

Số: L18/TTr-MNXĐ

Xuân Đám, ngày 15 tháng 12 năm 2022

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị phê duyệt Đề án điều chỉnh vị trí việc làm
Trường Mầm non Xuân Đám

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng;
- Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải.

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

Thực hiện các Công văn của Ủy ban nhân dân thành phố: số 7471/UBND-NV2 ngày 25/11/2020 của UBND thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP của Chính phủ, số 5782/UBND-KSTTHC ngày 23/11/2022 về việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các cơ quan, địa phương, đơn vị trên địa bàn thành phố.

Trường Mầm non Xuân Đám đã thực hiện rà soát, xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (Có Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và hồ sơ kèm theo).

Trường Mầm non Xuân Đám kính trình Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải xem xét, thông qua, trình Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt.

Trường Mầm non Xuân Đám xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Minh Hồng

Số: 149 /ĐA-MNXĐ

Xuân Đám, ngày 23 tháng 12 năm 2022

ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH
Vị trí việc làm Trường Mầm non Xuân Đám

Phần thứ nhất
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ
CỦA VIỆC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. SỰ CẦN THIẾT

- Trường Mầm non Xuân Đám được thành lập theo Quyết định số 719/QĐ-UB ngày 19/8/2003 của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Cát Hải trên cơ sở các lớp mẫu giáo hiện có của xã.

- Ngày 29/12/2017, UBND thành phố đã ban hành Quyết định số 3676/QĐ-UBND về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Cát Hải; theo đó quy định đối với trường mầm non có 05 vị trí việc làm và chia thành 03 nhóm, gồm:

+ Nhóm lãnh đạo quản lý, điều hành 2 vị trí: (1) Hiệu trưởng, (2) Phó Hiệu trưởng;

+ Nhóm hoạt động nghề nghiệp 1 vị trí: Giáo viên;

+ Nhóm hỗ trợ, phục vụ 2 vị trí: (1) Kế toán kiêm văn thư, (2) Y tế, thủ quỹ.

Đối với vị trí giáo viên yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ có bằng tốt nghiệp Trung cấp sư phạm mầm non trở lên; vị trí kế toán kiêm văn thư yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên một trong các chuyên ngành: tài chính, kế toán, kiểm toán.

- Ngày 16/6/2019, tại kỳ họp thứ 7 Quốc hội khóa XIV đã thông qua Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2020; theo đó quy định trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên bậc học mầm non có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm mầm non hoặc giáo dục mầm non trở lên. Do vậy, việc quy định trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên mầm non có bằng tốt nghiệp Trung cấp sư phạm mầm non trở lên theo Quyết định số

3674/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND thành phố không còn phù hợp với quy định tại Luật Giáo dục năm 2019.

- Ngày 28/10/2019, UBND thành phố đã ban hành Quyết định số 2595/QĐ-UBND về việc giao Trạm Y tế cấp xã thực hiện nhiệm vụ y tế học đường tại các trường trung học cơ sở, trường tiểu học, trường mầm non công lập trên địa bàn; chuyển biên chế nhân viên y tế trường học về Trung tâm y tế quận, huyện để Trạm Y tế cấp xã thực hiện nhiệm vụ. Như vậy, theo quy định này thì các trường trung học cơ sở, trường tiểu học, trường mầm non công lập không còn vị trí nhân viên y tế trường học.

- Ngày 10/9/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 106/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; theo đó tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: *“Chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm; trình cấp có thẩm quyền quyết định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị”*.

- Ngày 03/6/2022, Bộ trưởng Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư số 29/2022/TT-BTC quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ; theo đó quy định tiêu chuẩn đào tạo chức danh Kế toán viên trung cấp có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. Do vậy, việc quy định trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí kế toán kiêm văn thư có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành: tài chính, kế toán, kiểm toán theo Quyết định số 3674/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND thành phố không còn phù hợp với quy định tại Thông tư số 29/2022/TT-BTC.

- Tại Công văn số 7471/UBND-NV2 ngày 25/11/2020 về việc triển khai thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP của Chính phủ, UBND thành phố yêu cầu đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: cơ quan chủ quản, địa phương có đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP rà soát, xây dựng Đề án vị trí việc làm (đối với đơn vị chưa được phê duyệt Đề án vị trí việc làm), Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (đối với các đơn vị sự nghiệp công lập đã được phê duyệt Đề án vị trí việc làm nếu có căn cứ điều chỉnh) báo cáo UBND thành phố xem xét phê duyệt (qua Sở Nội vụ thẩm định).

- Ngày 23/11/2022, UBND thành phố đã ban hành Công văn số 5782/UBND-KSTTHC về việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các cơ quan, địa phương, đơn vị trên địa bàn thành phố; theo đó UBND thành phố giao thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện và người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, trực thuộc sở, ngành và UBND quận, huyện thực hiện rà soát, xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị theo nội dung, trình tự, thủ tục quy định và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Từ những lý do nêu trên, việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Trường Mầm non Xuân Đám là cần thiết và phù hợp với các quy định của pháp luật.

II. CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Cơ sở pháp lý

(1) Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2020;

(2) Luật Giáo dục năm 2019;

(3) Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;

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

(5) Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

(6) Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Liên Bộ: Giáo dục và Đào tạo - Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

(7) Các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ Trường mầm non; số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

(8) Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

(9) Quyết định số 2595/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 của UBND thành phố về việc giao Trạm Y tế cấp xã thực hiện nhiệm vụ y tế học đường tại các trường trung học cơ sở, trường tiểu học, trường mầm non công lập trên địa bàn; chuyển biên chế nhân viên y tế trường học về Trung tâm y tế quận, huyện để Trạm Y tế cấp xã thực hiện nhiệm vụ;

(10) Công văn số 7471/UBND-NV2 ngày 25/11/2020 của UBND thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

(11) Công văn số 5782/UBND-KSTTHC ngày 23/11/2022 của UBND thành phố về việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các cơ quan, địa phương, đơn vị trên địa bàn thành phố;

(12) Quyết định số 719/QĐ-UB ngày 19/8/2003 của UBND huyện Cát Hải về việc thành lập Trường Mầm non xã Xuân Đám.

2. Cơ sở thực tế

Số viên chức hiện có mặt của Trường Mầm non Xuân Đám là 5 người, gồm: 02 cán bộ quản lý (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng), 3 giáo viên; 5 viên chức giáo viên có mặt (tính cả viên chức quản lý) đều có trình độ chuyên môn đại học sư phạm, đảm bảo điều kiện tiêu chuẩn theo quy định tại Luật Giáo dục năm 2019. Do vậy, việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Trường Mầm non Xuân Đám trên cơ sở cập nhật, điều chỉnh các quy định hiện hành của pháp luật về vị trí việc làm là phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Phần thứ hai

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Mầm non quy định tại Điều 3 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT; Trường Mầm non Xuân Đám thống kê và phân nhóm công việc như sau:

1. Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Nhóm công việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

3. Nhóm công việc chuyên môn phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

Thực hiện các nhiệm vụ về: tài chính, kế toán; thu chi ngân sách; văn thư, lưu trữ, thủ quỹ...

4. Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện các công việc bảo vệ nhà trường, lao công.

Phần thứ ba

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, cụ thể:

- Thực hiện nghiêm chủ trương của Đảng và của pháp luật về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và tinh giản biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bảo đảm một người làm việc phải được giao đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian lao động quy định. Những vị trí việc làm không có đủ

khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian quy định của một người làm việc thì phải bố trí kiêm nhiệm.

- Bảo đảm cơ cấu hợp lý, trong đó số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung chiếm tỉ lệ tối thiểu 65% tổng số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Căn cứ xác định vị trí việc làm bao gồm:

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Căn cứ xác định số lượng người làm việc bao gồm:

- Vị trí việc làm và khối lượng công việc thực tế tại từng vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thực trạng quản lý, sử dụng số lượng người làm việc được giao của đơn vị.

c) Căn cứ xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Danh mục vị trí việc làm;

- Mức độ phức tạp của công việc của vị trí việc làm;

- Tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm.

3. Xác định vị trí việc làm

a) Vị trí việc làm

Căn cứ nguyên tắc, các căn cứ xác định vị trí việc làm nêu trên, quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Liên Bộ: Giáo dục và Đào tạo - Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập và Quyết định số 2595/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 của UBND thành phố về việc giao Trạm Y tế cấp xã thực hiện nhiệm vụ y tế học đường tại các trường

trung học cơ sở, trường tiểu học, trường mầm non công lập trên địa bàn; chuyển biên chế nhân viên y tế trường học về Trung tâm y tế quận, huyện để Trạm Y tế cấp xã thực hiện nhiệm vụ; Trường Mầm non Xuân Đám xác định 08 vị trí việc làm thuộc trường, cụ thể như sau:

- (1) Hiệu trưởng;
- (2) Phó Hiệu trưởng;
- (3) Giáo viên;
- (4) Kế toán kiêm văn thư;
- (5) Thủ quỹ;
- (6) Nhân viên nấu ăn;
- (7) Bảo vệ;
- (8) Lao công.

b) Phân loại vị trí việc làm theo khối lượng công việc

- Vị trí việc làm do một người đảm nhận 02 vị trí: (1) Hiệu trưởng, (2) Kế toán kiêm văn thư;

- Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhận 05 vị trí: (1) Phó Hiệu trưởng, (2) giáo viên, (3) Nhân viên nấu ăn, (4) Bảo vệ, (5) Lao công;

- Vị trí việc làm kiêm nhiệm 01 vị trí: Thủ quỹ.

c) Phân loại vị trí việc làm theo tính chất, nội dung công việc

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý 02 vị trí: (1) Hiệu trưởng, (2) Phó Hiệu trưởng;

- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành 01 vị trí: Giáo viên;

- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung 02 vị trí: (1) Kế toán kiêm văn thư, (2) Thủ quỹ.

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ 03 vị trí: (1) Nhân viên nấu ăn, (2) Bảo vệ, (3) Lao công.

(Gửi kèm theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm)

4. Xác định số lượng người làm việc

- Năm 2022, Trường Mầm non Xuân Đám được giao tổng số 7 người làm việc, gồm: 02 cán bộ quản lý (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng), 4 giáo viên và 1 nhân viên. Số viên chức hiện có mặt của Trường là 5 người, gồm: 02 cán bộ quản lý (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng), 3 giáo viên; so với số người làm việc được giao, hiện tại trường còn thiếu 1 giáo viên và 1 nhân viên.

Ngoài ra, năm 2022 Trường Mầm non Xuân Đám còn được phân bổ 01 hợp đồng lao động vị trí nấu ăn và hiện tại có mặt 01 hợp đồng nhân viên nấu ăn.

- Từ năm 2023 trở đi việc xác định số lượng người làm việc, hợp đồng lao động vị trí nấu ăn hằng năm của Trường Mầm non Xuân Đám được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh theo định mức quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, phân bổ số người làm việc của Hội đồng nhân dân thành phố, UBND thành phố, thông báo phân bổ số người làm việc của Sở Nội vụ và UBND huyện Cát Hải.

5. Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu viên chức

STT	Tên vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú
I	Lãnh đạo, quản lý	2				
1	Hiệu trưởng	1	Giáo viên mầm non	III	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên	
2	Phó Hiệu trưởng	1	Giáo viên mầm non	III	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên	
II	Nghề nghiệp chuyên ngành	1				
1	Giáo viên	1	Giáo viên mầm non	III	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên	
III	Nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	3				
1	Kế toán kiêm văn thư	1	Kế toán viên trung cấp	Chưa có quy định hạng	Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành: tài chính, kế toán, kiểm toán.	
3	Thủ quỹ	1 (kiêm nhiệm)				
IV	Hỗ trợ, phục vụ	3				
1	Nhân viên nấu ăn	1 (hợp đồng lao động)			Có chứng chỉ nấu ăn trở lên	
2	Bảo vệ	1 (hợp đồng lao động)			Có đủ sức khỏe để lao động	

STT	Tên vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú
3	Lao công	1 (hợp đồng lao động)			Có đủ sức khỏe để lao động	

Phần thứ tư KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với UBND huyện: Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn liên quan trực thuộc sớm thẩm định Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của trường để hoàn thiện hồ sơ theo quy định trình UBND thành phố (qua Sở Nội vụ) để thẩm định, phê duyệt theo quy định.

2. Đối với Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo

Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ hướng dẫn cụ thể việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập để kịp thời triển khai thực hiện và đảm bảo chế độ chính sách cho giáo viên theo quy định.

Trên đây là Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Trường Mầm non Xuân Đám. Kính đề nghị UBND thành phố, Sở Nội vụ, UBND huyện Cát Hải, Phòng Nội vụ huyện xem xét, phê duyệt./.

XÁC NHẬN CỦA UBND HUYỆN



CHỦ TỊCH

Bùi Tuấn Mạnh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Hồng

UBND HUYỆN CÁT HẢI
TRƯỜNG MẦM NON XUÂN ĐÁM

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án số 21/ĐA-MNXD ngày 23/12/2022 của Trường Mầm non Xuân Đám)

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1	Hiệu Trưởng	Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường	Bộ máy nhà trường	
		Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học	Kế hoạch	
		Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết	Báo cáo	
		Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định	Quyết định	
		Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật	Hồ sơ, các văn bản	
		Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên	Kế hoạch	
		Tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng	Các văn bản	
Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường	Hồ sơ, sổ sách			

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		<p>Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng</p> <p>Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý</p> <p>Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng</p>	<p>Quyết định, hồ sơ, sổ sách</p> <p>Hoạt động giáo dục, họp, học tập</p> <p>Các hoạt động, hồ sơ, sổ sách, báo cáo</p>	
2	Phó Hiệu trưởng	<p>Thực hiện các công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng</p> <p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của nhà trường; Hướng dẫn xây dựng, quản lý kế hoạch cá nhân của của giáo viên, nhân viên và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường</p> <p>Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền</p> <p>Tham gia đánh giá, xếp loại học sinh, giáo viên theo quy định</p> <p>Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần</p> <p>Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý</p> <p>Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng</p>	<p>Theo sự phân công</p> <p>Tham gia quản lý, đôn đốc giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện đúng kế hoạch chung</p> <p>Theo sự phân công</p> <p>Hoàn thành hồ sơ học sinh, kết quả cuối năm</p> <p>Hoạt động giáo dục, họp</p> <p>Hoạt động nghiên cứu, học tập</p> <p>Các hoạt động, hồ sơ, sổ sách</p>	
II	Vị trí việc làm chức danh làm nghề nghiệp chuyên			

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
	ngành			
1	Giáo viên	<p>Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục Mầm non</p> <p>Kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp theo chương trình mẫu giáo</p> <p>Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức</p> <p>Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục lớp mầm non</p> <p>Tham gia phụ trách hoạt động ăn, nghỉ, quản lý tài sản lớp mình lớp phụ trách</p> <p>Tham gia khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học theo đúng kế hoạch năm học của Nhà trường</p>	<p>Thực hiện giảng dạy theo quy định</p> <p>Có giáo án theo quy định, kế hoạch giảng dạy</p> <p>Hoàn thành hồ sơ học sinh, kết quả cuối năm</p> <p>Tích cực tham gia các hoạt động giáo dục</p> <p>Phụ trách hoạt động ăn, nghỉ, quản lý tài sản lớp mình lớp phụ trách</p> <p>Khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học</p>	
III	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
1	Kế toán kiểm văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phân hành kế toán được phân công phụ trách; - Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phân hành, phần việc được phân công phụ trách; - Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo 	<p>Các báo cáo tài chính; chứng từ, sổ sách kế toán; lưu hồ sơ công việc</p>	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
2	Thủ quỹ	<p>cáo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách; - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phân việc phụ trách. - Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư lưu trữ theo quy định. <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Theo quy chế của đơn vị, cơ quan, tổ chức về vấn đề thu chi quỹ. Thu những vấn đề gì, danh mục cần phải thu là gì, mức thu ra sao đã được đơn vị thông qua và thủ quỹ chi căn cứ cứ vào đó để tiến hành thu đúng và đủ. - Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị, để tránh trường hợp lạm thu và lạm chi, điều tiết cân đối giữa việc thu và chi sao cho cân đối tránh trường hợp bội chi, tránh trường hợp làm trái quy định của pháp luật như hành vi rửa tiền, ... - Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định, thực hiện việc phân bổ sử dụng sao cho phù hợp, hợp lý đối với mức quỹ chưa được sử dụng sử dụng đến sau khi hoạch toán vấn đề chia. - Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo chính xác và đầy đủ về quỹ tiền mặt. Tránh trường hợp thiếu hụt số tiền trong quỹ mà không có cơ sở cho vấn đề chi đó là gì, vì không có cơ sở để chứng minh về vấn đề chi tiêu. 	Bảo quản, thu chi tiền	
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
1	Nhân viên nấu ăn (Hợp đồng lao động)	<p>Thực hiện nhiệm vụ nấu ăn cho trẻ</p> <p>Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn, bữa ăn của trẻ.</p> <p>Tham gia, xây dựng và thực hiện các hoạt động khai giảng, sơ tổng kết năm học, các hoạt động chung của Nhà trường, chấp hành tốt nhiệm vụ được phân công</p> <p>Có trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị phục vụ bếp ăn mầm non</p>	<p>Các bữa ăn</p> <p>Vệ sinh ăn toàn ăn uống cho trẻ</p> <p>Tham gia các hoạt động chung của Nhà trường</p>	
2	Bảo vệ (Hợp đồng lao động)	<p>Thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ nhà trường; đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ tài sản của trường</p>	<p>Quản lý tài sản bếp ăn</p> <p>Các hoạt động</p>	
3	Lao công (Hợp đồng lao động)	<p>Thực các hiện nhiệm vụ vệ sinh của nhà trường</p>	<p>Đảm bảo vệ sinh trường luôn sạch sẽ</p>	

Số: 719/QĐ - UB

Cát Hải, ngày 9 tháng 8 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Trường Mầm non Xã Xuân Đám

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÁT HẢI

- Căn cứ luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sửa đổi)

- Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-UB ngày 26 tháng 3 năm 1999 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc phân cấp quản lý công tác tổ chức bộ máy, cán bộ và biên chế tiền lương khu vực hành chính sự nghiệp nhà nước Thành phố Hải Phòng.

- Căn cứ Nghị quyết số 37/ITNQ-HU ngày 11 tháng 8 năm 2003 của Ban thường vụ Huyện ủy Cát Hải về công tác tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Trường Mầm non Xã Xuân Đám trên cơ sở các lớp mẫu giáo hiện có của xã.

- Trường Mầm non Xã Xuân Đám là đơn vị sự nghiệp giáo dục chịu sự quản lý trực tiếp toàn diện của Đảng ủy - Ủy ban nhân dân Xã Xuân Đám và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Giáo dục huyện Cát Hải.

- Trường Mầm non Xã Xuân Đám có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng. Trường có một Hiệu trưởng và một đến hai Phó hiệu trưởng.

- Chức năng, nhiệm vụ của Trường Mầm non Xã Xuân Đám thực hiện theo Quyết định số 27/2000/QĐ-BGD ngày 20/7/2000 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non.

Điều 2: Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban Nhân dân huyện, Trưởng phòng Tổ chức - Lao động và xã hội, Trưởng Phòng Giáo dục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Xã Xuân Đám và Hiệu trưởng trường Mầm non xã Xuân Đám căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. *g*

Nơi nhận:

- TTHU, TTHĐND huyện (để BC)
- Đ/C BT, CTHĐND huyện (để BC)
- CT các PCT UBND huyện (ĐB)
- Ban TCHU (ĐB)
- Như điều 2 (TH)
- Lưu VP, P.T-LĐ&XH

CHỨNG THỰC
BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÁT HẢI

15-01-2023

Số: 25/CA
101 Quyết định số: 01
UBND XÃ XUÂN ĐÁM H CÁT HẢI HP
CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Nghiệp

CHỦ TỊCH
PHÒNG GIÁO DỤC

TRƯỜNG MẦM NON XUÂN ĐÁM

DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Trình độ	Chức danh nghề nghiệp
A	Biên chế				
1	Nguyễn Thị Minh Hồng	13/02/1979	Nữ	Đại học	V.07.02.04
2	Nguyễn Thị Hằng	10/08/1976	Nữ	Đại học	V.07.02.06
3	Nguyễn Thu Hòa	09/02/1988	Nữ	Đại học	V.07.02.04
4	Nguyễn Thanh Vân	20/11/1989	Nữ	Đại học	V.07.02.04
5	Tô Thị Diệu Vân	30/01/1984	Nữ	Đại học	V.07.02.06
B	Hợp đồng TP hỗ trợ				
1	Trịnh Thị Thoa	13/11/1989	Nữ	Cao đẳng	06.032
2	Đặng Thị Na	31/10/1987	Nữ	Trung học	
3	Vũ Thị Kỳ Duyên	03/11/1994	Nữ	Đại học	V.07.02.25

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Hồng