

Số: /SGDDT-GDMN
V/v hướng dẫn thực hiện nền nếp
chuyên môn cấp học mầm non
từ năm học 2025-2026

Tuyên Quang, ngày tháng 7 năm 2025

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục mầm non

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm; Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; Quyết định 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 dịch vụ ăn uống;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Quy định và phân quyền, phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non; Thông tư 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện nền nếp chuyên môn đối với các cơ sở giáo dục mầm non (GDMN) trên địa bàn tỉnh từ năm học 2025-2026 như sau:

I. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC, GIÁO DỤC TRẺ

1. Hoạt động nuôi dưỡng

1.1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP)

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ, ngành, cơ quan quản lý có liên quan về đảm bảo công tác an toàn thực phẩm trong các cơ sở

giáo dục. Hiệu trưởng nhà trường (chủ nhóm, lớp nhà trẻ/mẫu giáo/mầm non) chịu trách nhiệm trước cha mẹ trẻ và cơ quan quản lý cấp trên về hoạt động quản lý, tổ chức thực hiện VSATTP, tuyệt đối không để xảy ra hiện tượng trẻ bị ngộ độc thực phẩm trong trường học.

- Việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị cần tuân thủ các quy định về VSATTP của cơ quan chức năng; đảm bảo rõ xuất xứ, nguồn gốc, chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm; thực phẩm có đóng gói phải có công bố chất lượng sản phẩm, bao bì, nhãn mác phải có đầy đủ thông tin và hạn sử dụng.

- Đảm bảo đủ nguồn nước sinh hoạt và nước uống sạch, vệ sinh và phù hợp với thời tiết; định kỳ xét nghiệm mẫu nước để đảm bảo an toàn vệ sinh cho trẻ (*nếu không sử dụng nước máy*); đảm bảo vệ sinh đối với các đồ dùng, thiết bị chế biến thức ăn; kho chứa thực phẩm; tủ lưu mẫu thức ăn; đồ dùng cá nhân của trẻ,...

1.2. Đảm bảo chất lượng dinh dưỡng bữa ăn

Căn cứ mức thỏa thuận tiền ăn hằng ngày của trẻ với cha mẹ trẻ, các cơ sở GDMN xây dựng thực đơn (bữa chính trưa, bữa chính chiều, bữa phụ chiều) theo ngày, theo tuần, theo mùa và phù hợp từng lứa tuổi của trẻ và đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng theo quy định của Chương trình GDMN; có chế độ dinh dưỡng phù hợp đối với trẻ suy dinh dưỡng các thể (nhẹ cân, thấp còi), không chế trẻ béo phì; 100% trẻ trong cơ sở GDMN được ăn bán trú đủ bữa chính/bữa phụ trong ngày theo quy định chương trình GDMN hiện hành¹.

Triển khai 100% các cơ sở GDMN tổ chức Chương trình Sữa học đường; phối hợp với cha mẹ trẻ theo nguyên tắc tự nguyện của cha mẹ trẻ để nâng cao chất lượng dinh dưỡng cho trẻ, bổ sung dinh dưỡng cho trẻ bằng sữa; cân quản lý minh bạch, số lượng bữa/tuần, chất lượng và thời gian uống sữa phù hợp.

Triển khai 100% các cơ sở GDMN trên địa bàn toàn tỉnh thực hiện hệ thống Bảng dinh dưỡng; khuyến khích các đơn vị ứng dụng phần mềm quản lý ăn bán trú để nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác nuôi dưỡng.

1.3. Quản lý nuôi dưỡng

Thực hiện hồ sơ, quy trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng theo đúng quy định. **Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức.** Triển khai thực hiện và cập nhật đầy đủ thông tin, kịp thời đối với các loại hồ sơ quản lý ăn bán trú theo quy định; công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày (bao gồm ở cả các điểm trường có tổ chức ăn bán trú) ở vị trí thuận lợi để giáo viên, cha mẹ trẻ có thể theo dõi, giám sát hằng ngày.

Các khoản thu, chi tiền nuôi dưỡng của trẻ phải đảm bảo công khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ và đúng nguyên tắc tài chính. Thực hiện nghiêm túc quy trình giao, nhận, chế biến thực phẩm, kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định; phối hợp với Ban đại diện cha mẹ trẻ giám sát quá trình tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng trẻ.

¹ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/04/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chương trình Giáo dục mầm non

2. Hoạt động chăm sóc

2.1. Đảm bảo an toàn cho trẻ

Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của các cấp về xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống xâm hại và tai nạn thương tích cho trẻ².

Thực hiện nghiêm và đảm bảo các tiêu chuẩn tối thiểu theo quy định đối với công tác y tế trường học. Thường xuyên rà soát kiểm tra các phòng lớp học, khuôn viên, đồ dùng, đồ chơi, thiết dạy học để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ. Hướng dẫn, tập huấn cho giáo viên, nhân viên kỹ năng xử lý tình huống và sơ cứu trẻ khi trẻ có những biểu hiện bất thường về sức khỏe, bị tai nạn (nghe; trớ; gãy tay, chân; đột quy, ...); kỹ năng phòng chống dịch bệnh và các bệnh truyền nhiễm; giáo dục cho trẻ các kỹ năng tự bảo vệ trong các tình huống; không nhận trẻ khi trẻ bị mắc các bệnh truyền nhiễm.

Xây dựng kế hoạch trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích cho trẻ em trong nhà trường theo Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT. Đánh giá rủi ro, lập kế hoạch bảo đảm an toàn, quy trình xử lý sự cố đảm bảo an toàn cho trẻ trong mọi hoạt động. Đảm bảo an toàn cho trẻ cả về thể chất và tinh thần; thống nhất với cha mẹ trẻ đăng ký người đón trẻ; giáo viên luôn theo dõi, bám sát, trông giữ trẻ khi chơi/hoạt động ngoài trời; nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em. Tuyệt đối không có hiện tượng trẻ bị bạo hành trong các cơ sở GDMN.

2.2. Chăm sóc sức khỏe của trẻ

Phối hợp với Y tế thực hiện tốt các biện pháp theo dõi, chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì cho trẻ em trong các cơ sở GDMN. Thực hiện nghiêm túc quy định về công tác y tế trường học theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học, đảm bảo 100% trẻ đến trường được kiểm tra sức khỏe và đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng của Tổ chức Y tế Thế giới.

Kiểm tra sức khỏe trẻ em vào đầu năm học và kiểm tra ít nhất 01 lần trong một năm học; khuyến khích các đơn vị có điều kiện tổ chức khám sức khỏe theo các chuyên khoa (có thể tổ chức kiểm tra sức khỏe cùng với khám chuyên khoa).

Đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ em trên các biểu đồ tăng trưởng theo quy định: Mỗi tháng 01 lần đối với trẻ em dưới 24 tháng; 03 tháng 01 lần đối với trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên; cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin vào hồ sơ theo dõi sức khỏe và biểu đồ theo quy định. Riêng đối với trẻ suy dinh dưỡng (các thể) thì tổ chức theo dõi, cân mỗi tháng 1 lần và đo 3 tháng 1 lần để kịp thời điều chỉnh chế độ nuôi dưỡng, chăm sóc cho phù hợp.

² Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non;

Đảm bảo chế độ sinh hoạt trong ngày theo độ tuổi của trẻ theo quy định của Chương trình GDMN. Đồ dùng cá nhân hàng ngày của trẻ (ca uống nước, khăn mặt, bàn chải đánh răng, ...) phải có ký hiệu riêng để trẻ dễ phân biệt; đồ dùng phục vụ ăn uống làm bằng chất liệu đảm bảo an toàn, được vệ sinh sạch sẽ.

Cán bộ y tế giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt công tác y tế trường học; quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ; phối hợp với giáo viên thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật hòa nhập; bồi dưỡng giáo viên ở các điểm trường các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ.

3. Hoạt động giáo dục

a) Cơ sở GDMN được quyết định các phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động và nội dung giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non, điều kiện của địa phương, của cơ sở GDMN để thực hiện chương trình GDMN; được chủ động liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện của địa phương và theo quy định của pháp luật.

b) Căn cứ Chương trình GDMN, các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch giáo dục trẻ theo các độ tuổi theo năm học đảm bảo phù hợp với điều kiện của nhà trường, địa phương và khả năng, nhu cầu của trẻ. Kế hoạch giáo dục trẻ phải tích hợp các nội dung giáo dục theo hướng dẫn của Sở GDĐT và Bộ GDĐT (giáo dục bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, an toàn giao thông, giáo dục kỹ năng phòng chống xâm hại cho trẻ...).

c) Xây dựng chế độ sinh hoạt theo ngày cho trẻ ở các độ tuổi đảm bảo phù hợp với Chương trình GDMN và điều kiện thực tế của nhà trường; các đơn vị có thể thay thế hoạt động góc, hoạt động ngoài trời cho trẻ bằng các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, thể thao, dân vũ,... Khuyến khích các cơ sở GDMN đổi mới nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục theo định hướng lấy trẻ làm trung tâm để phát triển phẩm chất, năng lực của trẻ; khai thác, tận dụng triệt để môi trường trong, ngoài lớp học. Phối hợp chặt chẽ với gia đình và cộng đồng nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em để đạt được các mục tiêu, kết quả mong đợi cuối độ tuổi theo chương trình GDMN.

d) Khuyến khích các cơ sở giáo dục triển khai chương trình cho trẻ làm quen với tiếng Anh, tiếp cận công nghệ số, giáo dục kỹ năng sống và những nội dung giáo dục khác phù hợp với mục tiêu của Chương trình GDMN, đảm bảo tính khoa học, thiết thực, hiệu quả, theo nguyên tắc tự nguyện của cha mẹ trẻ và theo hướng dẫn của Sở GDĐT và Bộ GDĐT. Một số nội dung lưu ý:

Quản lý, đảm bảo chất lượng triển khai cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh theo quy định³. Nhà trường lựa chọn, sử dụng tài liệu làm quen với Tiếng Anh đã được Bộ GDĐT phê duyệt⁴. Phối hợp với các tổ chức có đủ điều kiện để triển khai Chương trình cho trẻ làm quen với tiếng Anh.

³ Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Thông tư ban hành Chương trình Làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo; Quyết định số 2088/TT-BGDĐT ngày 21/7/2025 của Bộ GDĐT về việc Phê duyệt tài liệu đánh giá làm quen với Tiếng Anh cho trẻ 3-6 tuổi.

⁴ Quyết định số 2272/QĐ- BGDDT ngày 17/8/2022, Quyết định số 1293/QĐ-BGDĐT ngày 02/5/2024 về Phê duyệt tài liệu cho trẻ mẫu giáo làm quen với Tiếng Anh trong các cơ sở giáo dục mầm non.

Việc cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh được tổ chức 35 tuần/năm học, tối thiểu 02 hoạt động/tuần, mỗi hoạt động khoảng từ 25 đến 35 phút. Tùy từng điều kiện, hoạt động làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ được tổ chức linh hoạt vào thời điểm khác nhau phù hợp với khả năng của trẻ và điều kiện của nhà trường nhằm đạt được mục tiêu của việc làm quen với tiếng Anh với mục tiêu từng bước đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học và mục tiêu Chương trình giáo dục mầm non mới.

Áp dụng linh hoạt, phù hợp các phương pháp, mô hình giáo dục tiên tiến để nâng cao chất lượng giáo dục và phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực của trẻ. Nâng cao hiệu quả giáo dục STEM/STEAM trong nhà trường, tích hợp giáo dục STEM/STEAM vào các hoạt động giáo dục; tổ chức các hoạt động trải nghiệm STEM/STEAM; hoạt động trải nghiệm thực tế theo sở thích, năng khiếu của trẻ.

Triển khai Bộ công cụ hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán (ELM), bộ chuẩn phát triển trẻ. Tập trung thực hiện hiệu quả chuyên đề nâng cao chất lượng giáo dục cảm xúc xã hội cho trẻ mầm non.

đ) Xây dựng kế hoạch tổ chức tăng cường tiếng Việt cho trẻ em người DTTS phù hợp, hiệu quả, tăng cường phát triển ngôn ngữ nghe, hiểu, nói chuẩn tiếng Việt cho trẻ.

e) Thực hiện tốt việc quản lý, lựa chọn đồ chơi, tài liệu, học liệu theo quy định của Bộ GDĐT tại Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thông tư số 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05/11/2021 quy định quy trình biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở GDMN; Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở GDMN. Tuyệt đối không sử dụng đồ chơi, tài liệu, học liệu không có bản quyền hoặc vi phạm bản quyền trong nhà trường.

Đồ dùng, đồ chơi, học liệu được sử dụng trong nhà trường theo quy định và phù hợp mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non, văn hóa, điều kiện của địa phương và khả năng, nhu cầu của trẻ em. Nhà trường được lựa chọn đồ dùng, đồ chơi, học liệu để sử dụng theo quy định. Các cơ sở GDMN cần quan tâm đến việc lựa chọn, sử dụng nguyên vật liệu sẵn có của địa phương.

4. Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập

Các cơ sở GDMN xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục cho trẻ khuyết tật học hòa nhập (*nếu có*) đảm bảo phù hợp với khả năng của từng cá nhân và theo quy định về giáo dục hòa nhập cho trẻ em khuyết tật. Phát hiện và can thiệp sớm đối với trẻ có biểu hiện tự kỷ.

Triển khai hiệu quả Bộ công cụ phát hiện sớm rối loạn phổ tự kỷ ở trẻ em (ASQ) theo Quyết định số 2254/QĐ- BYT ngày 07/5/2021 của Bộ Y tế; thực hiện

đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách cho giáo viên và trẻ khuyết tật theo quy định.

5. Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ vào ngày nghỉ

Căn cứ nhu cầu gửi trẻ của cha mẹ trẻ và khả năng đáp ứng của nhà trường, các đơn vị có thể tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ vào thời gian nghỉ (thứ bảy, chủ nhật và nghỉ hè) theo nguyên tắc thỏa thuận, tự nguyện của cha mẹ trẻ và giáo viên; bố trí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ đảm bảo phù hợp, công khai, minh bạch; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và các hoạt động ôn luyện, vui chơi đảm bảo an toàn cho trẻ.

II. HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH

1. Hồ sơ, sổ sách quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường

1.1. Hồ sơ quản lý trẻ em:

- a) Danh sách trích ngang trẻ toàn trường;
- b) Sổ tổng hợp kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;
- c) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo năm học;
- d) Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN các độ tuổi;
- đ) Hồ sơ quản lý trẻ em học hoà nhập (nếu có).

1.2. Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- a) Quy chế chuyên môn;
- b) Kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- c) Danh sách trích ngang cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- d) Các quyết định thành lập, kiện toàn Hội đồng trường; quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, ban kiểm tra nội bộ và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; hồ sơ đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; hồ sơ đánh giá viên chức.

đ) Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

- e) Hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

1.3. Chiến lược phát triển nhà trường; kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;

1.4. Hồ sơ quản lý các văn bản;

1.5. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính:

- a) Hồ sơ theo dõi tài sản của nhà trường;
- b) Bản vẽ thiết kế quy hoạch tổng thể nhà trường;
- c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- d) Quy chế chi tiêu nội bộ;
- đ) Báo cáo tăng, giảm tài sản hằng năm;
- e) Hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định.

1.6. Hồ sơ quản lý bán trú:

- a) Sổ theo dõi ăn bán trú (bao gồm: Biên bản giao nhận thực phẩm; báo ăn hằng ngày; tính khẩu phần ăn; tính mua lương thực, thực phẩm);
- b) Sổ kiểm thực ba bước và lưu, hủy mẫu thức ăn;
- c) Hồ sơ nhân viên nấu ăn (gồm: *Hợp đồng, giấy khám sức khỏe, giấy chứng nhận tập huấn ATTP, chứng chỉ nấu ăn.....*).
- d) Các hợp đồng mua thực phẩm; biên bản tiếp nhận tài trợ thực phẩm (nếu có);
- đ) Các chứng từ quyết toán.

1.7. Sổ ghi biên bản Nghị quyết của Hội đồng trường và họp cơ quan;

1.8. Hồ sơ tự đánh giá và đánh giá ngoài trường đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng và đạt chuẩn quốc gia;

1.9. Hồ sơ huy động trẻ và phổ cập giáo dục.

1.10. Hồ sơ phòng cháy chữa cháy.

2. Hồ sơ của tổ chuyên môn, tổ văn phòng

2.1. Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ;

2.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Hồ sơ của giáo viên

3.1. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (theo tháng);

3.2. Kế hoạch giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (kế hoạch giảng dạy);

3.3. Sổ theo dõi trẻ em (bao gồm: Điểm danh trẻ; theo dõi chất lượng nhóm, lớp; theo dõi sức khỏe trẻ em);

3.4. Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỒ SƠ, SỔ SÁCH

1. Hình thức trình bày hồ sơ, sổ sách

Cán bộ, giáo viên và nhân viên quyết định hình thức (đánh máy, viết tay, sử dụng phần mềm) khi thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ chuyên môn và của giáo viên theo quy định. Các đơn vị tuyệt đối không phát sinh thêm các loại hồ sơ, sổ sách ngoài quy định của Sở GDĐT và Bộ GDĐT.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để giảm hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở GDMN; khuyến khích các nhà trường triển khai các loại hồ sơ, sổ sách đánh máy vì tính thay thế các hồ sơ viết tay, đặc biệt các loại hồ sơ, sổ sách đã có thông tin ở các phần mềm; khuyến khích quản lý hồ sơ trên phần mềm và máy vi tính, hạn chế tối đa việc in ấn, gây lãng phí, khó theo dõi, khó lưu trữ, hiệu quả thấp.

Đối với các loại hồ sơ thực hiện lưu trữ trên phần mềm hoặc máy vi tính thì phải được lưu trữ, cài đặt trên máy vi tính của nhà trường. Các loại hồ sơ theo quy định dưới dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

2. Hướng dẫn thực hiện một số loại hồ sơ, sổ sách

2.1. Kế hoạch phát triển nhà trường theo năm học

Hàng năm, căn cứ kế hoạch của Sở GDĐT, các trường mầm non xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường đảm bảo phù hợp với kế hoạch phát triển giáo dục trẻ em chung của giai đoạn, đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của nhân dân trên địa bàn và khả năng đáp ứng của địa phương và nhà trường.

Ngoài ra, các trường cần xây dựng chiến lược phát triển giáo dục của trường theo từng giai đoạn, xác định rõ sứ mệnh, mục tiêu phát triển nhà trường.

2.2. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo năm học

Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT, các trường xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo từng năm học; kế hoạch hoạt động chung của nhà trường theo từng tháng, năm học thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác. Kế hoạch của nhà trường phải cụ thể, chi tiết, phù hợp với đặc điểm, điều kiện của nhà trường và địa phương; có phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho các tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

Các cơ sở giáo dục ở vùng dân tộc thiểu số triển khai thực hiện chương trình tăng cường tiếng Việt cho trẻ em dân tộc thiểu số theo hướng dẫn của Sở GDĐT và Bộ GDĐT.

2.3. Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo chỉ đạo của Sở GDĐT.

Căn cứ hướng dẫn của các cấp quản lý giáo dục và chính quyền địa phương, các nhà trường lựa chọn nội dung, phân công tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể: Nhiệm vụ, người phụ trách, thời gian hoàn thành và sản phẩm.

2.4. Sổ ghi biên bản Nghị quyết của Hội đồng trường và họp cơ quan

Sổ này ghi biên bản các cuộc họp cơ quan, các cuộc họp do nhà trường tổ chức với tổ chức hoặc cá nhân, họp hội đồng trường và các hội đồng khác trong nhà trường. Mỗi biên bản họp phải được ghi đủ các nội dung: Thời gian, địa điểm, thành phần (ghi rõ tên các thành viên vắng mặt và lý do vắng nếu có), người chủ trì cuộc họp; ghi đầy đủ nội dung cuộc họp, ý kiến phát biểu của các thành viên và kết luận của người chủ trì cuộc họp.

Biên bản phải được thông qua các thành viên dự họp, sau đó người chủ trì và thư ký phải ký vào biên bản.

Nếu nội dung kết luận cần phải ra nghị quyết của tập thể thì nội dung nghị quyết được ghi vào phần cuối của biên bản (thay cho kết luận của người chủ trì); ghi rõ số lượng và tỉ lệ % thành viên dự họp nhất trí. Sau đó, người chủ trì, thư ký, và đại diện một số tổ chức có liên quan (lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Ban đại diện cha mẹ học sinh...) cùng ký biên bản.

2.5. Hồ sơ quản lý trẻ em

Các hồ sơ quản lý trẻ em phải được cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin theo quy định; hoàn thiện cập nhật kết quả đánh giá sự phát triển của trẻ vào ngày cuối cùng của tháng.

Lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra hồ sơ quản lý trẻ em đánh giá sự phát triển của trẻ để có giải pháp phù hợp với từng nhóm, lớp và từng đối tượng trẻ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

2.6. Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Vào đầu năm học, căn cứ các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác; kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn phải phù hợp với điều kiện thực tế của trường và địa phương, có nội dung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn tập trung vào các nội dung chỉ đạo chuyên môn của ngành, phát triển kế hoạch giáo dục nhà trường, xây dựng chuyên đề giáo dục trẻ, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, ...

2.7. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ

Sổ này ghi biên bản các cuộc họp của tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Hình thức của biên bản sinh hoạt chuyên môn của tổ thực hiện như đối với biên bản họp nhà trường. Nếu sinh hoạt chuyên môn chung toàn trường, theo cụm trường, liên trường thì lưu biên bản chung ở các tổ chuyên môn tham gia.

2.8. Kế hoạch giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Khi lên lớp, giáo viên phải có kế hoạch giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo. Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu của hoạt động giáo dục trẻ, đồ dùng, thiết bị dạy học, nội dung, quy trình tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ.

Việc đánh giá trẻ hằng ngày được cập nhật vào kế hoạch cuối mỗi ngày học: Ghi những trẻ có biểu hiện bất thường về sức khỏe; những thay đổi rõ rệt về trạng thái cảm xúc, thái độ, hành vi, kiến thức, kỹ năng của trẻ để kịp thời điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp.

Các giáo viên cùng dạy 01 nhóm, lớp sử dụng chung 01 kế hoạch giáo dục do các giáo viên cùng xây dựng để tổ chức các hoạt động cho trẻ, có ghi tên các giáo viên phụ trách nhóm, lớp. Lãnh đạo nhà trường hoặc tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch, phân công giáo viên giảng dạy đảm bảo chất lượng, hiệu quả, công bằng.

Đối với các cơ sở GDMN sử dụng phần mềm xây dựng kế hoạch giáo dục, phần mềm hỗ trợ lưu kế hoạch theo năm học phục vụ cho công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, các giáo viên ứng dụng phần mềm không phải in kế hoạch để sử dụng và lưu trữ.

Các nhóm, lớp công khai kế hoạch giáo dục tháng tại bảng tuyên truyền, đồng thời gửi cho cha mẹ hoặc người trực tiếp chăm sóc trẻ để phối hợp chăm sóc, giáo dục trẻ.

IV. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

1. Đối với nhà trường

Mỗi tháng, nhà trường tổ chức họp toàn thể cơ quan 01 lần vào đầu hoặc cuối tháng (trừ trường hợp họp đột xuất). Tùy theo điều kiện thực tế của địa phương và nhà trường, lãnh đạo nhà trường có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc trực tuyến.

Người chủ trì cuộc họp tiến hành hội ý lãnh đạo nhà trường và người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường; chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc họp; trước khi tổ chức họp, thông báo thời gian, nội dung cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường, đồng thời gửi các tài liệu liên quan cho các thành viên dự họp (gửi bản điện tử, hạn chế tối đa gửi bản in).

2. Đối với tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần (trừ trường hợp họp đột xuất); bố trí thời gian và huy động thành phần dự sinh hoạt chuyên môn đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, không ảnh hưởng đến chế độ làm việc của giáo viên. Tổ trưởng chuyên môn phải chuẩn bị kỹ nội dung, gửi thông báo hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, nội dung họp cho các thành viên của tổ trước khi tổ chức họp.

Thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn theo chuyên đề và theo hướng nghiên cứu bài học, tập trung vào những nội dung mới, nội dung khó thực hiện trong chương trình; công tác đổi mới phương pháp, kỹ thuật chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo định hướng phát triển năng lực của trẻ; tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học; xây dựng môi trường giáo dục trong và ngoài nhóm, lớp; công tác đảm bảo an toàn cho trẻ; công tác giáo dục tích hợp; ...

Việc dự giờ của tổ chuyên môn phải gắn chặt với sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên, nhân viên. Lãnh đạo nhà trường và tổ chuyên môn cần tăng cường kiểm tra việc thực hiện nề nếp chuyên môn của giáo viên để tư vấn, hỗ trợ về phương pháp, nội dung tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ cho những giáo viên còn hạn chế về nghiệp vụ sư phạm và năng lực chuyên môn (khuyến khích dự giờ không đánh giá, xếp loại người dạy).

Tùy điều kiện thực tế của từng trường, hiệu trưởng có thể tổ chức thao giảng, hội giảng trong năm học đảm bảo chất lượng, hiệu quả và phù hợp với điều kiện của nhà trường.

Việc đánh giá, xếp loại giờ dạy thực hiện theo 4 tiêu chuẩn: Chuẩn bị, nội dung, phương pháp; và kết quả trên trẻ (*có phiếu đánh giá kèm theo*), tập trung chủ yếu vào việc đánh giá hiệu quả của hoạt động thông qua sự tham gia của trẻ, kết quả trên trẻ.

V. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ SỔ SÁCH

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên về việc thực hiện nề nếp chuyên môn nhà trường; quy định số lần và thời điểm dự giờ, kiểm tra định kỳ đối với các loại hồ sơ, sổ sách đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế và kế hoạch giáo dục của nhà trường; tổ chức kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn của các tổ chuyên môn, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.

Hiệu trưởng có thể phân công, phân cấp cho phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên cốt cán kiểm tra một số loại hồ sơ, sổ sách và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Tuy nhiên, hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về chất lượng của các loại hồ sơ trong nhà trường; sau kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra để kịp thời khắc phục và công khai kết quả kiểm tra trong các cuộc họp cơ quan hoặc tổ chuyên môn.

Thực hiện lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định của Bộ GDĐT.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện nền nếp chuyên môn đối với cấp học mầm non trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang từ năm học 2025-2026. Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện. Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện đề nghị liên hệ về Phòng Giáo dục mầm non, Sở GDĐT để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội các xã, phường;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở GDĐT;
- Các đơn thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDMN. (Giang)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Thị Thu Hiền