SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

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

Số: 304 /KH-THPTHLI

Hoa Lộc, ngày 26 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 – 2031

Căn cứ Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Công văn số 7997/SNV-TCBC ngày 18/10/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 – 2031;

Căn cứ Công văn số 6286/SGDĐT-TCCB ngày 26/10/2026 của Sở GD&ĐT Thanh Hóa V/v tổ chức Hội nghị hướng dẫn thực hiện nội dung rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 – 2031;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Trường THPT Hậu Lộc I, nhà trường xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện với các nội dung chi tiết như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

-Rà soát, chuẩn hóa và hoàn thiện danh mục vị trí việc làm (VTVL), bản mô tả công việc, khung năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

-Xác định chính xác, khoa học nhu cầu nhân lực thực tế và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 – 2031 phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục, quản lý của nhà trường.

-Làm cơ sở cho việc bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện cải cách tiền lương.

2. Yêu cầu

-Trực tiếp & Cấp bách: Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo; huy động cán bộ nắm chắc tổ chức bộ máy, chuyên môn giảng dạy, vị trí việc làm và biên chế tham gia.

-Chính xác, Khách quan: Số liệu, sản phẩm, khối lượng công việc kê khai phải có căn cứ minh chứng, đảm bảo tính khoa học, kiểm chứng được.

-Đúng phương pháp & Tiến độ: Thực hiện đúng quy trình 08 bước quy định tại Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, hoàn thành và nộp hồ sơ báo cáo đúng mốc thời gian quy định.

-Nguyên tắc tính toán: VTVL xác định từ chức năng, nhiệm vụ, sản phẩm công việc, không xuất phát từ cá nhân hay mức lương hiện có; không tự động tăng biên chế cơ học.

II. PHẠM VI, KỲ THỐNG KÊ VÀ HỒ SƠ CẦN CHUẨN BỊ

1. Phạm vi rà soát: Tất cả các vị trí việc làm của Ban Giám hiệ, giáo viên giảng dạy (các Tổ chuyên môn), khối Nhân viên (Tổ Văn phòng: Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Thiết bị - Thí nghiệm, Thư viện, Y tế, CNTT...).

2. Kỳ thống kê dữ liệu:

Khối lượng & Thời gian thực hiện công việc: Thống kê 12 tháng (từ 01/10/2025 đến 30/9/2026).

Chốt nhân lực hiện có: Tính đến ngày 30/9/2026.

3. Bộ biểu mẫu sử dụng (09 biểu nghiệp vụ Excel kèm Hướng dẫn 07-HD/BTCTW):

Biểu A1: Danh mục nhiệm vụ của nhà trường và các tổ/bộ phận.
Biểu A2: Danh mục công việc và sản phẩm chi tiết.
Biểu B1: Khối lượng và thời gian thực hiện công việc.
Biểu B2: Tác động của chuyển đổi số
Biểu C1: Danh mục vị trí việc làm.
Biểu C2: Bản mô tả công việc và khung năng lực.
Biểu C3: Xác định nhu cầu nhân lực (áp dụng PP1, PP2, PP3).
Biểu D1: Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có.
Biểu D2: Phương án biên chế giai đoạn 2027 – 2031.

III. NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ TỔ CHỨC THỰC HIỆN (08 BƯỚC)

Bước 1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ và dữ liệu

-Rà soát quy chế hoạt động của nhà trường, phân định nhiệm vụ giữa Ban Giám hiệu, các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các đoàn thể.
-Phân loại nhiệm vụ đang thực hiện, nhiệm vụ mới tiếp nhận (chương trình GDPT 2018, chuyển đổi số...).
-Lập danh mục nhiệm vụ nhà trường tại Biểu A1.

Bước 2. Xác định công việc, công đoạn và sản phẩm

-Phân tách từng nhiệm vụ thành các công việc cụ thể và đầu ra sản phẩm (Kế hoạch bài dạy, giờ dạy thực tế, hồ sơ quản lý học sinh, báo cáo tài chính, đề thi, biên bản...).
-Xác định đơn vị chủ trì, vị trí chịu trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp. Kê khai tại Biểu A2.

Bước 3. Xác định số lượng sản phẩm và thời gian thực hiện

-Thống kê sản lượng thực tế theo kỳ 12 tháng (từ 01/10/2025 – 30/9/2026).
-Xác định thời gian thực hiện công việc dựa trên định mức tiết dạy/tuần của giáo viên, định mức giờ làm việc theo quy định chuyên ngành giáo dục và thời gian đo thực tế.
-Kê khai tại Biểu B1.

Bước 4. Đánh giá tác động của chuyển đổi số

-Đo lường thời gian giảm bớt nhờ áp dụng phần mềm quản lý nhà trường (VnEdu, SMIT, cơ sở dữ liệu ngành, ký số học bạ...) hoặc thuê ngoài dịch vụ (bảo vệ, vệ sinh).
-Kê khai thời gian tăng/giảm thực tế tại Biểu B2.

Bước 5. Đối chiếu, hoàn thiện danh mục VTVL, bản mô tả và khung năng lực

-Đánh giá danh mục VTVL hiện có; cập nhật bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí (Cán bộ quản lý, Giáo viên các môn, Nhân viên chuyên trách).

-Sử dụng mẫu Phụ lục IV ban hành kèm Nghị định 232/2026/NĐ-CP đối với đơn vị sự nghiệp. Kê khai tại Biểu C1, C2.

Bước 6. Xác định số người cần thiết theo từng vị trí việc làm

-Phương pháp 1 (PP1): Áp dụng cho Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) theo cơ cấu định mức quy định.

-Phương pháp 2 (PP2): Áp dụng cho Giáo viên giảng dạy và Nhân viên hỗ trợ dựa trên khối lượng công việc, số lớp/học sinh, định mức tiết dạy/tuần và quỹ thời gian quy đổi.

-Phương pháp 3 (PP3): Áp dụng cho các công việc tham mưu, quản lý đoàn thể, công tác Đảng, tư vấn tâm lý khó quy đổi chính xác theo giờ.

-Kê khai kết quả xác định nhu cầu nhân lực tại Biểu C3.

Bước 7. Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có và xây dựng phương án biên chế

-So sánh nhu cầu nhân lực tính toán được với số lượng giáo viên, nhân viên hiện có.

-Đề xuất phương án bố trí lại, kiêm nhiệm, đào tạo nâng chuẩn, điều chuyển.

-Xây dựng dự báo phương án biên chế chi tiết từng năm từ 2027 đến 2031 tại Biểu D1 và D2.

Bước 8. Kiểm tra, xác nhận và nộp hồ sơ

-Tổ chức rà soát nội bộ, lấy ý kiến hội đồng trường/các tổ chuyên môn.

-Hiệu trưởng ký duyệt và chịu trách nhiệm về số liệu.

-Hoàn thiện báo cáo và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Trách nhiệm thực hiện
1	Tổ chức quán triệt Hướng dẫn 07-HD/BTCTW và Công văn 7997/SNV-TCBC tới toàn thể GV, NV. Nghiên cứu công văn, rà soát VTVL, xây dựng Khung năng lực, tính toán nhu cầu nhân lực.	25/10/2026	BGH, Tổ công tác VTVL
2	Tham gia Hội nghị tập huấn nghiệp vụ trực tuyến	26/10/2026	Tổ công tác VTVL
3	Tiếp tục rà soát VTVL, xây dựng Khung năng lực, tính toán nhu cầu nhân lực & phương án biên chế (Các bảng biểu).	25/10-28/10/2026	Tổ công tác
4	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra đối chiếu dữ liệu, trình Hiệu trưởng ký xác nhận.	28/10/2026	Tổ công tác
5	Báo cáo và nộp hồ sơ chính thức về Sở GD&ĐT theo quy định.	Trước 17h ngày 28/10/2026	Hiệu trưởng, Tổ công tác

V. HỒ SƠ NỘP BÁO CÁO

Bộ hồ sơ hoàn chỉnh gồm có:

1. Báo cáo kết quả rà soát vị trí việc làm và phương án biên chế giai đoạn 2027 – 2031 của nhà trường.

2. Các Biểu mẫu Excel theo quy định

3. Các hồ sơ khác theo quy định

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Trực tiếp chỉ đạo, chịu trách nhiệm toàn diện về tính đầy đủ, chính xác, khoa học và kiểm chứng được của số liệu rà soát.

2. Thành lập Tổ công tác rà soát VTVL nhà trường:

Tổ trưởng: Hiệu trưởng.

Tổ phó: Phó Hiệu trưởng

Thành viên: Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Nhân viên thư viện, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Kế toán.

3. Các Tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng: Phổ biến tới từng giáo viên, nhân viên thực hiện thống kê chính xác sản phẩm, tiết dạy, hồ sơ công việc đảm nhiệm trong kỳ gốc 12 tháng. Đảm bảo tính khách quan, không kê khai trùng lặp giờ lao động.

4. Bộ phận Thư ký:

Tổng hợp dữ liệu Excel, đối chiếu mã dùng chung, lưu trữ file mềm và chuẩn bị đầy đủ tài liệu minh chứng kèm theo để phục vụ công tác kiểm tra của Sở Nội vụ và các cấp có thẩm quyền.

5. Tổ vị trí việc làm:

Khẩn trương hoàn thành các công việc được giao theo Kế hoạch của Sở. Bố trí thời gian làm việc trong giờ hành chính, ngoài giờ hành chính để hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo tính chính xác và đúng của các số liệu tại các bảng biểu.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT Thanh Hóa (để b/c);
- BGH, các Tổ chuyên môn/Văn phòng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẬU LỘC I

Phạm Hùng Bích