UBND HUYỆN AN DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG CƯƠNG

Số: 87 /ĐA-MNĐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đặng Cương, ngày 10 tháng 7 năm 2023

ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH
Vị trí việc làm Trường Mầm non Đặng Cương

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 Đặng Cương được chuyển đổi từ trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập theo Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 02/3/2011 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Hải Phòng.

- Ngày 29/12/2017, UBND thành phố đã ban hành Quyết định số 3674/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 An Dương; 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 Đặng Cương 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; số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

(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) Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng 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 các cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong các đơn vị dự nghiệp công lập;

(10) Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của UBND thành phố ban hành một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;

(11) Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 02/3/2011 của UBND thành phố Hải Phòng chuyển đổi các trường mầm non bán công sang trường công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

(12) 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;

(13) 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;

(14) 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;

(15) Công văn số 1377/SNV-TCBC&TCPCP ngày 19/6/2023 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về vị trí việc làm.

2. Cơ sở thực tế

Số viên chức hiện có mặt của Trường Mầm non Đặng Cương là 36 người, gồm: 03 cán bộ quản lý (01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng), 33 giáo viên; trong đó có 29 người có trình độ cử nhân Giáo dục mầm non hoặc sư phạm mầm non, 03 người có trình độ cao đẳng và 01 người có trình độ trung cấp Giáo dục mầm non hoặc sư phạm mầm non (đều đang học đại học, cao đẳng sư phạm mầm non để đảm bảo trình độ theo quy định). Do vậy, việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Trường Mầm non Đặng Cương 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, đồng thời là cơ sở để viên chức có mặt hoàn thiện yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

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 cụ, 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 Đặng Cương 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 nôi 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 Đặng Cương xác định 09 vị trí việc làm thuộc trường, cụ thể như sau:

(1) Hiệu trưởng;

(2) Phó Hiệu trưởng;

(3) Giáo viên;

(4) Kế toán;

(5) Kế toán viên trung cấp;

(6) Văn thư viên trung cấp;

(7) Nhân viên thủ quỹ;

(8) Nhân viên Bảo vệ;

(9) Nhân viên phục vụ.

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 viên trung cấp;

- 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) Nhân viên Bảo vệ, (5) Nhân viên Phục vụ;

- Vị trí việc làm kiêm nhiệm 02 vị trí: (1) Văn thư viên trung cấp; (2) Nhân viên 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 03 vị trí: (1) Kế toán viên trung cấp, (2) Văn thư viên trung cấp, (3) Nhân viên Thủ quỹ.

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

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

4. Xác định số lượng người làm việc

- Năm 2023, Trường Mầm non Đặng Cương được giao tổng số 40 người làm việc, gồm: 03 cán bộ quản lý (01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng), 34 giáo viên, 2 nhân viên và 01 hợp đồng. Số viên chức hiện có mặt của Trường Mầm non Đặng Cương là 36 người, gồm: 03 cán bộ quản lý (01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng), 33 giáo viên; so với số người làm việc được giao thì hiện tại Trường còn thiếu 01 giáo viên và 02 nhân viên.

Ngoài ra, năm 2023 Trường Mầm non Đặng Cương còn được phân bổ 10 hợp đồng lao động vị trí nấu ăn và hiện tại có mặt 10 hợp đồng nhân viên nấu ăn.

- Từ năm 2024 trở đi việc xác định số lượng người làm việc, hợp đồng lao động vị trí nấu ăn hằng năm của Trường Mầm non Đặng Cương 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 An Dương.

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**				

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
1	Kế toán viên trung cấp	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.	
2	Văn thư viên trung cấp	1 (kiêm nhiệm)			Người kiêm nhiệm có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư – lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	
3	Nhân viên Thủ quỹ	1 (kiêm nhiệm)				
IV	**Hỗ trợ, phục vụ**	**3**				
1	Nhân viên nấu ăn	1 (hợp đồng lao động)			Tốt nghiệp trung cấp nấu ăn trở lên	
2	Nhân viên Bảo vệ	1 (hợp đồng lao động)			Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ	
3	Nhân viê Phục vụ	1 (hợp đồng lao động)			Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên	

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 và

Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 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 Đặng Cương. Kính đề nghị UBND thành phố, Sở Nội vụ, UBND huyện An Dương, Phòng Nội vụ huyện xem xét, phê duyệt./.

XÁC NHẬN CỦA UBND HUYỆN

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thanh Giang

UBND HUYỆN AN DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG CƯƠNG

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số /ĐA-MNĐC ngày ... / /2023 của Trường Mầm non Đặng Cương)

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
		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	Quyết định, hồ sơ, sổ sách	
		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	Hoạt động giáo dục, họp, học tập	
		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	Các hoạt động, hồ sơ, sổ sách, báo cáo	
2	**Phó Hiệu trưởng**	Thực hiện các công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng	Theo sự phân công	
		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	Tham gia quản lý, đôn đốc giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện đúng kế hoạch chung	
		Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền	Theo sự phân công	
		Tham gia đánh giá, xếp loại học sinh, giáo viên theo quy định	Hoàn thành hồ sơ học sinh, kết quả cuối năm	
		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	Hoạt động giáo dục, họp	
		Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Hoạt động nghiên cứu, học tập	
		Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng	Các hoạt động, hồ sơ, sổ sách	
II	**Vị trí việc làm chức danh 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**	Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục Mầm non	Thực hiện giảng dạy theo quy định	
		Kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp theo chương trình mẫu giáo	Có giáo án theo quy định, kế hoạch giảng dạy	
		Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức	Hoàn thành hồ sơ học sinh, kết quả cuối năm	
		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	Tích cực tham gia các hoạt động giáo dục	
		Tham gia phụ trách hoạt động ăn, nghỉ, quản lý tài sản lớp mình lớp mình phụ trách	Phụ trách hoạt động ăn, nghỉ, quản lý tài sản lớp mình lớp phụ trách	
		Tham gia khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học theo đúng kế hoạch năm học của Nhà trường	Khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học	
III	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**			
1	**Kế toán viên trung cấp**	- Phối hợp tham gia các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của cơ quan, đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện chu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị. - Tham gia hướng dẫn các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. - 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	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức cá nhân khác hiểu, triển khai và đạt kết quả. - Tham gia đầy đủ các lớp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		kế toán hoặc phạm vi quản lý cử đơn vị. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị. - Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: (1) 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 lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị, (2) 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 hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách, (3) Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định, (4) Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	...	
2	**Văn thư viên trung cấp**	- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		- 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. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	phát biểu theo yêu cầu. - Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. - Tham gia đầy đủ các lớp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. ...	
3	**Nhân viên Thủ quỹ**	- Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý khi, 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. - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, 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. - Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách 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 phạm vi quản lý. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật 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. - Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực 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.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Tham gia đầy đủ các lớp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		- Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: (1) thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao, (2) Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị tại nơi giao dịch, (3) Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác, (4) Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, (5) Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		
IV	**Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**			
1	**Nhân viên nấu ăn** (Hợp đồng lao động)	Thực hiện nhiệm vụ nấu ăn cho trẻ	Các bữa ăn	
		Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn, bữa ăn của trẻ.	Vệ sinh ăn toàn ăn uống cho trẻ	
		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	Tham gia các hoạt động chung của Nhà trường	
		Có trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị phục vụ bếp ăn mầm non	Quản lý tài sản bếp ăn	
2	**Nhân viên Bảo vệ**	- 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, trực	Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
	(Hợp đồng lao động)	báo cháy và thông báo đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	nhiệm vụ được phân công kịp thời, chính xác.	
3	**Nhân viên Phục vụ** (Hợp đồng lao động)	- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng hợp, hội trường cơ quan; - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường; - 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; - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	- Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng các công việc được phân công. - Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ đối với các công việc được phân công.	

THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
UBND HUYỆN AN HẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 14 QĐ/UB

An Hải, ngày 28 tháng 4 năm 1986

BẢN SAO

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập trường mẫu giáo ở xã và thị trấn.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN HẢI

- Căn cứ Nghị định số 17/HĐBT ngày 30/1/1984 của Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức bộ máy, biên chế trường mẫu giáo.

- Căn cứ Nghị quyết 41/NQ/TU ngày 6/1/1986 của Ban Thường vụ Thành ủy quy định tạm thời về phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

- Căn cứ quyết định 431QĐ/UB ngày 25/5/1985 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

- Xét đề nghị của đồng chí Trưởng Ban tổ chức chính quyền và đồng chí Trưởng Phòng Giáo dục huyện.

Q U Y Ế T Đ Ị N H

Điều 1: Nay thành lập 27 trường mẫu giáo ở 26 xã và 1 thị trấn.

Trường mẫu giáo là đơn vị cơ sở thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Trường mẫu giáo chịu sự chỉ đạo trực tiếp toàn diện của UBND xã, thị trấn và chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng giáo dục.

Trường mẫu giáo có những nhiệm vụ như sau:

1/ Trường mẫu giáo thu nhận trẻ em từ 36 tháng tuổi đến hết 72 tháng tuổi để chăm sóc giáo dục.

2/ Phát triển trí thông minh và những năng lực hình động, trí tuệ, ngôn ngữ, ý chí, tình cảm của các em để chuẩn bị vào học ở trường phổ thông.

3/ Chăm sóc nền luyện sức khỏe nhằm phát triển cân đối toàn diện cơ thể cho các em.

4/ Bồi dưỡng tình cảm, thói quen hành vi đạo đức mới gắn với yêu cầu đào tạo con người mới xã hội chủ nghĩa.

5/ Xây dựng thói quen và [illegible] lao động gắn bó với lứa tuổi ở lớp và ở gia đình, ưa thích lao động và biết quý trọng người lao động.

BẢN SAO

Điều II: Về tổ chức cán bộ:

- Mỗi trường mẫu giáo có 1 hiệu trưởng và 1 hiệu phó.

- Giáo viên làm công tác giảng dạy và giáo dục: 1 giáo viên phụ trách 1 lớp, mỗi lớp có từ 25 đến 30 trẻ em và có phụ cấp làm thêm giờ mỗi tuần lễ 01 ngày.

- Mỗi trường có 01 người làm công tác văn phòng, hành chính quản trị.

Số hiệu trưởng, hiệu phó và giáo viên trên nơi nào đã có biên chế thì hưởng lương sự nghiệp giáo dục cùng như nước. Số chưa được biên chế trước mắt hưởng chế độ phụ cấp như HTX nông nghiệp. Sau này UBND huyện sẽ dần dần đưa vào biên chế chính thức.

Điều III: Quy định trách nhiệm: Ban Tổ chức chính quyền huyện, Phòng Giáo dục, Phòng Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn cho UBND xã, thị trấn nhanh chóng ổn định tổ chức để trường mẫu giáo hoạt động theo quyết định này.

Điều IV: Các đồng chí Chánh văn phòng UBND huyện, trưởng Ban Tổ chức chính quyền, trưởng Phòng giáo dục, trưởng phòng Tài chính và các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN HẢI

Nơi nhận:
- Ban T.V Huyện ủy (Báo cáo)
- Ban TCCQ T.phố (báo cáo)
- Sở giáo dục H.P (báo cáo)
- Ban Tổ chức Huyện ủy "Để biết"
- Như điều 3
- Lưu.

CHỨNG THỰC
BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực 5516 Quyển số 2 SCT/BS
Ngày 16 tháng 7 năm 2010
CHỦ TỊCH UBND XÃ AN ĐÔNG

K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Vũ Thị Đông

Đã thu lệ phí chứng thực

UBND HUYỆN AN DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG CƯƠNG

BÁO CÁO CƠ CẤU VIÊN CHỨC HIỆN CÓ MẶT THEO BIÊN CHẾ VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Vị trí việc làm	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Nhiệm vụ phân công	Tổng số tiết/ tháng	Ngạch/Chức danh nghề nghiệp, bậc lương hiện hưởng		Trình độ chuyên môn		Trình độ lý luận chính trị	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp	Đảng viên
			Nam	Nữ			Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Bậc lương	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	**CBQL**														
1	**Hiệu trưởng**	Đặng Thanh Giang		24/01/1975	Quản lý nhà trường, dạy khối 5 T	10	V.07.02.04	7	ĐHSPMN Thạc sĩ QLGD	TC CQ	TC	B1	B	Hạng I, II	x
2	**Phó Hiệu trưởng**	Phạm Thị Bích Thìn		02/09/1976	Quản lý chuyên môn, dạy khối 3, 4 tuổi	16	V.07.02.05	7	CĐSPMN ĐHSPMN	CQ Từ xa	TC	B	B	Hạng II, III	x
3	**Phó Hiệu trưởng**	Trần Thị Thanh Bình		15/09/1969	Quản lý chuyên môn chăm sóc nuôi dưỡng, dạy khối nhà trẻ	16	V.07.02.04	7	ĐHSPMN	TC	TC	B	B	Hạng II, III	x
II	**Giáo viên**														
1	**Giáo viên 5 tuổi**	Nguyễn Thị Thuỷ		20/07/1984	Giáo viên dạy lớp 5A1	22	V.07.02.04	5	ĐHSPMN	Từ xa	TC	B	B	Hạng II	x
2		Nguyễn Thị Bích		15/10/1982	Giáo viên dạy lớp 5A1	22	V.07.02.04	3	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
3		Đoàn Thị Kim Chuông		10/11/1976	Giáo viên dạy lớp 5A2	22	V.07.02.04	4	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
4		Lê Thị Thu Hà		21/10/1985	Giáo viên dạy lớp 5A2	22	V.07.02.04	4	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x

TT	Vị trí việc làm	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Nhiệm vụ phân công	Tổng số tiết/ tháng	Ngạch/Chức danh nghề nghiệp, bậc lương hiện hưởng		Trình độ chuyên môn		Trình độ lý luận chính trị	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp	Đảng viên
			Nam	Nữ			Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Bậc lương	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
5	Giáo viên 5 tuổi	Nguyễn Thị Hồng Gấm		22/10/1982	Giáo viên dạy lớp 5A3	22	V.07.02.04	5	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
6		Nguyễn Thị Xoan		24/08/1995	Giáo viên dạy lớp 5A3	22	V.07.02.06	3	TCSPMN ĐHSPMN	CQ CQ		B	B	Hạng II, III, IV	x
7		Nguyễn Thị Ngân		22/05/1983	Giáo viên dạy lớp 5A4	22	V.07.02.04	5	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
8		Nguyễn Thị Hiền		16/07/1996	Giáo viên dạy lớp 5A4	22	V.07.02.05	2	CĐSPMN ĐHSPMN	CQ CQ		B	B	Hạng III	
9		Nguyễn Thị Ngọc		02/02/1983	Giáo viên dạy lớp 5A5	22	V.07.02.04	3	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
10		Lê Phương Châm		10/03/1989	Giáo viên dạy lớp 5A5	22	V.07.02.04	4	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
11	Giáo viên 4 tuổi	Phạm Thị Kim Ngân		29/12/1982	Giáo viên dạy lớp 4B1	22	V.07.02.04	6	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
12		Đỗ Thị Thuý Hà		09/02/1983	Giáo viên dạy lớp 4B1	22	V.07.02.04	3	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	
13		Phạm Thị Hồng		14/07/1968	Giáo viên dạy lớp 4B2	22	V.07.02.04	7	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
14		Bùi Thị Thu Hiền		20/12/1977	Giáo viên dạy lớp 4B2	22	V.07.02.04	6	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
15		Bùi Thị Thanh		30/10/1981	Giáo viên dạy lớp 4B3	22	V.07.02.05	7	CĐSPMN ĐHSPMN	CQ Từ xa		B	B	Hạng II, III	x
16		Nguyễn Thị Mai Oanh		08/11/1973	Giáo viên dạy lớp 4B3	22	V.07.02.06	5	TCSPMN	Vừa làm vừa học		B	CĐ	Hạng III	x
17		Hoàng Thị Thơm		08/09/1982	Giáo viên dạy lớp 4B4	22	V.07.02.04	3	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x

TT	Vị trí việc làm	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Nhiệm vụ phân công	Tổng số tiết/ tháng	Ngạch/Chức danh nghề nghiệp, bậc lương hiện hưởng		Trình độ chuyên môn		Trình độ lý luận chính trị	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp	Đảng viên
			Nam	Nữ			Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Bậc lương	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
18		Vũ Thị Khánh		22/05/1977	Giáo viên dạy lớp 4B4	22	V.07.02.04	3	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
19	Giáo viên 3 tuổi	Nguyễn Thị Lan Anh		13/11/1982	Giáo viên dạy lớp 3C1	22	V.07.02.04	4	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
20		Đặng Thị Hồng Hạ		22/11/1972	Giáo viên dạy lớp 3C1	22	V.07.02.05	9	CĐSPMN	Vừa làm, vừa học		B	B	Hạng III	
21		Nguyễn Thị Thơm		23/03/1986	Giáo viên dạy lớp 3C2	22	V.07.02.04	5	ĐHSPMN	Vừa làm vừa học		B	B	Hạng II	x
22		Nguyễn Thị Huyền		18/11/1999	Giáo viên dạy lớp 3C2	22	V.07.02.06	2	TCSPMN ĐHSPMN	CQ TC		B	B	Hạng II, III,IV	
23		Nguyễn Thị Nga		20/11/1982	Giáo viên dạy lớp 3C3	22	V.07.02.04	6	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
24		Phạm Thị Huề		04/11/1968	Giáo viên dạy lớp 3C3	22	V.07.02.04	7	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
25		Phạm Thị Thanh Hải		20/11/1976	Giáo viên dạy lớp 3C4	22	V.07.02.05	5	CĐSPMN	TC		B	B	Hạng III	
26		Đinh Thị Hoài Thương		29/12/1994	Giáo viên dạy lớp 3C4	22	V.07.02.04	2	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	
27	Giáo viên nhà trẻ	Phạm Thị Linh		15/09/1978	Giáo viên dạy lớp CT1	22	V.07.02.05	7	CĐSPMNĐ HSPMN	Vừa làm vừa học TC		B	B	Hạng II, III	x
28		Trần Thị Hạnh		10/02/1982	Giáo viên dạy lớp CT1	22	V.07.02.06	4	TCSPMN ĐHSPMN	CQ TC		B	TC	Hạng II, III	
29		Nguyễn Thị Minh		15/12/1973	Giáo viên dạy lớp CT2	22	V.07.02.05	8	CĐSPMN	Vừa làm vừa học		B	B	Hạng III	x

TT	Vị trí việc làm	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Nhiệm vụ phân công	Tổng số tiết/ tháng	Ngạch/Chức danh nghề nghiệp, bậc lương hiện hưởng		Trình độ chuyên môn		Trình độ lý luận chính trị	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp	Đảng viên
			Nam	Nữ			Ngạch/Chức danh nghề nghiệp	Bậc lương	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
30		Nguyễn Thị Thu Trang		14/05/1993	Giáo viên dạy lớp CT3	22	V.07.02.06	3	TCSPMN ĐHSPMN	Vừa làm vừa học CQ		B	B	Hạng III, IV	
31	Giáo viên nhà trẻ	Đỗ Thị Phương		18/08/1975	Giáo viên dạy lớp CT3	22	V.07.02.04	5	ĐHSPMN	Từ xa		B	B	Hạng II	x
32		Lương Thị Ninh		09/06/1990	Giáo viên dạy lớp CT3	22	V.07.02.04	3	ĐHSPMN	vừa làm vừa học		B	B	Hạng II	
33		Phạm Thị Thùy Dung		14/11/1994	Giáo viên dạy lớp CT3	22	V.07.02.04	2	ĐHSPMN	CQ		B	B	Hạng II	
Tổng cộng											**04**				**26**

Đặng Cương, ngày ..... tháng .....năm 2023

PHÒNG GD&ĐT HUYỆN AN DƯƠNG

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Phạm Thị Bích Thìn

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thanh Giang

UBND QUẬN, HUYỆN AN DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG CƯƠNG

Biểu 13

DANH SÁCH
LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC (tính đến ngày 10/7/2023)

STT	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh	Vị trí công việc	Tên đơn vị	Trình độ chuyên môn		Hình thức hợp đồng			Thời gian hợp đồng		Chế độ chính sách			Ghi chú
					Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	HĐ Giáo viên được thành phố giao theo Nghị quyết 102	HĐ nhân viên kéo dài	Khác	Thời điểm bắt đầu ký hợp đồng	Tổng thời gian hợp đồng tính đến nay	Hưởng lương từ ngân sách	Hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị	Được đóng BHXH *(ghi rõ mức đóng)*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
A	**MẦM NON**														
1	Trương Thị Hồng Thúy	13/06/1977	Nhân viên Kế toán	Trường Mầm non Đặng Cương	ĐH	Kế toán		x		01/11/1997	25N9T	10.222.233		4.729.400	
2	Đỗ Thị Hải Yến	27/05/1997	NV thủ quỹ, y tế	Trường Mầm non Đặng Cương	CĐ	Điều dưỡng đa khoa		x		01/11/2021	1N9T	5.007.600		4.729.400	
3	Nguyễn Thị Muộn	01/01/1964	Bảo vệ ngày + lao công	Trường Mầm non Đặng Cương					x	01/04/2019	3N6T	2.000.000	3.000.000		
4	Nguyễn Xuân Dũng	25/11/1973	Bảo vệ đêm	Trường Mầm non Đặng Cương					x	01/08/2006	16N2T	2.000.000			
	Cộng tổng							**2**	**2**			**19.229.833**	**3.000.000**	**9.458.800**	

Đặng Cương, ngày tháng năm 2023

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên, đóng dấu)

Trương Thị Hồng Thúy

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN DƯƠNG TP HẢI PHÒNG
TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG CƯƠNG

Đặng Thanh Giang

UBND QUẬN, HUYỆN AN DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG CƯƠNG

Biểu 09

DANH SÁCH
LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VỊ TRÍ NẤU ĂN TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON CÔNG LẬP CÓ TỔ CHỨC BÁN TRÚ (tính đến ngày 10/7/2023)

STT	Trường Mầm non	Ngày tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn						Hình thức hợp đồng		Thời gian hợp đồng làm nhiệm vụ nấu ăn		Chế độ chính sách				Ghi chú
			Trình độ chuyên môn về nấu ăn					Trình độ chuyên môn khác	Có thời hạn	Không xác định thời hạn	Thời điểm hợp đồng	Tổng thời gian hợp đồng tính đến nay	Hưởng lương theo ngạch bậc *(ghi rõ mức)*	Hưởng lương tối thiểu vùng *(ghi rõ mức)*	Hưởng lương thỏa thuận *(ghi rõ mức đóng)*	Được đóng BHXH *(ghi rõ mức đóng)*	
			Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Chưa qua đào tạo										
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
I	**MN ĐẶNG CƯƠNG**																
1	Đinh Thị Hương	20/08/1983		x					x		01/10/2006	16N9T		8.627.603		4.729.400	
2	Nguyễn Thị Thu Hiền	20/07/1990			x				x		01/07/2015	8N1T		7.458.132		4.729.400	
3	Nguyễn Thị Hà	02/09/1986		x					x		01/08/2012	11N		7.699.029		4.729.400	
4	Đỗ Thị Hồng	18/04/1975		x					x		01/10/2005	17N9T		8.081.685		4.729.400	
5	Lương Thị Trang	06/02/1983			x				x		01/04/2017	6N4T		7.357.980		4.729.400	
6	Phạm Thị Huyền	12/08/1979		x					x		01/10/2013	9N9T		7.749.029		4.729.400	
7	Đỗ Thị Huyền	06/02/1991		x					x		01/11/2017	5N8T		7.132.700		4.729.400	
8	Hoàng Thị Thúy Kiều	03/03/1991			x				x		01/08/2018	5N		7.007.904		4.729.400	
9	Nguyễn Thị Hạnh	03/04/1987			x				x		01/01/2020	3N7T		6.807.600		4.729.400	
10	Nguyễn Ngọc Mai	01/01/1990			x				x		01/04/2022	1T 4T		6.480.000		4.729.400	
	Tổng cộng			**5**	**5**				**10**					**74.401.662**		**47.294.000**	

Đặng Cương, ngày tháng năm 2023

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên, đóng dấu)

Trương Thị Hồng Thúy

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN DƯƠNG TP. HẢI PHÒNG
TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG CƯƠNG

Đặng Thanh Giang