

## **ĐỀ ÁN**

### **Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức đơn vị Trường Tiểu học Ngô Quyền**

#### **Phần I**

### **SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

#### **I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

##### **1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị**

###### **1.1. Khái quát đặc điểm**

Trường Tiểu học Ngô Quyền tọa lạc ngay trung tâm Thị trấn Dầu Tiếng có tổng diện tích đất là 13.737 m<sup>2</sup>, được xây dựng gồm 2 dãy phòng học (mỗi dãy gồm 1 trệt và 2 lầu) với diện tích 2.366,01 m<sup>2</sup> / dãy, 2 dãy phòng hiệu bộ (mỗi dãy 1 trệt, 1 lầu) diện tích 670,68 m<sup>2</sup> / 1dãy. Hàng năm số học sinh đạt trên 1.000 em duy trì tổng số 30 lớp. Trường Tiểu học Ngô Quyền ngày nay được kế thừa và phát triển qua nhiều giai đoạn lịch sử. Từ năm 1975 đến năm 2004 Trường được mang nhiều tên gọi khác nhau: Trường cấp I Định Thành, Trường cấp I, II Định Thành, Trường Tiểu học Định Thành A. Cuối năm 2004 Trường được đổi tên thành Trường Tiểu học Ngô Quyền.

###### **1.2. Nội dung hoạt động của đơn vị**

Giáo dục tiểu học nhằm giúp học sinh hình thành những cơ sở ban đầu cho sự phát triển đúng đắn và lâu dài về đạo đức, trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ và các kỹ năng cơ bản, góp phần hình thành nhân cách con người Việt Nam XHCN, bước đầu xây dựng tư cách và trách nhiệm công dân, chuẩn bị cho học sinh tiếp tục học THCS.

Tổ chức giảng dạy và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo chương trình giáo dục tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo điều kiện và chất lượng giáo dục bền vững theo nhu cầu xã hội.

Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em bỏ học đến trường thực hiện kế hoạch PCGD và CMC trong cộng đồng. Vận động trẻ em tàn tật, khuyết tật học hòa nhập. Nhận bảo trợ và các hoạt động quản lý giáo dục của các cơ sở giáo dục khác. Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học của học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn quản lý của trường.

Quản lý viên chức, người lao động và học sinh.

Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật. Phối hợp với cha mẹ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục.

Tổ chức cho viên chức, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

### 1.3. Tính chất hoạt động của đơn vị:

Tất cả VC, NLĐ của đơn vị gồm 60 người. Là đơn vị sự nghiệp công lập, trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Dầu Tiếng. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

## 2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị

### 2.1. Yếu tố bên ngoài

#### a) Thuận lợi

Đảng và Nhà nước nhận thức rõ sự tất yếu, cần thiết và quyết tâm cao trong việc đổi mới giáo dục, không những thể hiện trên quan điểm mà còn đề ra mục tiêu và một số giải pháp phát triển giáo dục.

Phương thức quản lý giáo dục lấy cơ sở làm trung tâm, cùng với cơ chế tự quản, tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhân sự và tài chính. Mở ra cho nhà trường hướng đi thông thoáng, năng động, có trách nhiệm trong việc xây dựng định hướng phát triển nhà trường.

Tận dụng tính đổi mới và sáng tạo của cơ sở giáo dục cộng với thực hiện quyền tập trung dân chủ cao độ là động lực quan trọng giúp cho cơ sở giáo dục có một sức mạnh để phát triển nhà trường.

#### b) Khó khăn

Phương thức quản lý lấy cơ sở làm trung tâm tạo ra những thách thức cho viên chức quản lý nhà trường.

### 2.1. Yếu tố bên trong

Trường Tiểu học Ngô Quyền tọa lạc ngay trung tâm thị trấn Dầu Tiếng có tổng diện tích đất là 13,737m<sup>2</sup>, được xây dựng gồm 2 dãy phòng học (mỗi dãy gồm 1 trệt và 2 lầu) với diện tích 2366,01m<sup>2</sup>/ dãy, 2 dãy phòng hiệu bộ (mỗi dãy 1 trệt, 1 lầu) diện tích 670,68 m<sup>2</sup>/ 1dãy, với đầy đủ phòng học lý thuyết; phòng chức năng; phòng làm việc... Hàng năm số HS giao động từ 950 đến hơn 1.000 HS trên tổng số 30 lớp.

Năm học 2024 -2025 Trường Tiểu học Ngô Quyền với tổng số viên chức, người lao động là 60 người. Trong đó: Viên chức quản lý: 03; giáo viên dạy lớp: 47; Thư viện: 01 (biệt phái từ Tiểu học Định Phước); Tổng PTĐ: 01; viên chức hành chính: 03; bảo vệ: 03, phục vụ: 02. Tổng số 30 lớp; 995 học sinh. Số lớp, số học sinh học 2 buổi trên ngày đạt tỉ lệ 100%. Số học sinh học 2 buổi/ ngày có bán trú 580 học sinh, tỉ lệ 58,29%.

## II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị

Trường Tiểu học Ngô Quyền được thành lập theo Quyết định số: 78/ QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 1990 của UBND tỉnh Bình Dương.

Trường có nhiệm vụ giáo dục học sinh tiểu học tại địa phương. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND huyện Dầu Tiếng, đồng thời chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng, là đơn vị dự toán cấp 1. Được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tại huyện Dầu Tiếng.

Chức năng và nhiệm vụ của trường thực hiện theo quy định Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020.

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị

Năm học 2024-2025, Trường Tiểu học Ngô Quyền được thực hiện theo Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024 của UBND huyện Dầu Tiếng về việc phân hạng trường học năm học 2024-2025. Trường tiểu học Ngô Quyền hạng I.

Năm 2025, Trường Tiểu học Ngô Quyền được thực hiện theo Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2025 của UBND huyện Dầu Tiếng về việc giao biên chế sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2025 đối với các Trường mầm non; tiểu học; trung học cơ sở trực thuộc UBND huyện;

Tổng số chỉ tiêu biên chế 57. Trong đó biên chế viên chức quản lý: 03 người; biên chế viên chức: 54 người; hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP: 05 người.

3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị

Thông tư 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành điều lệ trường tiểu học;

Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Thông tư số 36/2009/TT-BGDĐT ngày 04/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định kiểm tra, công nhận Phổ cập giáo dục tiểu học và Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi.

Thông tư số 39/2009/TT-BGDĐT ngày 29/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn.

Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT.

Thông tư 55/2011/QĐ-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh.

Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30/9/2008 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt đề án ” Dạy học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008-2020”.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Quyết định số 4458/QĐ-BGDĐT ngày 22/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tái nạn, thương tích trong trường phổ thông.

Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 Ban hành Điều lệ hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

Quyết định số 16/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 Ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.

4. Văn bản quy định về ngạch, chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng biên chế, người làm việc trong đơn vị sự nghiệp.

Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn vị trí việc làm và 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.

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và Bộ trưởng BNV quy định mã số, chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học công lập.

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

Thông tư 12/TT-BNV ngày 30/12/2022 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 của Bộ nội vụ.

Công văn số 64/BNV –CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp.

## **Phần II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, THỰC TRẠNG TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, CHẤT LƯỢNG VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO NGẠCH CỦA ĐƠN VỊ**

#### **I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

##### **1. Chức năng, nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

Tổ chức giảng dạy và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo chương trình giáo dục tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo điều kiện và chất lượng giáo dục bền vững theo nhu cầu xã hội.

Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em bỏ học đến trường thực hiện kế hoạch PCGD và CMC trong cộng đồng. Vận động trẻ em tàn tật, khuyết tật học hòa nhập. Nhận bảo trợ và các hoạt động quản lý giáo dục của các cơ sở giáo dục khác. Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học của học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn quản lý của trường.

Quản lý viên chức, người lao động và học sinh.

Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật. Phối hợp với cha mẹ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục.

Tổ chức cho viên chức, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

##### **2. Công việc cụ thể**

Tổng số VC, NLD của đơn vị: 60 người. Trong đó: Hiệu trưởng 01 người; Phó Hiệu trưởng: 02 người; GVDL: 33 người; GVDM: 14 người; Tổng PTĐ: 01 người; Thư viện: 01 người; Kế toán: 01 người; Văn thư: 01 người; Y tế: 01 người; Bảo vệ: 03 người; Phục vụ: 02 người.

- Công việc lãnh đạo, quản lý điều hành: 03 người

+ Quản lý điều hành hoạt động đơn vị: 01 người.

+ Hỗ trợ quản lý điều hành về chuyên môn, bán trú: 02 người

- Công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành: 47 người
- + Giáo viên trực tiếp dạy 30 lớp: 33 người; giáo viên dạy môn: 14 người
- + Tổng phụ trách Đội TN TP HCM : 01 người
- Công việc nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 04 người
- + Thực hiện công việc Thư viện: 01 người (biệt phái từ Tiểu học Định Phước); Kế toán: 01 người; Văn thư: 01 người; Y tế: 01 người.
- Công việc hỗ trợ, phục vụ: 05 người
- + Thực hiện công việc bảo vệ đơn vị: 03 người; Phục vụ: 02 người

## **2.1. Công việc lãnh đạo, quản lý: 03 người**

### **a) Hiệu trưởng: 01 vị trí**

Chịu trách nhiệm chung toàn trường; phụ trách công tác Tổ chức Cán bộ; Thanh tra, Thi đua, Tài chính; chống mù chữ -phổ cập giáo dục, xây dựng xã hội học tập; thống kê tổng hợp; Công nghệ thông tin; Thư viện; Thiết bị; Ký duyệt các loại kế hoạch, dự toán, báo cáo sơ – tổng kết có tính tổng hợp tháng, Học kỳ, quý và cả năm; Phân công trách nhiệm VC, NLD, Lịch công tác tuần đơn vị; cùng Văn thư chuyển giao công văn đến; đi và chỉ đạo thực hiện;

Xây dựng và giữ vững trường đạt chuẩn quốc gia; Kiểm định chất lượng giáo dục; Phụ trách phong trào thi đua: “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”; các cuộc vận động “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”, “*Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương tự học và sáng tạo*”; Tổ chức các Hội nghị có tính chất toàn trường.

Chịu trách nhiệm phát ngôn của đơn vị (tiếp và làm việc với Đài Truyền thanh, Truyền hình, báo chí, tạp chí, các cơ quan ngôn luận...)

Đạy một số tiết quy định theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

### **b) Phó Hiệu trưởng: 01 vị trí ( 2 người)**

Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn dạy và học. Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc Tổ 1, Tổ 2, Tổ 3, Tổ 4, Tổ 5, Tổ BM và các Hội thi, Hội giảng, chuyên đề...Phó các Ban Chỉ đạo phạm vi ngành: thực hiện Quy chế dân chủ theo ND 11:“*Dân chủ – Kỷ cương – Tình thương – Trách nhiệm*”; xây dựng Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, các cuộc vận động, các phong trào trong ngành đã được thành lập.

Tham gia một số ban hoạt động xã hội; Ký duyệt các báo cáo tháng, báo cáo chuyên môn, chuyên đề phụ trách, Chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp chuyên môn toàn trường; Tổ khối thường kỳ. Ký duyệt các loại hồ sơ tài liệu; các văn bản, công văn chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên thuộc phạm vi mình phụ trách;

Tuyên truyền giáo dục, giáo dục pháp luật; công tác Đoàn – Hội – Đội trường học, giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hoạt động mang tính xã hội; hoạt động Văn hóa – Văn nghệ, Thể dục – thể thao;

Phụ trách công tác Bán trú; Y tế học đường, Vệ sinh An toàn thực phẩm; phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường;

Day một số tiết quy định theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

## **2.2. Công việc giáo viên chuyên ngành: 49 người**

### **a) Giáo viên dạy lớp và dạy các môn văn hóa: 1 vị trí (46 người)**

Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

Thực hiện quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

Cập nhật danh sách học sinh sổ Đăng bộ; lên lớp, lưu ban, chuyển đi, chuyển đến. Cập nhật thống kê CMC – PCGDTH – THĐT – THCS và bậc trung học.

Quản lý hồ sơ sổ sách CMC – PCGD, huy động trẻ 6 tuổi ra lớp 1 vào đầu năm học cùng với BCD Ngày TDĐT. Tham mưu với BCD đề ra kế hoạch và báo cáo năm, quý, tháng...

### **b) Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh: 01 vị trí (01 người)**

Xây dựng kế hoạch hoạt động NGLL, HĐTN theo KH của nhà trường và Hội đồng Đội Huyện. Họp giao ban Hội đồng Đội Huyện, xã, theo định kì hàng tháng. Quản lý, theo dõi sổ rèn luyện Đội viên, nhi đồng.

Phối hợp tổ chức ngoại khoá theo chuyên đề Họp sao đỏ hàng tuần, họp BCH LĐ hàng tháng. Tổ chức sinh hoạt dưới cờ thứ 2 hàng tuần, xây dựng nội dung phát thanh Măng non. Phối hợp với GVCN giáo dục đạo đức học sinh; Hoạt động trải nghiệm; NGLL; tổ chức các hội thi tuyển chọn học sinh tham gia các hội thi huyện, tích điểm A... Phối hợp với GV âm nhạc xây dựng đội văn nghệ của trường phục vụ các ngày lễ hội.

Tham mưu với Hiệu trưởng về các hoạt động nhằm quản lí tốt hoạt động của học sinh giữ vững nề nếp của nhà trường. Xây dựng được Đội nghi thức, Đội cờ đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả.

**c) Giáo vụ: 01 vị trí (01 người)**

Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.

Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

**d) Tư vấn tâm lý học sinh: 01 vị trí (01 người)**

Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

Quản lý, 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.

**e) Hỗ trợ người khuyết tật 01 vị trí (01 người)**

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 học sinh khuyết tật đến trường tiểu học.

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 với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh 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.

**2.3. Công việc chuyên môn dùng chung: 04 người****a) Viên chức Thiết bị, Thư viện: 01 vị trí (1 người)**

**a.1) Thiết bị:** Giáo viên dự trữ phụ trách công tác thiết bị thí nghiệm trong nhà trường. Bảo quản toàn bộ thiết bị phục vụ dạy học của nhà trường, trực tiếp



quản lý các phòng thực hành bộ môn. Sắp xếp gọn gàng ngăn nắp các thiết bị để dễ dàng phục vụ cho việc dạy học của cán bộ, giáo viên trong nhà trường, thường xuyên sửa chữa các hư hỏng nhỏ, báo cáo kịp thời về BGH các hư hỏng lớn hoặc mất mát xảy ra trong quá trình bảo quản;

Quản lý sử dụng thiết bị, hướng dẫn cho giáo viên ghi sổ đăng ký sử dụng thiết bị dạy học, có trách nhiệm chuẩn bị sẵn các thiết bị thí nghiệm, đồ thực hành theo đăng ký của giáo viên;

Lập kế hoạch công tác thiết bị - thí nghiệm theo năm, tháng, tuần và thực hiện theo KH. Lập nội quy sử dụng phòng thực hành, nội quy sử dụng thiết bị, tranh ảnh, bản đồ và hướng dẫn giáo viên thực hiện nghiêm túc. Tham mưu cho Ban giám hiệu về công tác bổ sung, sửa chữa, mua mới các thiết bị, đồ dùng dạy học.

**a.2) Thư viện:** Xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo năm, quý tháng, tuần và các chuyên đề.

Cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện. Phân phối, theo dõi sổ sách cho GV và HS mượn. Duy tu, bảo dưỡng, thanh lý CSV, sách vở.

Phát động thu nhận sổ sách, ĐDDH do GV và HS tặng. Giới thiệu sách theo chủ đề hàng tháng, chuyên đề chuyên môn thư viện. Nhập sách của thư viện theo phần mềm VEMIS. Tham gia hội thi Cán bộ thư viện giỏi hàng năm. Theo dõi tình hình đọc và mượn sách của GV- HS, Lập nhu cầu bổ sung Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, tài liệu, ...theo năm học.

### **b) Quản trị công sở: 01 vị trí (1 người)**

Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.

Hỗ trợ lãnh đạo trong việc lập kế hoạch, triển khai các công việc hành chính. Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính công sở. Tư vấn cho lãnh đạo về công tác quản lý nhân sự, tài chính, trang thiết bị. Đưa ra các kiến nghị về cải cách hành chính, đổi mới phương thức làm việc.

Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.

### **c) Viên chức Kế toán: 01 vị trí (1 người)**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Tài chính trong và ngoài Ngân sách, các chính sách đối với Nhà giáo, những việc liên quan đến tài chính phục vụ con người và phát triển của trường. Giúp Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí hàng năm theo dự toán; quản lý tài sản nhà trường.

Kiểm tra, kiểm soát, cân đối công tác thu- chi trong và ngoài ngân sách. Kiểm tra và sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục; đề nghị chi, quyết toán ngân sách, học phí, tiền lớp học buổi thứ hai, công tác tài chính lớp bán trú;

Hỗ trợ việc mua sắm, quản lý tài sản của đơn vị; Kiểm tra hồ sơ, quyết toán chi ngân sách Nhà nước, đối chiếu BHXH, BHYT, BH thất nghiệp.

**d) Viên chức Văn thư : 01 vị trí (1 người)**

Xây dựng Quy chế quản lý Văn thư – Lưu trữ, quản lý con dấu cơ quan theo quy định pháp luật. Thẩm định văn bản chỉ đạo của các bộ phận nghiệp vụ trong nhà trường về thể thức hành chính trước khi trình lãnh đạo phát hành,. Hỗ trợ ban giám hiệu công tác soạn thảo văn bản của trường.

Tham mưu tích cực ban giám hiệu nhà trường lĩnh vực công việc được phân công.

**e) Viên chức Y tế trường học: 01 vị trí (1 người)**

Kiểm tra hồ sơ đối chiếu và theo dõi thực hiện BHYT, BHTN học sinh trong nhà trường.

Sơ cấp cứu ban đầu. Chăm sóc sức khỏe giáo viên và học sinh đối với các bệnh thông thường.

Bổ sung danh mục thuốc, quản lý dụng cụ y tế và tủ thuốc.

Tuyên truyền cho HS cách phòng, chống các dịch bệnh lây lan theo mùa. Quản lý sổ sức khỏe của học sinh. Báo cáo tháng, tổng kết các ngành, các cấp liên quan.Hỗ trợ GV các lớp cho HS ngâm Flour hàng tuần.

**2.4. Công việc hỗ trợ, phục vụ: 05 người**

**a) Hợp đồng Phục vụ: 01 vị trí (2 người)**

Làm vệ sinh toàn bộ khu vực học tập và làm việc của trường, hành lang lớp học, phía sau dãy phòng học, các phòng làm việc, các nhà vệ sinh, vệ sinh sân trường, sân tập, trước cổng trường...Luôn luôn quan sát dọn sạch rác sân trường, hành lan và nhà vệ sinh.

Chăm sóc cây xanh, quản lý CSVC nhà vệ sinh. Quan sát học sinh lúc sinh hoạt, vui chơi để ngăn ngừa các vi phạm của học sinh liên quan đến vệ sinh chung và các quy định của trường ở khu vực phụ trách.

Dọn dẹp vệ sinh khu hành chánh. Nhắc nhở học sinh giữ vệ sinh chung, ghi nhận các hiện tượng mất vệ sinh ở khu vực phụ trách. Phục vụ nước uống cho VC, NLĐ, khách đến liên hệ công việc.

**b) Hợp đồng Bảo vệ: 01 vị trí (3 người)**

Thường trực tại cổng chính trong giờ hành chánh để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường. Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi trường học.

Quản lý chìa khóa tất các phòng trong trường. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học, cửa văn phòng đúng qui định giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập. Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các kỳ kiểm tra, Lễ, Hội tổ chức trong năm học. Giữ xe GV và HS.

Đánh trống báo giờ theo lịch học, lịch kiểm tra của trường. Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các kỳ kiểm tra, Lễ, Hội tổ chức trong năm học. Giữ gìn trật tự trong khuôn viên nhà trường và khu vực bên ngoài xung quanh trường.

Mở và tắt điện hợp lý theo nhu cầu, tránh lãng phí điện năng. Hỗ trợ tổ chức các buổi hội nghị, dịp lễ. Hỗ trợ sửa chữa các hư hỏng nhỏ về cơ sở vật chất, trang thiết bị. Tham gia các hoạt động phong trào.

*(Phụ lục kèm theo)*

### **3. Các yếu tố ảnh hưởng**

Trường Tiểu học Ngô Quyền thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học trên địa bàn xã thị trấn Dầu Tiếng, huyện Dầu Tiếng, tỉnh Bình Dương với tổng số viên chức, người lao động là 59 người. Tổng số 30 lớp; 995 học sinh. Số lớp, số học sinh học 2 buổi trên ngày đạt tỉ lệ 100%. Số học sinh học 2 buổi/ ngày có bán trú 580 học sinh, tỉ lệ 58,29%.

Thời gian và các khoản phụ cấp, ưu đãi nghề nghiệp. Chế độ nâng chuẩn trình độ giáo viên, trường, lớp, học sinh.

Trình độ chuyên môn và cơ sở vật chất tương ứng với từng hoạt động.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, phối hợp với tất cả các ban ngành đoàn thể, chính quyền địa phương, CMHS; sự chỉ đạo của ngành cấp trên... để giáo dục toàn diện cho học sinh.

Đặc điểm hoạt động nghề nghiệp trong sáng, chuẩn mực, giáo dục nhân cách, kỹ năng sống cho thế hệ trẻ. Kết quả giáo dục.

Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

Mức độ hiện đại hóa công sở của đơn vị sự nghiệp công lập;

Là đơn vị sự nghiệp công lập. Hoạt động theo quy định của Ngành giáo dục và sự phối hợp với các ngành, các cấp.

*(Phụ lục kèm theo)*

## **II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, CHẤT LƯỢNG VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC**

### **1. Thực trạng về tổ chức, biên chế và cơ cấu ngạch viên chức**

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị:

Lãnh đạo đơn vị: Hiệu trưởng 01 người; Phó Hiệu trưởng: 02 người

Tổ chuyên môn gồm 08 tổ: Tổ lớp 1 gồm: 7 người; Tổ lớp 2 gồm: 6 người; Tổ lớp 3 gồm: 7 người; Tổ lớp 4 gồm: 6 người; Tổ lớp 5 gồm: 7 người; Tổ bộ môn AV-TH gồm: 7 người; Tổ bộ môn HN-TD-MT: 07 người; Tổ hành chính gồm: 09 người.

b) Số lượng biên chế, hợp đồng được cơ quan có thẩm quyền giao:

Theo Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2025 của UBND huyện Dầu Tiếng về việc giao biên chế sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2025 đối với các Trường mầm non; tiểu học; trung học cơ sở trực thuộc UBND huyện;

Tổng số chỉ tiêu biên chế 57. Trong đó biên chế viên chức quản lý: 03 người; Viên chức: 54 người; Hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP: 05 người.

c) Số lượng người làm việc trong biên chế và hợp đồng tại thời điểm xây dựng Đề án: Tổng số VC, NLĐ: 59 người. Trong đó:

Viên chức quản lý: 03 người; Viên chức: 51 người; Hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP: 05 người.

## **2. Thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động**

a) Thống kê thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động hiện có:

+ Trình độ văn hóa: TNC3: 55 người; TNC2: 04 người

+ Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp 04 người.

+ Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

Đại học: 45 người; Cao đẳng: 06 người; Trung cấp: 03 người; Không tính trình độ: 05 người.

+ Cơ cấu về ngạch: Viên chức được xếp theo hạng chức danh nghề nghiệp: người. Trong đó chức danh nghề nghiệp hạng II: 20 người; hạng III: 31 người; hạng IV: 03 người. Không tính hạng chức danh: 05 người

*(Phụ lục kèm theo)*

b) Nhận xét, đánh giá về đội ngũ viên chức, người lao động hiện có:

Mặt được:

- Đội ngũ CB-GV-NV có trình độ chuyên môn đạt chuẩn trở lên, có năng lực và ý thức trách nhiệm trong công tác.

- Luôn có tinh thần tự học, tự rèn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tích cực phấn đấu khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có ý thức kỷ luật, luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, thống nhất trong nội bộ.

Mặt hạn chế : Còn hạn chế trong việc ứng dụng CNTT trong công tác giảng dạy. Chưa có viên chức thư viện chuyên trách.

## **Phần III**

### **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ LÀM VIỆC VÀ BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH VIÊN CHỨC**

#### **I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

Căn cứ Thông tư 12/TT-BNV của Bộ nội vụ ngày 30/12/2022 về 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.

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn vị trí việc làm và 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.

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 07/02/2025 của UBND huyện Dầu Tiếng về việc giao biên chế sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2025 đối với các Trường mầm non; tiểu học; trung học cơ sở trực thuộc UBND huyện;

**1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí; 03 biên chế**

- a) Vị trí Hiệu trưởng: 01 biên chế
- b) Vị trí Phó Hiệu trưởng: 02 biên chế.

**2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 04 vị trí; 49 biên chế**

- a) Vị trí việc làm Giáo viên tiểu học: 46 biên chế
- b) Vị trí việc làm giáo vụ: 01 biên chế
- c) Vị trí việc làm tư vấn học sinh: 01 biên chế
- d) Vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục người khuyết tật: 01 biên chế

**3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 05 vị trí; 05 biên chế**

- a) Vị trí việc làm quản trị công sở : 01 biên chế
- b) Vị trí việc làm Thư viện: 01 biên chế
- c) Vị trí việc làm Kế toán: 01 biên chế
- d) Vị trí việc làm Văn thư, thủ quỹ: 01 biên chế
- e) Vị trí việc làm Y tế: 01 biên chế

**4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí; 05 HĐLĐ**

- a) Vị trí việc làm Bảo vệ: 03 hợp đồng lao động
- b) Vị trí việc làm Phục vụ: 02 hợp đồng lao động

(Phụ lục kèm theo)

**II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ, HỢP ĐỒNG**

Dự kiến số lượng biên chế, hợp đồng trong đơn vị như sau:

TT	Vị trí việc làm	Hưởng lương từ ngân sách		Hưởng lương từ nguồn thu	
		Biên chế	Hợp đồng	Biên chế	Hợp đồng
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	<b>3</b>			
a)	Vị trí cấp trưởng đơn vị	1			
b)	Vị trí cấp phó của đơn vị	2			
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	<b>49</b>			
a)	Vị trí việc làm giáo viên trực tiếp dạy lớp	46			
b)	Vị trí việc làm giáo vụ	1			
c)	Vị trí việc làm tư vấn tâm lý	1			
d)	Vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	1			
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	<b>4</b>			
a)	Vị trí việc làm quản trị công sở	1			
b)	Vị trí việc làm Thư viện	1			
c)	Vị trí việc làm Kế toán	1			
d)	Vị trí việc làm Văn thư	1			
e)	Vị trí việc làm Y tế	1			
<b>4</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>		<b>5</b>		
a)	Vị trí việc làm Phục vụ		2		
b)	Vị trí việc làm Bảo vệ		3		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>57</b>	<b>5</b>		

### III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH VIÊN CHỨC

#### 1. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương 03 người; 100% tổng số.

#### 2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương (nếu có) 03 người, 5,26% tổng số.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương (nếu có) 28 người, 49,12 % tổng số.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương (nếu có) 22 người, 40,35% tổng số.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương (nếu có) 01 người, 1,75% tổng số.

- Chức danh khác: 05 người, 8,06% tổng số.

*(Phụ lục kèm theo)*

#### **IV. MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC**

*(Phụ lục kèm theo)*

#### **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:**

Vị trí việc làm đã được xác định, xây dựng trên cơ sở thực tiễn đáp ứng yêu cầu thực hiện công việc của nhà trường, vì vậy đề nghị ngành cấp trên phân bổ đủ số lượng theo vị trí từng việc làm nhằm tạo điều kiện cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Thủ trưởng cơ quan phê duyệt Đề án**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Thủ trưởng cơ quan xây dựng Đề án**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Lê Khắc Huệ Long**