

Số: 236/KH-THPT NX

Như Xuân, ngày 25 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH XÉT TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG LÀM GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

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 2287/QĐ-UBND ngày 29/7/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao số lượng hợp đồng lao động làm giáo viên và nhân viên hành chính trong các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh năm học 2026-2027 theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1087/QĐ-SGDĐT ngày 19/8/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc giao chỉ tiêu hợp đồng lao động năm học 2026-2027 cho các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Công văn số 4230/SNV-CCVC ngày 11/8/2025 của Sở Nội vụ Thanh Hóa về việc thực hiện hợp đồng lao động làm giáo viên theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và các quy định có liên quan;

Căn cứ Công văn số 5156/SGDĐT-TCCB ngày 16/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc thực hiện hợp đồng lao động làm giáo viên và nhân viên hành chính năm học 2026-2027 theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP;

Căn cứ nhu cầu thực tế về đội ngũ giáo viên, nhân viên của Trường THPT Như Xuân năm học 2026-2027;

Trường THPT Như Xuân ban hành Kế hoạch xét tuyển lao động hợp đồng làm giáo viên và nhân viên hành chính năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bổ sung kịp thời đội ngũ giáo viên, nhân viên còn thiếu theo chỉ tiêu hợp đồng lao động được giao, đáp ứng yêu cầu tổ chức dạy học và hoạt động hành chính, phục vụ năm học 2026-2027.

- Lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

2. Yêu cầu

- Việc xét tuyển phải được tổ chức khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, đúng chỉ tiêu và đúng quy định pháp luật.
- Thông tin tuyển dụng phải được công khai đầy đủ về vị trí, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và các nội dung liên quan.
- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tuyển dụng lao động hợp đồng tại đơn vị.

II. VỊ TRÍ, SỐ LƯỢNG CẦN TUYỂN

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Ghi chú
1	Giáo viên Toán	01	Làm nhiệm vụ giảng dạy môn Toán THPT theo phân công của nhà trường
2	Văn thư	01	Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ liên quan theo phân công
3	Thư viện	01	Thực hiện nhiệm vụ thư viện trường học và các nhiệm vụ liên quan theo phân công

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN

1. Đối tượng

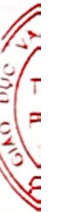
Người có nguyện vọng đăng ký làm việc theo hợp đồng lao động tại Trường THPT Như Xuân đối với các vị trí nêu tại Mục II và đáp ứng các yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam, cư trú tại Việt Nam; có đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật về lao động.
- Có đủ năng lực hành vi dân sự, có phẩm chất đạo đức phù hợp với công việc đăng ký dự tuyển.
- Có văn bằng, chứng chỉ và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; hồ sơ phải có bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu.
- Có sức khỏe phù hợp để thực hiện công việc; không thuộc các trường hợp bị cấm hoặc hạn chế làm công việc theo quy định của pháp luật.

3. Tiêu chuẩn theo từng vị trí

a) Giáo viên Toán: Có văn bằng đào tạo giáo viên Toán hoặc văn bằng chuyên ngành phù hợp và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định hiện hành, đáp ứng chuẩn trình độ đào tạo của giáo viên trung học phổ thông. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định đó.



b) Văn thư: Có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí văn thư, lưu trữ và đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định hiện hành.

c) Thư viện: Có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí thư viện trường học và đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định hiện hành.

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo Kế hoạch/Thông báo của nhà trường.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Người dự tuyển chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển.

Hồ sơ được tiếp nhận trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Thông báo xét tuyển được công khai theo quy định.

Địa điểm và đầu mối tiếp nhận: Trường THPT Như Xuân

V. HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH XÉT TUYỂN

1. Bước 1 – Ban hành Kế hoạch và Thông báo tiếp nhận hồ sơ

Nhà trường ban hành Kế hoạch, Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển; công khai trên các phương tiện thông tin phù hợp và trang thông tin điện tử của nhà trường/đơn vị theo quy định. Công văn của Sở GDĐT giao Hiệu trưởng tổ chức tuyển dụng đối với chỉ tiêu còn trống và yêu cầu bảo đảm khách quan, công bằng, minh bạch.

2. Bước 2 – Thành lập Hội đồng xét tuyển

Sau khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tuyển lao động hợp đồng theo thẩm quyền và tổ chức kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển. Thành phần Hội đồng, nguyên tắc làm việc và việc xử lý trường hợp số hồ sơ cao hơn chỉ tiêu thực hiện theo Công văn số 4230/SNV-CCVC và các quy định liên quan.

3. Bước 3 – Xét tuyển và xác định người được lựa chọn

Hội đồng xét tuyển kiểm tra hồ sơ, xác định người đáp ứng yêu cầu. Trường hợp số hồ sơ đăng ký dự tuyển cao hơn chỉ tiêu, tiêu chí xác định người trúng tuyển do người có thẩm quyền quyết định theo hướng dẫn của cơ quan quản lý. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả.

4. Bước 4 – Thông báo và công nhận kết quả

TRƯỜNG
THPT
NHƯ XUÂN

Nhà trường công khai kết quả xét tuyển và thông báo đến người dự tuyển; lập hồ sơ, danh sách kết quả tuyển dụng để theo dõi, quản lý và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

5. Bước 5 – Ký hợp đồng lao động

Căn cứ kết quả tuyển dụng, Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động bằng văn bản theo mẫu hợp đồng lao động (Phụ lục II) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV. Thời hạn hợp đồng theo Công văn của Sở GDĐT là từ ngày ký kết đến ngày 31/5/2027.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

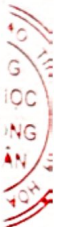
- Thời gian nhận hồ sơ: 10 ngày làm việc, kể từ ngày Thông báo được công khai theo quy định.
- Địa điểm: Văn phòng Trường THPT Như Xuân, xã Như Xuân, tỉnh Thanh Hóa.
- Người/bộ phận tiếp nhận: Ông Lê Đình Quân- Trưởng Giáo vụ – Trường THPT Như Xuân.
- Điện thoại liên hệ: Ông Lê Đình Quân- ĐT: 0914.764.928 .
- Thời gian làm việc: Trong giờ hành chính các ngày làm việc.

VII. KINH PHÍ, CHẾ ĐỘ VÀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Thực hiện theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, Công văn số 4515/SGDDT-TCCB ngày 20/8/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cùng các quy định hiện hành. Công văn của Sở GDĐT xác định nguồn kinh phí và chế độ, chính sách thực hiện theo Công văn số 4515/SGDDT-TCCB.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xét tuyển, quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển, công nhận kết quả và ký hợp đồng lao động theo thẩm quyền.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Tham mưu về nhu cầu giáo viên, tiêu chuẩn chuyên môn vị trí giáo viên Toán và tổ chức phân công chuyên môn sau khi tuyển dụng.
- Bộ phận Văn thư: Tiếp nhận, kiểm đếm, lập danh sách hồ sơ; thực hiện công khai Thông báo; quản lý hồ sơ xét tuyển và tham mưu các thủ tục hành chính.
- Tổ chuyên môn Toán và các bộ phận liên quan: Phối hợp thẩm định chuyên môn, cung cấp ý kiến chuyên môn khi Hội đồng xét tuyển yêu cầu.
- Hội đồng xét tuyển: Thực hiện nhiệm vụ theo quyết định thành lập, bảo đảm khách quan, công bằng, minh bạch.



- Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày hoàn thành tuyển dụng, nhà trường tổng hợp và báo cáo kết quả tuyển dụng về Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý.

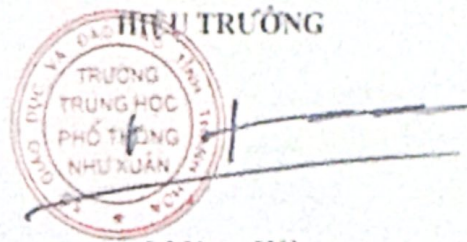
IX. TỔ CHỨC CÔNG KHAI

Kế hoạch này và Thông báo tiếp nhận hồ sơ được công khai tại trụ sở nhà trường, trên trang thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức công khai phù hợp khác, bảo đảm người có nhu cầu dự tuyển có thể tiếp cận đầy đủ thông tin.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Thanh Hóa (b/c);
- BGH, các tổ/bộ phận liên quan;
- Niêm yết, đăng tải công khai;
- Lưu: VT.



Lê Ngọc Hải