

Số: *119* /PGDĐT - GDTH
V/v: Quy định thời gian tính TGTB
cấp tiểu học năm học 2016 - 2017

Dầu Tiếng, ngày *19* tháng *8* năm 2016

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường tiểu học trong huyện

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2016-2017 và công văn số 1265/SGDĐT-GDTH ngày 01 tháng 8 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2016-2017 cấp tiểu học;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Dầu Tiếng quy định thời gian tính tăng giờ tăng buổi cấp tiểu học năm học 2016-2017 cụ thể như sau:

I/ Học kỳ I: Từ 22/08/2016 đến 23/12/2016

(18 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác)

- Tháng 08, 09 từ 22/8/2016 đến 30/9/2016 (6 tuần)
- Tháng 10 từ 03/10/2016 đến 28/10/2016 (4 tuần)
- Tháng 11 từ 31/10/2016 đến 02/12/2016 (5 tuần)
- Tháng 12 từ 05/12/2016 đến 23/12/2016 (3 tuần)

(Thời gian còn lại dành cho các hoạt động khác)

II/ Học kỳ II: Từ 03/1/2017 đến 12/5/2017

(17 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác)

- Tháng 01 từ 03/1/2017 đến 20/1/2017 (3 tuần)
- Tháng 02 từ 06/2/2017 đến 03/3/2017 (4 tuần)
- Tháng 03 từ 06/3/2017 đến 31/3/2017 (4 tuần)
- Tháng 04, 05 từ 03/4/2017 đến 12/5/2017 (6 tuần)

(Thời gian còn lại dành cho nghỉ tết Đinh Dậu và các hoạt động khác)

III/ Các quy định:

- Thực hiện tính TGTB theo Thông tư 28/2009/TT - BGDĐT ngày 21/10/2009, công văn số 07/2013/TTLT-BGDĐT - BNV-BTC ngày 08/3/2013, Quyết định số 58/2014/QĐ-UBND ngày 22/12/2014, Thông tư số:08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016.

- Về chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên thể dục thể thao thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012.

- Thời gian nộp TGTB về Phòng Giáo dục và Đào tạo là tuần đầu của tháng kế tiếp.

- Chế độ chi trả tiền thể dục thực hành được tính 02 lần vào cuối mỗi học kỳ.

- Các bảng tính TGTB, bảng thuyết minh, bảng tổng hợp (cả năm) được thực hiện trên giấy khổ A4. Ghi đầy đủ các nội dung yêu cầu trong mẫu hướng dẫn như hệ số lương, phụ cấp khu vực, phân công dạy thay ...(mỗi tháng 03 bộ), đóng dấu giáp lai.

- Các trường hợp phân công giáo viên dạy thay (Bệnh, công tác, hộ sản, đi học v.v..) phải có đầy đủ các chứng từ, TKB, hồ sơ để chứng minh đối chiếu.

IV/ Lưu ý:

1/ TGTB hàng tháng (mục II; mục III; mục V) kê khai danh sách theo trình tự quy định. CBQL; Văn phòng; VT; BV...Chuyên trách; Giáo viên dạy lớp 1 đến lớp 5; Giáo viên dạy môn; Giáo viên dự trữ; GV nghỉ hậu sản.



2/ Chế độ bồi dưỡng giáo viên thể dục chỉ tính tiết giảng thực hành và thực hiện theo biểu mẫu hiện hành.

3/ Cuối bảng tính, phải có khoảng trống để các ngành liên quan ký duyệt, phân duyệt của Phòng Giáo dục và Đào tạo làm theo mẫu sau:

Duyệt của Phòng Giáo dục và Đào tạo

Duyệt:.....

Số tiền:.....

Bằng chữ:.....

.....

.....

TRƯỞNG PHÒNG

Đề nghị Hiệu trưởng các trường thực hiện đúng tinh thần công văn, trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề khó khăn, đề nghị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu VP , CMTH, V22.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Chế Hùng

