

Số: 09 /PGDDĐT-TCCB

Thuận An, ngày 13 tháng 01 năm 2021

V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch
biên chế năm học 2021-2022

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.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2021-2022 đối với các đơn vị sự nghiệp GDĐT trong thành phố Thuận An như sau:

I. ĐỊNH MỨC BIÊN CHẾ

1. Định mức số lượng người làm việc trong trường đối với giáo dục mầm non

1.1 Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng:

Mỗi trường có 01 Hiệu trưởng

b) 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**.

1.2. Giáo viên

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**.

1.3. Nhân viên: Văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế trường

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**.

1.4 Nhân viên Nấu ăn (cấp dưỡng):

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.**

2. Định mức số lượng người làm việc trường đối với cấp tiểu học

2.1. 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.

(Định mức biên chế thực hiện theo Phụ lục A đính kèm theo biểu mẫu)

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.

2.3. 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**.

2.4. 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**.

3. Định mức số lượng người làm việc trong trường đối với cấp THCS

3.1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng: Mỗi trường có 01 Hiệu trưởng

P
GI
Đ
A

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**.

3.2. 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)

3.3. 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**.

3.4. 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.

4. Lao động hợp đồng theo nghị định số 68/2000/NĐ-CP

4.1 Đối với các đơn vị đã được thành lập trước đây:

Giữ nguyên số lượng các chức danh lao động hợp đồng theo nghị định số 68/2000/NĐ-CP hiện có tại đơn vị.

4.2. 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.

II. MẪU BIỂU LẬP KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ

Biểu mẫu xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2021 – 2022 được gửi vào 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 2021 - 2022 theo các mẫu biểu và số lượng như sau:

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.

III. HÌNH THỨC NỘP VÀ THỰC HIỆN:

Các đơn vị gửi mail file kế hoạch biên chế năm học 2021-2022 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 thành phố Thuận An 07 bản.

Phòng GDĐT thành phố Thuận An giao Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Thị Trung lập kế hoạch biên chế cho trường Tiểu học Bình Chuẩn 2 với quy mô 30 lớp (trường Tiểu học Bình Chuẩn 2 là cơ sở của Tiểu học Lê Thị Trung hiện tại, trường Tiểu học Lê Thị Trung là cơ sở được xây mới).

Phòng GDĐT thành phố Thuận An giao Hiệu trưởng trường Tiểu học Thuận Giao 2 lập kế hoạch biên chế cho trường Tiểu học Thuận Giao 3 với quy mô 30 lớp (trường Tiểu học Thuận Giao 3 là cơ sở của Tiểu học Thuận Giao 2 hiện tại, trường Tiểu học Thuận Giao 2 là cơ sở được xây mới).

Phòng GDĐT thành phố Thuận An giao Hiệu trưởng trường THCS Bình Chuẩn lập kế hoạch biên chế cho trường THCS Bình Chuẩn 2 với quy mô 45 lớp. (trường THCS Bình Chuẩn 2 là cơ sở của THCS Bình Chuẩn hiện tại, trường THCS Bình Chuẩn là cơ sở được xây mới).

IV. CÁCH GHI MẪU BIỂU

a) Phần “Lao động có đến cuối năm học 2020-2021” (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 2021-2022” (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.

V. 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 2021-2022 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 17/01/2021.

VI. MỘT SỐ LƯU Ý

Hiệu trưởng các đơn vị phải dự báo số lượng học sinh trong năm học 2021-2022 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 thành phố 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 2021-2022 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.60.

TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Võ Anh Tuấn