

Số: 535 /KH-THPT ĐS1

Đông Sơn, ngày 30 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP Năm học 2026 - 2027

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 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ quyết định số 1087/QĐ-SGDĐT ngày 19/8/2026 của Sở GDĐT Thanh Hóa về việc giao số lượng người làm việc trong đơn vị trực thuộc Sở GDĐT năm học 2026-2027;

Căn cứ công văn số 5156/SGDĐT-TCCB ngày 16/9/2026 của Sở GDĐT 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 của Chính phủ;

Trường THPT Đông Sơn 1 xây dựng Kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động làm giáo viên năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm tuyển dụng đủ số lượng hợp đồng trong định mức số lượng người làm việc được giao để đảm bảo số lượng hợp đồng thực hiện công việc thuộc danh mục vị trí việc làm viên chức theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP.

Tuyển chọn hợp đồng được những người có trình độ chuyên môn đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ theo vị trí việc làm.

2. Yêu cầu:

Việc tuyển dụng hợp đồng lao động phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp tương ứng, bảo đảm không vượt quá số lượng người làm việc, số lượng hợp đồng được giao năm học 2026-2027.

Quá trình tổ chức tuyển dụng hợp đồng phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch và đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Nhu cầu tuyển dụng, vị trí việc làm và thời hạn hợp đồng

- Số lượng hợp đồng lao động cần tuyển dụng: 02 (hai) người;
- Vị trí việc làm:
 - + Giáo viên Trung học phổ thông hạng III (Mã số: V.07.05.15), môn GDTC: 01 người.
 - + Thư viện viên: 01 người.
- Thời hạn hợp đồng: Hợp đồng có xác định thời hạn (Thực hiện từ ngày ký kết hợp đồng đến hết ngày 31/5/2027)

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký tuyển dụng

Người đăng ký tuyển dụng lao động hợp đồng phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Có quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan;
- c) Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc theo vị trí đăng ký hợp đồng;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ và trình độ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần hợp đồng:
 - Vị trí Giáo viên Giáo dục thể chất: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông môn Giáo dục thể chất, hoặc có bằng cử nhân trở lên phù hợp với môn học giảng dạy và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
 - Vị trí Thư viện viên: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
- e) Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn, tham gia công việc của đơn vị theo quy định của pháp luật; đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
- f) Không thuộc các trường hợp không ký kết hợp đồng theo quy định tại Điều 9 Nghị định 235/2026 NĐ-CP.
- g) Người đăng ký xét tuyển phải cam kết về tính chính xác, trung thực của các thông tin trong hồ sơ. Trường hợp phát hiện hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ hoặc thông tin kê khai không đúng quy định thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ dự tuyển, thời gian nhận hồ sơ đăng ký, địa điểm, người tiếp nhận hồ sơ

a) Hồ sơ dự tuyển

- Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu);
- Bản Sơ yếu lý lịch dán ảnh 4x6 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc địa phương nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận (có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến thời hạn nộp hồ sơ)
- Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Tài liệu chứng minh quá trình hợp đồng lao động tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Lưu ý:

- Hồ sơ đựng trong bì cỡ 22 x 32 cm, ghi rõ địa chỉ liên hệ, số điện thoại, email (nếu có).
- Người đăng ký dự tuyển hợp đồng lao động chỉ kê khai các bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được các cơ sở giáo dục đào tạo cấp trước ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, không sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành kỳ thi chờ cấp chứng chỉ... để thay thế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
- Người đăng ký dự tuyển hợp đồng lao động chịu trách nhiệm về sự chính xác các thông tin kê khai tại hồ sơ đăng ký dự tuyển và tính hợp pháp, hợp lệ của các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Trường hợp phát hiện hành vi gian lận trong kê khai hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, hợp lệ Trường THPT Đông Sơn 1 sẽ hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

b) Thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng công khai trên trang Website THPT Đông Sơn 1, hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác của đơn vị (từ ngày 30/10/2026 đến hết ngày 08/11/2026, trong giờ làm việc hành chính).

Thời hạn nhận hồ sơ dự tuyển qua đường bưu chính tính theo dấu ngày bưu cục chuyên phát.

c) Địa điểm nộp hồ sơ: Trường THPT Đông Sơn 1, Tổ dân phố Đông Xuân, Phường Đông Sơn, tỉnh Thanh Hóa

d) Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Hà Thị Thảo - Văn thư nhà trường, số điện thoại di động 0912.301.816.

5. Hội đồng xét tuyển, quy trình xét tuyển

a) Hội đồng xét tuyển

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng (HĐ) xét tuyển có từ 5 đến 7 thành viên. Thành phần HĐ: Chủ tịch HĐ là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch HĐ là Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn/ Tổ trưởng Văn phòng; Thư ký HĐ là Tổ trưởng chuyên môn/giáo viên nhà trường; Các ủy viên khác là cán bộ giáo viên có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét.

- Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên HĐ xét tuyển.

- HĐ xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch HĐ xét tuyển đã biểu quyết.

- HĐ xét tuyển báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định công nhận kết quả trúng tuyển lao động hợp đồng; thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, đăng tải trên mạng Website nhà trường.

b) Quy trình xét tuyển

- Hội đồng xét tuyển kiểm tra các tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển trong hồ sơ đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của việc vị trí việc làm cần tuyển.

- Nếu số hồ sơ đăng ký dự tuyển không vượt quá chỉ tiêu xét tuyển, thì người đăng ký xét tuyển có đủ tiêu chuẩn, điều kiện là người trúng tuyển.

- Nếu số hồ sơ đăng ký dự tuyển cao hơn chỉ tiêu xét tuyển:

Hội đồng xét tuyển tổ chức kiểm tra, sát hạch năng lực người tham gia xét tuyển theo hình thức phỏng vấn về chuyên môn nghiệp vụ (theo thang điểm 100).

Nguyên tắc xác định người trúng tuyển: Xét người trúng tuyển theo điểm số từ cao xuống thấp.

Đối với vị trí Thư viện viên: Nếu có từ 02 người trở lên có điều kiện văn bằng, chứng chỉ như nhau, Hội đồng sẽ ưu tiên lựa chọn người đã có thời gian làm việc hợp đồng theo vị trí việc làm đó tại đơn vị.

c) Ký hợp đồng lao động

- Căn cứ Quyết định công nhận kết quả xét trúng tuyển lao động hợp đồng, Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký kết hợp đồng đối với người trúng tuyển theo quy định.

- Thời hạn thực hiện hợp đồng: Thời hạn hợp đồng lao động được thực hiện kể từ ngày ký kết hợp đồng đến hết ngày 31/05/2027.

6. Chế độ chính sách đối với lao động hợp đồng

Thực hiện theo Công văn số 4515/SGDDĐT-TCCB ngày 20/8/2026 của Giám đốc Sở GDĐT Thanh Hóa.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển dụng, thông báo tiếp nhận hồ sơ; thành lập Hội đồng xét tuyển, quyết định công nhận kết quả trúng tuyển lao động hợp đồng, ký hợp đồng lao động và báo cáo kết quả tuyển dụng hợp đồng về Sở GDĐT theo quy định.

2. Các phó hiệu trưởng

Tham mưu thành lập Hội đồng xét tuyển, các nội dung tổ chức họp xét tuyển.

3. Bộ phận giúp việc

Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng, đăng tải trên trang Website trường THPT Đông Sơn 1. Hướng dẫn thu và nhận hồ sơ xét tuyển, tham mưu thông báo kết quả xét tuyển, tuyển dụng, báo cáo kết quả xét tuyển về Sở GD&ĐT Thanh Hoá.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng làm giáo viên, nhân viên hành chính năm học 2026-2027. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ về nhà trường để được giải đáp cụ thể./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Hội đồng xét tuyển (để th/h);
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hà

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

(Ảnh 4x6)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG LÀM GIÁO VIÊN**

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh..... Nam ⁽³⁾ ☐ Nữ ☐
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động: Email:
Quê quán:
Địa chỉ nhận thông báo:.....
Thông tin về hộ khẩu (nếu có):
Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:; Cân nặng.....
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ ;
- Đơn vị ⁽²⁾ :
Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này.

Ghi chú:

- Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
- Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
- Tích dấu X vào ô tương ứng;
- Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)