

+ Các trường có số học sinh ăn bán trú từ 100 đến 150 học sinh mức thu không vượt quá 1.200đ/học sinh/ngày.

+ Các trường còn lại thu không vượt quá 1.000đ/học sinh/ngày.

4/ Thu tiền thuê nấu ăn, đón sớm trả muộn, trông giữ trẻ ngày thứ 7:

+ Tiền thuê nấu ăn: Căn cứ số trẻ đi học và mức chi trả tiền thuê người nấu ăn, mức thu không vượt quá 50.000đ/trẻ/tháng.

+ Tiền đón sớm trả muộn: mức thu không vượt quá 50.000đ/trẻ/tháng.

+ Tiền trông giữ trẻ ngày thứ 7: Căn cứ vào số trẻ đăng ký thực tế, mức thu không vượt quá 80.000đ/trẻ/tháng.

5/ Tính giờ cho giáo viên trông trưa (áp dụng khối tiểu học):

Định mức chi thực hiện theo công văn số 2058/SGDĐT-KHTC ngày 08/9/2015 của Sở Giáo dục & Đào tạo Quảng Ninh, tuy nhiên mức lương giáo viên trông trưa không được vượt quá 3.000.000đ/1 người/tháng.

6/ Lương quản lý bán trú của BGH (áp dụng khối tiểu học):

Lấy mức lương 3.600.000 đồng chia cho số người tham gia quản lý công tác bán trú.

7/ Lương kế toán, y tế (kiêm thủ quỹ - khối tiểu học):

(Không chi - chờ hướng dẫn của Sở Giáo dục Đào tạo)

III/ QUỸ BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH

+ Nguồn thu:

- Kinh phí hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh lớp: Từ nguồn ủng hộ tự nguyện của cha mẹ học sinh và nguồn tài trợ hợp pháp khác;

- Kinh phí hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh trường: Trích từ kinh phí hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp theo khuyến nghị của cuộc họp toàn thể các trường ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp đầu năm học và nguồn tài trợ hợp pháp khác.

+ **Nội dung chi:** Chi hỗ trợ phục vụ các hoạt động liên quan trực tiếp đến học sinh.

+ **Duyệt chi:** Ban đại diện Cha mẹ học sinh trường, lớp.

* **Lưu ý:** Không chi cho các nội dung như sau:

Bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, bảo đảm an ninh nhà trường; trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường; mua sắm máy móc, trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho trường, lớp học hoặc cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường; hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục; sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới các công trình của nhà trường.

IV/ THU CHI TIỀN NƯỚC UỐNG:

Căn cứ số học sinh và lượng tiêu thụ nước từ năm học trước, lập dự toán thu chi hợp lý đúng quy định, có thỏa thuận với phụ huynh. Mức thu không vượt quá 10.000đ/tháng/học sinh.

V/ THU CHI TIỀN TRÔNG GIỮ XE ĐẠP CỦA HỌC SINH:

Căn cứ số học sinh đi xe, mức chi trả tiền thuê người trông xe, các nội dung chi khác phục vụ trực tiếp cho việc trông xe, lập dự toán thu chi hợp lý đúng quy định, có thỏa thuận với phụ huynh. Mức thu không vượt quá 10.000đ/tháng/học sinh.

VI/ THU CHI TIỀN TIN HỌC, NGOẠI NGỮ:

Thực hiện theo đề án đã được Phòng GD&ĐT phê duyệt.

Phòng Giáo dục & Đào tạo đề nghị các đơn vị điều chỉnh mức thu, lập kế hoạch thu - chi chi tiết từng nội dung và gửi về Bộ phận kế toán Phòng GD&ĐT (đ/c Nguyễn Thị Vân Anh - số điện thoại: 0949777788) qua hộp thư điện tử và bằng văn bản để Phòng tổng hợp báo cáo Thành phố và Sở GD&ĐT.

Hạn nộp báo cáo: **chậm nhất ngày 17/10/2016.**

Nhận được công văn, Phòng GD&ĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố (b/c);
- Các trường MN, TH, TH&THCS; THCS (t/h);
- Lưu VT, KH-TV.

TRƯỞNG PHÒNG



Phan Hồng Anh