

Số: 287 /GD&ĐT

Gia Lâm, ngày 06 tháng 10 năm 2020

V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách
cấp học mầm non năm học 2020-2021

Kính gửi: Các trường mầm non trong huyện

Thực hiện sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm đề nghị BGH các trường chỉ đạo cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện các loại sổ sách theo quy định như sau:

1. Hiệu trưởng: Gồm 04 loại

- Sổ nhân sự và theo dõi thi đua.
- Sổ danh bộ học sinh.
- Sổ kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
- Sổ trực Ban giám hiệu.
- Sổ họp BGH.

2. Phó hiệu trưởng : Gồm 03 loại

- Sổ kế hoạch chỉ đạo chuyên môn.
- Phiếu đánh giá
- Sổ theo dõi chất lượng trường.

3. Giáo viên: Gồm 06 loại

- Sổ Kế hoạch giáo dục năm học
- Sổ Kế hoạch giáo dục tháng
- Sổ theo dõi trẻ
- Sổ nhật ký nhóm lớp
- Sổ chuyên môn (Mỗi giáo viên một quyển)
- Sổ đăng ký đón trẻ

4. Hồ sơ của trẻ

- *Mẫu giáo: 05 loại
- Vở Bé tập tạo hình
- Vở Bé nhận biết và làm quen với toán
- Vở bé chăm ngoan
- Sổ sức khỏe của trẻ
- Vở Bé làm quen với chữ cái, chữ viết (MG lớn)

5. Thư ký hội đồng

- Biên bản họp hội đồng nhà trường.

6. Tổ nhóm chuyên môn

- Sổ sinh hoạt chuyên môn: (tổ trưởng, bép trưởng quản lý)

* **Chú ý:** Các sổ sinh hoạt chuyên môn được ghi chép cụ thể, có đánh giá xếp loại tiết dạy, hoạt động được dự, có chữ ký của giáo viên, nhân viên được dự và tổ trưởng nhóm chuyên môn đó. Sổ này thường xuyên để tại phòng Hội đồng nhà trường.

Mỗi lớp một bộ

* Nhà trẻ: 03 loại

- Vở Bé tập tạo hình
- Vở Bé chăm ngoan
- Sổ sức khỏe của trẻ



7. Sổ nuôi dưỡng: Gồm 11 loại (Do kế toán quản lý)

- Quỹ tiền mặt (Thủ quỹ quản lý).
- Tổng hợp thu chi.
- Chi tiết chi.
- Thu thanh toán.
- Nhật ký thu và bàn giao.
- Kiểm thực 3 bước (Bếp trưởng quản lý).
- Tính khẩu phần ăn.
- Sổ báo ăn, chia ăn của trẻ.
- Sổ quản lý bữa ăn của cán bộ, giáo viên, nhân viên
- Sổ theo dõi nhập- xuất kho (Thủ kho quản lý).
- Chứng từ quyết toán tiền ăn của CB-GV-NV và trẻ.

* **Chú ý:** Các loại sổ nuôi phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, không tự tạo mẫu riêng. BGH phải có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc nhân viên hoàn thành sổ sách theo đúng tiến độ.

8. Sổ y tế : (Nhân viên y tế quản lý)

Thực hiện các loại sổ theo quy định của y tế học đường

9. Sổ văn thư: (Do văn thư quản lý)

Thực hiện các loại sổ theo quy định về công tác văn phòng

10. Sổ kế toán (Theo quy định của Bộ tài chính).

11. Hồ sơ phổ cập (Do Hiệu trưởng phân công).

Thực hiện các loại sổ theo hướng dẫn về công tác PCGD.

12. Các tổ chức đoàn thể (Chi bộ, công đoàn, Ban thanh tra nhân dân)

Thực hiện các loại sổ theo quy định cấp trên.

* **Lưu ý:**

- Hệ thống sổ sách của nhà trường, giáo viên, nhân viên thường xuyên lưu tại trường, nhóm lớp.
- Sổ sách cần đảm bảo đúng yêu cầu, khoa học, thẩm mỹ (Thống nhất trong trường màu sắc bìa, cỡ chữ, loại chữ, hình thức trình bày...)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, GDMN.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Lê Thị Thúy Hồng