

Số: /ĐA-VTVL

Him Lam, ngày tháng năm 2024

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết xây dựng Đề án

1.1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị trường Mầm non công lập.

1.1.1. Nội dung hoạt động của đơn vị trường Mầm non công lập:

Là cơ quan thực hiện chuyên môn thuộc thành phố Điện Biên Phủ, có chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố Điện Biên Phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, bao gồm: mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo.

Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ ba tháng tuổi đến sáu tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành bao gồm: mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế hoạt động; bảo đảm chất lượng chăm sóc giáo dục và đào tạo.

Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; Tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật.

Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hoá, hiện đại hoá hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn.

Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

1.1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị trường Mầm non công lập:

Là đơn vị sự nghiệp công lập.

Tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục Mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Nhà trường hoạt động theo quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; có tư cách pháp nhân (có con dấu và tài khoản riêng).

1.1.3. Cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập:

Đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động).

1.2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

1.2.1. Yếu tố bên trong:

Thực hiện mục tiêu giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục;

Được Nhà nước cấp ngân sách hoạt động;

Được trang bị thiết bị, kỹ thuật đáp ứng cho công tác quản lý bằng công nghệ thông tin, từng bước thực hiện dạy và học bằng giáo án điện tử;

Được trang bị hệ thống Internet....

1.2.2. Yếu tố bên ngoài:

Tổng số biên chế hiện tại có: 22 Quản lý, giáo viên, nhân viên (01 Hiệu trưởng, 02 Hiệu phó, 16 giáo viên, 3 nhân viên)

Thuận lợi:

Nhà trường luôn được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Đảng uỷ, HĐND, UBND Phường Him Lam, sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Điện Biên Phủ, sự ủng hộ, phối kết hợp chặt chẽ có hiệu quả của Hội phụ huynh học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Nhà trường có đội ngũ cán bộ giáo viên, công nhân viên có năng lực phẩm chất tốt, luôn duy trì tốt khối đoàn kết, thống nhất, chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, yên tâm công tác, có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm cao, không ngừng học tập để nâng cao trình độ, đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ trong thời kỳ đổi mới.

Cơ sở vật chất trường lớp khang trang, thoáng mát, trang thiết bị dạy và học được quan tâm đầu tư, nâng cấp đáp ứng nhu cầu dạy và học cũng như trường đạt chuẩn quốc gia mức độ 2 của nhà trường.

Khó khăn:

Nhà trường đóng trên địa bàn dân cư điều kiện kinh tế còn gặp nhiều khó khăn, việc đóng góp cho con em ăn học ở trường còn có nhiều hạn chế.

Số học sinh của nhà trường chiếm trên 50% là học sinh con em người dân tộc.

Dãy nhà cấp 4 khối phòng học nhà trẻ, nhà bếp, phòng hành chính quản trị, phòng, y tế, phòng nhân viên nhà bếp, phòng vệ sinh, sảnh ăn đã xuống cấp, tường nhà bị thấm dột, công trình điện nước đã hỏng không khắc phục được nên phần lớn ảnh hưởng đến công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

2. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều lệ trường Mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT, ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với GVMN;

Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Thông báo số 1454-TB/TU ngày 26/9/2024 của Thành uỷ Điện Biên Phủ chủ trương bổ sung số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước cho các cơ sở giáo dục Mầm non và phổ thông công lập thuộc UBND thành phố năm học 2024-2025; Thông báo số 1477-TB/TU ngày 08/10/2024 của Thành uỷ Điện Biên Phủ chủ trương điều động viên chức các trường học thuộc UBND thành phố Năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Điện Biên Phủ về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị trường học trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ năm 2024;

Căn cứ Công văn số 274/UBND-NV ngày 02/02/2024 của UBND thành phố Điện Biên Phủ về việc đính chính nội dung Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Điện Biên Phủ; Công văn số 743/UBND-NV ngày 15/4/2024 của UBND thành phố Điện Biên Phủ về việc

điều giao số lượng người làm việc trong các đơn vị trường học trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ năm 2024;

Căn cứ vào công văn số 1727/PGDDĐT-TCCB ngày 12/11/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức các đơn vị trường học.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ YÊU CẦU CỦA ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu

Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy, chính quyền; nâng cao năng lực, trách nhiệm lãnh đạo. Nhà trường phối hợp với các phòng, ban, các tổ chức chính trị xã hội, đoàn thể và các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để xây dựng hệ thống giải pháp thực hiện Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Tiếp tục thực hiện xây dựng kế hoạch, phương hướng phát triển giáo dục và đào tạo phù hợp mục tiêu giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Thường xuyên thực hiện rà soát, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế. Tổ chức quản lý các hoạt động giáo dục, tài chính, tài sản theo kế hoạch đảm bảo chất lượng, hiệu quả; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin các hoạt động dạy học/giáo dục và quản lý.

Thực hiện đầy đủ và kịp thời các chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, đặc biệt là đối với trẻ có hoàn cảnh khó khăn.

Thực hiện nhiệm vụ đánh giá xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên các cấp và Chuẩn hiệu trưởng trường mầm non, phổ thông. Đánh giá và phân loại giáo viên các cấp theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức. Trong đó tích hợp, liên thông giữa kết quả đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên và đánh giá viên chức theo Luật Viên chức và Nghị định số 90/2020/NĐ-CP. Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý mầm non, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; chú trọng bồi dưỡng phẩm chất và nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, tăng cường các kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu Chương trình giáo dục mầm non. Có kế hoạch tổ chức, hỗ trợ giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong việc bổ sung các tiêu chuẩn còn thiếu theo quy định của chức danh nghề nghiệp và chuẩn nghề nghiệp. Có giải pháp thực hiện tốt việc bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục. Quan tâm tổ chức bồi dưỡng những nội dung hỗ trợ hoạt động dạy và quản lý đội ngũ; chú trọng phát triển đội ngũ tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán, giáo viên thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ, nâng cao vai trò của giáo viên chủ nhiệm lớp trong việc quản lý và giáo dục toàn diện học sinh.

Tiếp tục thực hiện tốt các giải pháp huy động trẻ mầm non trong độ tuổi ra lớp, duy trì sĩ số, nâng cao tỷ lệ dân số trong độ tuổi đến trường, tỷ lệ học sinh đi học chuyên cần; đa dạng hóa các hình thức học tập, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, chú trọng các hoạt động trải nghiệm, hoạt động phát triển tình cảm, kỹ năng xã hội cho trẻ phù hợp với bối cảnh địa phương. Tăng cường, duy trì tốt học hai buổi trên ngày. Xây dựng kế hoạch và giải pháp cụ thể để nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ 3 và đạt chuẩn quốc gia ở mức độ 2.

2. Phạm vi

Đề án vị trí việc làm được áp dụng trong phạm vi trường mầm non Sơn Ca, thành phố Điện Biên Phủ.

3. Đối tượng

Đề án vị trí việc làm quy định đối tượng là các viên chức thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên môn trong chăm sóc giáo dục trẻ tại trường mầm non Sơn Ca, thành phố Điện Biên Phủ.

4. Yêu cầu

Đề án vị trí việc làm là cơ sở để tham mưu với Phòng Giáo dục và Đào tạo tuyển dụng, sử dụng, đổi mới cơ chế quản lý, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức trong cơ quan hành chính nhà nước.

Đề án vị trí việc làm được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của trường MN Sơn Ca được Phòng Giáo dục và UBND thành phố quyết định và các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công chức chuyên ngành và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý trong đơn vị.

III. THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Thực trạng đội ngũ viên chức

Theo Căn cứ Công văn số 274/UBND-NV ngày 02/02/2024 của UBND thành phố Điện Biên Phủ về việc đính chính nội dung Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Điện Biên Phủ; Công văn số 743/UBND-NV ngày 15/4/2024 của UBND thành phố Điện Biên Phủ về việc điều giao số lượng người làm việc trong các đơn vị trường học trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ năm 2024; trường MN Sơn Ca được giao: 21 biên chế. Hiện nay số lượng công chức đang thực hiện: 22 biên chế (01 biên chế mới được điều động, bổ nhiệm vào từ 15/3/2023).

2. Cơ cấu ngạch viên chức

- Công chức: 0 người.

- Viên chức: 22 người, trong đó giáo viên mầm non hạng II: 19 người; kế toán: 01 người; y tế: 01 người; bảo vệ: 01 người.

IV. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT CÔNG VIỆC

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập, xác định danh mục vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục mầm non công lập theo thứ tự sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

1.1. Hiệu trưởng: 01 vị trí

Công việc: Chịu trách nhiệm chung các hoạt động của nhà trường; phụ trách các mảng: Công tác tổ chức, tài chính, thi đua khen thưởng, thanh tra nội bộ trường học, xây dựng tổ chức bộ máy nhà trường, ra các quyết định thành lập các tổ trong trường, quản lý nhân sự; xây dựng kế hoạch hoạt động, quản lý tài sản, tài chính, chỉ đạo các phong trào thi đua, thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, học sinh trong toàn trường; là chủ tài khoản, giảng dạy 2 giờ/tuần.

1.2. Phó Hiệu trưởng: 02 vị trí

Giúp Hiệu trưởng phụ trách và giải quyết các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng, chủ động trong xử lý công việc có liên quan đến nội dung khi đã được phân công. Giảng dạy 4 giờ/tuần.

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

2.1. Giáo viên mầm non hạng I: Không có

2.2. Giáo viên mầm non hạng II

Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 25- 36 đến 5 tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của ngành, của trường; Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ em; gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ; Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ; Rèn luyện đạo đức; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật. Có Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên theo đúng quy định tại Điều 31 Điều lệ trường mầm non.

Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

Tham gia lựa chọn sách cho trẻ theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, PCGD và xóa mù chữ ở địa phương.

2.3. Giáo viên mầm non hạng III

Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 25- 36 đến 5 tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của ngành, của trường; Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ em; gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ; Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ; Rèn luyện đạo đức; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Có Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên theo đúng quy định tại Điều 31 Điều lệ trường mầm non.

Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

Tham gia lựa chọn sách cho trẻ theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục. Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

2.4. Hỗ trợ giáo dục trẻ khuyết tật

Tạo ra được môi trường sống, học tập hòa nhập tốt nhất cho trẻ khuyết tật mầm non, tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ khuyết tật được tham gia học cùng trẻ bình thường ở các trường, lớp mầm non.

Giáo dục hòa nhập là cơ hội để trẻ bình thường và trẻ khuyết tật hiểu đúng giá trị của nhau, xóa bỏ sự cách biệt mặc cảm, xa lánh để trẻ có trách nhiệm với nhau hơn

Giúp trẻ KT được học tại nơi trẻ sinh sống cùng gia đình, không có sự tách biệt môi trường sống vì trường mầm non hòa nhập có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ trẻ của địa phương nơi trường đóng không kể trẻ khuyết tật hay trẻ bình thường vào học.

Giúp trẻ khuyết tật học được nhiều hơn ở bạn, ở giáo viên và nhà trường.

Thông qua lớp học hòa nhập giúp cho mọi trẻ, trong đó kể cả trẻ mầm non bình thường và trẻ khuyết tật được phát triển toàn diện về thể chất, tình cảm, trí

tuệ, thẩm mỹ, hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách và chuẩn bị cho trẻ vào lớp một

Giáo dục hòa nhập trẻ mầm non còn đóng vai trò giúp trẻ khuyết tật được can thiệp sớm và hỗ trợ gia đình trẻ khuyết tật trong công tác can thiệp sớm.

Tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ trong một môi trường giáo dục bình thường, tạo cho mọi trẻ mầm non kể cả trẻ khuyết tật có cơ hội được chăm sóc và giáo dục bình đẳng.

Tạo sự hợp tác giữa gia đình, cộng đồng và nhà trường, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ khuyết tật mầm non.

3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung

3.1. Văn thư

Nhà trường không có nhân viên văn thư nên phân công 01 đồng chí thực hiện công tác kiêm nhiệm văn thư: Thường xuyên cập nhật hệ thống văn bản đến trên hồ sơ công việc của phòng và nhà trường. Theo dõi lưu trữ hồ sơ. Mở hệ thống sổ sách theo dõi, tiếp nhận công văn đi, đến trên hồ sơ công việc theo đúng quy định và công văn chuyển tay. Phân loại văn bản chuyển cho các đồng chí phó hiệu trưởng và các bộ phận xử lý văn bản theo lệnh của Hiệu trưởng. Kiểm tra thể thức văn bản và đóng dấu chữ ký số các văn bản của Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng đã ký, chuyển đến nơi nhận theo văn bản.

3.2. Kế toán

Kế toán thực hiện: Tiền lương các khoản đóng góp theo lương, kế toán các khoản chi hoạt động, kế toán tài sản cố định, kế toán dụng cụ lâu bền của nhà trường. Thực hiện công tác kế toán, thanh toán nguồn kinh phí chi hoạt động mang tính đầu tư cụ thể: Sửa chữa, nâng cấp và mua sắm trang thiết bị phục vụ cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường. Chịu quyết toán Dự toán thu, chi ngân sách được giao theo quy định. Nộp báo cáo quyết toán ngân sách cho PGD theo quy định. Giao dịch với bộ phận kế toán PGD, Tài chính, kho bạc thanh toán, đối chiếu nguồn kinh phí được sử dụng trong năm. Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung liên quan tới công tác tổng hợp của kế toán PGD, của Thủ trưởng đơn vị. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật. Tham gia các hội đồng: thi đua khen thưởng, kiểm kê thanh lý tài sản, đấu thầu, mua sắm... và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

3.3. Thủ quỹ

Nhà trường không có nhân viên văn thư nên phân công 01 đồng chí thực hiện công tác kiêm nhiệm công tác thủ quỹ gồm:

- Thực hiện Thu - chi đúng, đủ số tiền thu, chi trên chứng từ kế toán. Ký nhận đầy đủ giữa thủ quỹ và người nhận tiền chi tiết từng loại quỹ

+ Mở sổ quỹ đầy đủ, chi tiết theo từng loại quỹ theo niên độ năm tài chính đối với ngân sách theo năm học tới với tiền ăn bán trú.

- Chấp hành chế độ quản lý tiền mặt theo quy định, chấp hành chế độ kiểm kê quy tiền mặt, đối chiếu quỹ với kế toán theo quy định.

- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ, chứng từ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị và kế toán nhà trường.

3.4. Thư viện: Nhà trường không có nhân viên thư viện

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

4.1. Y tế học đường: 01 vị trí

Làm tốt công tác thông tin giáo dục - truyền thông về bảo vệ sức khỏe và tổ chức thực hiện quản lý sức khỏe cho CBCNV và học sinh trong nhà trường. Xử lý, sơ cấp cứu ban đầu cho CBGV và học sinh. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chức trách chuyên môn của Bộ y tế ban hành theo quy định hiện hành.

Quản lý dụng cụ thuốc men thuộc phạm vi phụ trách. Chịu trách nhiệm cá nhân về số thuốc và tài sản được phân công quản lý. Lập hệ thống sổ sách theo chuyên môn thuộc lĩnh vực y tế, cập nhật đầy đủ theo yêu cầu các loại sổ sách theo quy định hiện hành. Tổ chức cân, đo, khám sức khỏe cho trẻ vào biểu đồ tăng trưởng theo đúng quy định;

Xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất về công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài nhóm lớp, kiểm tra vệ sinh cá nhân trẻ, kiểm tra về vệ sinh ATTP tại các nhóm, lớp và bếp ăn của nhà trường có biên bản sau mỗi lần kiểm tra. Theo dõi và vào hồ sơ sổ sách kiểm thực ba bước đối với việc tổ chức ăn bán trú của nhà trường.

Tham gia một số hoạt động công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4.2. Nhân viên Bảo vệ: 01 vị trí

Trực bảo vệ 24/24, bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ.

Tham gia một số hoạt động công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công, điều động.

4.3. Nhân viên Phục vụ: Nhà trường không có nhân viên phục vụ

V. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Quan điểm, nguyên tắc

1.1. Quan điểm

Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức được xem là giải pháp căn bản để thực hiện tinh gọn bộ máy, tinh giản được biên chế, cải cách tiền lương, đồng thời giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá được mức độ quan trọng của đầu công việc, từng vị trí việc làm, tránh sự chông chéo về chức năng, nhiệm

vụ, làm cơ sở cho công tác tham mưu với Phòng Giáo dục tuyển dụng, khắc phục tình trạng vừa thừa vừa thiếu nhân lực.

Căn cứ để thực hiện việc đánh giá viên chức một cách chính xác, khách quan, làm cơ sở để quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, chi trả lương . . .

1.2. Nguyên tắc

Tuân thủ các quy định của Đảng, của pháp luật về vị trí việc làm, quản lý, sử dụng biên chế viên chức.

Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức.

Bảo đảm thống nhất, đồng bộ giữa xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức với sử dụng và quản lý biên chế viên chức.

Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ và phù hợp với thực tiễn.

Gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức trong nhà trường.

2. Xác định vị trí việc làm và bản mô tả công việc, khung năng lực cấu từng vị trí

2.1. Bản mô tả công việc

Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý (*Có phụ lục I kèm theo*).

Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (*Có phụ lục II kèm theo*).

Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: (*Có phụ lục III kèm theo*).

Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành (*Có phụ lục IV kèm theo*).

2.2. Khung năng lực vị trí việc làm

Khung năng lực và cấp độ vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý; công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ, chuyên (*Có phụ lục I, II kèm theo*).

Khung năng lực và cấp độ vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên môn chuyên ngành: (*Có phụ lục III, IV kèm theo*).

3. Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập,

xác định danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục mầm non công lập cụ thể như sau:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng người làm việc đang thực hiện	Số lượng người làm việc cần có (theo định mức tại Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT)
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	3	3
1	Hiệu trưởng	1	1
2	Phó Hiệu trưởng	2	2
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	16	19
1	Giáo viên mầm non hạng I		2
2	Giáo viên mầm non hạng II	13	13
3	Giáo viên mầm non hạng III	3	3
4	Hỗ trợ giáo dục trẻ khuyết tật		1
III	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung	1	4
1	Văn thư		1
2	Kế toán	1	1
3	Thủ quỹ		1
4	Thư viện		1
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	2	3
1	Y tế học đường	1	1
2	Nhân viên Bảo vệ	1	1
3	Nhân viên Phục vụ		1
	Cộng (I+II+III+IV)	22	29

4. Xác định cơ cấu ngạch viên chức

Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp hạng I (theo định mức) $2/29 = 6,9\%$;

Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp hạng II (theo định mức) 13/29 = 44,82%;

Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp hạng III (theo định mức) 3/29 = 10,34%;

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ngay sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt, trường MN Sơn Ca thực hiện việc bố trí, sắp xếp, thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ viên chức theo quy định, tham mưu các cấp thực hiện tuyển dụng, tiếp nhận bổ sung số lượng viên chức còn thiếu theo Đề án phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên , đóng dấu)

Đặng Thị Hải Yến