

Số: 843 /SGDDT- MN-TH
V/v hướng dẫn thực hiện
hệ thống hồ sơ sổ sách trong
trường Mầm non

Bạc Liêu, ngày 30 tháng 8 năm 2016

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non; Thông tư số 25/2014/TT-BGDĐT ngày 07/8/2014 của Bộ GD-ĐT Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non và yêu cầu quản lý giáo dục trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu, Sở GD-ĐT hướng dẫn thực hiện hệ thống hồ sơ, sổ sách trong trường Mầm non như sau:

I. Hệ thống hồ sơ, sổ sách trong trường mầm non:

1. Hồ sơ nhà trường

- a) Sổ quản lý và lưu trữ các văn bản, công văn đi - đến.
- b) Hồ sơ quản lý trẻ em.
- c) Hồ sơ quản lý nhân sự.
- d) Hồ sơ quản lý chuyên môn.
- đ) Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính.
- e) Hồ sơ quản lý bán trú.
- f) Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có).
- g) Sổ nghị quyết của nhà trường, của Hội đồng trường.
- h) Hồ sơ PCGDMN cho trẻ em 5 tuổi.
- i) Hồ sơ khen thưởng – kỷ luật.
- j) Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học.
- k) Hồ sơ đánh giá chất lượng giáo dục trường mầm non.

2. Hồ sơ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

2.1. Các loại kế hoạch:

- a) Kế hoạch năm học (năm, học kỳ, tháng).
- b) Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (theo phân công).
- c) Kế hoạch phối hợp giữa nhà trường và phụ huynh trong việc chăm sóc và giáo dục trẻ.
- d) Kế hoạch tuyển sinh của đơn vị.
- đ) Kế hoạch thực hiện các phong trào, các cuộc vận động.

2.2. Các loại quyết định, quy định

- Các loại quyết định: Phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ và các quyết định thành lập hội đồng thi đua, các hội thi....trong nhà trường.

- Các loại quy định: Nội quy nhà trường; quy chế làm việc của trường; Quy định về việc sử dụng tài sản công, sử dụng các thiết bị đồ dùng dạy học; Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Đối với Tổ chuyên môn

a) Sổ kế hoạch tổ chuyên môn (năm, học kỳ, tháng, tuần).

b) Sổ kiểm tra chuyên môn, sổ theo dõi ký duyệt hồ sơ, giáo án của tổ viên.

c) Kế hoạch giáo dục tuần (Tổ trưởng giữ 1 bản công khai tại đơn vị).

d) Sổ ghi nội dung họp tổ chuyên môn.

4. Đối với giáo viên

a) Kế hoạch giáo dục trẻ em.

b) Sổ theo dõi trẻ: điểm danh.

c) Hồ sơ theo dõi đánh giá trẻ.

d) Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn...

đ) Sổ theo dõi tài sản nhóm, lớp.

e) Sổ giáo án.

5. Hồ sơ học tập của trẻ

a) Sổ bé ngoan.

b) Sổ sức khỏe – Biểu đồ tăng trưởng.

c) Vở bé tập tô (đối với trẻ 5 tuổi).

d) Vở tạo hình.

đ) Vở bé làm quen với toán.

II. Việc thiết lập, quản lý các loại hồ sơ, sổ sách

1. Đối với nhà trường

a) Sổ quản lý và lưu trữ các văn bản, công văn đi - đến:

Do cán bộ được phân công phụ trách thiết lập vào ngày 01 tháng 01 hàng năm theo quy định về nghiệp vụ văn thư.

b) Hồ sơ quản lý trẻ

Do Phó Hiệu trưởng thiết lập và quản lý, bao gồm:

- Hồ sơ tuyển sinh: Kế hoạch tuyển sinh; quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; thông báo tuyển sinh; hồ sơ trẻ (giấy khai sinh, thông tin cá nhân, đơn xin nhập học); Danh sách tuyển sinh; biên bản xét tuyển sinh; kết quả tuyển sinh được Phòng GD-ĐT phê duyệt.

- Sổ theo dõi trẻ: Theo dõi học trẻ lớp cũ, trẻ mới tuyển, trẻ chuyển đến, trẻ chuyển đi, trẻ ra trường (đối với trẻ lớp mẫu giáo 5-6 tuổi).

- Sổ theo dõi: sĩ số các lớp; theo dõi thẻ lực trẻ; theo dõi tỷ lệ chuyên cần, tỷ lệ bé ngoan (được cập nhật theo tháng, học kỳ và cuối năm học).

c) Hồ sơ quản lý nhân sự

Do Hiệu trưởng thiết lập và quản lý bao gồm: Danh bạ giáo viên; các văn bằng, chứng chỉ; các quyết định phân công nhiệm vụ thành viên trong nhà trường; hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

d) Hồ sơ quản lý chuyên môn

Do Phó Hiệu trưởng chuyên môn thiết lập và quản lý, bao gồm: Các sáng kiến kinh nghiệm, hồ sơ chuyên đề, thao giảng, các hội thi cấp trường...

đ) Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính

Sổ sách quản lý tài chính, tài sản do bộ phận kế toán, tài chính quản lý và thiết lập vào ngày 01 tháng 01 hàng năm theo mẫu quy định của Bộ Tài chính. Hàng tháng bộ phận kế toán, tài chính phải ghi chép đầy đủ nghiệp vụ tài chính phát sinh vào sổ, đối chiếu số liệu và trình thủ trưởng đơn vị kiểm tra ký duyệt khóa sổ cuối tháng.

e) Hồ sơ quản lý bán trú

Do Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú thiết lập và quản lý, bao gồm: Sổ theo dõi chế độ ăn của trẻ; sổ thực đơn hàng ngày của trẻ; sổ theo dõi lưu thực phẩm hàng ngày; sổ theo dõi thu - chi tiền ăn của trẻ; sổ nhận thực phẩm và xuất thực phẩm; các hợp đồng ký kết mua thực phẩm, các biên bản kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.

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

Do cán bộ được phân công phụ trách thiết lập và quản lý, hồ sơ được lưu trữ tại văn phòng trường, bao gồm:

- Sổ theo dõi sức khỏe và các giấy tờ khác có liên quan đến sức khỏe của trẻ.
- Kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật.
- Sổ theo dõi tiến bộ của trẻ.
- Phiếu bàn giao trẻ khuyết tật lên lớp trên.

g) Sổ nghị quyết của nhà trường, của Hội đồng trường

Do cán bộ được phân công phụ trách thiết lập và quản lý bao gồm:

- Sổ nghị quyết của nhà trường được thiết lập trước ngày tựu trường để ghi biên bản các cuộc họp.
- Sổ nghị quyết của Hội đồng trường được thiết lập theo nhiệm kỳ và do chủ tịch Hội đồng trường chịu trách nhiệm kiểm tra .

h) Hồ sơ phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi

Do cán bộ được phân công phụ trách công tác phổ cập thiết lập và quản lý, hồ sơ phổ cập thực hiện theo đúng quy định của Bộ GD-ĐT và hướng dẫn của Sở GD-ĐT.

i) Hồ sơ khen thưởng – kỷ luật

- Hồ sơ khen thưởng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ do cán bộ được phân công phụ trách thiết lập khi có các đợt khen thưởng: gồm các tờ trình, biên bản, quyết định, danh sách, cấp khen thưởng,...

- Hồ sơ kỷ luật: Được thiết lập khi có người bị xử lý kỷ luật, hồ sơ kỷ luật lưu trong hồ sơ cá nhân của cá nhân bị kỷ luật.

j) Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học