

Số: /ĐA-MNAH

Bình Minh, ngày 01 tháng 03 năm 2024

**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**Đơn vị trường mầm non Ánh Hồng, thành phố Lào Cai**

**Phần I:**  
**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ CỦA VIỆC XÂY DỰNG**  
**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**I. KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM, NỘI DUNG VÀ TÍNH CHẤT HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

**1. Khái quát chung**

- Tên trường: Trường mầm non Ánh Hồng.
- Địa chỉ: Tổ 2, phường Bình Minh, thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai.
- Điện thoại: 0915385505 (An Bích Thủy- Hiệu trưởng).
- Trường mầm non Ánh Hồng là trường mầm non công lập do Nhà nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động và đại diện chủ sở hữu.

- Ngày thành lập: Ngày 01/09/1989 tại thôn Soi Chiềng, xã Cam Đường tỉnh Lào Cai với tên gọi là trường mầm non Soi Chiềng. Đến tháng 8 năm 2007 trường được đổi tên thành trường mầm non Ánh Hồng theo Quyết định số 511/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của Chủ tịch UBND thành phố Lào Cai.

- Trường mầm non Ánh Hồng được công nhận đạt chuẩn Quốc gia mức độ 2 theo quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 13/01/2017 của UBND tỉnh Lào Cai vào năm 2017 và Quyết định số 212/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về "Cấp bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia Mức độ 2"; Quyết định số 46/QĐ-SGD&ĐT ngày 17/01/2024 về "Chứng nhận trường Mầm non đạt Kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ 3" vào năm 2024.

**1.2. Vị trí, chức năng**

- Trường Mầm non Ánh Hồng có tổng số 02 điểm trường, điểm trường chính có địa chỉ đặt tại tổ 2, phường Bình Minh, thành phố Lào Cai; điểm trường có tên gọi Soi Chiềng có địa chỉ đặt tại tổ 13, phường Bình Minh, thành phố Lào Cai.

- Trường Mầm non Ánh Hồng là cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng được mở tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

- Trường mầm non Ánh Hồng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố (thị xã/huyện) ban hành quyết định thành lập, Ủy ban nhân dân cấp thành phố Lào Cai quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất nhà trường; Trường mầm non Ánh Hồng chịu sự quản lý nhà nước của Phòng Giáo dục

và Đào tạo thành phố Lào Cai về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục đối với trường mầm non. quy định của pháp luật.

### *1.3. Nhiệm vụ, quyền hạn*

- Trường mầm non Ánh Hồng có nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại điều 3 của Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường Mầm non, cụ thể:

- Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình Giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

- Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

- Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

- Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

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

### *1.4. Cơ cấu tổ chức của nhà trường*

Nhà trường có cơ cấu tổ chức bộ máy theo quy định tại Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường Mầm non cụ thể gồm: Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn, tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, các nhóm nhỏ, lớp mẫu giáo. Các Hội đồng hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ trong các hoạt động giáo dục của đơn vị theo thông tư đã quy định.

### 1.5. Cơ chế hoạt động

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các Hội đồng 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; quản lý 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; ký hợp đồng lao động theo quy định.

- 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, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường.

## II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Sự cần thiết phải xây dựng Đề án vị trí việc làm đối với trường mầm non Ánh Hồng, thành phố Lào Cai đó là việc xác định được số lượng vị trí việc làm, đồng thời xác định cơ chế viên chức hợp lý về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ giáo dục của ngành, của đơn vị trường.

- Xây dựng Đề án nhằm cụ thể hoá chỉ đạo tại Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và quy định số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non và các trường chuyên biệt công lập; Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 05/01/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về việc triển khai xây dựng đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND cấp xã, quỹ tài chính; vì vậy cần thiết phải xây dựng lại đề án vị trí việc làm để cụ thể hoá các chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, UBND thành phố và đảm bảo phù hợp tiến tới lộ trình cải cách tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW của BCH TW Đảng.

- Xây dựng Đề án còn là căn cứ để xây dựng kế hoạch Giáo dục và Đào tạo hằng năm, dài hạn. Xây dựng kế hoạch sử dụng ngân sách phục vụ cho giáo dục và đào tạo của nhà trường nói riêng cũng như của cả hệ thống giáo dục trong toàn huyện nói chung. Đề án xây dựng nhằm mục đích phát huy vai trò bố trí việc làm cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo được tính chất hoạt động dạy và học trong thời gian hiện tại và lâu dài của đơn vị.

- Việc xác định vị trí việc làm của trường mầm non Ánh Hồng, thành phố Lào Cai có ý nghĩa:

(1) Xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm làm cơ sở để UBND thành phố bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của cơ quan, tổ chức, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

(2) Đề xuất thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, viên chức, viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức, viên chức.

(3) Xây dựng lộ trình, bố trí nguồn lực tài chính thực hiện lộ trình cải cách tiền lương cho đội ngũ viên chức và người lao động.

(4) Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm đối với trường mầm non Ánh Hồng là cần thiết nhằm rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp để đảm bảo phù hợp với các văn bản hiện hành theo từng thời điểm về tiêu chuẩn ngạch viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp sẽ góp phần chuẩn hóa đội ngũ.

### **III. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.
- Luật Giáo dục ngày 14/6/2019.
- Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.
- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Trường Mầm non.
- Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GD&ĐT 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.
- 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 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của 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, phổ thông 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.

- Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT 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 tư số 21/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT 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.

## **Phần II:**

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

#### **I. NHÓM VỊ TRÍ CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

##### **1. Nhiệm vụ chung**

##### *1.1. Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non*

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; 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; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học.

- Tiếp nhận và quản lý trẻ em.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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.

### *1.2. Thực hiện các chế độ, chính sách cho GV, nhân viên và người lao động*

- Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.

- Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.

### *1.3. Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục*

- Tham gia sinh hoạt cùng Tổ chuyên môn hoặc Tổ văn phòng.

- Tham gia giảng dạy theo quy định định mức tiết dạy đối với cán bộ quản lý.

### *1.4. Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý*

Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

## **2. Phân nhóm theo chức năng nhiệm vụ**

### *2.1. Hiệu trưởng*

- 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.

## *2.2. Phó Hiệu trưởng*

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- 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; tự học, tự bồi dưỡng 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.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

## **II. NHÓM VỊ TRÍ CÔNG VIỆC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH**

### **1. Nhiệm vụ chung**

- 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.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

#### *2.1. Thực hiện chương trình giáo dục và xây dựng kế hoạch giáo dục*

- Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Căn cứ Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; phát triển chương trình giáo dục mầm non phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, trường mầm non và khả năng, nhu cầu của trẻ em.

- Đối với trẻ em khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục phù hợp với khả năng của từng cá nhân và theo quy định về giáo

đục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

## *2.2. Đồ dùng, đồ chơi, học liệu*

- Đồ dùng, đồ chơi, học liệu được sử dụng trong nhà trường theo quy định và phù hợp mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non, văn hóa, điều kiện của địa phương và khả năng, nhu cầu của trẻ em.

- Lựa chọn đồ dùng, đồ chơi, học liệu để sử dụng theo quy định.

- Tài liệu hướng dẫn nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

## *2.3. Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe*

- Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe thực hiện theo quy định của Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và quy định về công tác y tế trường học.

- Hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ em khuyết tật học hòa nhập được thực hiện theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

## *2.4. Tổ chức hoạt động giáo dục*

- Hoạt động giáo dục thực hiện theo Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non, yêu cầu về nội dung giáo dục mầm non, yêu cầu về phương pháp giáo dục mầm non và được tổ chức phù hợp với sự phát triển của cá nhân trẻ em và của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

- Hoạt động giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong trường mầm non theo quy định về giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật.

## *2.5. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, giáo dục*

- Kiểm tra sức khỏe trẻ em: tối thiểu một lần trong một năm học.

- Đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ em trên các biểu đồ tăng trưởng theo quy định: mỗi tháng 01 lần đối với trẻ em dưới 24 tháng, 03 tháng 01 lần đối với trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên.

- Đánh giá sự phát triển của trẻ em theo quy định.

## *2.6. Thực hiện hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục*

- Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

- Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **3. Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật**

- 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 trẻ em khuyết tật đến trường.
- 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.
- Phối hợp đánh giá trẻ em khuyết tật.
- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### **III. NHÓM VỊ TRÍ CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG**

#### **1. Kế toán**

- Triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán.
- Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị.
- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.
- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc 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 lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

#### **2. Thủ quỹ**

- Triển khai thực hiện các văn bản, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.
- Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.
- 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. Thực hiện quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.
- Chấp hành quy định về kiểm kê tài sản.
- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.

### **3. Văn thư**

- Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.
- Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống 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 cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

### **4. Thư viện**

- Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản.
- Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu.
- Kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công.

### **5. Y tế trường học**

- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...).
- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe...).
- Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm. Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

## **IV. NHÓM VỊ TRÍ CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

### **1. Nhiệm vụ chung**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy 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.

## **2. Nhiệm vụ theo từng vị trí**

### *2.1. Bảo vệ trụ sở cơ quan*

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan.
- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.
- Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.

### *2.2. Công tác nuôi dưỡng trẻ*

- Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm nấu ăn phục vụ học sinh.
- Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Tư vấn cho gia đình chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.

### *2.3. Công tác phục vụ*

- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.
- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị; dọn dẹp, lau dọn vệ sinh phòng họp, hội trường.
- Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của công ty vệ sinh môi trường.
- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc.

## **Phần III:**

### **QUY MÔ MẠNG LƯỚI TRƯỜNG LỚP, XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC, NGẠCH, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

## **I. QUY MÔ MẠNG LƯỚI TRƯỜNG LỚP NĂM HỌC 2023-2024**

### **1. Về quy mô số lớp, số trẻ**

- Tổng số nhóm lớp toàn trường: 10 lớp; 290 trẻ. Trong đó:
- + Nhóm trẻ 25 - 36 tháng: 01 nhóm lớp; 23 trẻ.
- + Lớp mẫu giáo 3 - 5 tuổi: 09 lớp; 267 trẻ.

### **2. Về đội ngũ**

Trường mầm non Ánh Hồng được giao biên chế sử dụng năm 2024 tại quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND thành phố Lào Cai cụ thể:

- Tổng số biên chế được giao: 22 người;
- Tổng số viên chức, người lao động làm việc trực tiếp tại đơn vị nhà trường: 34 người (Nữ: 32 người; Đảng viên: 12 người; dân tộc: 08 người) gồm:

+ 01 Hiệu trưởng; 02 phó Hiệu trưởng; 20 giáo viên (biên chế: 18; HĐ:02); 01 nhân viên y tế; 01 nhân viên phục vụ; 02 bảo vệ; 06 nhân viên nuôi dưỡng.

+ 01 nhân viên kế toán biên chế tại đơn vị trường THCS Bình Minh thực hiện kiêm nhiệm kế toán tại nhà trường, làm việc 2 ngày/tuần.

### **3. Về cơ sở vật chất**

- Về diện tích đất: Trường mầm non Ánh Hồng có tổng diện tích đất 13.920 m<sup>2</sup>. (Trong đó: Trường chính có tổng diện tích đất: 9.150 m<sup>2</sup>. Diện tích bình quân/trẻ:  $9150 \text{ m}^2/205 \text{ trẻ} = 44,63 \text{ m}^2/01 \text{ trẻ}$ . Điểm trường Soi Chiềng có tổng diện tích đất: 4.770 m<sup>2</sup>; diện tích bình quân/trẻ:  $4770 \text{ m}^2/85 \text{ trẻ} = 56,11 \text{ m}^2/\text{trẻ}$ ).

- Về số lượng phòng: Khối phòng hành chính quản trị: 07 phòng; Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ: 13 phòng; 02 bếp ăn; 15 phòng vệ sinh của trẻ và các khu vực sân chơi, sân phát triển vận động...

### **4. Công tác xã hội hóa giáo dục**

Trường mầm non Ánh Hồng quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật. Mọi thành viên nhà trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản chung. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường thực hiện theo quy định.

*(Có biểu thống kê thực trạng đính kèm)*

## **II. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC, NGẠCH, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

### **1. Xác định danh mục vị trí việc làm**

#### ***(1) Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý (02 vị trí)***

- Hiệu trưởng hạng II
- Phó Hiệu trưởng hạng II

#### ***(2) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (04 vị trí)***

- Giáo viên mầm non hạng I
- Giáo viên mầm non hạng II
- Giáo viên mầm non hạng III
- Hỗ trợ người khuyết tật

#### ***(3) Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (05 vị trí)***

- Văn thư viên
- Văn thư viên trung cấp
- Kế toán trưởng (Hoặc phụ trách kế toán)
- Kế toán viên
- Kế toán viên trung cấp

- Chuyên viên thủ quỹ
- Cán sự thủ quỹ
- Nhân viên thủ quỹ
- Thư viện viên hạng II
- Thư viện viên hạng III
- Thư viện viên hạng IV
- Y tế học đường

**(4) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (03 vị trí)**

- Nhân viên bảo vệ
- Nhân viên phục vụ
- Nhân viên nấu ăn

**2. Xác định số lượng người làm việc theo vị trí việc làm**

*2.1. Kế hoạch thực hiện cơ cấu, định mức số lượng người làm việc theo vị trí việc làm*

Việc xác định vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong trường mầm non Ánh Hồng được thực hiện theo quy định tại điều 3 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. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính sự và đơn vị sự nghiệp công lập.

a, Định mức số lượng người làm việc vị trí việc làm lãnh đạo quản lý

- Hiệu trưởng: 01 người
- Phó Hiệu trưởng: 02 người (Xác định theo 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).

b, Định mức số lượng người làm việc vị trí làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

- Giáo viên mầm non:
  - + Đối với nhóm trẻ: 25 trẻ em/nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi được bố trí tối đa 2,5 giáo viên/nhóm trẻ.
  - + Đối với lớp mẫu giáo: Cứ 25 trẻ em/lớp trẻ 3-4 tuổi; 30 trẻ em/lớp trẻ 4-5 tuổi; 35 trẻ em/lớp trẻ 5-6 tuổi được bố trí tối đa 2,2 giáo viên/lớp.
  - + Đối với trường hợp không đủ số trẻ để bố trí theo nhóm hoặc lớp mẫu giáo theo quy định thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 điều 5 tại Thông tư số 19/2023/TT-BGD&ĐT ngày 30/10/2023.

+ Đối với trường hợp dư số trẻ thì định mức giáo viên mầm non được tính trên số trẻ bình quân theo từng độ tuổi của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo như sau: Cứ

10 trẻ từ 25-36 tháng tuổi; 11 trẻ từ 3-4 tuổi; 14 trẻ từ 4-5 tuổi; 16 trẻ từ 5-6 tuổi thì được bố trí thêm 1,0 giáo viên.

+ Đối với nhóm trẻ ghép, lớp mẫu giáo ghép theo Điều lệ trường mầm non được bố trí định mức giáo viên theo quy định.

+ Đối với điểm trường trường hợp chỉ có 01 nhóm trẻ hoặc 01 lớp mẫu giáo không đủ số trẻ để được bố trí theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo theo quy định thì được bố trí 2,0 giáo viên/nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.

c, Định mức số lượng người làm việc vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

- Trường hợp đơn vị trường có dưới 20 trẻ khuyết tật học hòa nhập thì được bố trí 01 người; có từ 20 trẻ khuyết tật học hòa nhập trở lên thì được bố trí tối đa 02 người.

- Trường hợp khi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có 01 trẻ khuyết tật học hòa nhập thì sĩ số của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tính giảm 05 trẻ. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo không có quá 02 trẻ khuyết tật học hòa nhập.

- Trường hợp không bố trí được biên chế để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục người khuyết tật thì bố trí hợp đồng lao động hoặc giáo viên kiêm nhiệm.

d, Định mức số lượng người làm việc vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (kế toán, văn thư, thủ quỹ, thư viện; Y tế học đường).

- Thực hiện bố trí 02 người để thực hiện các nhiệm vụ kế toán, văn thư, thủ quỹ, thư viện (dưới 15 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo); Bố trí 03 người (Có từ 15 nhóm trẻ.lớp mẫu giáo trở lên).

- Trường hợp không đủ số lượng biên chế thì hợp đồng lao động hoặc bố trí giáo viên, nhân viên kiêm nhiệm. Căn cứ tính chất, khối lượng công việc và điều kiện thực tế để xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc đối với từng vị trí và nhiệm vụ kiêm nhiệm phù hợp.

e, Định mức số lượng người làm việc vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (bảo vệ, phục vụ, nấu ăn).

- Bố trí tối thiểu 01 lao động hợp đồng/01 điểm trường để thực hiện nhiệm vụ phục vụ; Bố trí tối thiểu 01 hợp đồng lao động/01 điểm trường để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ căn cứ vào khối lượng công việc và điều kiện thực tế thực hiện xác định số lượng lao động hợp đồng đối với từng vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

- Xác định số lượng hợp đồng lao động vị trí nhân viên nấu ăn căn cứ số lượng trẻ em, khối lượng công việc và điều kiện thực tế, cơ sở giáo dục mầm non xác định số lượng lao động hợp đồng phù hợp để thực hiện nhiệm vụ nấu ăn.

g, Việc ký kết hợp đồng lao động thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật. Việc điều chỉnh số lượng người làm việc hàng năm thực hiện trong các trường hợp: Có thay đổi một trong các căn cứ quy định tại 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. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính sự và đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị nhà trường thành lập, tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

*(Có biểu tính cơ cấu biên chế; cơ cấu điểm trường kèm theo)*

## **2.2. Xác định số lượng người làm việc tính từ thời điểm 01/07/2024**

Căn cứ Quyết số 47/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND thành phố về việc giao chỉ tiêu số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và chỉ tiêu hợp đồng lao động thực hiện các công việc hỗ trợ phụ vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính sự và đơn vị sự nghiệp công lập. Năm 2024 trường mầm non Ánh Hồng xác định số lượng người làm việc cụ thể như sau:

*(Có biểu Phụ lục 1- Danh mục và số lượng người làm việc)*

## **3. Xác định người làm việc tương ứng với vị trí việc làm**

*(Có biểu Phụ lục 2- Xác định người làm việc tương ứng vị trí)*

## **4. Bản mô tả vị trí việc làm theo từng vị trí**

*(Có các bản mô tả chi tiết cụ thể kèm theo)*

### **Phần IV:**

## **TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

1. Việc xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 106/2020-CP; các quy định của chính phủ; của tỉnh và các cấp có thẩm quyền ban hành, quy định.

2. Căn cứ đặc điểm tình hình thực tế về danh mục và số lượng người làm việc trường mầm non Ánh Hồng tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp cụ thể như sau:

### **1. Cơ cấu về trình độ lý luận chính trị**

- Trình độ trung cấp lý luận chính trị: 03/34 người, tỷ lệ: 8,82%.
- Trình độ sơ cấp chính trị: 21/34 người, tỷ lệ: 61,7%.

### **2. Cơ cấu về trình độ chuyên môn**

#### **2.1. Đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí; 03 người làm việc)**

- Trình độ thạc sĩ: 01/03 người, tỷ lệ: 33,3%.
- Trình độ đại học: 02/03 người, tỷ lệ: 66,6%.
- Trình độ cao đẳng: 0

2.2. Đối với vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (02 vị trí; 20 người làm việc. Trong đó 02 người hợp đồng ngắn hạn tính đến thời điểm tháng

5/2024 hết hạn hợp đồng)

- Trình độ Thạc sĩ: 0
- Trình độ Đại học: 06/20 người, tỷ lệ: 30%.
- Trình độ Cao đẳng: 14/20 người, tỷ lệ: 60%.

2.3. Đối với vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (05 vị trí; 02 người làm việc)

- Trình độ trung cấp: 02/02 người (01 kế toán viên; 01 y tế học đường), tỉ lệ 100%. (Đối với nhân viên kế toán hiện đang được biên chế tại đơn vị trường THCS Bình Minh).

2.4. Đối với vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (03 vị trí; 09 người làm việc)

- Chứng chỉ Bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ bảo vệ: 02/02 người, tỷ lệ 100%.
- Trình độ chứng chỉ nấu ăn: 06/06 người, tỷ lệ 100%.
- Chưa qua đào tạo nhân viên lao công: 01/01 người, tỷ lệ 100%.

### 3. Cơ cấu về hạng chức danh nghề nghiệp

3.1. Đối với vị trí lãnh đạo quản lý

- Hạng I và tương đương: 0.
- Hạng II và tương đương: 03/03 người, tỷ lệ 100%.
- Hạng III và tương đương: 0.

3.2. Đối với vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

- Hạng I và tương đương: 0; tỷ lệ 0%.
- Hạng II và tương đương: 4/20; Tỷ lệ: 20%.
- Hạng III và tương đương: 16/20; Tỷ lệ: 80%.
- Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật: Năm học 2023-2024 nhà trường không có trẻ khuyết tật. Việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được thực hiện theo quy định.

3.3. Đối với vị trí việc làm chuyên môn dùng chung

- Kế toán viên: 01/02 người, tỷ lệ 50%.
- Y sĩ hạng IV: 01/02 người, tỷ lệ 50%.

3.4. Đối với vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

- Chứng chỉ bảo vệ: 02/09 người, tỉ lệ 22,2%.
- Chứng chỉ tập huấn kiến thức VSATTP: 06/09 người, tỉ lệ 66,6%.
- Chưa có chứng chỉ: 01/09 người, tỷ lệ 1,1% (Nhân viên phục vụ).

(Có biểu PL1,2,3A,3B,3C- nội dung, cấp độ xác năng lực kèm theo)



**Phần V:  
KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

1. Căn cứ Kế hoạch xây dựng đề án vị trí việc làm đối chiếu với số người thực tế tại đơn vị nhà trường. Trường mầm non Ánh Hồng đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Lào Cai; phòng nội vụ thành phố Lào Cai; Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Lào Cai và các cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án vị trí việc làm của trường mầm non Ánh Hồng.

2. Căn cứ tình hình thực tế và Để đáp ứng được nhu cầu về vị trí việc làm năm 2024 và các năm tiếp theo trường mầm non Ánh Hồng kính trình và đề xuất Lãnh đạo UBND thành phố Lào Cai; Phòng nội vụ thành phố Lào Cai; Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, bổ sung nhân sự cho đơn vị nhà trường tính từ 01/07/2024 cụ thể:

- Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: Đề xuất bổ sung biên chế 01 vị trí Kế toán viên để đảm bảo công tác kiêm nhiệm theo vị trí làm việc tại đơn vị (Hiện Kế toán đang được biên chế tại trường THCS Bình Minh có số ngày làm việc tại trường mầm non Ánh Hồng 2 ngày/tuần) vì vậy chưa đáp ứng được số lượng người tối thiểu làm tại đơn vị theo nhóm vị trí chuyên môn dùng chung.

- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ: Đề xuất năm học 2024-2025 bổ sung chỉ tiêu vị trí việc làm 01 nhân viên bảo vệ tại điểm trường;

- Nhóm vị trí làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: Bổ sung 02 giáo viên mầm non có trình độ đại học để đảm bảo định mức số lượng người làm việc.

Trên đây là đề án vị trí việc làm của trường mầm non Ánh Hồng, thành phố Lào Cai đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
- Phòng nội vụ thành phố;
- Phòng GD&ĐT thành phố;
- Lưu VT./.

**TM. NHÀ TRƯỜNG  
HIỆU TRƯỞNG**







**An Bích Thủy**

**PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN CỦA CẤP LÃNH ĐẠO**

## MỤC LỤC

### Các biểu báo cáo, thống kê, kế hoạch số lượng kèm theo đề án của trường mầm non Ánh Hồng

(Kèm theo đề án số /ĐA-MNAH ngày /3/2024 của trường mầm non Ánh Hồng)

TT	Nội dung	Tệp đính kèm	Ghi chú
(1)	(2)	(4)	(5)
1	Thống kê vị trí, chức năng	 1.MNAH-TK vị trí, chức năng đơn vị.docx	
2	Thống kê thực trạng vị trí việc làm (01 biểu)	 tk thực trạng chuuv.xlsx	
3	Biểu tính cơ cấu biên chế; biểu tính cơ cấu điểm trường (02 biểu)	 2.MNAH- Biểu tính cơ cấu biên chế, cơ cấ	
4	Phụ lục 1- Danh mục và số lượng, nhu cầu bổ sung vị trí việc làm (01 biểu)	 3. MNAH- PL1,2 Danh mục và số lượng	
5	Phụ lục 2- Xác định người làm việc tại đơn vị tương ứng với vị trí việc làm (01 biểu)		
6	Mô tả chi tiết theo vị trí việc làm (21 bản mô tả; 04 nhóm vị trí việc làm)	 5. MN Ánh Hồng-Mô tả vị trí việc làm.zip	
7	Biểu mô tả danh mục vị trí việc làm chức danh lãnh đạo quản lý (01 biểu)	 4.MNAH- PL1,2,3A,3b,3C- Biểu c	
8	Biểu mô tả danh mục vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành, chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ (01 biểu)		

<b>9</b>	Nội dung và cấp độ xác định của nhóm năng lực chung đối với lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức (Phụ lục 3A)		
<b>10</b>	Nội dung và cấp độ xác định của nhóm năng lực chuyên môn đối với lãnh đạo, quản lý và viên chức (Phụ lục 3B)		
<b>11</b>	Nội dung và cấp độ xác định của nhóm năng lực quản lý đối với lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức (Phụ lục 3C)		