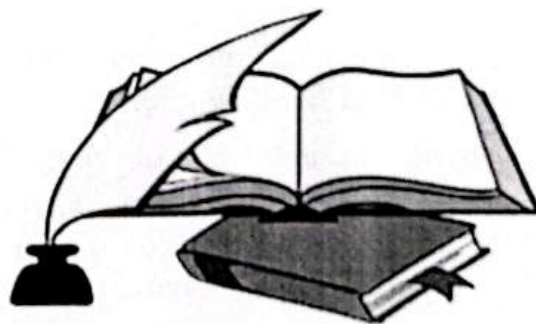


UBND XÃ AN LONG
TRƯỜNG MẦM NON AN LONG

---❧❧❧---

HỒ SƠ
VỊ TRÍ VIỆC LÀM (LẦN 2)
ĐƠN VỊ TRƯỜNG MN AN LONG



NĂM HỌC: 2025-2026

Số: 198 /ĐAVTVL-MNAL

An Long, ngày 18 tháng 11 năm 2025

ĐỀ ÁN
XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC
THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA
TRƯỜNG MẦM NON AN LONG

*(Kèm theo Tờ trình số 199 /TTr-MNAL, ngày 19/11/2025
của trường MN An Long)*

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I.SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp trong các trường mầm non là yêu cầu tất yếu nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng giáo dục và sử dụng hiệu quả đội ngũ viên chức. Cụ thể:

Phù hợp với quy định pháp luật hiện hành: Công tác xây dựng vị trí việc làm là nhiệm vụ bắt buộc theo Luật Viên chức, Nghị định của Chính phủ về quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc triển khai đề án giúp nhà trường thực hiện đúng quy định, đảm bảo tính pháp lý trong sử dụng, quản lý, tuyển dụng và bố trí nhân sự.

Đảm bảo tinh gọn bộ máy, sử dụng nhân sự hiệu quả: Xác định rõ vị trí việc làm và khối lượng công việc giúp nhà trường bố trí, phân công nhiệm vụ hợp lý; tránh chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ; phát huy năng lực, sở trường của viên chức; xây dựng bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên và người lao động: Việc xây dựng đề án gắn với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giúp xác định đúng yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng đối với từng vị trí; làm căn cứ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức hằng năm; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục mầm non.

Làm căn cứ tuyển dụng, sắp xếp, điều động và đánh giá viên chức: Đề án vị trí việc làm giúp nhà trường có cơ sở khoa học trong tuyển dụng mới, ký hợp đồng lao động, quy hoạch, bố trí sắp xếp đội ngũ; đồng thời tạo căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức theo từng vị trí cụ thể.

Đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và nhu cầu chăm sóc nuôi dưỡng – giáo dục trẻ: Số lượng trẻ, quy mô trường lớp và yêu cầu đổi mới chương trình giáo

dục mầm non đặt ra nhiệm vụ phải có đội ngũ đủ về số lượng, đúng về cơ cấu. Xây dựng đề án vị trí việc làm giúp nhà trường chủ động đáp ứng nhu cầu phát triển trong giai đoạn mới.

Tăng cường tính minh bạch, công khai, công bằng trong quản lý: Khi vị trí việc làm được xác định rõ ràng, công tác phân công nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại, xét thi đua – khen thưởng được thực hiện khách quan, minh bạch, tạo động lực cho đội ngũ phấn đấu.

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

a. Đặc điểm: Trường Mầm non An Long là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Trường Mầm non An Long tọa lạc tại ấp Xóm Quạt xã An Long, thành Phố Hồ Chí Minh. Trường được thành lập năm 2003, cơ sở vật chất tương đối đầy đủ, môi trường sư phạm tốt. Có nhà vệ sinh khép kín, có bếp một chiều đúng theo quy định, có sân chơi và môi trường sư phạm tốt.

b. Nội dung:

Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Huy động trẻ đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ khuyết tật, trẻ đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục trung học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình GDMN cho trẻ trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ theo quy chế hoạt động của đơn vị và các quy định khác của ngành, của pháp luật.

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 gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục, nhà trường luôn phối hợp tốt với Ban đại diện cha mẹ trẻ và các ban ngành đoàn thể địa phương trong các hoạt động giáo dục.

Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

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

c. Tính chất hoạt động:

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ GD&ĐT Thông tư 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;

d. Cơ chế hoạt động:

Theo quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; có tư cách pháp nhân (có con dấu và tài khoản riêng).

Được thực hiện quyền tự chủ một phần về tài chính.

Cơ chế hoạt động: Theo Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công nghiệp công lập.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập

a) Yếu tố bên trong

Tính đến thời điểm xây dựng đề án trường mầm non An Long hiện có 05 nhóm lớp với tổng số 104 trẻ

Diện tích 2.462.1 m², bình quân diện tích đất bình quân trên 01 trẻ là: 23.67m²/trẻ.

Khuôn viên trường là khu riêng biệt, cổng trường, có biển tên trường, có tường rào kiên cố, được bố trí hợp lý, sạch sẽ, đảm bảo tốt cho công tác dạy và học cũng như các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

Khu sân chơi có diện tích 900m², diện tích sân chơi bình quân trên 01 trẻ là: 0.85 m² / trẻ. Sân chơi sạch sẽ, có cây xanh bóng mát và các loại đồ chơi cho trẻ vui chơi, trải nghiệm.

Tổng số phòng học: 5 phòng/ 5 lớp đảm bảo cho tất cả trẻ học 02 buổi/ngày và ở bán trú tại trường. Diện tích bình quân 01 phòng học: 98 m²/ phòng.

Nhà trường có 03 phòng chức năng được bố trí là phòng âm nhạc, phòng vi tính và phòng âm nhạc. Nhà trường có đầy đủ các phòng làm việc, phòng y tế và phòng bảo vệ.

Các phòng học, văn phòng được trang bị đầy đủ các thiết bị như: Tivi, máy vi tính, máy in.... đủ để phục vụ cho công tác giáo dục và quản lý của nhà trường

b) Yếu tố bên ngoài

Tình hình kinh tế- xã hội trên địa bàn cũng còn gặp nhiều khó khăn, nhân dân chủ yếu sống bằng nghề nông, dân trí phát triển nhưng chưa đồng đều.

Một ít phụ huynh còn thiếu quan tâm đến việc chăm sóc giáo dục và nuôi dưỡng trẻ.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

- Kế hoạch số 1482/KH-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện tình giảm biên chế công chức hành chính và giảm số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước giai đoạn 2023 - 2026 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 194/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 về việc tiếp nhận và bố trí viên chức, nhân viên trường Mầm non An Long.

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

- Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ GD&ĐT Thông tư 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;

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03/7/2020 của Chính phủ về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế

- Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ GDĐT về việc Quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở GDMN, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo;

- Nghị định số 71/2020/NĐ-CP; Kế hoạch số 681/KH-BGDĐT ngày 28/8/2020 của Bộ GDĐT về Thực hiện lộ trình nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở giai đoạn 1 (2020 – 2025)

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

- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

- Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

- Nghị định số 62/2020/ND-CP ngày 1/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

- Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ; Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ (có hiệu lực từ ngày 18/12/2025, thay thế Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV);

- Nghị định số 105/2020/ND-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ Quy định chính sách phát triển GDMN;

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

- Thông tư số 01/2021/TT-BGDDT ngày 02 tháng 02 năm 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 công lập;

- Thông tư số 02/2021/TT-BGDDT ngày 02 tháng 02 năm 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 trường tiểu học công lập;

- Thông tư số 03/2021/TT-BGDDT ngày 02 tháng 02 năm 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 trường trung học cơ sở công lập;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế *sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế*;

- Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về việc 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 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-

BNV ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 4 năm 2023 của 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 ngày 02 tháng 02 năm 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 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 01/2024/TT-BTTTT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BTTTT ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông và Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 194/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 về việc tiếp nhận và bố trí viên chức, nhân viên trường Mầm non An Long

- Kế hoạch giai đoạn của đơn vị được cụ thể hóa và xây dựng trên cơ sở Kế hoạch số 1482/KH-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện tình giản biên chế công chức hành chính và giảm số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước giai đoạn 2023 - 2026 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Phần hai

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, THỰC TRẠNG TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ,
CHẤT LƯỢNG VÀ CƠ CẤU CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

THEO NGẠCH CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

I. PHÂN LOẠI VỊ TRÍ VIỆC LÀM THEO KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC:

1. Vị trí việc làm do một người đảm nhiệm:

- Hiệu trưởng
- Phó hiệu trưởng
- Kế toán
- Y tế

2. Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhiệm

- Giáo viên
- Bảo vệ
- Nấu ăn
- Nhân viên

3. Vị trí việc làm kiêm nhiệm

- Văn thư
- Thủ quỹ
- Thiết bị- thư viên
- Tổ trưởng, tổ phó: chuyên môn, văn phòng.

II. PHÂN LOẠI VỊ TRÍ VIỆC LÀM THEO TÍNH CHẤT NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

1. Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý

1.1. Hiệu trưởng

1.2. Phó Hiệu trưởng

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

2.1. Giáo viên mầm non hạng I

2.2. Giáo viên mầm non hạng II

2.3. Giáo viên mầm non hạng III

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

3.1. Thiết bị, thí nghiệm

3.2. Văn thư

3.3. Kế toán

3.4. Y tế học đường

3.5. Thủ quỹ

3.6. Thư viện

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

4.1. Bảo vệ

4.2. Phục vụ

4.3. Nấu ăn

Phần ba

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, KHUNG NĂNG LỰC, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BỐ TRÍ BIÊN CHẾ

I. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Về bản mô tả công việc và khung năng lực, chức danh nghề nghiệp đối với từng vị trí việc làm

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị trực thuộc; 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 và các nguyên tắc được quy định, trường mầm non An Long xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực, chức danh nghề nghiệp từng vị trí việc làm theo Phụ lục 1 đính kèm theo Đề án này.

2. Tổng hợp vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
	TỔNG SỐ	...	9	
I	Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý		2	
1	Hiệu trưởng	II	1	
2	Phó hiệu trưởng	II	1	
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		2	
2	Giáo viên mầm non hạng II	Hạng II	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
3	Giáo viên mầm non hạng III	Hạng III	1	
III	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung		2	
1	Kế toán, văn thư	III	1	
2	Y tế học đường, thủ quỹ	IV	1	
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		3	
1	Vị trí việc làm phục vụ	HĐLĐ	2	
2	Vị trí việc làm bảo vệ	HĐLĐ	2	
3	Vị trí việc làm cấp dưỡng	HĐLĐ	3	

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Số lượng biên chế, hợp đồng trong cơ quan, đơn vị như sau:

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
	TỔNG SỐ	...	23	
I	Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý		2	
1	Hiệu trưởng	II	1	
2	Phó hiệu trưởng	II	1	
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		12	
1	Giáo viên mầm non hạng I	Hạng I	0	
2	Giáo viên mầm non hạng II	Hạng II	3	

- Yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn và phòng ngừa rủi ro: Giáo dục mầm non là cấp học có mức độ rủi ro cao, vì trẻ nhỏ chưa tự bảo vệ mình. Giáo viên và nhà trường phải tuân thủ chặt chẽ các quy định về an toàn, phòng cháy chữa cháy, y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích. Tất cả các hoạt động ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân... trẻ chưa biết tự thực hiện, đều do cô chăm sóc là chính.

- Mọi quan hệ phối hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ: Giai đoạn mầm non đòi hỏi sự phối hợp hằng ngày giữa gia đình và nhà trường để hỗ trợ chăm sóc – giáo dục, kịp thời nắm bắt tình trạng sức khỏe, tâm lý và sự phát triển của trẻ.

- Nhu cầu cao về tình cảm, sự gần gũi và kiên nhẫn của giáo viên: Giáo viên mầm non cần có phẩm chất yêu trẻ, lòng kiên nhẫn, kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống tinh tế. Đây là đặc thù mang tính nghề nghiệp rõ nét.

- Sĩ số lớp, điều kiện cơ sở vật chất ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng: Khác với các cấp học khác, sĩ số lớp quá đông hoặc thiếu thiết bị, đồ dùng, đồ chơi sẽ tác động ngay đến việc đảm bảo an toàn và hiệu quả giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập; Quyết định số 194/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 về việc tiếp nhận và bố trí viên chức, nhân viên trường Mầm non An Long. Trường MN An Long xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và bố trí số lượng người làm việc, cụ thể như sau:

tt	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng người làm việc	Tỷ lệ cơ cấu chức danh nghề nghiệp (%/tổng số lượng người làm việc) ¹	Ghi chú
	Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý		2	100	
	Hiệu trưởng	I	1	50%	
	Phó hiệu trưởng	II	1	50%	
I	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		12	100	
	Giáo viên mầm non hạng I	I	1	8.33	
	Giáo viên mầm non hạng II	II	4	33.33	

tt	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng người làm việc	Tỷ lệ cơ cấu chức danh nghề nghiệp (%/tổng số lượng người làm việc) ¹	Ghi chú
	Giáo viên mầm non hạng III	III	7	58.34	
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		3	100	
	Văn thư -Thủ quỹ	III	01	33.3	
	Kế toán	III	01	33,3	
	Y tế học đường	IV	01	33,4	
V	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ		7	100	
	Vị trí việc làm phục vụ		2		
	Vị trí việc làm bảo vệ		2		
	Vị trí việc làm cấp dưỡng		3		
	TỔNG	17 viên chức và 7 hợp đồng hỗ trợ, phục vụ.			

Phần bốn

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

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 phân bổ đủ số lượng cho vị trí từng việc làm nhằm tạo điều kiện cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**



Nguyễn Thị Phần

Phụ lục số 1
THÔNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

Họ và tên: Nguyễn Thị Phần

Ngày, tháng, năm sinh: 22/11/1981 Giới tính: Nữ

Mã ngạch đang giữ: V.07.02.25 Hệ số lương: 4.98

Thâm niên công tác: 23 năm

Chuyên ngành đào tạo: Mầm non

Trình độ đào tạo: Trung cấp ☐ Cử nhân, kỹ sư ☒ Thạc sỹ ☐ Tiến sỹ ☐

I. CÔNG VIỆC:		
TT	Nhiệm vụ	Ước tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể)
1	2	3
1	Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường	100%
2	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.	100%
3	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.	100%
4	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, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	100%
5	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.	100%

6	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.	100%
7	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.	100%

II. ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC (trang thiết bị, phần mềm quản lý, địa bàn công tác...):

Có phòng làm việc riêng, đảm bảo theo quy định. Có máy tính cá nhân, máy in, bàn làm việc, điện thoại, văn phòng phẩm, kết nối Internet...Được trang bị các phần mềm quản lý giáo dục, và các phần mềm liên

III. YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT CÁ NHÂN

Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này?

1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;
- Có kiến thức, kỹ năng trong việc tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; có khả năng phạm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ thực hiện chương trình giáo dục mầm non;
- Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/Lớp, trường.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non.
- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em.
- Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

3. Thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này?

Có ít nhất 5 năm công tác liên tục trong giáo dục mầm non.

4. Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này?

Có bằng cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm mầm non, giáo dục mầm non hoặc ngành khác (trong đó có ngành sư phạm mầm non hoặc giáo dục mầm non).

- Trình độ LLCT: Trung cấp

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định hiện hành và đạt chuẩn hiệu năng năng lực cần thiết cho vị trí này (danh dấu vào những yêu tố quan trọng đối với việc hoàn thành công việc)

- ☒ Kỹ năng quản lý lãnh đạo
- ☒ Xử lý tình huống
- ☒ Khả năng phân tích
- ☒ Kỹ năng giao tiếp
- ☒ Kỹ năng phối hợp

Sử dụng Ngoại ngữ

Kỹ năng soạn thảo văn bản

Kỹ năng tin học, máy tính

Khác (Tư duy chiến lược. Quản lý sự- Nhân lực; Ra quyết định; Phát triển nhân viên...

An Long, ngày 18 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI LẬP BIỂU



Nguyễn Thị Phấn

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHT



Ngọc Thị Thơm

Phụ lục số 2
THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có) (Ghi chú cụ thể những công việc hợp đồng)
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Hiệu trưởng	Quản lý trường mầm non
2	Phó hiệu trưởng	Quản lý công tác CSNDGD trẻ trường MN
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Giáo viên Mầm non	Thực hiện công tác CSNDGD trẻ theo quy định của Bộ GDĐT; và các hoạt động khác trong nhà trường
III	Công việc nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Kế toán	Thực hiện công tác tài chính đúng theo luật tài chính
2	Văn thư	Thực hiện công tác văn thư theo quy định
3	Thủ quỹ	Thực hiện công tác đúng nguyên tắc tài chính đối với chức danh thủ quỹ
4	Y tế	Chăm sóc sức khỏe trẻ
IV	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Cấp dưỡng	Nấu ăn cho trẻ
2	Bảo vệ	Bảo vệ tài sản đơn vị
3	Phục vụ	Vệ sinh khuôn viên trường

An Long, ngày 18 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI LẬP BIỂU


Nguyễn Thị Lành

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ


Nguyễn Thị Phấn

PHỤ LỤC SỐ 3
PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

Số TT	Nhóm công việc	Công việc
1	2	3
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Nhóm công việc của Hiệu trưởng	- 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, chuyển giao 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. - 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. - 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. - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

2	Nhóm công việc của Phó hiệu trưởng	- Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công. - Quản lý trẻ em. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục. - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng. - Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ em theo quy định. - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.
II Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành		
1	Nhóm công việc của Giáo viên mầm non hạng II	- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II: - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn. - Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên. - Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có). - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.
2	Nhóm công việc của Giáo viên mầm non hạng III	- Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em. - Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao. - Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em - Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng

3	Nhóm công việc của Hồ 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 với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non. - 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. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.
III	Nhóm công việc nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Nhóm công việc của Văn thư viên	- 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. - Soạn thảo các văn bản hành chính như công văn, thông báo, kế hoạch, quyết định... phục vụ cho hoạt động nhà trường. - Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư. - Quản lý sổ sách văn bản đi - đến, lưu trữ hồ sơ học sinh, giáo viên, văn bản Sở Giáo dục. - Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định. - Lập hồ sơ lưu trữ theo từng năm học, tổ chức bàn giao tài liệu khi có thay đổi nhân sự. - Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công. - Hỗ trợ công tác hành chính, như tổ chức họp hội đồng, thi đua, hội nghị phụ huynh... - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

2	Nhóm công việc của Kế toán viên	- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, 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, báo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân 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; - Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán. - Thực hiện các hoạt động cụ thể do kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao.
3	Nhóm công việc của 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 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 hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến 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 việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả 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 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.

IV		Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
Y tế học đường		+ Tham mưu Ban Giám hiệu về việc bao đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng y tế; bao đảm vệ sinh môi trường học tập; công trình vệ sinh, thu gom và xử lý chất thải, trang thiết bị phòng cơ sở giáo dục. + Tham mưu việc tổ chức khám, kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người học. + Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh, sơ cứu, sơ cấp cứu cho người học, tư vấn cho người học về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, yêu cầu tố ngộ cơ sở sức khỏe, năng cao sức khỏe, dinh dưỡng hợp lý, phát triển thể chất, tinh thần và hoạt động thể lực theo quy định. + Triển khai các biện pháp vệ sinh, phòng, chống dịch bệnh trong cơ sở giáo dục; bao đảm vệ an toàn thực phẩm (đối với cơ sở giáo dục có tổ chức ăn nội trú, bán trú); bao đảm an toàn, vệ sinh, phòng, chống dịch bệnh trong cơ sở giáo dục; bao đảm vệ an toàn thực phẩm (đối với cơ sở giáo dục có tổ chức ăn nội trú, bán trú); bao đảm an toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống tai nạn, thương tích trong quá trình học tập, thực hành. - Lập kế hoạch hoạt động y tế trường học và tổ chức triển khai, thông kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định. Đầu mối phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương trong triển khai các hoạt động y tế trường học, xây dựng các môi liên hệ giữa trường học với gia đình và cộng đồng để giúp đỡ, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe người học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.	
		1. Đảm bảo vệ sinh khu chế biến thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo bữa ăn hàng ngày cho trẻ bán trú. 2. Bảo quản tốt tài sản được nhà trường trang bị. 3. Có kiến thức về dinh dưỡng và chế biến món ăn 4. Thực hiện các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng giữa trường học và cá nhân.. 1. Trục bảo vệ tại sân 24/24 2. Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh trật tự trong nhà trường; 3. Giao tiếp với phụ huynh, học sinh, khách đến liên hệ công tác đúng mực. 1: Quyết dọn sân trường, quét dọn phía trước cổng trường và các khu vực xung quanh trường, lau đồ chơi ngoài trời. Vệ sinh các phòng dùng chung của nhà trường như: Phòng hội đồng và phục vụ nước uống cho cán bộ giáo viên, học sinh 2 : Thu gom rác thải trong nhà trường, quy tập rác ra công trường hàng ngày cho xe vận chuyển, tránh tình trạng để lâu ngày ô nhiễm môi trường. 3. Thực hiện các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa trường học và cá nhân. 4. Thực hiện các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa trường học và cá nhân.	
1	Nhân viên Nấu ăn		
2	Nhân viên Bảo vệ		
3	Nhân viên Phục vụ		

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ngô Thị Khim

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

An Long, ngày 18 tháng 11 năm 2025



PHỤ LỤC SỐ 4
CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG

TT	Các yếu tố ảnh hưởng	Mức độ ảnh hưởng			Ghi chú (nếu có)
		Cao	Trung bình	Thấp	
	2	3	4	5	6
	Chế độ làm việc	x			Giáo viên đón trẻ từ 6 g 30 - trả trẻ lúc 16h30, thời gian làm việc 11h/ ngày vượt quá số giờ so với quy định
	Phạm vi hoạt động, đối tượng phục vụ	x			Thực hiện nhiệm vụ công tác nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ, phối hợp với gia đình, nhà trường trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ
	Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động	x			Hoạt động trong lĩnh vực giáo dục mầm non.
	Tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp	x			Tổ chức thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ từ 24 tháng đến 6 tuổi theo Chương trình Giáo dục Mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
	Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động	x			Trường là cơ sở giáo dục Mầm non công lập của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và có con dấu riêng.
	Mức độ hiện đại hóa công sở		x		
	Các yếu tố khác (nếu có)		x		

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ngô Thị Thơm

An Long, ngày 18 tháng 11 năm 2025

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Phan

PHỤ LỤC SỐ 5
THỐNG KÊ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Tính đến ngày 31/10/2025)

STT	Đơn vị/ Họ và tên	Ngày, tháng, năm		Chức vụ, chức danh	Các nhiệm vụ đang đảm nhận (vị trí việc làm đang đảm nhận)	Năm tuyển dụng		Ngạch/Chức danh nghề nghiệp đang giữ	Trình độ chuyên môn cao nhất					Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Chứng chỉ, bồi dưỡng nghiệp vụ
		Nam	Nữ			Vào cơ quan, đơn vị nhà nước	Vào cơ quan, đơn vị đang công tác		Học hàm/Chức danh khoa học	Trình độ : TS, ThS, ĐH, ...	Chuyên ngành đào tạo	Tháng, năm cấp bằng	Hệ đào tạo đại học			
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Vị trí việc làm lãnh đạo đơn vị															
1	Nguyễn Thị Phần		1981	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	2002	2016	V07.02.25		Đại học	Sư phạm mầm non	2016	Vừa làm vừa học	B1	B	
2	Ngô Thị Thơm		1982	P hiệu trưởng	P hiệu trưởng	1999	2017	V07.02.25		Đại học	Sư phạm mầm non	2014	Vừa làm vừa học	B	B	
II	Vị trí việc làm nghề nghiệp chuyên ngành															
1	Khưu Chí Yến		1988	Giáo viên	Giáo viên	2009	2011	V07.02.26		Đại học	Sư phạm mầm non	2017	Vừa làm vừa học	B	B	
2	Trần Thị Thanh Mỹ		1988	Giáo viên	Giáo viên	2010	2012	V07.02.26		Cao đẳng	Sư phạm mầm non	2010	Chính quy	B1	A	
3	Nguyễn Thị Nga		1988	Giáo viên	Giáo viên	2008	2012	V07.02.26		Đại học	Sư phạm mầm non	2017	Vừa làm vừa học	B	B	

4	Trần Thị Duyên		1989	Giáo viên	Giáo viên	2011	2019	V07.02.06	Đại học	Sư phạm mầm non	2017	Vừa làm vừa học	B	B	
5	Lưu Thị Tuyết		1987	Giáo viên	Giáo viên	2008	2012	V07.02.26	Đại học	Sư phạm mầm non	2021	Vừa làm vừa học	A2	A	
6	Bùi Thị Thơm		1989	Giáo viên	Giáo viên	2011	2013	V07.02.06	Cao đẳng	Sư phạm mầm non	2018	Vừa làm vừa học	A	A	
7	Nguyễn Thị Ngọc Hoa		1990	Giáo viên	Giáo viên	2011	2014	V07.02.26	Cao đẳng	Sư phạm mầm non	2011	Chỉnh quy	A	B	
8	Lê Thị Dô		1985	Giáo viên	Giáo viên	2009	2010	V07.02.25	Đại học	Sư phạm mầm non	2015	Vừa làm vừa học	B	B	
9	Nguyễn Yến Nga		1982	Giáo viên	Giáo viên	2004	2009	V07.02.25	Đại học	Sư phạm mầm non	2014	Vừa làm vừa học	B	A	
10	Lưu Thị Tinh		1990	Giáo viên	Giáo viên	2013	2017	V07.02.26	Cao đẳng	Sư phạm mầm non	2015	Vừa làm vừa học	B	B	
11	Lê Thị Hoa		1987	Giáo viên	Giáo viên	2008	2018	V07.02.26	Đại học	Sư phạm mầm non	2017	Vừa làm vừa học	B	B	
12	Phạm Thị Hứa		1986	Giáo viên	Giáo viên	2007	08/2018	V07.02.25	Đại học	Sư phạm mầm non	2017	Vừa làm vừa học	B	B	
III	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung														
1	Trần Thị Hòa			Kế toán - Văn thư	Kế toán - Văn thư	2023	2023	06.03.1	Đại học	Đại học kế toán	2023	Chỉnh quy	B	B	
8	Nông Thị Nga		1987	Y tế	Y tế	2011	2025	V08.03.07	Cao đẳng	Y sỹ đa khoa	2022	Vừa làm vừa học	A	A	
III	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ														
1	Trần Văn Hòa	1974		Bảo vệ	Bảo vệ	2018	2018	2018							
2	Trần Thị Diễm Hương		1983	Bảo vệ	Bảo vệ	2004	2004	2004							

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN LONG
ĐƠN VỊ: TRƯỜNG MẦM NON AN LONG

PHỤ LỤC SỐ 6
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức vụ (nếu có)	Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp (cơ quan hành chính bộ chỉ huy)	Dự kiến biên chế công chức theo vị trí việc làm (đối với cơ quan hành chính)	Xác định số lượng người làm việc cần thiết theo vị trí việc làm (tại thời điểm xây dựng đề án đối với đơn vị sự nghiệp)		
						Tổng	Số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước	Số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp
1	2	3	4	5	6	7		
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành							
1	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	V07/02.25	II	1	1	1	1
2	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng	V07/02.25	II	1	1	1	1
3	Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc (chỉ nêu tên vị trí việc làm)							
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc (chỉ nêu tên vị trí việc làm)							
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành							
1	Giáo viên	Giáo viên	V07/02.25	GVMN Hạng II	3	3	3	3
2	Giáo viên	Giáo viên	V07/02.26	GVMN Hạng III	9	9	9	9
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn dùng chung							
1	Kế toán - Văn thư	Kế toán - Văn thư	06.031	Hạng III	1	1	1	1

IV Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ									
1	Nấu ăn	Nấu ăn					3	3	3
2	Bảo vệ	Bảo vệ					2	2	2
3	Phục vụ	Phục vụ					2	2	2

- Cột số 6: Nội dung dự kiến biên chế vừa đảm bảo phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quy mô và khối lượng công việc của cơ quan, tổ chức và phải đảm bảo lộ trình tính gián biên chế công chức theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022 - 2026; Kế hoạch quản lý, sử dụng biên chế giai đoạn 2022 - 2026; Công văn 09/CV-BCD ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo Chính phủ và của cơ quan có thẩm quyền.

- Cột số 7: Nội dung xác định số lượng người làm việc phải đảm bảo phù hợp lộ trình tính gián biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022 - 2026; Công văn 09/CV-BCD ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo Chính phủ và của cơ quan có thẩm quyền. Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập; lộ trình tính gián biên chế do cơ quan có thẩm quyền ban hành; định mức số lượng người làm việc theo quy định pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan; chức năng, nhiệm vụ, quy mô và khối lượng công việc của đơn vị.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)


Nguyễn Thị Xuân


Trương Đình Vĩ



Nguyễn Thị Xuân

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

TT		Số lượng vị trí việc làm				Số lượng người làm việc theo vị trí việc làm tại thời điểm xây dựng vị trí việc làm						
		Chia ra:				Tổng số	Chia ra:			Tổng số		
		Vị trí, lãnh đạo, quản lý	Vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	Vị trí hỗ trợ phục vụ		Số lượng lãnh đạo, quản lý	Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		Hỗ trợ phục vụ	
1	2	9	2	2		2	23	9	10	11	12	7
	Trường mầm non An Long											

An Long, ngày 18 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ họ tên)



Ngũgĩ, J. H. N. (1981).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ký và ghi rõ họ tên)

SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Stt	Đơn vị	Nhóm VTVL	Định mức số lượng người làm việc theo VTVL được quy định tại TT 19, 20 của Bộ GDĐT	Số lượng viên chức tương ứng với các CDNN								Ghi chú	
				CDNN hạng I và tương đương	Tỷ lệ %	CDNN hạng II và tương đương	Tỷ lệ %	CDNN hạng III và tương đương	Tỷ lệ %	CDNN hạng IV và tương đương	Tỷ lệ %		
2	MN An Long	VTVL Lãnh đạo, quản lý (không tính tỷ lệ % cơ cấu với các nhóm VTVL còn lại)	2.0	0.0	0.0	2.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
		VTVL nghề nghiệp chuyên ngành	12.0	0.0	0.0	3.0	25.0	9.0	75.0	0.0	0.0		
		VTVL Chuyên môn dùng chung	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	100.0	0.0	0.0		
	TỔNG CỘNG		16.0	0.0	0.0	5.0	31.3	11.0	68.8	0.0	0.0		
Tỷ lệ cơ cấu hạng CDNN viên chức (không bao gồm VTVL lãnh đạo, quản lý)				0.0			21.4			78.6		0.0	

An Long, ngày 18 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐƠN VỊ

Ngoài Thôn
Ngoài Thôn Thị trấn