

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG MẦM NON LAM HẠ

-----o0o-----

QUY TRÌNH
KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

MÃ SỐ: QT - 11

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Thu	Nguyễn Thị Bình	Nguyễn Thị Thủy
Chữ ký			 
Chức vụ	Tổ Văn phòng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

Mã số	QT-11
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Trẻ em	☐	
☐	Tổ Mẫu giáo	☐	

1. MỤC ĐÍCH

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

Mã số	QT-11
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Quy định trình tự về việc kiểm tra, đánh giá xếp loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên, nhân viên trong quá trình nuôi-dạy nhằm xem xét, chỉ dẫn hoàn thiện, cải tiến và nâng cao chất lượng hồ sơ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ hoặc đột xuất của Ban giám hiệu nhà trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016.

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Kiểm tra là xem xét tình hình thực tế để đánh giá, nhận xét.

Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ chuyên môn của giáo viên mầm non bao gồm:

- Sổ kế hoạch năm học
- Sổ theo dõi trẻ
- Sổ nhật ký nhóm lớp,
- Sổ kế hoạch tháng
- Sổ đăng ký đón trẻ
- Sổ chuyên môn.

Hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn bao gồm:

- Sổ tổ nhóm chuyên môn.

Hồ sơ chuyên môn nuôi dưỡng do kế toán quản lý bao gồm:

- Tổng hợp thu chi

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN**

Mã số	QT-11
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

- Chi tiết chi
- Thu thanh toán
- Nhật ký thu và bàn giao
- Tính khẩu phần ăn
- Sổ báo ăn, chia ăn
- Sổ quản lý bữa ăn của giáo viên, nhân viên
- Sổ quỹ tiền mặt (thủ quỹ quản lý)
- Sổ theo dõi nhập- xuất kho (thủ kho quản lý)
- Kiểm thực 3 bước (Bếp trưởng quản lý)

Hồ sơ chuyên môn của nhân viên nuôi dưỡng bao gồm:

- Sổ chuyên môn
- Sổ tổ nhóm chuyên môn (do tổ trưởng tổ nuôi quản lý)

4.2 Viết tắt

- KTHSCM: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.
- BGH: Ban giám hiệu
- HT: Hiệu trưởng
- PHT: Phó hiệu trưởng
- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn.
- KH: Kế hoạch.
- TT: Thông tư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tiếp nhận văn bản Tổ Văn phòng tiếp nhận văn bản từ PGD&ĐT hướng dẫn về thực hiện công tác chuyên môn.	Văn thư	Khi có văn bản đến	Văn bản hướng dẫn
Bước 2	Phát hành văn bản Tổ Văn phòng tham mưu Ban giám hiệu thời gian phù hợp thiết lập văn bản phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ giáo viên theo BM-11-01, nhân viên theo BM-11-02	Văn thư	Ngay sau khi lãnh đạo phân công	Phiếu đánh giá, xếp loại hồ sơ giáo viên, nhân viên BM-11-

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN		Mã số	QT-11											
		Ngày ban hành	15/8/2024											
		Lần ban hành	01											
		Lần sửa đổi	00											
				01, 02										
Bước 3	Lên lịch kiểm tra - Ban giám hiệu thống nhất về thời gian KTHSCM - Công khai lịch KTHSCM trên bảng công tác tại phòng hội đồng (hoặc kiểm tra đột xuất)	BGH	Đầu tuần, giữa kì, cuối kì											
Bước 4	Người kiểm tra hồ sơ - Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng/ Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra. - Ghi đầy đủ các cột mục trong phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ giáo viên, nhân viên nhận xét ưu điểm và tồn tại. - Ký vào phiếu đánh giá, xếp loại hồ sơ chuyên môn.	HT, PHT, TTCM	Sau khi kiểm tra	Phiếu đánh giá, xếp loại hồ sơ giáo viên, nhân viên BM-11-01, 02										
Bước 5	Người được kiểm tra hồ sơ Ký vào phiếu đánh giá, xếp loại hồ sơ chuyên môn.	Giáo viên	Khi nhận lại hồ sơ	Phiếu đánh giá, xếp loại hồ sơ giáo viên, nhân viên BM-11-01, 02										
Bước 6	Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ Tổ Văn phòng tổng hợp kết quả xếp loại theo BM-11-03 trình Giám giám hiệu duyệt và thực hiện công khai kết quả KTHSCM môn tại buổi họp Hội đồng	Văn thư	Khi tổng hợp thi đua cuối tháng	Tổng hợp kết quả xếp loại BM-11-03										
6. BIỂU MẪU Phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ giáo viênBM-11-01 Phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ nhân viênBM-11-02 Tổng hợp kết quả xếp loại hồ sơ chuyên mônBM-11-03 7. HỒ SƠ LƯU <table><tr><th>TT</th><th>Hồ sơ lưu</th><th>Trách nhiệm</th><th>Thời gian lưu</th></tr><tr><td>1.</td><td>Phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ giáo viên</td><td rowspan="2">Tổ Văn phòng</td><td rowspan="2">05 năm</td></tr><tr><td>2.</td><td>Phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ nhân viên</td></tr></table>					TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian lưu	1.	Phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ giáo viên	Tổ Văn phòng	05 năm	2.	Phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ nhân viên
TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian lưu											
1.	Phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ giáo viên	Tổ Văn phòng	05 năm											
2.	Phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ nhân viên													
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu														
Mã số: QT-11		Ngày ban hành: 15/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 5/6										

**QUY TRÌNH
KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN**

Mã số	QT-11
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

3.	Tổng hợp kết quả xếp loại hồ sơ chuyên môn		
----	--	--	--

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu