**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN 3 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG MGTT THIÊN THANH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số : 42/KH-MGTT *Quận 3, ngày 05 tháng 11 năm 2018*

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ**

**“HỒ SƠ QUẢN LÝ HIỆU TRƯỞNG,**

**LƯU TRỮ HỒ SƠ SỔ SÁCH BÁN TRÚ”**

**NĂM HỌC 2018 -2019**

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện chuyên đề của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 năm học 2018 -2019.

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện chuyên đề của trường Mẫu giáo tư thục Thiên Thanh năm học 2018-2019

Căn cứ vào tình hình thực tế của ngành học mầm non và điều kiện của đơn vị, trường Mẫu giáo tư thục Thiên Thanh xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề : Hồ sơ quản lý Hiệu trưởng - Lưu trữ Hồ sơ sổ sách bán trú” như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ HIỆU TRƯỞNG VÀ QUẢN LÝ LƯU TRỮ SỔ SÁCH BÁN TRÚ**

- Nâng cao chất lượng trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại trường.

- Thực hiện đồng bộ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định chung của ngành học mầm non.

- Lưu trữ đầy đủ, khoa học và hợp lý các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Hỗ trợ tốt cho công tác quản lý, kiểm tra của cấp trên và nội bộ trong nhà trường.

**II/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

**A. HỒ SƠ SỔ SÁCH KHÂU CHĂM SÓC NUÔI DƯỠNG**

**1. HỒ SƠ TÍNH KHẨU PHẦN DINH DƯỠNG VÀ TIỀN ĂN BÁN TRÚ**

\****Ngày***

- Khẩu phần dinh dưỡng ngày

- Phiếu kê chợ - Giấy đề nghị chi chợ - Các hóa đơn - Giấy kiểm dịch

- Phiếu đề nghị xuất kho

- Phiếu xuất kho trong ngàycó tính tiền (kế toán).

- Bảng tính tiền ăn trong ngày

\* ***Tuần:*** **Gồm có hồ sơ của 5 ngày** và:

- Bảng thực đơn tuần

- Bảng tính khẩu phần dinh dưỡng cả tuần.

\* ***Tháng*** : 4-5 tuần

- Phiếu nhập kho: - Các hóa đơn nhập thực phẩm.

- Thẻ kho kế toán.

- Biên bản kiểm kho cuối tháng.

- Bảng tổng hợp kho.

- Bảng tổng hợp thực phẩm tháng.

- Tổng hợp thu chi tiền ăn trưa-xế trong tháng.

- Tổng kết tiền ăn trong tháng.

**2 . HỒ SƠ HỢP ĐỒNG THỰC PHẨM**

- Danh mục các công ty.

\* Mỗi công ty có đủ các yêu cầu sau:

- Hợp đồng giữa nhà trường và công ty.

- Các hợp đồng chứng nhận giữa công ty này với công ty khác (nếu có)

- Giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm của công ty.

- Các giấy chứng nhận chuỗi thực phẩm an toàn, giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn GMP, HACCP, ISO 22000, IFS, BRC, FSSC 22000 hoặc tương đương còn hiệu lực

- Giấy chứng nhận nguồn gốc thực phẩm.

- Các phiếu xét nghiệm…

- Tờ cam kết.

**3.** **HỒ SƠ AN TOÀN THỰC PHẨM**

- Quyết định thành lập trường.

- Quyế định thành lập tổ tự kiễm tra VSATTP.

- Quyết định phân công người chịu trách nhiệm VSATTP.

- Kế hoạch vệ sinh an toàn thực phẩm

- Giấy cam kết VSATTP (trường từ 200 bé trở lện) hoặc giấy chứng nhận bếp ăn đạt tiêu chuẩn an toàn vệ sinh thực phẩm (từ 200 bé trở xuống)

- Thẻ xanh khám sức khỏe và thẻ vàng tập huấn VSATTP của CB, GV, Công nhân viên...

- Giấy xét nghiệm nước uống, nước sinh hoạt. - lịch Vệ sinh và biên bản vệ sinh hồ chứa nước.

- Biên bản tự kiểm tra vệ sinh môi trường.

- Sổ kiểm tra 3 bước

**4.HỒ SƠ KẾ HOẠCH KHÂU NUÔI:**

- Kế hoạch phương hướng nhiêm vụ năm học của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ của đơn vị.

- Kế hoạch năm của công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

- Kế hoạch tháng, tuần của chăm sóc nuôi dưỡng

- Kết quả thực hiện trong tháng

**5. HỒ SƠ KẾ HOẠCH CHUYÊN ĐỀ NUÔI**

**-** Kế hoạch chuyên đề của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**-** Kế hoạch chuyên đề trường.

**-** Kế hoạch chuyên đề của Quận - Cụm tổ chức.

**-** Kế hoạch chuyên đề trường - Biên bản triển khai chuyên đề - Hình ảnh thực hiện chuyên đề

6. **HỒ SƠ Y TẾ HỌC ĐƯỜNG:**

* Quyết định Kiện toàn ban chăm sóc sức khỏe học sinh
* Kế hoạch hoạt động Y tế học đường trong trường học.
* Hợp đồng về việc xin hỗ trợ nhà trường xử lý rác y tế
* Hợp đồng Hỗ trợ chuyên môn y tế học đường giữa trạm y tế phường và trường MN (nếu CB y tế không phải là y sỹ đa khoa)
* Nôi dung biên bản họp định kỳ ban chăm sóc sức khỏe học sinh

- Quy chế Phối hợp giữa nhà trường, gia đình và cộng đồng về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe học sinh

***TUYÊN TRUYỀN VÀ GIÁO DỤC SỨC KHỎE***

- Kế hoạch truyền thông giáo dục sức khỏe

- Biên bản triển khai các chuyên đề truyền thông.

**PHÒNG DỊCH BỆNH CHO TRẺ:**

* Quyết định thành lập Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh trong trường học.
* Kế hoạch hoạt động phòng chống dịch bệnh.
* Phương án giả định khi dịch bệnh xảy ra tại đơn vị.
* Biên bản diễn tập (có hình ảnh) khi có dịch bệnh xảy ra tại đơn vị.

***Các lịch phân công GV- CNV :***

* Lịch phân công phát thanh .
* Lịch phân công GV1 – GV2.
* Lịch phân công diệt lăng quăng.
* Lịch phân công vệ sinh hồ chứa nước (nếu có).
* Lịch vệ sinh các khâu (nhóm lớp – nhân viên vệ sinh - nhân viên nấu ăn).

**7*- HỒ SƠ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TRẺ:***

* Hợp đồng khám sức khỏe học sinh
* Sổ xuất nhập thuốc
* Tổng hợp thể lực trẻ toàn trường theo tháng, quý (Trẻ kênh A, thừa cân, suy dinh dưỡng nhẹ cân,
* Danh sách cân đo trẻ từng nhóm lớp hàng quý.

- Danh sách trẻ tẩy giun định kỳ của nhóm lớp (có chữ ký phụ huynh), toa thuốc tẩy giun do bác sĩ cấp.

- Bảng tổng hợp trẻ tẩy giun toàn trường.

 - Kế hoạch phòng chống dư cân béo phì. - Lịch vận động cho trẻ Dư cân Béo phì

* Sổ gửi thuốc của Phụ huynh các lớp, toàn trường
* Sổ theo dõi các ca bệnh trong trường học.
* ***Sổ theo dõi sức khỏe (theo thông tư 13)***
* ***Sổ theo dõi tổng hợp tình trang sức khỏe HS (TT13)***
* Sổ trực trưa.

**8./ HỒ SƠ VỀ AN TOÀN TRƯỜNG HỌC:**

**\* Hồ sơ về an toàn đối với trẻ:**

* Kế hoạch hoạt động phòng chống tai nạn thương tích trong trường học ( phòng chống ngộ độc thực phẩm, phòng chống tai nạn gây thương tích cho trẻ, phòng chống thất lạc, phòng chống hóc sặc, phòng chống bỏng, phòng cháy nổ...
* Phương án cấp cứu tai nạn cho trẻ.
* Sơ đồ thoát hiểm, Sơ đồ cấp cứu tai nạn và phân công khi có sự cố xảy ra.
* Các số điện thoại cần biết.
* Biên bản diễn tập các thao tác sơ cấp cứu cho trẻ.
* Bản ký kết đảm bảo an toàn của GV – CNV trường.
* Bảng kiểm trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong trường MN.
* Sổ theo dõi tai nạn thương tích trong trường hoc.
* Hợp đồng bảo hiểm tai nạn

**\* HỒ SƠ AN TOÀN ĐỐI VỚI CB-GV-CNV TRONG TRƯỜNG HỌC**

* Các tài liệu tuyên truyền về ATVSLĐ cho CB- GV - CNV .
* Sổ cấp phát phương tiện bảo vệ cá nhân cho CB- GV - CNV .
* Quyết định thành lập Ban chỉ đạo tuần lễ quốc gia ATVSLĐ – PCCN lần thứ …. năm …..
* Kế hoạch hoạt động của Ban chỉ đạo tuần lễ quốc gia ATVSLĐ – PCCN

***- HỒ SƠ VỀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY:***

* Quyết định thành lập ban chỉ đạo PCCC.
* Quyết định thành lập lực lượng PCCC tại chỗ.
* Danh sách lực lượng PCCC tại đơn vị.
* Bảng thống kê phương tiện PCCC.
* Phương án chữa cháy – cứu hộ.
* Nội quy PCCC – Nội quy sử dụng điện.
* Sơ đồ thoát hiểm – Sơ đồ phòng cháy chữa cháy.
* Kế hoạch theo dõi tình hình học tập, diễn tập PCCC.
* Biên bản diễn tập các phương án PCCC tại đơn vị.
* Hình ảnh diễn tập PCCC tại đơn vị.
* Các biên bản tự kiểm tra công tác PCCC..
* Hợp đồng sử dụng Gas.
* Biên bản hướng dẫn sử dụng hệ thống vận hành Gas.
* Biên bản kiểm tra định kỳ hệ thống Gas

**B. HỒ SƠ SỔ SÁCH HIỆU TRƯỞNG**

***- Hồ sơ sổ sách hiệu trưởng bao gồm tất cả hồ sơ khâu chăm sóc nuôi dưỡng và khâu chuyên môn dạy và các hồ sơ sau :***

 **1. HỒ SƠ QUẢN LÝ NHÂN SỰ :**

**-** Danh sách cán bộ quản lý, GV, Công nhân viên

- Quyết định phân công bổ nhiệm.

**\* Hồ sơ cá nhân cán bộ quản lý ( hiệu trưởng ; Phó hiệu trưởng)**

- Quyết định bổ nhiệm Cán bộ quản lý

- Lý lịch trích ngang

- Giấy khám sưc khỏe

- Giây Khia sinh, Hộ khẩu, Chứng minh nhân dân

- Các văn bằng

- Giấy bảo hiểm y tế

\* **Hồ Sơ cá nhân giáo viên , nhân viên**

- Lý lịch trích ngang

- Giấy khám sưc khỏe

- Giây Khai sinh- Hộ khẩu-Chứng minh nhân dân

- Các văn bằng

- Giấy bảo hiểm y tế

\* **Hồ sơ Học sinh**

- Quyết định thành lập ban tuyển sinh

- Kế hoạch tuyển sinh

- Biên bản tổng kết kết quả tuyển sinh

- Danh sách học sinh các lớp

**Hồ cá nhân học sinh:**

**-** Đơn xin nhập học.

- Giấy khám sức khỏe

- Bảng điều tra tâm lý.

- Giấy khai sinh.

- Bản sao hộ khẩu.

**\* Hồ sơ Phổ cập giáo dục.**

**2. HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI , MÃ SỐ THUẾ, MỘC DẤU**

**-** Giấy tờ nhà đất , bản sao sổ hồng.

- Giấy trao quyền sử dụng đất àm cơ sở giáo dục.

- Giấy tờ Thuế : Mã số thuế.

- Giấy cấp phép sử dụng mộc dấu.

**3**. **HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN** (từng giáo viên, nhân viên)

- Phiếu tự đánh giá xếp loại của Giáo viên

- Phiếu đánh giá Giáo viên của tổ chuyên mônvà Hiệu trưởng

**4. HỒ SƠ LƯU CÁC VĂN BẢN ĐI ĐẾN (Công văn đi công văn đến)**

**-** văn Bản băng giấy - danh mục văn bản lưu trong máy tính**.**

**5. HỒ SƠ QUẢN LÝ THU CHI.**

***-*** Sổ thu và thanh toán lớn , nhỏ.

- Hồ sơ miễn giảm học phí học inh.

- Hồ sơ quản lý kinh phí Phụ huynh hỗ trợ trang thiết bị đồ dùng đồ chơi....

**6. HỒ SƠ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG CÁN BỘ GIÁO VIÊN CÔNG NHÂN VIÊN**.

-Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nâng co trình độ đội ngũ .

- Danh sách Giáo viên nhân viên được hỗ trợ kinh phí học nâng cao

**7. HỒ SƠ QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**-** Kế hoạch quản lý tài sản, thiết bị đồ dùng đồ chơi .

- Danh mục đồ dùng đồ chơi - thiết bị dạy học tối thiểu của từng lớp.

- Danh mục thiết bị phòng y tế.

- Danh mục trang thiết bị đồ dùng đồ chơi ngoài trời.

- Danh mục trang thiết bị đồ dùng đồ chơi các phòng chức năng.

- Danh mục trang thiết bị đồ dùng bán trú nhà bếp.

- Danh mục trang thiết bị đồ dùng bán trú các lớp.

\*Cuối học kỳ I :

- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê cơ sở vật chất

Biên bản kiểm kê tài sản từng nhóm lớp. Danh mục cần sửa chữa mua sắm bổ sung.

- Biên bản kiễm kế tài sản cố định- Danh mục sửa chữa mua sắm bổ sung....

**8. HỒ SƠ AN TOÀN AN NINH TRẬT TỰ TRƯỜNG HỌC**

**-** Quy chế phối hợp bảo đảm an ninh trật tự , an toàn trường học trên địa bàn phường.

- Bản Đang ký phân 1 đấu xây dựng trường đạt tiêu chuẩn “ An toàn an ninh trật tự”

- Quyết định thành lập ban công tác xây dựng trường học an toàn an ninh trật tự.

- Kế hoạch xây dựng trường học an toàn an ninh trật tự .

- Báo cáo Kết quả xây dựng trường học “An toàn an ninh trật tự”.

- Biên bản họp đánh giá chấm điểm nhà trường đạt tiêu chuẩn “ An toàn về an ninh trật tự”

- Bảng chấm điểm, Đánh giá cơ quan danh nghiệp , nhà trường đạt tiêu chuẩn “An toàn an ninh trật tự”

**9. HỒ SƠ CƠ SỞ VĂN HÓA.**

- Phiếu đăng ký xây dựng đơn vị văn hóa.

- Báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chuẩn văn hóa

- Bảng tự đánh giá đơn vị Văn hóa

**10. HỒ SƠ PHÁP CHẾ**

- Quyết định thành lập tổ pháp chế trường.

- Kế hoạch Hướng dẫn nhiệm vụ công tác pháp chế

- Kế hoạch triển khai công tác giáo dục pháp luật An toàn giao thông ngành Giáo dục và Đào tạo

 - Các văn bản chỉ đạo pháp chế của Quận

**11. KẾ HOẠCH HIỆU TRƯỞNG.**

- Kế hoạch năm, tháng, tuần

- Nội dung , biên bản họp hội đồng sư phạm

**IV.PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

**1.** **Hiệu trưởng:**

- Bổ sung các vật dụng thực hiện chuyên đề,

- Theo dõi, kiểm tra và cho chỉ đạo kịp thời trong công tác thực hiện chuyên đề.

- Xắp xếp lưu trữ các sổ sách khâu nuôi - Hồ sơ sổ sách hiệu trưởng

- Hồ sơ hợp đồng thực phẩm....

**2**. **Phó hiệu trưởng giáo dục:**

- Phối hợp với hiêu trưởng : lưu trữ sắp xép hồ sơ theo dõi tài sản trường lớp, Hồ sơ thanh tra, kiểm tra dự giờ.

**3. Nhân viên nấu ăn**

- Lưu trữ và sắp xếp hồ sơ Thực đơn, khẩu phần dinh dưỡng.

- Đề nghị xuất kho - chi chợ

- Hồ sơ giao nhận thực phẩm hàng ngày

**4. Nhân Viên Kế toan**

Sắp xếp lưu trữ các hồ sơ kế toán

**5. Nhân Viên Y tế:**

Lưu trữ sắp xếp hồ sơ Y tế

- Hồ sơ an toàn trường học.

- Hồ sơ lưu thực phẩm 3 bước

6. **Nhân viên Văn thư - Kiêm thủ kho**:

- Lưu trữ hồ sơ thực phẩm Kho

**7. Giáo viên**

**-** Thực hiên nghiêm túc các sổ sách : Điểm danh - Báo cơm - Theo dõi trẻ nghỉ học. Phối hợp với Nhân viên y tế thực hiên cân đo, tẩy giun, vệ sinh môi trường và giáo dục kỹ năng cho trẻ.

 Hiệu trường

 *(Đã ký)*

 Nguyễn Thị Xuân An