4. Quản lý hồ sơ nhân sự

- Hoàn thiện, cập nhật đầy đủ hồ sơ cá nhân của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên: lý lịch, bằng cấp, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, hợp đồng, phân công, đánh giá cán bộ viên chức... cập nhật, đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định.

- Phân công người chịu trách nhiệm cập nhật, xử lý số hồ sơ nhân sự trên phần mềm cơ sở dữ liệu đảm bảo đúng, sạch, tươi, mới.

5. Phát triển nguồn nhân lực và dự phòng

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ 5 năm (2025–2030), gắn với lộ trình tinh giản biên chế và nâng chuẩn giáo viên theo Luật Giáo dục.

- Lập danh sách cán bộ nguồn cho các vị trí quản lý, tổ trưởng chuyên môn.

- Có hướng bố trí kế hoạch dự phòng thay thế khi có biến động nhân sự.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

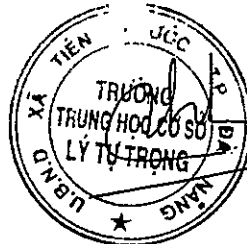
1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện tổ chức thực hiện kế hoạch.
2. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và Tổng phụ trách Đội phối hợp thực hiện.
3. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân xã đảm bảo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự năm học 2025 – 2026 của trường THCS Lý Tự Trọng. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan theo dõi thực hiện đảm bảo./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (để báo cáo);
- Lưu hồ sơ VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Túy Lanh

Phê duyệt của Hội đồng trường
Thống nhất chủ trương triển khai
thực hiện kế hoạch.

T.M. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
CHỦ TỊCH

Phạm Thị Túy Lanh

1
 2
 3
 4
 5

17

1. Die Zeit der ...
 2. Die Zeit der ...
 3. Die Zeit der ...
 4. Die Zeit der ...
 5. Die Zeit der ...
 6. Die Zeit der ...
 7. Die Zeit der ...
 8. Die Zeit der ...
 9. Die Zeit der ...
 10. Die Zeit der ...