

T.H.C.P.J

UBND THỊ XÃ THUẬN AN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 182 /PGDDT

Thuận An, ngày 12 tháng 4 năm 2018

V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch
biên chế năm học 2018-2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

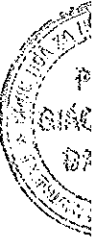
Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 21/01/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về định mức biên chế cho các chức danh bảo vệ, phục vụ và hợp đồng bảo mẫu tại các nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non từ năm học 2008-2009 trở về sau;

Căn cứ Quyết định số 27/2011/QĐ-UBND ngày 15/8/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về định mức biên chế cho các chức danh viên chức thuộc ngành giáo dục và đào tạo ngoài quy định Trung ương trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2011-2012;

Căn cứ Quyết định số 28/2012/QĐ-UBND ngày 26/7/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung định mức biên chế giáo viên dạy Anh văn cấp tiểu học ngoài quy định Trung ương trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2012-2013;

Căn cứ Công văn số 270/SNV-ĐTBC ngày 02/03/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc góp ý hướng dẫn thực hiện xây dựng Kế hoạch biên chế năm học 2018-2019;

Căn cứ Công văn số 402/SGDDT-TCCB ngày 07/03/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch biên chế năm học 2018-2019,



Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2018-2019 đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trong thị xã Thuận An như sau:

A. ĐỊNH MỨC BIÊN CHẾ TRUNG ƯƠNG

I. ĐỊNH MỨC SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG TRƯỜNG ĐỐI VỚI GIÁO DỤC MẦM NON

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng:

Mỗi trường có 01 Hiệu trưởng

b) Phó Hiệu trưởng:

- Nhà trẻ được bố trí 01 Phó Hiệu trưởng.

- Trường mẫu giáo, trường mầm non có dưới 09 nhóm, lớp được bố trí 01 Phó Hiệu trưởng.

- Trường mẫu giáo, trường mầm non có 09 nhóm, lớp trở lên được bố trí 02 Phó Hiệu trưởng.

2. Giáo viên

a) Những nơi bố trí đủ số trẻ tối đa theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo theo quy định tại Điều 3 của Thông tư Liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV thì định mức giáo viên mầm non được xác định như sau:

- Đối với nhóm trẻ: Bố trí tối đa 2,5 giáo viên/nhóm trẻ.

- Đối với lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày: Bố trí tối đa 2,2 giáo viên/lớp.

- Đối với lớp mẫu giáo học 01 buổi/ngày: Bố trí tối đa 1,2 giáo viên/lớp.

b) Những nơi không đủ số trẻ để bố trí theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo quy định tại Điều 3 của Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV thì định mức giáo viên mầm non sẽ tính trên số trẻ bình quân theo từng độ tuổi của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, cụ thể:

- Đối với nhóm trẻ: 01 giáo viên nuôi dạy 06 trẻ từ 03 đến 12 tháng tuổi hoặc 08 trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi hoặc 10 trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi.

- Đối với lớp mẫu giáo học 02 buổi ngày: 01 giáo viên nuôi dạy 11 trẻ từ 03 - 04 tuổi hoặc 14 trẻ từ 04 - 05 tuổi hoặc 16 trẻ từ 05 - 06 tuổi.

- Đối với lớp mẫu giáo học 01 buổi/ngày: 01 giáo viên nuôi dạy 21 trẻ từ 03 - 04 tuổi hoặc 25 trẻ từ 04 - 05 tuổi hoặc 29 trẻ từ 05 - 06 tuổi.

3. Viên chức làm công tác văn phòng và nhân viên

a) Công tác văn phòng (văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế trường học):

Căn cứ khối lượng công việc thực tế, nhu cầu và vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ xác định số lượng người làm việc tối đa không vượt quá 02 người để thực hiện nhiệm vụ về kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ.

b) Nhân viên Nấu ăn: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non có tổ chức bán trú thì được hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ nấu ăn như sau: Cứ 35 trẻ nhà trẻ hoặc 50 trẻ mẫu giáo thì được ký 01 lao động hợp đồng để bố trí vào vị trí nấu ăn.

I. ĐỊNH MỨC SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TRƯỜNG ĐỐI VỚI CẤP TIỂU HỌC

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng:

Mỗi trường có 01 hiệu trưởng

b) Phó hiệu trưởng:

- Trường có từ 28 lớp trở lên được bố trí 02 phó hiệu trưởng.
- Trường có từ 27 lớp trở xuống được bố trí 01 phó hiệu trưởng.

2. Giáo viên

- Trường dạy học 01 buổi trong ngày được bố trí tối đa 1,20 giáo viên trên một lớp.

- Trường dạy học 02 buổi trong ngày được bố trí tối đa 1,50 giáo viên trên một lớp.

- Ngoài định mức quy định trên, mỗi trường được bố trí 01 giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Tùy tình hình thực tế, các đơn vị tự tính toán biên chế các bộ môn sao cho phù hợp, đảm bảo theo định mức cho phép.

3. Nhân viên: Thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin

- Trường có từ 28 lớp trở lên được bố trí tối đa 02 người.
- Trường có từ 27 lớp trở xuống được bố trí tối đa 01 người.

4. Nhân viên: Văn thư, kế toán, y tế và thủ quỹ

- Trường có từ 28 lớp trở lên được bố trí tối đa 03 người.

- Trường có từ 27 lớp trở xuống được bố trí tối đa 02 người.

III. ĐỊNH MỨC SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG TRƯỜNG ĐỐI VỚI CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng:

Mỗi trường có 01 Hiệu trưởng

b) Phó hiệu trưởng:

- Trường có từ 28 lớp trở lên được bố trí 02 phó hiệu trưởng.

- Trường có từ 27 lớp trở xuống được bố trí 01 phó hiệu trưởng.

2. Giáo viên

- Mỗi trường được bố trí tối đa 1,90 giáo viên trên một lớp.

Ngoài định mức quy định trên, mỗi trường được bố trí 01 giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

(Định mức biên chế giáo viên thực hiện theo Phụ lục B)

3. Nhân viên: Thư viện, thiết bị, thí nghiệm, công nghệ thông tin

- Trường có từ 28 lớp trở lên được bố trí tối đa 03 người.

- Trường có từ 27 lớp trở xuống được bố trí tối đa 02 người.

4. Nhân viên: Văn thư, kế toán, y tế và thủ quỹ

Mỗi trường được bố trí 03 người, trường có từ 40 lớp trở lên được bố trí thêm 01 người.

IV. LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 68/2000/NĐ-CP

Đối với các đơn vị đã được thành lập trước đây: Giữ nguyên số lượng các chức danh lao động hợp đồng hiện có tại đơn vị.

Đối với các đơn vị thành lập mới: Chỉ được hợp đồng tối đa 02 nhân viên bảo vệ, 01 nhân viên phục vụ từ nguồn ngân sách nhà nước.

B. BIÊN CHẾ BỔ SUNG NGOÀI ĐỊNH MỨC TRUNG ƯƠNG

Nhằm thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và những quy định của Trung ương về biên chế, yêu cầu các đơn vị không xây dựng kế hoạch biên chế cho những chức danh ngoài định mức trung ương; đối với những đơn vị đã được tuyển dụng các chức danh này trước đây thì giữ nguyên hiện trạng cho đến khi có hướng dẫn mới.

Riêng đối với chức danh bảo mẫu: Trong trường hợp chưa có đủ giáo viên so với định biên giáo viên theo quy định tại Khoản 02 Mục I Phần A nêu trên, các cơ sở giáo dục mầm non bán trú có số cháu vượt số nhiều hơn 10 cháu trên mỗi lớp mẫu giáo hoặc nhiều hơn 05 cháu trên mỗi nhóm trẻ được hợp đồng ngắn hạn chức danh bảo mẫu (01 người/lớp mẫu giáo hoặc nhóm trẻ).

C. MẪU BIỂU LẬP KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ

Các đơn vị tải các mẫu biểu lập kế hoạch biên chế tại địa chỉ:

Website: pgdtxthuanan.edu.vn

Blog: <https://sites.google.com/site/phonggiaoducthuanan> hoặc hộp thư công vụ của đơn vị.

Căn cứ định mức biên chế và định mức lao động hợp đồng, các đơn vị xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2018-2019 theo các mẫu biểu và số lượng như sau:

1. MẪU BIỂU

1) Trường mầm non (gồm mầm non, mẫu giáo)

- Mẫu số 1a.
- Mẫu số 1b.
- Mẫu số 1c.

2) Trường tiểu học

- Mẫu số 2a.
- Mẫu số 2b.
- Mẫu số 2c.

3) Trường trung học cơ sở

- Mẫu số 3a.
- Mẫu số 3b.
- Mẫu số 3c.

II. HÌNH THỨC NỘP VÀ THỰC HIỆN:

Các đơn vị gửi mail file kế hoạch biên chế năm học 2018-2019 của trường trước để Phòng GDĐT tổng hợp duyệt với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương. Sau khi được Sở GDĐT tỉnh Bình Dương duyệt biên chế Phòng GDĐT Thuận An sẽ phân bổ và duyệt biên chế cho các đơn vị. Trên cơ sở đó các đơn vị thực hiện lại mẫu của đơn vị và in ra nộp về Phòng GDĐT thị xã Thuận An 03 bản.

III. CÁCH GHI MẪU BIỂU

a) Phần “Lao động có đến cuối năm học 2017-2018” (từ cột 3 đến cột 7) của các mẫu biểu 1b; 2b; 3b sẽ ghi biên chế hiện có của tất cả lao động tại đơn vị tính đến thời điểm báo cáo, trong đó:

- Đối với các chức danh như cán bộ quản lý, giáo viên, giám thị, phụ trách phòng bộ môn, phụ trách thông tin dữ liệu, kế toán, y tế, văn thư, thủ quỹ: Nếu được tuyển dụng vào biên chế chính thức hoặc hợp đồng dài hạn thì thống kê vào cột số 4; nếu tuyển dụng là hợp đồng ngắn hạn thì thống kê vào cột số 5.

- Đối với các chức danh hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: Nếu hợp đồng ngắn hạn thì thống kê vào cột số 6, hợp đồng dài hạn thì thống kê vào cột số 7.

b) Phần “Lao động cần có cho năm học 2018-2019” (từ cột 8 đến cột 10) của các mẫu biểu 1b; 2b; 3b sẽ ghi nhu cầu biên chế và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP cần có cho năm học mới, trong đó:

- Cột 9 (biên chế): Ghi số lượng tất cả các chức danh cần có (Trừ chức danh theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

- Cột 10 (hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP): Ghi số lượng lao động cần có thuộc các chức danh hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

D. THỜI HẠN GỬI KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ

Các đơn vị thực hiện xây dựng kế hoạch biên chế, báo cáo tình hình sử dụng biên chế của đơn vị mình. Gửi file excel kế hoạch biên chế năm học 2018-2019 về Phòng Giáo dục và Đào tạo và file word các giải trình biên chế (nếu có) đến địa chỉ email tochuccanbo@ta.sgdbinhduong.edu.vn trước ngày 14/3/2018.

Hiệu trưởng trường THCS Trịnh Hoài Đức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch biên chế cho trường THCS Nguyễn Trung Trực với số lớp là 28 lớp.

E. MỘT SỐ LƯU Ý

Thực hiện Nghị Quyết số 39-NQ/TW ngày 17/04/2015 của Bộ Chính trị, Đề án tinh giản biên chế của tỉnh giai đoạn 2015-2021 và các quy định của Trung ương về biên chế, đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị rà soát lại nhu cầu để bố trí viên chức cho phù hợp, hiệu quả đúng vị trí việc làm.

Hiệu trưởng các đơn vị phải dự báo số lượng học sinh trong năm học 2018-2019 sát với tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch biên chế. Số liệu trong các biểu mẫu phải đầy đủ, chính xác. Việc bố trí sĩ số học sinh trên lớp phải thực hiện theo

quy định hiện hành. (Phòng GDĐT cùng Sở GDĐT sẽ xem xét, quyết định sĩ số học sinh/ lớp theo từng đơn vị cụ thể)

Vì tính chất quan trọng của việc xác định biên chế đáp ứng yêu cầu năm học mới, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện các nội dung hướng dẫn và gửi kế hoạch biên chế đúng thời gian quy định. Nếu đơn vị nào gửi kế hoạch biên chế không đúng thời gian quy định thì Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ không xét duyệt biên chế của đơn vị đó. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về việc xây dựng kế hoạch biên chế của đơn vị.

Công văn này thay thế các Công văn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An trước đây đã hướng dẫn xây dựng kế hoạch biên chế năm học.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2018-2019 đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Lưu: VT, TCCB, H.55.



TRƯỞNG PHÒNG

Huỳnh Thị Mỹ Ngân

