

Số: /PGDDT
V/v hướng dẫn triển khai và quản lý
hồ sơ, sổ sách bậc học mầm non

An Lão, ngày tháng 02 năm 2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non công lập;
- Chủ các lớp Mầm non độc lập.

Thực hiện công văn số 140/SGDDT-GDMN ngày 12/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc hướng dẫn triển khai và quản lý hồ sơ, sổ sách bậc học Mầm non;

Để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quản lý hồ sơ, sổ sách đối với bậc học mầm non như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất bảng danh mục hồ sơ cơ bản cần có đối với 1 trường mầm non, giúp cho công tác quản lý, chỉ đạo và thực thi nhiệm vụ của các thành viên trong đơn vị khoa học, hiệu quả.

- Thực hiện đồng bộ giữa các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ trường mầm non và yêu cầu quản lý của các cấp, ngành liên quan trên nguyên tắc đảm bảo đầy đủ các nội dung quản lý theo quy định, tránh chồng chéo các loại hồ sơ, tránh phát sinh thêm hồ sơ, góp phần giảm áp lực đối với đội ngũ cán bộ, giáo viên mầm non, nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ

II. NGUYÊN TẮC

- Các trường mầm non thực hiện nghiêm túc quy định về hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo Điều 21 Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT. Các hồ sơ quản lý khác thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn và cơ quan chủ quản cấp trên.

- Các cơ sở nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập thực hiện thiết lập hệ thống hồ sơ phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo Điều 16 Thông tư số 49/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT. Các hồ sơ quản lý khác vận dụng danh mục hồ sơ sổ sách trường mầm non nhưng theo hướng tinh giản để phù hợp với điều kiện thực tế.

- Hệ thống hồ sơ, sổ sách phải được thường xuyên cập nhật theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn và cơ quan chủ quản cấp trên; được lưu trữ, bảo quản,

sử dụng đúng quy định, đảm bảo tính pháp lý theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TTBGDDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục. Tài liệu sắp xếp theo mô hình hồ sơ công việc để giúp cán bộ quản lý, giáo viên có thể lưu trữ và tra cứu thuận tiện, tránh chồng chéo các loại hồ sơ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thiết lập, lưu trữ, quản lý, khai thác sử dụng hệ thống hồ sơ. Sử dụng có hiệu quả chữ ký số đã được cung cấp và chủ động triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

- Cập nhật thường xuyên, đầy đủ, chính xác thông tin trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành và các phần mềm quản lý khác. Những thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu ngành, các phần mềm quản lý thì không phải lập hồ sơ quản lý mà chiết xuất thông tin từ phần mềm.

- Hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế và đảm bảo tính hợp pháp. Việc quản lý hồ sơ điện tử hướng tới tính đồng bộ, thống nhất toàn thành phố, đáp ứng các quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu.

Cơ sở GDMN sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc cần:

+ Bồi dưỡng đội ngũ đáp ứng được việc thao tác sử dụng thành thạo phần mềm.
+ Đầu tư thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin (máy vi tính, mạng internet, phần mềm bảo vệ máy tính, dung lượng lưu trữ,...) đáp ứng yêu cầu công việc quản lý hồ sơ điện tử, đảm bảo việc cập nhật, khai thác thông tin trên phần mềm nhanh chóng, ổn định, hiệu quả, thường xuyên.

+ Không lạm dụng việc lập hồ sơ điện tử để sao chép, nhân bản tài liệu mang tính hình thức, đối phó, thiếu trách nhiệm, vi phạm bản quyền.

+ Chủ động nghiên cứu, đề xuất các điều khoản hợp đồng với bên cung cấp phần mềm về trách nhiệm, quyền lợi của các bên đảm bảo tính pháp lý, phù hợp, hiệu quả, đặc biệt quan tâm đến vấn đề an ninh mạng, tính bảo mật và bản quyền hồ sơ công việc.

III. HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH ĐỐI VỚI TRƯỜNG MẦM NON

TT	Danh mục hồ sơ
I	HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUNG
1	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên
2	Hồ sơ tổng hợp
3	Hồ sơ tuyển sinh
4	Hồ sơ công tác sáng kiến
5	Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn

6	Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học
7	Hồ sơ công tác pháp chế
8	Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ
9	Hồ sơ phổ cập giáo dục
10	Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục
11	Hồ sơ Ban đại diện cha mẹ học sinh
12	Hồ sơ hỗ trợ chuyên môn nhóm lớp độc lập <i>(nếu có)</i>
13	Hồ sơ công đoàn
14	Hồ sơ chi bộ <i>(nếu có)</i>
15	Hồ sơ chi đoàn <i>(nếu có)</i>
II	HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC
1	Hồ sơ thực hiện chương trình GDMN
2	Hồ sơ triển khai chuyên đề <i>(thành phố chỉ đạo)</i>
3	Hồ sơ triển khai hoạt động chuyên môn với tính chất là giải pháp sáng tạo <i>(nhà trường đề xuất)</i>
4	Hồ sơ giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật <i>(nếu có)</i>
5	Hồ sơ tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi
6	Hồ sơ tổ chức hoạt động liên kết giáo dục <i>(nếu có)</i>
III	HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CHĂM SÓC NUÔI DƯỠNG VÀ ĐẢM BẢO AN TOÀN
1	Hồ sơ quản lý bán trú
2	Hồ sơ xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích
3	Hồ sơ y tế trường học
4	Hồ sơ công tác phòng cháy chữa cháy
IV	HỒ SƠ CỦA NHÓM / LỚP
1	Hồ sơ thực hiện chương trình GDMN
2	Hồ sơ quản lý lớp học
3	Hồ sơ giáo viên
V	HỒ SƠ QUẢN LÝ NHÂN SỰ
1	Hồ sơ Hội đồng trường
2	Hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng
3	Hồ sơ CBGVNV
VI	HỒ SƠ QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH
1	Hồ sơ xét hưởng chế độ chính sách cho học sinh
2	Hồ sơ xét hưởng chế độ chính sách cho đội ngũ CBGVNV
3	Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất
4	Hồ sơ tài chính
5	Hồ sơ công tác xã hội hóa giáo dục

(Gợi ý danh mục chi tiết trong tài liệu đính kèm)

IV. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng GD&ĐT

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành và các phần mềm quản lý khác theo quy định;
- Lựa chọn triển khai, tập huấn sử dụng 01 phần mềm quản lý hồ sơ điện tử đối với cấp học mầm non.
- Xây dựng lộ trình sử dụng hồ sơ điện tử trong quản lý, thanh tra, kiểm tra, đánh giá, báo cáo, thống kê giáo dục, đảm bảo tiến độ chung của toàn huyện, thành phố triển khai từ đầu năm học 2024-2025.

2. Đối với các cơ sở giáo dục

- Thiết lập, quản lý và sử dụng các loại hồ sơ theo đúng quy định, đảm bảo hiệu quả, tránh hình thức;
- Sử dụng chữ ký số đã được cung cấp và chủ động triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử từ tháng 02 năm 2024;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên thực hiện cập nhập kịp thời, đầy đủ thông tin trên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử, chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trên hồ sơ điện tử;
- Quản lý các tài khoản trên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị, thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

Phòng GD&ĐT đề nghị các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Phòng GD&ĐT (bộ phận Mầm non) để hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Để BC);
- LĐ, CV PGD (Để CD);
- Các cơ sở GDMN (Để TH);
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Thị Thu Hương