

HƯỚNG DẪN
Xây dựng hệ thống sổ sách của Đội TNTP Hồ Chí Minh

Thực hiện Chương trình Liên ngành số 52/CT-LN ngày 30/8/2021 giữa Thành đoàn - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về việc triển khai chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2021 - 2022; thực hiện Nghị quyết Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XI về công tác phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh và chăm sóc, giáo dục thiếu niên, nhi đồng, để đảm bảo tính thống nhất trong triển khai nghiệp vụ công tác Đội và Chương trình rèn luyện đội viên giai đoạn 2018 - 2022, Hội đồng Đội thành phố ban hành Hướng dẫn xây dựng và sử dụng các loại sổ, sách nghiệp vụ công tác Đội, cụ thể như sau:

I. CÁC LOẠI SỔ NGHIỆP VỤ CỦA ĐỘI

1. Sổ truyền thống: Là sổ ghi lại quá trình phát triển công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Liên đội, trong sổ phải thể hiện được:

- Lịch sử xây dựng và phát triển chung của nhà trường.
- Tóm tắt lịch sử của tổ chức Đội.
- Chủ đề từng năm học.
- Lưu giữ những hình ảnh tiêu biểu, nổi bật của Liên đội trong năm học.
- Ghi thành tích của Liên đội đạt được, các cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động Liên đội trong năm học: viết, có ảnh minh họa,...

- Sổ truyền thống được lưu giữ nhiều năm, có giá trị lịch sử nên đảm bảo sạch đẹp, bền và được lưu giữ tại phòng Đội hoặc phòng truyền thống nhà trường.

*** Ghi chú:** Có thể trang trí sổ đảm bảo sinh động, gần gũi với thiếu nhi.

2. Sổ phát thanh măng non: Là sổ ghi các chương trình phát thanh măng non của Liên đội. Sổ cần đảm bảo những nội dung cụ thể sau:

- Quyết định thành lập CLB phát thanh măng non của Liên đội.
- Danh sách Câu lạc bộ phát thanh măng non (*ban biên tập, phát thanh, phóng viên, người phụ trách*).
- Kế hoạch phát thanh của Nhà trường theo năm học, theo từng tháng.

- Nội dung Chương trình phát thanh của từng buổi (*ghi rõ thời gian, thời lượng phát thanh, người thực hiện, nội dung cụ thể*).

- Đối với mỗi bài phát thanh, cần có xác nhận của giáo viên - Tổng phụ trách Đội hoặc giáo viên phụ trách đội phát thanh măng non.

- Ban Giám hiệu nhà trường xác nhận vào sổ phát thanh măng non của Liên đội 01 lần/01 học kỳ.

*** Ghi chú:**

- Trong một chương trình phát thanh măng non có thể bao gồm nhiều chuyên mục. Để buổi phát thanh trở nên sinh động hơn chúng ta có thể trích dẫn một vài nội dung thích hợp trên các tờ báo, tạp chí của Đội đảm bảo tính giáo dục, phù hợp với thiếu nhi.

- Sổ có thể viết tay hoặc đánh máy nhưng phải đảm bảo đầy đủ nội dung, các tiêu mục.

- Sổ được sử dụng theo từng năm học.

3. Sổ Liên đội

Giáo viên tổng phụ trách Đội hướng dẫn Liên đội ghi chép sổ Liên đội theo các nội dung cụ thể như sau:

- Tiểu sử anh Kim Đồng, tiểu sử của Anh hùng mà Liên đội mang tên (*nếu Liên đội mang tên nhân vật lịch sử*);

- Chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi; Biên bản Đại hội Liên đội; Kế hoạch hoạt động của Liên đội theo tháng; Báo cáo tháng; Biên bản họp sơ kết Học kỳ I; Báo cáo tổng kết Công tác Đội và phong trào thiếu nhi; Biên bản họp tổng kết;

- Thống kê số liệu tổ chức; Danh sách Ban Chỉ huy Liên đội; Số học sinh, đội viên theo từng lớp; Danh sách CLB đội, nhóm; Theo dõi các phong trào, hoạt động, cuộc vận động trong năm học; Theo dõi thực hiện Chương trình Rèn luyện đội viên (*dự bị đội viên*);

- Tổng hợp các hoạt động khác của Chi đội (*lớp Nhi đồng*); Theo dõi quá trình học tập, đánh giá kết quả hoạt động của các Chi đội (*lớp Nhi đồng*); Danh sách đội viên, thiếu nhi tiêu biểu, đạt danh hiệu Cháu ngoan Bác Hồ; Theo dõi thu - chi quỹ Đội; Công trình măng non; Biên bản Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ;...

*** Ghi chú:**

- Sổ có thể viết tay hoặc đánh máy nhưng phải đảm bảo đầy đủ nội dung, các tiêu mục.

- Sổ sử dụng theo từng năm học.

4. Sổ Chi đội/ Sổ Nhi đồng

Giáo viên phụ trách Chi đội (*lớp Nhi đồng*) ghi chép theo các nội dung chính như sau:

- Tiểu sử anh hùng; Chương trình công tác năm; Biên bản Đại hội Chi đội; Kế hoạch hoạt động từng tháng; Báo cáo sơ kết học kỳ I; Biên bản họp sơ kết; Báo cáo tổng kết Công tác Đội (*Nhi đồng*);
- Thống kê số liệu tổ chức; Danh sách Ban Chỉ huy Chi đội (*lớp Nhi đồng*); Danh sách học sinh, đội viên, sao Nhi đồng, phụ trách sao Nhi đồng; Danh sách CLB đội, nhóm; Kết quả tham gia các phong trào, cuộc vận động;
- Theo dõi Chương trình Rèn luyện đội viên (*dự bị đội viên*); Theo dõi quá trình học tập, đánh giá kết quả hoạt động của đội viên (*nhi đồng*); Danh sách học sinh, đội viên, nhi đồng tiêu biểu; Theo dõi thu - chi quỹ Đội; Công trình măng non; Biên bản Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ;...

* Ghi chú:

- Sổ Chi đội (*Nhi đồng*) viết tay, được sử dụng theo từng năm học.

5. Sổ Tổng phụ trách Đội: cần đảm bảo 03 nội dung

- Giao ban: Ghi chép lại các cuộc giao ban mà giáo viên - Tổng phụ trách được tham dự.
- Hội họp: Ghi chép nội dung của các cuộc họp với Hội đồng sư phạm nhà trường, cuộc họp của các cấp các ngành mà giáo viên - Tổng phụ trách Đội được mời dự.
- Nghiệp vụ: Ghi chép những nội dung về kỹ năng, nghiệp vụ được tập huấn và tự sưu tầm của giáo viên - Tổng phụ trách Đội, nhằm nâng cao năng lực và rèn luyện của phụ trách Đội; nội dung chuyên đề tạo mẫu các cấp mà giáo viên - Tổng phụ trách Đội được mời dự.

* **Ghi chú:** Sổ viết tay và sử dụng theo từng năm học.

6. Các loại sách tham khảo, kỹ năng, nghiệp vụ của Đội

Các đơn vị nghiên cứu, trang bị thêm một số loại sách nghiệp vụ Đội phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương:

- Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh.
- Nghi thức Đội TNTP Hồ Chí Minh.
- Luật trẻ em.
- Sổ tay nhi đồng, đội viên.
- Các loại sách Hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng công tác Đội do Hội đồng Đội Trung ương ban hành: 111 câu hỏi - đáp về Luật Trẻ em và Công ước quốc

tế về Quyền Trẻ em; Cẩm nang giao thông an toàn; Cẩm nang phòng tránh đuối nước; Cẩm nang sơ cứu; Cẩm nang phòng tránh xâm hại trẻ em; Cẩm nang phòng tránh tai nạn thương tích...

II. GIẤY CHỨNG NHẬN DÀNH CHO ĐỘI VIÊN, NHI ĐỒNG

Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên do Hội đồng Đội Trung ương ban hành, thống nhất quản lý trong cả nước. Giấy chứng nhận gồm 04 loại:

- Hoàn thành Chương trình Dự bị đội viên: Cấp cho nhi đồng, thiếu niên lớp 3 sau khi đã rèn luyện và được kiểm tra, công nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên Hạng Dự bị đội viên.

- Hoàn thành Hạng Măng non: Cấp cho đội viên lớp 5 sau khi đã rèn luyện và được kiểm tra, công nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên Hạng Măng non.

- Hoàn thành Hạng Sẵn sàng: Cấp cho đội viên lớp 7 sau khi đã rèn luyện và được kiểm tra, công nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên Hạng Sẵn sàng.

- Hoàn thành Hạng Trưởng thành: Cấp cho đội viên lớp 9 sau khi đã rèn luyện và được kiểm tra, công nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên Hạng Trưởng thành.

*** Ghi chú:**

- Giấy chứng nhận được cấp cho học sinh sau khi đội viên, thiếu nhi sau khi hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên theo hạng.

- Các đơn vị hướng dẫn các Liên đội tổ chức “Ngày hội Công nhận hoàn thành Chương trình rèn luyện đội viên” vào thời gian phù hợp tại địa phương, đơn vị; trao Giấy chứng nhận cho thiếu nhi hoàn thành chương trình theo hạng vào cuối năm học.

- Các đơn vị đăng ký số lượng, phát hành Giấy chứng nhận hoàn thành Chương trình rèn luyện đội viên theo hạng (có mẫu gửi kèm) về Ban Thiếu nhi Trường học Thành đoàn trước ngày 30/11 hàng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cấp thành phố

- Hướng dẫn xây dựng hệ thống sổ sách Đội tới Hội đồng Đội các quận, huyện, các cơ sở Đội.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai đảm bảo theo yêu cầu.

- Hội đồng Đội thành phố kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện Chương trình rèn luyện đội viên tại các quận, huyện vào **tuần 04 tháng 5** hàng năm. Trên cơ sở số liệu các đơn vị đăng ký số lượng, cấp phát Giấy chứng nhận, Hội đồng Đội thành phố tổng hợp đăng ký Trung ương; trực tiếp phát hành tại các đơn vị.

2. Hội đồng Đội các quận, huyện

- Triển khai, đôn đốc các Liên đội thực hiện xây dựng hệ thống sổ sách Đội đảm bảo theo yêu cầu.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra công tác nội vụ tại các Liên đội.

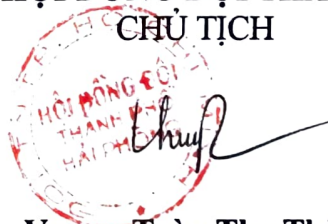
Hội đồng Đội thành phố đề nghị Ban Thường vụ Đoàn - Hội đồng Đội các quận huyện, các Liên đội nghiêm túc triển khai thực hiện. Thông tin chi tiết đề nghị Ban Thiếu nhi Trường học Thành đoàn, địa chỉ: số 22 Trần Hưng Đạo, Hồng Bàng, Hải Phòng, điện thoại: 02253.745.923 hoặc đồng chí Tạ Thị Thái Hà - Cán bộ ban Thiếu nhi Trường học Thành đoàn, số điện thoại: 0354.599.988.

Hướng dẫn được triển khai từ năm học 2021 - 2022 và thay cho các hướng dẫn trước đây.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Thành đoàn, Sở Giáo dục & Đào tạo, Hội đồng Đội thành phố;
- BTV Đoàn - Hội đồng Đội, các quận, huyện;
- Lưu VPTH, Ban TNTH.

TM. HỘI ĐỒNG ĐỘI THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH



Vương Toàn Thu Thủy