

Số: 2447/SGDĐT-GDMN

Bình Thuận, ngày 30 tháng 10 năm 2017

V/v chấn chỉnh việc thực hiện
hồ sơ, sổ sách của GDMN

Kính gửi: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện công văn số 3835/BGDĐT-GDMN ngày 22/8/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2017-2018, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các cơ sở giáo dục mầm non thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách của Giáo dục Mầm non (GDMN) từ năm học 2017 – 2018 như sau:

1. Hàng năm các trường căn cứ vào các tiêu chuẩn đánh giá trẻ em hoàn thành chương trình GDMN, lập danh sách trẻ em hoàn thành chương trình GDMN và lưu vào hồ sơ minh chứng phục vụ cho công tác phổ cập GDMNTNT, không yêu cầu trẻ em 5 tuổi phải có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình GDMN.

2. Việc khen ngợi, động viên, khích lệ trẻ chăm ngoan thì tùy theo tình hình, điều kiện của từng trường tự lựa chọn hình thức phù hợp.

3. Thực hiện hệ thống hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ đối với nhà trường và đối với giáo viên theo các văn bản:

- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

- Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định công tác y tế trường học;

- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh phục vụ ăn uống”.

4. Căn cứ Thông tư 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Danh mục Đồ dùng – Đồ chơi – Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non và Thông tư 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng – Đồ chơi – Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư Thông tư 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tùy theo điều kiện của từng địa phương, các trường có thể lựa chọn trang bị cho trẻ phù hợp để thực hiện tốt chương trình GDMN.

5. Chỉ đạo công tác quản lý lưu trữ và sử dụng hồ sơ, sổ sách chuyên môn trong các cơ sở giáo dục mầm non đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, tránh hình thức gây áp lực cho giáo viên mầm non.

Nhận được công văn này, đề nghị các Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc cần liên hệ về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng GDMN) để có hướng chỉ đạo tiếp theo./.

Nơi nhận:

- Như trên (qua Email);
- GD, PGD Nguyễn Thị Bích Hoàn;
- Lưu: VT, P.GDMN, MH(04).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**