UBND XÃ DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN CHÂU 2

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

Số **29a**/KH-MNDC2

Diễn Châu, ngày 18 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện hợp đồng giáo viên theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP năm học 2026–2027

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

Căn cứ Quyết định số 2826/QĐ-SGD&ĐT ngày 04/9/2026 của Sở GD&ĐT Nghệ An về việc giao số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP trong đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Nghệ An năm 2026 và năm 2027;

Căn cứ Công văn số 3454/SGDĐT-TCCB ngày 16/9/2026 của Sở GD&ĐT Nghệ An về thực hiện hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP năm học 2026–2027;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026–2027 và nhu cầu sử dụng nhân lực của Trường Mầm non Diễn Châu 2;

Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện hợp đồng giáo viên như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Bảo đảm nhân lực thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo kế hoạch năm học.
- Thực hiện hợp đồng đúng vị trí việc làm, đúng số lượng được giao, đúng tiêu chuẩn, điều kiện và đúng thẩm quyền.
- Công khai, khách quan, minh bạch trong lựa chọn và ký kết; bảo đảm kinh phí thực hiện và quyền lợi của người lao động.
- Không sử dụng hợp đồng để thay thế việc tuyển dụng viên chức đối với số biên chế viên chức được giao trong trường hợp thuộc quy định phải tuyển dụng viên chức.

II. Nhu cầu và đối tượng hợp đồng

Theo hồ sơ nhà trường, nhu cầu hợp đồng năm học 2026–2027 là 02 giáo viên mầm non; thời hạn dự kiến 08 tháng, từ 01/10/2026 đến 31/5/2027.

Đối tượng được xem xét phải có chuyên môn phù hợp, lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe, đáp ứng tiêu chuẩn chuyên ngành và các điều kiện theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

III. Nội dung, quy trình

- Rà soát nhu cầu, số lượng hợp đồng được giao và nguồn kinh phí.
- Thông báo/tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện.
- Thành lập Hội đồng xét chọn; tổ chức xét chọn, lập biên bản và danh sách đề nghị.

- Người đứng đầu quyết định việc ký hợp đồng đối với vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ.

- Ký hợp đồng lao động bằng văn bản; phân công nhiệm vụ, bố trí điểm trường/lớp và theo dõi kết quả thực hiện.

- Thanh toán tiền lương, bảo hiểm và các chế độ theo hợp đồng, pháp luật và khả năng tài chính của đơn vị.

IV. Hồ sơ lưu

- Kế hoạch/tờ trình hoặc văn bản xác định nhu cầu.
- Văn bản giao số lượng hợp đồng và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.
- Thông báo/tiếp nhận hồ sơ; hồ sơ của người dự tuyển/xét chọn.
- Quyết định thành lập Hội đồng; biên bản xét chọn; danh sách kết quả.
- Quyết định hợp đồng và danh sách kèm theo.
- Hợp đồng lao động từng giáo viên; hồ sơ bảo hiểm, tiền lương và các tài liệu liên quan.
- Phiếu/biên bản đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng và hồ sơ chấm dứt/gia hạn khi có.

V. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, ký hợp đồng và phân công nhiệm vụ theo thẩm quyền.

- Phó Hiệu trưởng/bộ phận chuyên môn tham mưu bố trí, theo dõi và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ.

- Kế toán tham mưu nguồn kinh phí, tiền lương, bảo hiểm và thanh toán theo quy định.

- Văn thư lưu trữ đầy đủ hồ sơ, bảo đảm tính thống nhất giữa các văn bản.

Nơi nhận:
- UBND xã Diễn Châu;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON DIỄN CHÂU 2

Nguyễn Thị Xuân