

Số: /ĐAVTVL-THPTXT

Nam Định, ngày 27 tháng 03 năm 2024

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm, số lượng người làm việc
và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức
trường THPT Xuân Trường thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Thực hiện 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; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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 phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Việc xây dựng vị trí việc làm của trường THPT Xuân Trường nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm đối với đơn vị, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của trường THPT Xuân Trường, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí viên chức, người lao động có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động để có thể hoàn thành tốt các nhiệm vụ trao chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ về việc Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 03/8/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT;
- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 về hướng dẫn về vị trí việc làm cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;
- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GDĐT Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ GDĐT sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn CDNN và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ GDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức thiết bị, thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông và chuyên biệt công lập;

- Thông tư số 21/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Quyết định số 535/QĐ-UBND ngày 20/3/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Khung danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông công lập tỉnh Nam Định;

- Công văn số 175/SNV-TCBM ngày 17/01/2024 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Đề án đối với các cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh;

- Công văn số 276/SGDĐT-TCCB ngày 23/02/2024 của Sở GDĐT về việc xây dựng đề án vị trí việc làm.

- Kế hoạch chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn đến năm 2030.

- Kế hoạch phát triển đội ngũ trường THPT Xuân Trường giai đoạn 2021-2025 và các giai đoạn tiếp theo.

Phần II

THỰC TRẠNG CỦA TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG

I. KHÁI QUÁT VỀ VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

1. Vị trí, chức năng

Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập, là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Nhà trường hoạt động theo Điều lệ trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học quy định về tổ chức và quản lý nhà trường; chương trình và các hoạt động giáo dục; giáo viên; học sinh; tài sản của trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

2.3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

2.5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

2.6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

2.7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

2.8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

2.9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

2.11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

3. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị

3.1. Hiện nay nhà trường đã được công nhận kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ III và công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia. Nhà trường đang hoạt động theo điều lệ trường THPT và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

3.2. Nhà trường đang triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo định hướng phát triển năng lực phẩm chất người học.

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc

1.1. Về tổ chức:

- Tên gọi của đơn vị: Trường THPT Xuân Trường.

- Quy mô nhà trường là 36 lớp với đầy đủ các tổ chức đoàn thể và các ban theo quy định của Điều lệ trường THPT. Hiện nay nhà trường có 1 tổ Văn phòng và 8 tổ chuyên môn gồm : Toán-Tin ; Ngữ văn; Vật lí; Hóa học ; Sinh-Công nghệ ; Sử-Địa-GDCD ; Thể dục-QPAN ; Ngoại ngữ.

1.2. Về biên chế:

- Nhà trường có tổng số 82 biên chế viên chức, trong đó có: 4 lãnh đạo, 74 giáo viên, 4 nhân viên.

- Nhà trường hiện có 06 nhân viên hợp đồng, trong đó: Có 03 nhân viên hợp đồng theo Nghị định 111; Có 01 nhân viên hợp đồng lao động có thời hạn theo Nghị định 161; Có 2 nhân viên hợp đồng theo công việc.

1.3. Về cơ cấu công chức, viên chức:

Tổng số viên chức là 82 đồng chí, trong đó:

- Giáo viên THPT hạng II: 12 đồng chí.
- Giáo viên THPT hạng III: 66 đồng chí.
- Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: 1 đồng chí.
- Nhân viên thư viện hạng IV: 1 đồng chí.
- Nhân viên kế toán trung cấp: 01 đồng chí.
- Nhân viên văn thư trung cấp: 01 đồng chí.

1.4. Về trình độ đào tạo

- Chuyên môn:

+ Thạc sĩ: 17

+ Đại học: 61

+ Cao đẳng: 2

+ Trung cấp: 2

- Chính trị:

+ Cao cấp lý luận: 03

+ Trung cấp chính trị: 03.

1.5. Về độ tuổi:

+ Dưới 30 tuổi: 03

+ Từ 30 đến 50 tuổi: 76

+ Trên 50 đến 60 tuổi: 03

1.6. Các tiêu chí khác:

- Đảng viên: 49

- Dân tộc Kinh : 82

- Giới tính: 21 Nam, Nữ: 71

2. Đội ngũ: Thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ viên chức (kể cả những người hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật) tại thời điểm xây dựng đề án vị trí việc làm của đơn vị, gồm các nội dung:

Tên vị trí việc làm	Số lượng người làm việc	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Hạng khác	Ghi chú
Hiệu trưởng	1	1				
Phó hiệu trưởng	3	1	2			
Tổ trưởng chuyên môn	8	5	3			
Tổ phó chuyên môn	1	1				
Giáo viên môn Toán	16	2	14			
Giáo viên môn Ngữ văn	8		8			
Giáo viên môn Tiếng Anh	7	1	6			
Giáo viên môn GDTC	5		5			
Giáo viên môn GDQP&AN	2	1				
Giáo viên môn Vật lý	8		8			
Giáo viên môn Hoá học	9	1				
Giáo viên môn Sinh học	5	1				
Giáo viên môn Lịch sử	3	1				
Giáo viên môn Địa lý	3	1				
Giáo viên môn GD CD	3		3			
Giáo viên môn Công nghệ	3		3			
Giáo viên môn Tin học	3	1	2			
Giáo viên môn Mỹ thuật	0					
Giáo viên môn Âm nhạc	0					
Nhân viên kế toán	1				1	
Nhân viên văn thư	1				1	
Nhân viên thiết bị TN	1				1	
Nhân viên y tế	1					Hợp đồng
Nhân viên CNTT	0					
Nhân viên thư viện	1			1		
Phục vụ	2					Hợp đồng
Bảo vệ	3					Hợp đồng

- Đánh giá thực trạng việc đáp ứng yêu cầu công việc, bố trí, sử dụng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ viên chức và người lao động ở đơn vị:

+ Đội ngũ giáo viên nhà trường có trình độ chuyên môn tốt, 100% có trình độ đào tạo đạt chuẩn và trên chuẩn, có 12/78 giáo viên đạt chức danh nghề nghiệp hạng II, có 17/78 giáo viên có trình độ thạc sỹ.

+ Hiện tượng thừa thiếu cục bộ giữa các bộ môn vẫn còn do đó khi phân công chuyên môn còn gặp khó khăn.

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

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
1	Lãnh đạo, quản lý, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lí, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở GDĐT về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, quyền hạn được giao, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và toàn bộ hoạt động của đơn vị. - Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. - Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập Hội đồng trường theo quy định; - Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện; - Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của Sở GDĐT, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường học; - Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; - Thực hiện quản lý giáo viên, nhân viên; kí hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật; - Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, kí xác

TT	Nhóm công việc	Thông kê công việc
		<p>nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường; - Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường; - Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật; - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; 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; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng; - Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.
2	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
2.1	Giáo viên THPT hạng I	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên; - Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên; - Chủ trì các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên; - Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên;

TT	Nhóm công việc	Thông kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi của giáo viên từ cấp tỉnh trở lên; - Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên; - Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.
2.2	Giáo viên THPT hạng II	<ul style="list-style-type: none"> - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử; - Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên; - Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên; - Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên; - Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên; - Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên; - Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.
2.3	Giáo viên THPT hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông; - Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;

TT	Nhóm công việc	Thông kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; - Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lí, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công; - Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học sinh trung học phổ thông; - Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lí hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên; - Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
2.4	Thiết bị, thí nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lí, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản; - Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lí, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng; - Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; - Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên; - Khai thác phần mềm ứng dụng quản lí thiết bị; - Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;

TT	Nhóm công việc	Thông kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; - Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; - Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.
2.5	Giáo vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; - Quản lí, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh; - Phối hợp với giáo viên quản lí, theo dõi học sinh hàng ngày; - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh; - Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra (bao gồm: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi...); - Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công; - Liên hệ, trao đổi và thông tin với gia đình học sinh khi cần thiết; - Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ; - Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.
2.6	Tư vấn học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lí, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh - Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh). - Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

TT	Nhóm công việc	Thông kê công việc
2.7	Hỗ trợ người khuyết tật	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị; - Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật; - Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật; - Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật; - Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập; - Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.
3	Công việc chuyên môn dùng chung	
3.1	Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công; - Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.
3.2	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của đơn vị và của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị. - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống môi, duy trì cảnh quan sân vườn của đơn vị, trụ sở làm việc. - Tham gia giúp lãnh đạo đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia giúp lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...

TT	Nhóm công việc	Thông kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lí về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. <p>Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lí những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, - Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công - Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Nhóm công việc	Thông kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.
3.3	Kế toán viên	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lí, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị; - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và các báo cáo khác hàng ngày, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lí, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lí, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí; - Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.
3.4	Văn thư viên	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành hệ thống quản lí tài liệu điện tử của đơn vị; - Thực hiện quản lí lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thông kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; - Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư của đơn vị và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.
3.5	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lí, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ,

TT	Nhóm công việc	Thông kê công việc
		<p>rõ ràng, chính xác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.
3.6	Nhân viên Y tế học đường	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ y tế tại cơ sở giáo dục. - Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn của cơ sở giáo dục (nếu tổ chức ăn bán trú). - Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục.
4	Công việc nhóm hỗ trợ, phục vụ	
4.1	Nhân viên Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra đơn vị; - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở đơn vị; trực bảo vệ tại khu nhà làm việc; trực khu lớp học; - Trực camera giám sát, trực báo cháy tại đơn vị và thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan khi có sự cố; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.
4.2	Nhân viên phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường, khu nhà điều hành, phòng làm việc của lãnh đạo; - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của Lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường, phòng làm việc của lãnh đạo; - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

PHẦN IV

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lí: 02 vị trí.

1.1. Hiệu trưởng

1.2. Phó Hiệu trưởng

2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 07 vị trí.

2.1. Giáo viên THPT hạng I

2.2. Giáo viên THPT hạng II

2.3. Giáo viên THPT hạng III

2.4. Thiết bị, thí nghiệm

2.5. Giáo vụ

2.6. Tư vấn học sinh

2.7. Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 06 vị trí.

3.1. Thư viện viên hạng IV

3.2. Chuyên viên về quản trị công sở

3.3. Kế toán viên trung cấp

3.4. Nhân viên Thủ quỹ

3.5. Văn thư viên trung cấp

3.6. Nhân viên Y tế học đường.

4. Vị trí việc làm nhóm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

4.1. Nhân viên Bảo vệ.

4.2. Nhân viên Phục vụ

(Có Bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực của từng vị trí đính kèm).

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1.1. Lãnh đạo: 03 người, trong đó:

- Hiệu trưởng: 01 người

- Phó Hiệu trưởng: 02 người

1.2. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ: 09 tổ, trong đó:

TT	Tên Tổ	Số lượng tổ trưởng	Số lượng tổ phó	Tổng số lượng người làm việc
----	--------	-----------------------	--------------------	------------------------------------

1	Toán - Tin	1	1	16
2	Ngữ văn	1	0	10
3	Ngoại ngữ	1	0	9
4	Vật lí	1	0	8
5	Hóa học	1	0	9
6	Thể dục - QPAN	1	0	8
7	Sử-Địa-GDKTPL	1	0	11
8	Sinh – Công nghệ	1	0	8
9	Văn phòng	1	0	10
Tổng		9	1	89

1.3. Các tổ chức đoàn thể, chính trị - xã hội

- Chi bộ Đảng gồm 50 đồng chí, trong đó cấp uỷ gồm 07 đồng chí.
- Công đoàn trường gồm 88 đồng chí, trong đó BCH Công đoàn gồm 7 đồng chí.
- Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh với khoảng 1500 đoàn viên thanh niên, Ban chấp hành có 15 đồng chí.

2. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc

2.1. Quy mô số lớp, số học sinh:

Năm học 2023-2024: 36 lớp; 1545 học sinh

- Dự kiến:

Năm học 2024-2025: 36 lớp; 1610 học sinh

Năm học 2025-2026: 36 lớp; 1620 học sinh

2.2. Tổng số vị trí việc làm và số lượng người làm việc trường THPT Xuân Trường có 4 nhóm vị trí việc làm, số lượng người làm việc:

TT	Tên / Vị trí việc làm	Tổng số vị trí việc làm	Số lượng người làm việc năm học 2023 - 2024	Số lượng người làm việc tối thiểu năm học 2024 - 2025		Số lượng người làm việc tối thiểu năm học 2025 - 2026		Đề nghị
				Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN	
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lí	2	4	3	0	3	0	
1	Hiệu trưởng	1	1	1	0	1	0	
2	Phó HT	1	3	2	0	2	0	Tạm giữ 3 PHT tới khi có phương án điều động
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	4	75	80	0	80	0	
1	Giáo viên THPT hạng I	0	0	0	0	1	0	
2	Giáo viên THPT hạng II	1	10	36	0	38	0	
3	Giáo viên THPT hạng III	1	64	42	0	39	0	
4	Thiết bị, thí nghiệm	1	1	1	0	1	0	
5	Giáo vụ	0	0	0	0	0	0	Kiểm nhiệm
6	Tư vấn học sinh	1	0	1	0	1	0	
7	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	0	0	0	0	0	0	Kiểm nhiệm
III	Vị trí việc làm CDNN chuyên	5	4	5	0	5	0	

TT	Tên / Vị trí việc làm	Tổng số vị trí việc làm	Số lượng người làm việc năm học 2023 - 2024	Số lượng người làm việc tối thiểu năm học 2024 - 2025		Số lượng người làm việc tối thiểu năm học 2025 - 2026		Đề nghị
				Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN	
	môn dùng chung							
1	Thư viện	1	1	1	0	1	0	
2	Quản trị công sở	1	0	1	0	1	0	
3	Kế toán	1	1	1	0	1	0	
4	Thủ quỹ	0	0	0	0	0	0	Kiểm nhiệm
5	Văn thư	1	1	1	0	1	0	
6	Nhân viên y tế trường học	1	1	1	0	1	0	
IV	Vị trí việc làm nhóm hỗ trợ, phục vụ	2	5	3	1	3	1	
1	Nhân viên bảo vệ	1	3	2	1	2	1	
2	Nhân viên phục vụ	1	2	1	0	1	0	
Tổng Mục I+II+III+IV		13	88	91	1	91	1	

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHIỆP NGHIỆP

Cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm

1. Cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm hiện có xây dựng Đề án: 82 người.

Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: 0 người; 0% tổng số;

Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương 12 người; 14,6% tổng số;

Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: 66 người; 80,1% tổng số;

Chức danh khác: 04 người; 5,3% tổng số.

2. Đề xuất nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp với vị trí việc làm: 28 người

Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương (nếu có): 01 người; 1,3% tổng số giáo viên;

Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương (nếu có): 38 người; 47,5% tổng số giáo viên;

Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương (nếu có): 39 người; 51,2% tổng số giáo viên;

Chức danh khác: 0 người; 0% tổng số.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không

Trên đây là Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trường THPT Xuân Trường, trân trọng đề nghị Sở GDĐT xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Châu