

UBND TP THÁI NGUYÊN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 875/GDĐT-MN
V/v thực hiện hồ sơ, tài liệu, học liệu
trong các cơ sở giáo dục mầm non
từ năm học 2021-2022

TP. Thái Nguyên, ngày 12 tháng 8 năm 2021

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thành phố Thái Nguyên

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non; Thông tư 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Thông tư ban hành Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo; Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non; Công văn số 1512/SGDĐT-GDMN V/v thực hiện hồ sơ, tài liệu, học liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non từ năm học 2020-2021.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố chỉ đạo các cơ sở giáo dục mầm non triển khai thực hiện hồ sơ, tài liệu, học liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non trong năm học như sau:

1. Đảm bảo có đủ số lượng hồ sơ, sổ sách, tài liệu, học liệu của nhà trường, nhóm/lớp, giáo viên và trẻ em để thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định tại Điều lệ Trường mầm non và Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; hệ thống hồ sơ, tài liệu, học liệu được cập nhật các nội dung theo sự chỉ đạo, hướng dẫn chung của cấp học; hồ sơ được sử dụng, lưu trữ đúng mục đích để phục vụ cho công tác quản lý và thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. *(Theo phụ lục đính kèm).*

2. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong sử dụng, quản lý, lưu trữ hồ sơ, từng bước sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử thay cho các loại hồ sơ, sổ sách hiện hành theo lộ trình của Kế hoạch số 605/KH - GDMN ngày 5/6/2021 về việc triển khai nhiệm vụ của Chương trình Chuyển đổi số trong cấp học Mầm non thành phố Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025 tầm nhìn đến 2030. Không tự ý phát sinh thêm hồ sơ, sổ sách.

- Đối với hồ sơ quản lý bán trú: Các đơn vị sử dụng phần mềm dinh dưỡng quản lý trường mầm non phân hệ quản lý bán trú - tính khẩu phần dinh dưỡng cho trẻ (online) thì hồ sơ thiết lập từ phần mềm dinh dưỡng, đơn vị không dùng phần mềm dinh dưỡng (online) thì phải thiết lập đủ hồ sơ theo quy định *(phụ lục đính kèm).*

3. Chủ động hướng dẫn đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong

việc cập nhật các nội dung của từng loại hồ sơ theo quy định. Tăng cường công tác kiểm tra, xử lý kịp thời đối với tập thể, cá nhân thực hiện không đúng quy định về mua sắm, sử dụng và bảo quản hồ sơ sổ sách, tài liệu. Đối với học liệu của trẻ thực hiện theo quyết định phê duyệt danh mục tài liệu, học liệu sử dụng của Hiệu trưởng nhà trường trong năm học.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố yêu cầu các cơ sở giáo dục mầm non nghiêm túc triển khai và thực hiện quản lý hệ thống hồ sơ theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ sở báo cáo về bộ phận chuyên môn mầm non Phòng Giáo dục và Đào tạo để thống nhất và kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, MN.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thị Phương Lan

Phụ lục

QUY ĐỊNH
VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH, TÀI LIỆU, HỌC LIỆU
TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON NĂM HỌC 2021-2022
(Kèm theo công văn số 875 /GDĐT-MN ngày 12/8/2021 của PGDĐT)

I. Đối với nhà trường

| TT | Tên hồ sơ | |
|----|---|---|
| 1 | Quản lý trẻ em | 1.1. Danh sách trẻ toàn trường; 1.2. Hồ sơ tuyển sinh; 1.3. Hồ sơ cá nhân trẻ; 1.4. Hồ sơ quản lý trẻ khuyết tật học hoà nhập (nếu có): - Danh sách trẻ; - Kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật học hoà nhập; - Đánh giá theo dõi sự tiến bộ của trẻ khuyết tật học hoà nhập. |
| 2 | Quản lý nhân sự: Thực hiện theo quy định của công tác tổ chức cán bộ. | |
| 3 | Quản lý chuyên môn | 3.1. Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường theo giai đoạn; Kế hoạch phát triển giáo dục (theo năm học); 3.2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; 3.3. Kế hoạch phát triển Chương trình giáo dục mầm non các độ tuổi; 3.4. Kế hoạch tuyên truyền; 3.5. Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn (bồi dưỡng thường xuyên, chuyên đề); 3.6. Quy chế chuyên môn; 3.7. Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; 3.8. Tổng hợp kết quả đánh giá trẻ; 3.9. Hồ sơ công tác y tế trường học; 3.10. Các loại báo cáo. |
| 4 | Quản lý bán trú | 4.1. Quản lý chất lượng nuôi dưỡng: - Bản cam kết đảm bảo vệ sinh ATTP của đơn vị cung cấp thực phẩm đối với nhà trường và của nhà trường đối với cấp quản lý; Giấy xác nhận kiến thức vệ sinh ATTP; Hồ sơ sức khoẻ nhân viên nấu ăn. - Thực đơn của trẻ (theo tuần, tháng); Bảng tính khẩu phần ăn hàng ngày hoặc Bảng thiết lập dưỡng chất; Sổ lưu mẫu thức ăn; Sổ kiểm thực ba bước; Sổ báo ăn và nhập thực phẩm; Giấy chứng nhận xét nghiệm mẫu nước đảm bảo an toàn; Các biên bản kiểm tra về công tác nuôi dưỡng; 4.2. Quản lý tài chính bán trú: Thực hiện theo quy định của tài chính. |
| 5 | Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính: Thực hiện theo quy định của tài chính. | |
| 6 | Lưu trữ công văn: Thực hiện theo quy định của công tác văn thư. | |
| 7 | Hồ sơ khác | 7.1. Hồ sơ thi đua: Thực hiện theo quy định của công tác thi đua; 7.2. Hồ sơ phổ cập: Thực hiện theo quy định phổ cập - xóa mù chữ; 7.3. Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia. |



| | |
|--|--|
| | Thực hiện theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 7.4. Hồ sơ công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Hội cha mẹ học sinh: Thực hiện theo Điều lệ. |
|--|--|

II. Đối với tổ chuyên môn và tổ văn phòng

| TT | Tên hồ sơ |
|----|--|
| 1 | Kế hoạch hoạt động |
| 2 | Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ |

III. Đối với nhóm/lớp

| TT | Tên hồ sơ |
|----|---|
| 1 | Sổ theo dõi trẻ |
| 2 | Kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non |
| 3 | Sổ theo dõi tài sản nhóm/lớp |
| 4 | Đánh giá thực hiện chủ đề/tháng và đánh giá trẻ (nhà trẻ đánh giá cuối độ tuổi; mẫu giáo đánh giá cuối giai đoạn) |



IV. Đối với cá nhân

1. Đối với cán bộ quản lý

| TT | Tên hồ sơ |
|----|---|
| 1 | Sổ kế hoạch giáo dục thực hiện chủ đề/tháng |
| 2 | Sổ chuyên môn |
| 3 | Sổ dự giờ |
| 4 | Các tài liệu chuyên môn |

2. Đối với giáo viên

| TT | Tên hồ sơ |
|----|---|
| 1 | Sổ kế hoạch giáo dục (Giáo án) |
| 2 | Sổ chuyên môn |
| 3 | Kế hoạch giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập (nếu có) |
| 4 | Các tài liệu chuyên môn |

V. Đối với trẻ (Học liệu thiết yếu được biên soạn theo Chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành) thực hiện theo Quyết định Phê duyệt danh mục tài liệu, học liệu sử dụng của Hiệu trưởng nhà trường trong năm học.

Hồ sơ sử dụng học liệu gồm có:

- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn, đề xuất danh mục tài liệu, học liệu sử dụng trong hoạt động chuyên môn năm học.
- Biên bản lựa chọn, đề xuất danh mục tài liệu, học liệu sử dụng trong hoạt động chuyên môn năm học.
- Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu, học liệu sử dụng trong trường mầm non năm học có danh mục học liệu của từng độ tuổi kèm theo.
