

KẾ HOẠCH
V/v Ký kết hợp đồng lao động năm học 2026-2027

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Luật số 73/2025/QH15 Luật Nhà giáo ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật số 123/2025/QH15 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, trong phạm vi còn được áp dụng;

Căn cứ Quyết định số 2008/QĐ-UBND ngày 18/8/2026 của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế viên chức và số lượng lao động hợp đồng làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc UBND phường Dương Nội từ ngày 10/8/2026;

Căn cứ nhu cầu giáo viên, nhân viên, người lao động và tình hình thực tế của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn;

Trường Tiểu học Lê Quý Đôn xây dựng Kế hoạch ký hợp đồng thực hiện công việc năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Ký hợp đồng thực hiện công việc nhằm bổ sung nhân lực để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy, quản lý, phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn trong năm học 2026-2027.

Việc ký hợp đồng nhằm bảo đảm đủ nhân lực thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, phù hợp với quy mô trường, lớp, số lượng học sinh, khối lượng công việc và yêu cầu thực tế của nhà trường.

2. Yêu cầu:

Việc ký hợp đồng phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và các quy định chuyên ngành có liên quan; phù hợp với vị trí việc làm, nhu cầu sử dụng nhân lực, số lượng được cấp có thẩm quyền cho phép và khả năng cân đối nguồn kinh phí của nhà trường.

Quá trình thực hiện phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, điều kiện và đúng thẩm quyền.

3. Nguyên tắc

Người được ký hợp đồng phải đáp ứng yêu cầu về trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực thực hiện công việc, sức khỏe và các điều kiện khác phù hợp với vị trí được giao.

Việc ký hợp đồng không làm phát sinh vượt quá số lượng, vị trí và nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao hoặc cho phép.

II. CĂN CỨ THỰC HIỆN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

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

Luật số 73/2025/QH15 Luật Nhà giáo ngày 16/6/2025;

Luật số 123/2025/QH15 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 10/12/2025;

Bộ luật Dân sự ngày 24/11/2025.

Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, trong phạm vi còn được áp dụng;

Quyết định số 2008/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế viên chức và số lượng lao động hợp đồng làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc UBND phường Dương Nội từ ngày 10 tháng 8 năm 2026;

III. SỐ LƯỢNG CẦN KÝ HỢP ĐỒNG

1. Tổng số người dự kiến ký hợp đồng

Tổng số: 27 người, gồm:

1.1. Vị trí chuyên môn, nghiệp vụ: 21 người (Trong đó: 15 chỉ tiêu hợp đồng; 04 chỉ tiêu viên chức còn thiếu theo định mức giao; 02 chỉ tiêu thay thế vị trí giáo viên đang nghỉ thai sản),

cụ thể:

- Giáo viên Văn hoá: 11 người (trong đó vị trí GVCN: 9 người, GV dự trữ: 2 người);
- Giáo viên Tiếng Anh: 03 người;
- Giáo viên Tin học: 01 người;
- Giáo viên Giáo dục Thể chất: 05 người.

- Giáo viên Tổng phụ trách: 01 người

1.2. Vị trí hỗ trợ, phục vụ: 06 người, cụ thể:

- Nhân viên Văn thư: 01 người;
- Nhân viên Thiết bị kiêm Thư viện: 01 người;
- Nhân viên Quản trị công sở (công nghệ thông tin): 01 người;
- Nhân viên Bảo vệ: 03 người.
- Lao công: Nhà trường hợp đồng thuê dịch vụ trọn gói với công ty TNHH Dịch vụ G-Bulding theo gói dọn vệ sinh học đường.

IV. HÌNH THỨC, LOẠI HỢP ĐỒNG VÀ THỜI HẠN HỢP ĐỒNG

1. Hình thức hợp đồng

Hợp đồng được lập bằng văn bản giữa Trường Tiểu học Lê Quý Đôn và người được ký hợp đồng theo quy định của Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

2. Loại hợp đồng

Căn cứ tính chất công việc, thời gian thực hiện nhiệm vụ và nhu cầu sử dụng nhân lực, nhà trường thực hiện ký hợp đồng phù hợp theo quy định pháp luật.

3. Thời gian thực hiện ký hợp đồng.

Tất cả các hợp đồng làm việc trong nhà trường được ký từ ngày 03/9/2026 đến hết ngày 31/5/2027. Riêng đối với hợp đồng làm việc của vị trí hỗ trợ phục vụ cụ thể (Nhân viên Văn thư, Nhân viên Quản trị công sở, Nhân viên Bảo vệ) được ký hợp đồng từ 03/9/2026 đến hết 31/8/2027.

Trường hợp trong quá trình thực hiện bố trí nhân sự nếu có sự thay đổi về chỉ tiêu, vị trí việc làm, nhu cầu sử dụng nhân lực, nhiệm vụ được giao, nguồn kinh phí thì nhà trường sẽ báo cáo, xin ý kiến cấp có thẩm quyền đồng thời điều chỉnh các vị trí việc làm trong nhà trường cho phù hợp và kịp thời.

V. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN KÝ HỢP ĐỒNG

1. Điều kiện chung đối với các đối tượng ký hợp đồng làm việc tại nhà trường.

Người được xem xét ký hợp đồng phải có đủ năng lực hành vi dân sự, phẩm chất, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, sức khỏe và các điều kiện cần thiết để thực hiện công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm cần ký hợp đồng.

Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần trách nhiệm; có đủ sức khỏe để thực hiện công việc; có trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí, có năng lực thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu; chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định của pháp luật;

Không thuộc trường hợp bị pháp luật cấm thực hiện công việc hoặc cấm hành nghề theo quy định.

2. Đối với vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ (Giáo viên).

Người được ký hợp đồng làm giáo viên phải đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ và các điều kiện theo quy định của pháp luật về nhà

giáo và giáo dục phổ thông tương ứng với vị trí giảng dạy (Điều 72 Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục; Điều 28 Luật số 73/2025/QH15 Luật Nhà giáo).

Giáo viên phải có năng lực thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, tổ chức hoạt động dạy học và giáo dục học sinh, kiểm tra, đánh giá học sinh và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.

3. Đối với vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (Nhân viên Văn thư, nhân viên Thiết bị kiểm thư viện, nhân viên Quản trị công sở, nhân viên Bảo vệ...).

Người được ký hợp đồng phải có trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm và năng lực phù hợp với từng vị trí: Văn thư, Thiết bị kiểm thư viện, Quản trị công sở và Bảo vệ.

4. Hồ sơ của người được xem xét ký hợp đồng

Hồ sơ gồm:

- + Đơn xin làm việc;
- + Sơ yếu lý lịch;
- + Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí;
- + Bản sao căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp;
- + Giấy tờ chứng minh kinh nghiệm công tác nếu có (BHXH);
- + Giấy khám sức khỏe theo yêu cầu;

VI. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Đối với Giáo viên Văn hoá

Thực hiện giảng dạy và giáo dục học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông, kế hoạch giáo dục của nhà trường và phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn trong nhà trường;

Chuẩn bị, thực hiện kế hoạch bài dạy và các hoạt động giáo dục;

Kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định (có ứng dụng đổi mới trong công tác kiểm tra);

Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục được phân công;

Thực hiện hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định;

Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

Tham gia công tác chủ nhiệm lớp khi được phân công;

Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng giáo dục trong công tác giáo dục học sinh;

Tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động trải nghiệm, hội họp, kiểm tra và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với vị trí việc làm theo sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường.

2. Đối với Giáo viên Tiếng Anh

Thực hiện giảng dạy môn Tiếng Anh theo chương trình giáo dục phổ thông và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chịu sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn trong nhà trường;

Chuẩn bị và thực hiện kế hoạch bài dạy, tổ chức các hoạt động dạy học phù hợp với đối tượng học sinh;

Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập môn Tiếng Anh cho học sinh (có ứng dụng đổi mới trong công tác kiểm tra) chú trọng rèn 4 kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết cho từng học sinh;

Tham gia sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ;

Phối hợp tổ chức các hoạt động ngoại khóa, câu lạc bộ, hoạt động trải nghiệm liên quan đến môn học khi được phân công đặc biệt phối hợp với các GVCN và các giáo viên Tiếng Anh khác để thực hiện các nhiệm vụ mà nhà trường đã đăng ký theo từng mức độ. Nhằm đáp ứng được nhu cầu học Tiếng Anh trong nhà trường dần từng bước đưa Tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai;

Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với vị trí việc làm theo sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường.

3. Đối với Giáo viên Tin học

Thực hiện giảng dạy môn Tin học theo chương trình giáo dục phổ thông và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chịu sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn trong nhà trường;

Quản lý, sử dụng phòng máy và các thiết bị phục vụ dạy học môn Tin học được nhà trường giao;

Hướng dẫn học sinh sử dụng máy tính, phần mềm và các công cụ công nghệ thông tin phục vụ học tập, ứng dụng AI theo quy định, an toàn, có trách nhiệm;

Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập môn Tin học cho học sinh (có ứng dụng đổi mới trong công tác kiểm tra) ;

Phối hợp với bộ phận quản trị công sở (công nghệ thông tin) của nhà trường trong việc sử dụng các thiết bị, hệ thống công nghệ phục vụ dạy học;

Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với vị trí việc làm theo sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường.

4. Đối với Giáo viên Giáo dục Thể chất

Thực hiện giảng dạy môn Giáo dục Thể chất theo chương trình giáo dục phổ thông và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chịu sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn trong nhà trường;

Tổ chức các hoạt động vận động, rèn luyện thể chất phù hợp với lứa tuổi và điều kiện thực tế;

Quản lý học sinh trong giờ học, bảo đảm an toàn trong các hoạt động thể dục, thể thao;

Quản lý, sử dụng và bảo quản dụng cụ, thiết bị thể dục thể thao được nhà trường giao;

Tham gia tổ chức các câu lạc bộ, hoạt động thể thao, Hội khỏe Phù Đổng và hoạt động giáo dục khác của nhà trường, đổi mới nội dung dạy học trong tiết GDTC tăng cường nhằm đáp ứng được nhu cầu rèn luyện sức khỏe và nâng cao thể lực cho học sinh;

Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với vị trí việc làm theo sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường.

5. Đối với nhân viên Văn thư

Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao và quản lý văn bản đi, đến theo quy định;

Quản lý con dấu, hồ sơ, tài liệu đúng quy định theo sự phân công của Hiệu trưởng;

Lập hồ sơ, sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ, tài liệu giấy của nhà trường;

Thực hiện công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản điện tử theo quy định;

Phối hợp chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị và hoạt động của nhà trường;

Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến công tác văn thư khi được phân công;

Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường.

6. Đối với nhân viên Thiết bị kiêm thư viện

Quản lý, sắp xếp, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học của nhà trường một cách khoa học;

Theo dõi việc cấp phát, mượn, trả thiết bị; lập và cập nhật hồ sơ quản lý thiết bị đầy đủ;

Phối hợp với giáo viên trong việc chuẩn bị thiết bị phục vụ dạy học kịp thời;

Quản lý, sắp xếp và bảo quản sách, báo, tài liệu tại thư viện ngăn nắp, gọn gàng;

Hướng dẫn học sinh, giáo viên khai thác, sử dụng thư viện một cách triệt để;

Thực hiện việc kiểm kê, thống kê, đề xuất sửa chữa, bổ sung thiết bị, sách và tài liệu theo quy định;

Bảo đảm vệ sinh, an toàn khu vực thiết bị và thư viện (Chú ý công tác phòng cháy nổ);

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường.

7. Đối với nhân viên Quản trị công sở (Công nghệ thông tin)

Thực hiện các công việc quản trị, hành chính, phục vụ hoạt động thường xuyên của nhà trường;

Quản lý, vận hành và bảo đảm hoạt động ổn định của hệ thống công nghệ thông tin, mạng Internet, mạng nội bộ và các thiết bị CNTT của nhà trường.

Quản lý, bảo trì, kiểm tra và hỗ trợ sử dụng máy tính, máy in, máy chiếu, thiết bị mạng, thiết bị trình chiếu và các thiết bị CNTT khác phục vụ hoạt động dạy học, quản lý và hành chính.

Cài đặt, cập nhật, cấu hình và xử lý các sự cố về phần cứng, phần mềm, mạng máy tính và các thiết bị CNTT trong phạm vi nhà trường.

Quản trị, cập nhật và hỗ trợ sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và nền tảng trực tuyến phục vụ công tác quản lý, chuyên môn, hành chính của nhà trường.

Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng các phần mềm quản lý, hệ thống dịch vụ công trực tuyến, thư điện tử, họp trực tuyến và các ứng dụng CNTT phục vụ công việc.

Thực hiện quản lý, sao lưu, bảo vệ dữ liệu điện tử; phối hợp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo mật tài khoản, dữ liệu của nhà trường theo quy định.

Hỗ trợ vận hành hệ thống camera, thiết bị âm thanh, trình chiếu, bảng tương tác và các thiết bị công nghệ phục vụ hoạt động giáo dục, hội họp và các hoạt động của nhà trường.

Theo dõi tình trạng, lập danh mục, kiểm kê và đề xuất sửa chữa, bảo trì, thay thế, nâng cấp thiết bị CNTT; phối hợp nghiệm thu, bàn giao thiết bị khi được phân công.

Hỗ trợ xây dựng, cập nhật và quản lý nội dung trên website, cổng thông tin điện tử và các nền tảng thông tin chính thức của nhà trường theo phân công.

Hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số, ứng dụng CNTT, số hóa hồ sơ và cải cách hành chính của nhà trường.

Thực hiện thống kê, báo cáo tình hình sử dụng, khai thác và quản lý hệ thống, thiết bị CNTT; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi phát sinh sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin.

Theo dõi, kiểm tra tình trạng cơ sở vật chất, phòng học, phòng làm việc và các khu vực thuộc phạm vi được phân công;

Phối hợp quản lý, bảo quản tài sản, trang thiết bị và cơ sở vật chất của nhà trường;

Phối hợp thực hiện công tác vệ sinh, cảnh quan, môi trường và bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục;

Hỗ trợ sắp xếp bàn ghế, thiết bị, tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của nhà trường;

Kịp thời báo cáo các sự cố về điện, nước, cơ sở vật chất, trang thiết bị để xử lý;

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác về quản trị công sở, công nghệ thông tin và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường phù hợp với vị trí việc làm



8. Đối với nhân viên Bảo vệ

Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong phạm vi khuôn viên nhà trường;

Thực hiện công tác trực bảo vệ theo lịch được phân công, trực theo ca, bàn giao ca đầy đủ,

Trong ca trực phải kiểm soát người và phương tiện ra vào nhà trường theo quy định;

Quản lý, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường;

Kiểm tra, phát hiện và kịp thời báo cáo các trường hợp mất an toàn, nguy cơ cháy nổ, hư hỏng cơ sở vật chất hoặc các sự việc bất thường;

Phối hợp thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai và bảo đảm an toàn trường học;

Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường.

VII. TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC

1. Tiền lương, tiền công hoặc chế độ khác theo hợp đồng được xác định trên cơ sở tính chất, yêu cầu công việc, thỏa thuận giữa các bên đúng quy định pháp luật và khả năng cân đối nguồn kinh phí của nhà trường.

2. Mức chi cụ thể được nhà trường thỏa thuận trong từng hợp đồng theo từng vị trí việc làm có tính chất thực hiện nhiệm vụ khác nhau với người lao động.

3. Phương thức trả tiền lương, tiền công hoặc các chế độ khác được thực hiện bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản đã đăng ký trên hợp đồng của người lao động. Thời gian trả tiền lương, tiền công hoặc các chế độ khác được thực hiện vào ngày cuối cùng của tháng.

4. Nhà trường thực hiện đầy đủ các quyền lợi cho người lao động như đóng BHXH, BHYT, BHTN....

5. Kinh phí thực hiện chi trả cho lao động hợp đồng được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường do nhà nước giao theo quy định.

VIII. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC KÝ HỢP ĐỒNG

1. Quyền

Được bố trí thực hiện công việc theo nội dung hợp đồng;

Được hưởng tiền lương, tiền công và các chế độ khác theo hợp đồng và quy định pháp luật;

Được cung cấp các điều kiện cần thiết để thực hiện công việc;

Được nghỉ, hưởng các chế độ theo quy định;

Được bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp theo quy định.

2. Nghĩa vụ

Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng công việc được giao;

Chấp hành sự quản lý, điều hành và phân công của nhà trường;

Chấp hành nội quy, quy chế, quy tắc ứng xử và các quy định chuyên môn;

Có trách nhiệm bảo quản tài sản, thiết bị, hồ sơ và tài liệu được nhà trường giao để thực hiện nhiệm vụ;

Bảo mật thông tin thuộc phạm vi cần bảo mật của nhà trường và thông tin của học sinh theo đúng quy định pháp luật;

Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng;

Thực hiện các nghĩa vụ khác như nghĩa vụ về nộp thuế thu nhập cá nhân...theo quy định của pháp luật.

Nếu người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng (có lý do chính đáng) thì phải thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo hợp đồng đã thỏa thuận.

IX. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Quyền

Phân công, điều hành, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công việc của người lao động đã ký hợp đồng;

Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của người được ký hợp đồng;

Yêu cầu thực hiện đúng nội dung, tiến độ và chất lượng công việc;

Xử lý các trường hợp vi phạm theo hợp đồng và quy định pháp luật;

Thực hiện các quyền khác theo quy định pháp luật và nội dung đã thỏa thuận trong hợp đồng.

Chấm dứt hợp đồng khi người lao động vi phạm các thỏa thuận trong hợp đồng, thiếu trách nhiệm, chất lượng hiệu quả công không đáp ứng theo yêu cầu.

2. Nghĩa vụ

Bổ trí công việc theo nội dung đã thỏa thuận trong hợp đồng;

Bảo đảm điều kiện cần thiết để người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ một cách thuận lợi;

Thanh toán đầy đủ, đúng hạn tiền lương, tiền công và các chế độ khác theo hợp đồng, theo quy định;

Thực hiện các nghĩa vụ về bảo hiểm và các chế độ liên quan theo quy định pháp luật;

Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người được ký hợp đồng.

X. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỂ THỰC HIỆN KÝ HỢP ĐỒNG

Bước 1. Rà soát số lượng người làm việc, vị trí việc làm, số lớp, số học sinh, khối lượng công việc và nhu cầu nhân lực của nhà trường.

Bước 2. Xác định vị trí, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, thời hạn và nguồn kinh phí dự kiến thực hiện hợp đồng.

Bước 3. Xây dựng, ban hành Kế hoạch; thực hiện thông báo nhu cầu trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của cá nhân.

Bước 4. Đánh giá, lựa chọn cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của từng vị trí.

Bước 5. Hiệu trưởng thực hiện ký hợp đồng với cá nhân theo đúng thẩm quyền và quy định pháp luật.

Bước 6. Thực hiện báo cáo phòng Văn hóa- Xã hội phường Dương Nội.

Bước 7. Phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, theo dõi, đánh giá kết quả công việc; thực hiện thanh toán tiền lương, tiền công, bảo hiểm và các khoản liên quan theo quy định.

Bước 8. Kết thúc thời hạn hợp đồng, nhà trường đánh giá kết quả thực hiện và thanh lý hợp đồng.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo các bước đã đề ra;

2. Đối với Phó Hiệu trưởng: Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng theo từng khâu, từng bước.

3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn: Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng theo từng khâu, từng bước. Phối hợp đánh giá năng lực chuyên môn của giáo viên; đề xuất phân công chuyên môn; theo dõi, nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên hợp đồng.

4. Bộ phận kế toán: Tham mưu về nguồn kinh phí, dự toán, mức chi; thực hiện lập hồ sơ để thực hiện ký hợp đồng. Thanh toán tiền lương, tiền công, bảo hiểm và các chế độ khác đúng theo thỏa thuận trong hợp đồng và quy định của pháp luật.

5. Bộ phận văn thư: Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý và lưu trữ hồ sơ cá nhân, hợp đồng và các tài liệu có liên quan; thực hiện công tác hành chính phục vụ việc ký và quản lý hợp đồng.

6. Người được ký hợp đồng: Nghiêm túc thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng.

Trên đây là Kế hoạch về việc ký kết hợp đồng lao động năm học 2026-2027 của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các bộ phận, cá nhân có liên quan báo cáo kịp thời với đồng chí Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường Dương Nội (để b/c);
- Hội đồng sư phạm (để t/h)
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
LÊ QUÝ ĐÔN
TÊN THỊ THANH MAI