

Số: 206/QĐ-TrMN

Bình Khê, ngày 08 tháng 9 năm 2019

QUY ĐỊNH
Hệ thống hồ sơ trường mầm non Họa Mi năm học 2019 - 2020

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN–BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Thực hiện công văn số 526/PGD&ĐT ngày 07/6/2019 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện quản lý hồ sơ sổ sách trong các nhà trường từ năm học 2019-2020.

Trường Mầm non Họa Mi quy định và sử dụng các loại sổ sách như sau:

A. CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CỦA NHÀ TRƯỜNG VÀ GIÁO VIÊN.

I. Đối với nhà trường

1. Hồ sơ quản lý trẻ em;
2. Hồ sơ quản lý trẻ em học hoà nhập (nếu có);
3. Hồ sơ phổ cập GD cho trẻ em 5 tuổi
4. Hồ sơ quản lý nhân sự;
5. Hồ sơ quản lý chuyên môn
6. Sổ lưu trữ các văn bản, công văn;
7. Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính;
8. Hồ sơ quản lý bán trú
9. Hồ sơ công tác Y tế trường học.
10. Hồ sơ hoạt động ngoại khóa (*nếu có*)

II. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

Kế hoạch tổ chuyên môn: Nội dung các cuộc họp, sinh hoạt định kỳ của tổ chuyên môn (ghi vào sổ chuyên môn của cá nhân)

III. Đối với giáo viên

1. Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em;
2. Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khoẻ, theo dõi đánh giá trẻ;
3. Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn;
4. Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

B. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN, QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH NĂM HỌC 2019 – 2020

I. Đối với nhà trường.

I. Hồ sơ quản lý trẻ em.

- Đơn xin gửi trẻ; sổ theo dõi sức khỏe; phiếu đánh giá trẻ cuối độ tuổi; hồ sơ đánh giá trẻ em theo chuẩn phát triển; sổ theo dõi trẻ em trong độ tuổi chuyển đi, chuyển đến, giấy khai sinh bản sao, sổ hộ khẩu bản sao

- Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có) (giấy xác nhận mức độ khuyết tật; KH GD cá nhân)

II. Hồ sơ quản lý nhân sự.

- Sổ tổng hợp theo dõi cán bộ, giáo viên, nhân viên;

III. Hồ sơ quản lý chuyên môn

1. Sổ kế hoạch chuyên môn (dành cho CBQL)

2. Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên, nhân viên

3. Hồ sơ quản lý bán trú (*Hợp đồng thực phẩm, giao nhận thực phẩm hàng ngày phiếu/sổ/hóa đơn/phần mềm...*)

+ Sổ thu và thanh toán

+ Sổ xuất nhập , nhập thực phẩm

+ Sổ theo dõi khẩu phần ăn;

+ Sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày;

+ Sổ lưu mẫu thực phẩm

+ Hợp đồng mua thực phẩm;

+ Giấy chứng nhận bếp ăn đạt tiêu chuẩn an toàn thực phẩm

IV. Sổ lưu trữ các văn bản, công văn

- Sổ công văn đến;

- Sổ công văn đi;

- Sổ nghị quyết.

- Các loại KH hướng dẫn nếu có

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

VI. Sổ phổ cập GDMN

VII. Đối với giáo viên

1-Sổ theo dõi nhóm, lớp: điểm danh, theo dõi chuyên cần, bé ngoan

2-Sổ theo dõi đánh giá trẻ;

3-Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn;

4- Sổ kế hoạch giáo dục, giáo án;

5- Sổ theo dõi tài sản nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

C. QUY ĐỊNH HỒ SƠ, SỔ SÁCH SỔ ĐIỆN TỬ.

I. Đối với nhà trường.

1. Hồ sơ phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi
2. Hồ sơ quản lý nhân sự (theo chỉ đạo của SGD&ĐT)
3. Sổ quản lý tài sản, tài chính (theo chỉ đạo của Sở tài chính. Phòng KHTC)
4. Sổ quản lý “ thông tin học sinh” trên Website của trường
5. Sổ tính khẩu phần ăn cho trẻ.

II. Đối với giáo viên.

Sổ Kế hoạch giáo dục trẻ em.

Nơi nhận:

- Tổ trưởng chuyên môn(p/h triển khai t/h);
- CB, GV, NV(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến