

Số: 404/PGDDĐT

Gia Lộc, ngày 10 tháng 10 năm 2017

V/v quy định hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động
CSNDGD trẻ em trong các trường mầm non

Kính gửi: - Các trường mầm non trong huyện.
- Chủ các nhóm, lớp trẻ độc lập tư thực.

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN- BGDDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT),

Thực hiện Công văn số 1236/SGDDĐT - GDMN, ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Sở GD&ĐT về việc quy định hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em trong các trường mầm non, Phòng Giáo dục và đào tạo hướng dẫn các trường cụ thể như sau:

I. Đối với nhà trường

1. Hồ sơ quản lý trẻ em

- Hồ sơ tuyển sinh (Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh, danh sách bàn giao trẻ cho các nhóm lớp...);
- Hồ sơ nhập học của trẻ (đơn xin nhập học, bản photo giấy khai sinh, bản photo sổ hộ khẩu...);
- Sổ theo dõi trẻ toàn trường.

2. Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có)

- Sổ theo dõi tiến bộ của trẻ (Kế hoạch giáo dục cá nhân);
- Phiếu bàn giao (khi trẻ chuyển lớp hoặc trường);
- Phiếu kiểm tra sức khỏe của trẻ (do cơ quan y tế đủ điều kiện xác nhận);
- Giấy xác nhận trẻ khuyết tật do UBND xã, phường, thị trấn cấp;

3. Hồ sơ quản lý nhân sự

Hồ sơ cá nhân và hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Hồ sơ quản lý chuyên môn

- Kế hoạch năm học của nhà trường;
- Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, hội thi, chuyên đề;
- Sổ nghị quyết họp hội đồng sư phạm nhà trường;
- Sổ nghị quyết họp chuyên môn của tổ;

- Sổ kiểm tra của hiệu trưởng;
- Các loại Quy chế trong nhà trường (quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ...);
- Phân công chuyên môn;
- Sổ ghi chép tổng hợp của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn;

5. Sổ lưu trữ các văn bản, công văn

- Sổ theo dõi công văn đi, công văn đến.

6. Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc biên bản bàn giao đất;
- Sổ theo dõi, quản lý tài sản, cơ sở vật chất;
- Các sổ sách, chứng từ thu, chi theo quy định của tài chính.

7. Hồ sơ quản lý bán trú

Bao gồm: Giấy chứng nhận bếp ăn đủ điều kiện về vệ sinh an toàn thực phẩm; sổ báo ăn; sổ chợ (sổ mua thực phẩm); sổ tính ăn, quyết toán ăn cuối tháng; thực đơn hàng tháng; tính khẩu phần ăn hàng tháng; sổ nhập kho, xuất kho; sổ lưu mẫu thức ăn; hợp đồng mua bán thực phẩm.

II. Đối với giáo viên

1. Sổ kế hoạch giáo dục nhóm, lớp (giáo án)

2. Sổ theo dõi trẻ.

3. Sổ chuyên môn: Các cấp quản lý dự giờ, kiểm tra; giáo viên dự giờ đồng nghiệp; giáo viên ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, hội thảo; bồi dưỡng, tích lũy.

4. Sổ chấm ăn của lớp

** Lưu ý: Một số loại hồ sơ khác của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành: Hồ sơ hội đồng trường; hồ sơ Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động; hồ sơ các tổ chức trong nhà trường (đảng, công đoàn, đoàn thanh niên...); hồ sơ kiểm tra nội bộ; hồ sơ tiếp dân; hồ sơ công tác y tế trường học; hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật; hồ sơ phổ cập; hồ sơ xã hội hóa giáo dục; hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục; hồ sơ trường chuẩn quốc gia; các loại Quyết định theo thẩm quyền; các kế hoạch thực hiện công tác phối hợp...*

Trên đây là quy định về hệ thống hồ sơ sổ sách phục vụ cho hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong các trường mầm non. Tùy theo từng trường có thể có cách trình bày khác nhau song phải đảm bảo đầy đủ nội dung và hiệu quả sử dụng. Đề nghị các trường nghiêm túc triển khai, không phát sinh

thêm những hồ sơ số sách không cần thiết, gây quá tải cho cán bộ, giáo viên, nhân viên./.

Nơi nhận:

- Trưởng Phòng (Đề báo cáo);
- Phó trưởng Phòng và CV phụ trách bậc học;
- Các trường mầm non;
- Chủ các nhóm, lớp trẻ tư thục;
- Website Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

Bùi Tuấn Anh