UBND PHƯỜNG UÔNG BÍ
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 469/KH-THQT

Uông Bí, ngày 17 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND và tổ chức các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2026-2027

Căn cứ Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND ngày 05/9/2026 của UBND thành phố Quảng Ninh quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Quảng Ninh;

Căn cứ Công văn số 3098/SGDĐT-KHTC ngày 16/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố Quảng Ninh, UBND phường Uông Bí về việc bảo đảm an toàn, chăm sóc học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục năm học 2026-2027;

Căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường và nhu cầu sử dụng dịch vụ của học sinh;

Trường Tiểu học Quang Trung xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND và tổ chức các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, thống nhất Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Tổ chức các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và nhu cầu chính đáng, tự nguyện của học sinh, cha mẹ học sinh.

Bảo đảm quyền lợi, an toàn, sức khỏe và chất lượng phục vụ học sinh trong quá trình sử dụng dịch vụ.

Thực hiện thu, chi đúng danh mục, đúng đối tượng, đúng mục đích; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

Tăng cường trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan trong việc tổ chức, quản lý, giám sát các dịch vụ.

2. Yêu cầu

Chỉ tổ chức và thu các khoản thuộc danh mục được cấp có thẩm quyền quy định; không tự đặt thêm khoản thu ngoài danh mục.

Không đổi tên, tách nhỏ, gộp hoặc biến đổi nội dung các khoản thu nhằm thu ngoài quy định.

Scanned with CamScanner

Việc đăng ký sử dụng dịch vụ được thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, theo từng học sinh và từng loại dịch vụ.

Không giao chỉ tiêu, không thu bình quân, không thu đồng loạt đối với học sinh không đăng ký sử dụng dịch vụ.

Không coi việc nộp tiền sử dụng dịch vụ là điều kiện để học sinh được tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định.

Mức thu phải được xác định trên cơ sở chi phí thực tế, số lượng học sinh đăng ký sử dụng dịch vụ, thời gian tổ chức dịch vụ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác; bảo đảm không vượt mức được cấp có thẩm quyền quy định.

Các khoản thu, chi phải được theo dõi, quản lý và hạch toán theo từng dịch vụ; có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp.

Việc tổ chức dịch vụ phải bảo đảm an toàn cho học sinh, đặc biệt đối với hoạt động bán trú, ăn uống và chăm sóc học sinh.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện

Các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục được tổ chức trong phạm vi Trường Tiểu học Quang Trung theo danh mục, điều kiện và quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng thực hiện

Học sinh Trường Tiểu học Quang Trung có nhu cầu sử dụng dịch vụ và đăng ký tự nguyện.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có nhu cầu làm thêm giờ và các bộ phận được phân công tham gia tổ chức, quản lý, phục vụ dịch vụ.

Cha mẹ học sinh phối hợp đăng ký, thực hiện nghĩa vụ tài chính và tham gia giám sát theo quy định.

3. Thời gian thực hiện

Thực hiện trong năm học 2026-2027, kể từ thời điểm các điều kiện pháp lý, tổ chức và tài chính để triển khai dịch vụ được bảo đảm.

Thời gian cụ thể của từng dịch vụ được xác định trong kế hoạch tổ chức và thông báo đến cha mẹ học sinh trước khi thực hiện.

III. CÁC DỊCH VỤ DỰ KIẾN TRIỂN KHAI

Căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường và nhu cầu đăng ký tự nguyện của học sinh, nhà trường dự kiến tổ chức các dịch vụ sau:

1. Quản lý học sinh trong giờ bán trú

Áp dụng đối với học sinh đăng ký ở lại trường trong thời gian bán trú và được nhà trường tổ chức quản lý, chăm sóc trong khoảng thời gian ngoài giờ học theo chương trình chính khóa.

Scanned with CamScanner

Nội dung thực hiện gồm: Quản lý, chăm sóc và bảo đảm an toàn cho học sinh trong thời gian bán trú. Tổ chức nghỉ trưa, vệ sinh cá nhân và các hoạt động phù hợp theo điều kiện thực tế. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ quản lý học sinh. Theo dõi, điểm danh học sinh sử dụng dịch vụ thực tế.

2. Phục vụ bữa ăn

Áp dụng đối với học sinh đăng ký sử dụng bữa ăn tại trường.

Nhà trường căn cứ điều kiện thực tế để lựa chọn hình thức tổ chức bữa ăn phù hợp, bảo đảm: An toàn thực phẩm. Chất lượng và dinh dưỡng phù hợp với học sinh tiểu học. Nguồn gốc thực phẩm, suất ăn rõ ràng. Kiểm soát số lượng suất ăn thực tế. Thực hiện giao nhận, kiểm tra, lưu mẫu, vệ sinh và các yêu cầu liên quan theo quy định.

Trường hợp sử dụng suất ăn do đơn vị bên ngoài cung cấp, việc lựa chọn, ký kết hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán thực hiện theo đúng quy định và thẩm quyền.

3. Phục vụ nước uống

Nhà trường xem xét tổ chức dịch vụ nước uống cho học sinh trên cơ sở nhu cầu thực tế và điều kiện tổ chức.

Chỉ thực hiện thu đối với phần dịch vụ thực tế được tổ chức và trong trường hợp chi phí chưa được ngân sách hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm.

Nhà trường không tổ chức các khoản thu ngoài danh mục được cấp có thẩm quyền quy định.

IV. NGUYÊN TẮC XÁC ĐỊNH VÀ THỰC HIỆN MỨC THU

1. Nguyên tắc chung

Mức thu của từng dịch vụ được xác định trên cơ sở: Nội dung và phạm vi dịch vụ thực tế cung cấp; Tổng chi phí hợp lý, hợp lệ để tổ chức dịch vụ; Các nguồn kinh phí ngân sách hoặc nguồn hợp pháp khác hỗ trợ, nếu có; Số lượng học sinh đăng ký sử dụng dịch vụ; Thời gian thực tế tổ chức dịch vụ; Mức thu theo quy định của cấp có thẩm quyền. Mức thu cụ thể của từng dịch vụ được lập thành dự toán riêng và được công khai trước khi tổ chức thu.

2. Đối với dịch vụ tính theo ngày

Nhà trường thực hiện điểm danh, đối chiếu số học sinh và số lượng dịch vụ thực tế sử dụng. Việc thu được thực hiện căn cứ vào số ngày, số suất hoặc khối lượng dịch vụ thực tế theo phương án đã được thống nhất và công khai. Trường hợp học sinh nghỉ và đã thực hiện thông báo theo quy định, nhà trường thực hiện xử lý phần dịch vụ chưa sử dụng theo thỏa thuận và quy định hiện hành.

3. Đối với dịch vụ tính theo tháng

Mức thu được xác định căn cứ vào chi phí thực tế và thời gian tổ chức dịch vụ.

Scanned with CamScanner

Trường hợp dịch vụ không được tổ chức đủ thời gian do nguyên nhân khách quan, nhà trường thực hiện đối chiếu và xử lý mức thu phù hợp với dịch vụ thực tế đã cung cấp.

4. Nguyên tắc theo từng dịch vụ

Học sinh đăng ký và sử dụng dịch vụ nào thì thực hiện nghĩa vụ đối với dịch vụ đó.

Không gộp nhiều dịch vụ thành một khoản thu chung nếu việc gộp không phù hợp với quy định.

Mỗi dịch vụ phải xác định rõ nội dung, đối tượng, cách tính, dự toán chi phí và mức thu.

5. Đối với bữa ăn do đơn vị bên ngoài cung cấp

Nhà trường thực hiện theo nội dung hợp đồng và phương án tổ chức đã được phê duyệt.

Không tự ý phát sinh các khoản thu ngoài nội dung dịch vụ, hợp đồng và quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĂN UỐNG, BÁN TRÚ

1. Tổ chức bữa ăn

Nhà trường căn cứ nhu cầu đăng ký của học sinh, điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực và các quy định về an toàn thực phẩm để lựa chọn hình thức tổ chức phù hợp.

Đối với suất ăn do đơn vị bên ngoài cung cấp: Thực hiện lựa chọn và ký hợp đồng theo đúng thẩm quyền và quy định. Yêu cầu đơn vị cung cấp bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm, nguồn gốc thực phẩm rõ ràng, chất lượng và yêu cầu dinh dưỡng. Được UBND phường thẩm định phê duyệt hồ sơ, đánh giá cơ sở đảm bảo các điều kiện cung cấp.

Nhà trường kiểm tra, giám sát số lượng và chất lượng suất ăn khi tiếp nhận. Xây dựng lịch giám sát công tác bán trú gồm Lãnh đạo nhà trường, giáo viên và đại diện cha mẹ học sinh các lớp.

Thực hiện đối soát số suất ăn thực tế và thanh toán trên cơ sở hợp đồng, biên bản giao nhận/nghiệm thu và chứng từ hợp pháp.

Thực đơn bảo đảm cân đối dinh dưỡng, đa dạng thực phẩm và phù hợp với lứa tuổi học sinh.

Thực hiện công khai thực đơn theo hình thức phù hợp để cha mẹ học sinh theo dõi, giám sát.

Thực hiện kiểm soát nguồn gốc thực phẩm, giao nhận, bảo quản, chia ăn, kiểm thực và lưu mẫu thức ăn theo quy định.

Thường xuyên kiểm tra vệ sinh khu vực chế biến, chia ăn, dụng cụ ăn uống và khu vực phục vụ học sinh.

Scanned with CamScanner

Khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thực phẩm hoặc sự cố liên quan đến sức khỏe học sinh, phải kịp thời xử lý, đồng thời báo cáo người có thẩm quyền theo quy định.

2. Quản lý học sinh trong giờ bán trú

Xây dựng lịch trực và phân công cụ thể cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý học sinh.

Xác định rõ thời gian, địa điểm và số lượng học sinh được quản lý.

Thực hiện điểm danh học sinh trước, trong và sau thời gian bán trú theo yêu cầu thực tế.

Bảo đảm an toàn, phòng chống tai nạn thương tích và có phương án xử lý các tình huống phát sinh.

Theo dõi tình trạng sức khỏe, tâm lý và nhu cầu chăm sóc của học sinh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Việc chi trả cho người thực hiện nhiệm vụ căn cứ vào nhiệm vụ thực tế, thời gian thực hiện, bảng chấm công/xác nhận và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, bảo đảm đúng quy định.

VI. DỊCH VỤ NƯỚC UỐNG

Nhà trường căn cứ nhu cầu thực tế để tổ chức cung cấp nước uống phù hợp cho học sinh.

Nguồn nước, sản phẩm nước uống phải bảo đảm chất lượng và các yêu cầu về an toàn theo quy định.

Việc mua sắm, tiếp nhận, bảo quản và cấp phát nước uống phải bảo đảm vệ sinh, an toàn.

Số lượng, chi phí và mức thu được xác định trên cơ sở nhu cầu sử dụng thực tế và quy định hiện hành.

Không thu khoản tiền nước uống nếu chi phí đã được ngân sách hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm.

VII. QUY TRÌNH KHẢO SÁT, ĐĂNG KÝ, THỐNG NHẤT VÀ TỔ CHỨC THU

Bước 1. Khảo sát nhu cầu

Nhà trường khảo sát nhu cầu sử dụng dịch vụ của học sinh, đồng thời rà soát: Điều kiện cơ sở vật chất; nhân lực; khả năng tổ chức dịch vụ; điều kiện bảo đảm an toàn; nguồn kinh phí; số lượng học sinh dự kiến sử dụng dịch vụ.

Bước 2. Xây dựng phương án và dự toán

Đối với từng dịch vụ, nhà trường xây dựng phương án và dự toán riêng, trong đó xác định: tên dịch vụ; đối tượng sử dụng; số học sinh dự kiến tham gia; thời gian thực hiện; hình thức tổ chức; nội dung dịch vụ; tổng chi phí dự kiến; nguồn

Scanned with CamScanner

kinh phí hỗ trợ, nếu có; căn cứ và phương pháp xác định mức thu; mức thu dự kiến; mức thu tối đa theo quy định, nếu có.

Bước 3. Xem xét và thống nhất trong nhà trường

Lãnh đạo nhà trường tổ chức xem xét sự cần thiết, điều kiện và khả năng thực hiện từng dịch vụ.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp tham gia được phổ biến nhiệm vụ và tham gia góp ý đối với phương án tổ chức thuộc phạm vi trách nhiệm.

Nhà trường hoàn thiện phương án, dự toán và các hồ sơ liên quan trước khi triển khai.

Bước 4. Thông tin và lấy đăng ký của cha mẹ học sinh

Nhà trường thông tin công khai về: nội dung dịch vụ; đối tượng sử dụng; thời gian tổ chức; hình thức tổ chức; dự toán chi phí; mức thu dự kiến; cách tính mức thu; phương thức thu; quyền và nghĩa vụ của người sử dụng dịch vụ; đầu mối tiếp nhận phản ánh; việc đăng ký được thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, theo từng học sinh và từng dịch vụ.

Bước 5. Chốt số lượng và hoàn thiện phương án

Sau khi có số lượng đăng ký chính thức, nhà trường rà soát lại: số lượng học sinh sử dụng; chi phí thực tế dự kiến; nhân lực; điều kiện tổ chức; mức thu.

Nhà trường hoàn thiện kế hoạch, dự toán và thực hiện phê duyệt theo thẩm quyền trước khi tổ chức thu.

Bước 6. Tổ chức thu

Thực hiện khi nhà trường hoàn thiện các thủ tục, quy trình lựa chọn nhà cung cấp. Thực hiện thu sau khi nhà trường công khai 07 ngày.

Thông báo thu phải thể hiện rõ: tên dịch vụ; đối tượng sử dụng; thời gian sử dụng; số tiền phải nộp; căn cứ và cách tính.

Khuyến khích thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt.

Trường hợp thu bằng tiền mặt, phải thực hiện đầy đủ việc lập chứng từ, nộp quỹ/tài khoản của nhà trường và quản lý theo quy định.

Không giao giáo viên chủ nhiệm tự thu, tự giữ và tự chi tiền của học sinh, cha mẹ học sinh.

VIII. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN

1. Quản lý riêng từng dịch vụ

Mỗi dịch vụ được theo dõi riêng về số thu, số chi và kết quả thực hiện; bảo đảm phản ánh đầy đủ trong hồ sơ, sổ sách kế toán theo quy định.

2. Quản lý tiền thu

Tiền thu được quản lý tại tài khoản theo quy định.

Scanned with CamScanner

Không giao cho cá nhân tự quản lý, sử dụng hoặc quyết định việc chi tiền ngoài quy định.

3. Hồ sơ chi

Hồ sơ chi phải có các tài liệu phù hợp với từng nội dung, trong đó gồm: Dự toán/phương án được phê duyệt; Hợp đồng; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp; Biên bản giao nhận/nghiệm thu; Bảng đối soát số lượng; Bảng chấm công hoặc xác nhận khối lượng công việc, nếu có; Chứng từ thanh toán; Các hồ sơ khác theo quy định.

4. Đối chiếu thu - chi

Định kỳ, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện đối chiếu: Số học sinh đăng ký; Số học sinh sử dụng thực tế; Số ngày/số suất/khối lượng dịch vụ thực tế; Số tiền đã thu; Chi phí đã thực hiện; Số còn phải thu hoặc phải xử lý.

5. Xử lý chênh lệch

Trường hợp phát sinh chênh lệch giữa số thu và chi, nhà trường thực hiện xử lý theo đúng quy định hiện hành, phương án đã được công khai và thỏa thuận với người sử dụng dịch vụ.

Không tự ý chuyển số tiền còn dư của dịch vụ này sang dịch vụ khác hoặc sang năm học tiếp theo nếu chưa có căn cứ và thẩm quyền.

Việc hoàn trả hoặc xử lý số tiền còn dư, thiếu được thực hiện công khai, minh bạch và có hồ sơ chứng từ.

IX. CÔNG KHAI VÀ GIÁM SÁT

1. Nhà trường công khai trước khi thực hiện

Kế hoạch tổ chức dịch vụ; Đối tượng sử dụng; Thời gian tổ chức; Hình thức tổ chức; Dự toán; Nguồn kinh phí hỗ trợ, nếu có; Mức thu và cách xác định mức thu; Phương thức thu; Đầu mối tiếp nhận phản ánh.

2. Công khai trong quá trình thực hiện

Số lượng học sinh tham gia; Đơn vị cung cấp dịch vụ; Nội dung dịch vụ; Thực đơn đối với bữa ăn; Các thông tin cần thiết về nguồn thực phẩm; Việc tổ chức và chất lượng phục vụ; Các nội dung khác theo quy định.

3. Công khai sau khi thực hiện

Kết thúc kỳ và kết thúc năm học nhà trường công khai: Tổng số tiền thu; Tổng số tiền chi; Nội dung chi; Chênh lệch thu - chi; Việc xử lý số dư hoặc số thiếu; Kết quả kiểm tra, giám sát và việc khắc phục tồn tại, nếu có.

4. Hình thức công khai

Niêm yết tại bảng công khai nhà trường; Thông báo tại cuộc họp; Thông báo tới Ban đại diện cha mẹ học sinh; Website trường; Email các cá nhân CB, GV, NV toàn trường.

Scanned with CamScanner

Thông tin công khai phải chính xác, đúng thời điểm, dễ tiếp cận và không làm lộ thông tin cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh.

X. KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH

1. Kiểm tra nội bộ

Nhà trường tổ chức kiểm tra việc: Thực hiện kế hoạch; Đăng ký và sử dụng dịch vụ; Chất lượng dịch vụ; Công tác an toàn, chăm sóc học sinh; An toàn thực phẩm; Thu, chi và quản lý tài chính; Công khai thông tin.

2. Giám sát chất lượng

Các bộ phận được phân công thường xuyên theo dõi chất lượng dịch vụ và kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường khi phát sinh vấn đề.

Đối với dịch vụ ăn uống, chú trọng kiểm tra nguồn gốc thực phẩm, giao nhận, số lượng, chất lượng suất ăn, vệ sinh, lưu mẫu và các điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm.

3. Tiếp nhận và xử lý phản ánh

Nhà trường tiếp nhận phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Các phản ánh được xem xét, xác minh và xử lý trong phạm vi thẩm quyền.

Trường hợp vượt thẩm quyền, nhà trường báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để được hướng dẫn, giải quyết.

XI. HỒ SƠ LƯU TRỮ

Nhà trường lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan đến từng dịch vụ, phù hợp với quy định về lưu trữ hồ sơ, tài liệu, gồm:

1. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan;
2. Kết quả khảo sát nhu cầu;
3. Kế hoạch tổ chức dịch vụ;
4. Phương án và dự toán;
5. Thuyết minh và căn cứ xác định mức thu;
6. Biên bản họp, tổng hợp ý kiến;
7. Phiếu đăng ký tự nguyện;
8. Danh sách học sinh sử dụng dịch vụ;
9. Hồ sơ lựa chọn và hợp đồng với đơn vị cung cấp, nếu có;
10. Bảng điểm danh;
11. Bảng chấm công, xác nhận khối lượng công việc;
12. Phiếu giao nhận, biên bản nghiệm thu;
13. Hồ sơ liên quan đến an toàn thực phẩm;

Scanned with CamScanner

14. Thực đơn, hồ sơ lưu mẫu, nhật ký kiểm tra;

15. Chứng từ thu, chi và hồ sơ kế toán;

16. Báo cáo quyết toán;

17. Hồ sơ công khai;

18. Hồ sơ xử lý chênh lệch, hoàn trả hoặc các nội dung phát sinh khác.

XII. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về việc triển khai thực hiện kế hoạch tại nhà trường.

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, phương án và dự toán tổ chức các dịch vụ.

Phê duyệt hoặc trình phê duyệt các nội dung thuộc thẩm quyền.

Chỉ đạo công tác công khai, kiểm tra, giám sát.

Chỉ đạo bảo đảm an toàn cho học sinh và chất lượng dịch vụ.

Tiếp nhận, xử lý hoặc chỉ đạo xử lý các phản ánh, kiến nghị.

Kịp thời báo cáo UBND phường Uông Bí và cơ quan quản lý cấp trên khi phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công quản lý.

Tham mưu tổ chức các dịch vụ theo phân công của Hiệu trưởng.

Trực tiếp theo dõi hoạt động bán trú, chăm sóc học sinh và chất lượng phục vụ.

Kiểm tra việc thực hiện thực đơn, số lượng suất ăn và các điều kiện phục vụ học sinh.

Theo dõi việc phân công, điểm danh và quản lý học sinh trong thời gian bán trú.

Phối hợp kiểm tra an toàn thực phẩm và vệ sinh trường học.

Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh.

3. Kế toán

Tham mưu xây dựng dự toán từng dịch vụ.

Theo dõi riêng các khoản thu, chi theo từng dịch vụ.

Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ.

Thực hiện thu, chi, hạch toán, đối chiếu và quyết toán theo quy định.

Phối hợp thực hiện công khai tài chính.

Theo dõi việc xử lý chênh lệch thu - chi.

Không thực hiện chi hoặc điều chuyển kinh phí khi chưa có căn cứ và thẩm quyền.

4. Thủ quỹ

Không tổ chức thu tiền mặt.

Scanned with CamScanner

5. Giáo viên, nhân viên

Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

Theo dõi, điểm danh, quản lý và chăm sóc học sinh trong phạm vi nhiệm vụ.

Xác nhận khối lượng công việc thực tế khi được giao nhiệm vụ.

Không tự ý thu, giữ hoặc sử dụng tiền của học sinh, cha mẹ học sinh.

Kịp thời phản ánh các vấn đề liên quan đến an toàn, chất lượng dịch vụ và quyền lợi học sinh.

6. Bộ phận y tế trường học

Phối hợp theo dõi sức khỏe học sinh trong thời gian sử dụng dịch vụ.

Phối hợp kiểm tra vệ sinh, an toàn thực phẩm và các điều kiện liên quan đến sức khỏe học sinh.

Tham gia xử lý ban đầu các tình huống sức khỏe phát sinh theo chức năng, nhiệm vụ.

Kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường khi phát hiện nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe học sinh.

7. Cha mẹ học sinh

Chủ động đăng ký dịch vụ trên cơ sở nhu cầu thực tế và tự nguyện.

Cung cấp thông tin cần thiết liên quan đến học sinh để nhà trường tổ chức dịch vụ phù hợp.

Thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với dịch vụ đã đăng ký và sử dụng theo quy định.

Tham gia giám sát chất lượng dịch vụ.

Phản ánh kịp thời với nhà trường khi phát hiện vấn đề về chất lượng, an toàn thực phẩm hoặc quyền lợi của học sinh.

XIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường tổ chức phổ biến Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND, các văn bản hướng dẫn có liên quan và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
2. Các bộ phận, cá nhân được phân công căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung và tiến độ.
3. Nhà trường thực hiện khảo sát nhu cầu, xây dựng phương án, dự toán và tổ chức đăng ký trước khi triển khai từng dịch vụ.
4. Các khoản thu chỉ được tổ chức sau khi hoàn thành các điều kiện về hồ sơ, phê duyệt, công khai và các điều kiện khác theo quy định.
5. Nhà trường thường xuyên tự kiểm tra việc tổ chức dịch vụ, thu - chi, chất lượng phục vụ và công khai; tổ chức kiểm tra ngay khi có phản ánh hoặc dấu hiệu bất thường.

Scanned with CamScanner

6. Trường hợp dịch vụ không đủ điều kiện thực hiện, nhà trường thực hiện dừng tổ chức/dừng thu và xử lý phần tiền đã thu theo quy định, bảo đảm quyền lợi của người sử dụng dịch vụ.
7. Trường hợp phát sinh dấu hiệu lạm thu, mất an toàn thực phẩm, sự cố sức khỏe học sinh, vi phạm quy trình hoặc vấn đề vượt thẩm quyền, nhà trường phải kịp thời xử lý và báo cáo cơ quan có thẩm quyền.
8. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được viện dẫn được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.
9. Trường hợp phát sinh nội dung chưa được quy định hoặc chưa có hướng dẫn cụ thể, nhà trường không tự đặt thêm khoản thu; thực hiện báo cáo cơ quan quản lý để được hướng dẫn trước khi tổ chức.
10. Kết thúc từng học kỳ và năm học, các bộ phận liên quan thực hiện đánh giá kết quả tổ chức dịch vụ, đối chiếu thu - chi, công khai và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND và tổ chức các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2026-2027 của Trường Tiểu học Quang Trung. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND phường Uông Bí (b/c);
- Phòng VHXH phường (b/c);
- CBQL, CBGVNV nhà trường (t/h);
- Ban đại diện CMHS (ph/h);
- Website;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG UÔNG BÍ T.P QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Nguyễn Thị Huyền

Scanned with CamScanner