UBND HUYỆN MINH LONG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 383 /PGDĐT
V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách đối với các trường MN, MG từ năm học 2021- 2022.

Minh Long, ngày 11tháng 8 năm 2021

Kính gửi: Các trường MN, MG trực thuộc.

- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 31/12/2020 Ban hành Điều lệ Trường mầm non;
- Căn cứ Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thực hiện Công văn 1323/SGDĐT ngày 9 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 9/8/2021về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách đối với các trường mầm non;
- Để thống nhất trong về việc xây dựng hồ sơ sổ sách trong các cơ sở mầm non từ năm học 2021- 2022 trở đi trên địa bàn huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trường xây dựng hồ sơ, sổ sách theo đúng nội dung Công văn 1323/SGDĐT ngày 9 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 9/8/2021về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách đối với các cơ sở giáo dục mầm non;

(Có văn bản đính kèm)

- Yêu cầu Ban giám hiệu các đơn vị khẩn trương triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Phòng;
- Các trường MN, MG;
- LưuVT, ptcmmn.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Thị Thu Hiền

Ký bởi: Sở Giáo dục và Đào tạo
Cơ quan: Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ngãi
Thời gian ký: 09/08/2021 17:05:00

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 1323 /SGDĐT-GDMN
V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách đối với các trường mầm non từ năm học 2021 - 2022

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

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 8 năm 2021

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Trường liên cấp TPGD Quốc tế IEC Quảng Ngãi.

- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 31/12/2020 Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

- Căn cứ Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách đối với các trường mầm non từ năm học 2021 - 2022, cụ thể như sau:

I. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ Trường mầm non như sau:

1. Đối với nhà trường

a) Hồ sơ quản lý trẻ em gồm:

- Hồ sơ cá nhân của từng trẻ (do giáo viên của nhóm, lớp quản lý)
- Sổ danh bạ học sinh (theo dõi học sinh từng năm học).
- Sổ tổng hợp theo dõi chất lượng trẻ bao gồm những nội dung: Chuyên cần, bé ngoan, theo dõi sức khỏe trẻ, đánh giá sự phát triển của trẻ, theo dõi thi đua của trẻ.
- Sổ theo dõi nhóm lớp (ở từng nhóm lớp, sử dụng ghi danh bạ trẻ của lớp, nhóm, điểm danh hàng ngày, theo dõi cân nặng, chiều cao, biểu đồ…).

b) Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Mỗi CBQL, giáo viên, nhân viên có bộ hồ sơ cá nhân (theo quy định).
- Lưu ý: Hồ sơ phải lưu đầy đủ các phiếu đánh giá CBQL, giáo viên, nhân viên: chuẩn Hiệu trưởng (đối với Hiệu trưởng), chuẩn Phó hiệu trưởng (đối với Phó hiệu trưởng), chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (đối với giáo viên); đánh giá công chức, viên chức hàng năm.
- Sổ danh bạ CB, giáo viên, nhân viên.
- Quyết định phân công nhiệm vụ cho CBQl, giáo viên, nhân viên từng năm.
- Quyết định thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó: Tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

c) Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học:

- Kế hoạch năm học, tháng, tuần của nhà trường
- Chiến lược (kế hoạch) phát triển giáo dục (giai đoạn 5 năm (3 năm), từng năm).

- Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn (chung); chỉ đạo về công tác giáo dục; công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, phục hồi sức khỏe cho trẻ SDD, phòng chống SDD, béo phì, bệnh tật cho trẻ;

- Kế hoạch thực hiện chuyên đề (gồm các chuyên đề đang được Bộ GDĐT, Sở GDĐT chỉ đạo triển khai); Kế hoạch thực hiện các Đề án, Dự án (nếu có).

- Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN gồm: Chương trình giáo dục nhà trường và kế hoạch thực hiện chương trình các độ tuổi;

- Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên;

- Kế hoạch tuyên truyền;

- Kế hoạch, hồ sơ về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường (thực hiện theo Thông tư số 13/2010/TT-BGDĐT ngày 15/4/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo *Ban hành Quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong các cơ sở giáo dục mầm non*).

- Kế hoạch, hồ sơ về y tế học đường (thực hiện theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ y tế *Quy định về công tác y tế trường học*).

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ (KTNB) gồm:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ theo năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ;

+ Các loại sổ theo dõi công tác KTNB:

Sổ theo dõi, tổng hợp kết quả kiểm tra;

Sổ tiếp dân;

Sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Biên bản kiểm tra (cho từng nội dung/đối tượng được kiểm tra);

Biên bản xử lý vi phạm (nếu có);

→ Lưu đủ hồ sơ kiểm tra thực tế theo quy định, sau mỗi đợt kiểm tra, nhà trường phải tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả và ghi vào biên bản.

- Riêng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch phấn đấu sau đánh giá chuẩn, kế hoạch tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; kế hoạch lên lớp (2 giờ đối với Hiệu trưởng, 4 giờ đối với Phó hiệu trưởng).

đ) Hồ sơ phổ cập giáo dục

Thực hiện theo quy định tại Điều 26, 27, 28 Chương V của Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính: (theo quy định của tài chính)

Riêng thiết bị thuộc đề án Phổ cập GDMNTNT do tỉnh, Sở GDĐT cấp phải có các loại:

- Biên bản giao, nhận thiết bị giữa công ty cung cấp và nhà trường;
- Sổ nhập và phân thiết bị;
- Biên bản kiểm kê (định kỳ theo quy định);
- Sổ theo dõi thiết bị;

- Ở lớp 5 tuổi: Có sổ theo dõi thiết bị của lớp (thực hiện trong sổ tài sản của lớp).

e) Hồ sơ quản lý các văn bản

- Hồ sơ lưu trữ công văn đi, đến.
- Thống kê số liệu nhà trường (Các kỳ trong năm theo quy định).
- Hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật (Theo quy định của công tác thi đua khen thưởng).
- Biên bản họp hội đồng (Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường).

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Kế hoạch hoạt động
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

+ Kế hoạch thực hiện Chương trình GDMN: kế hoạch giáo dục năm, chủ đề/tháng, tuần, ngày;

+ Kế hoạch thực hiện chuyên đề đối với chuyên đề đang thực hiện, những chuyên đề khác thực hiện lồng ghép trong kế hoạch hàng tháng của lớp và Chương trình GDMN; Kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng, chăm sóc và phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì cho trẻ.

- Sổ theo dõi trẻ em: Điểm danh, theo dõi sức khỏe trẻ; theo dõi đánh giá trẻ;
- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
- Ngoài ra, giáo viên cần có:

+ Kế hoạch và sổ học BDTX;

+ Sổ dự giờ.

+ Các nhóm lớp phải có sổ kế hoạch năm, tháng của lớp (giáo viên chính thực hiện).

4. Đối với các trường mầm non có tổ chức bán trú, cần mở hồ sơ quản lý bếp ăn như sau:

- Sổ chấm ăn hàng ngày của nhóm, lớp (sử dụng theo điểm danh trẻ hàng ngày, thực hiện trong sổ theo dõi nhóm lớp);
- Sổ báo ăn;
- Sổ tổng hợp thu, chi;
- Sổ thu và thanh toán với phụ huynh hàng tháng;
- Sổ quỹ tiền mặt;
- Sổ tạm ứng tiền mặt;
- Sổ chi tiền ăn hàng ngày;
- Sổ ghi chép thực phẩm (tiếp phẩm ghi các loại thực phẩm mua hàng ngày);
- Sổ nhập kho;
- Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn kho;
- Sổ kiểm tra 3 bước (theo quy định của Trung tâm y tế dự phòng hướng dẫn);
- Sổ lưu mẫu thực phẩm;

- Bảng tài chính công khai (thực hiện đầy đủ chi tiết như ở phần mềm tính khẩu phần ăn xuất ra);
- Tính khẩu phần ăn (Hàng ngày được tính bằng phần mềm và in ra đóng tập theo tháng);
- Sổ kiểm tra chất lượng giao nhận thực phẩm hàng ngày.
- Sổ thực đơn;
- Hợp đồng thực phẩm;
- Hồ sơ khám sức khỏe (CB phụ trách bán trú, giáo viên, nhân viên theo quy định)
- Lưu biên bản của các cấp kiểm tra VSATTP.

Ngoài ra, các trường có trẻ khuyết tật học hòa nhập có các loại hồ sơ sau:

+ Danh sách học sinh học hòa nhập từng năm.
+ Kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập.
+ Hồ sơ trẻ khuyết tật tại các nhóm, lớp.

II. Công tác thanh tra, kiểm tra

Trên cơ sở nội dung hướng dẫn các đơn vị triển khai hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non thực hiện, Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra việc quản lý hồ sơ, sổ sách các cơ sở giáo dục mầm non từ năm học 2021 - 2022.

Căn cứ nội dung hướng dẫn, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra các đơn vị và xử lý các hành vi vi phạm quy định về hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Giáo dục Mầm non) để hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Phó GĐ phụ trách GDMN;
- Các phòng: VP, TTr, TCCB;
- Lưu VT, GDMN.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Văn Tâm