

Số: 235/KH-UBND

Thanh Trì, ngày 06 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tăng cường quản lý các cơ sở giáo dục mầm non độc lập trên địa bàn huyện Thanh Trì năm 2024 và các năm tiếp theo

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực Giáo dục;

Căn cứ Nghị định 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện đầu tư trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 49/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập loại hình dân lập và tư thục;

UBND huyện Thanh Trì ban hành Kế hoạch tăng cường quản lý các cơ sở giáo dục mầm non độc lập năm 2024 và các năm tiếp theo trên địa bàn huyện Thanh Trì như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Nâng cao chất lượng công tác quản lý và chất lượng chăm sóc, giáo dục cho trẻ em lứa tuổi nhà trẻ, mẫu giáo tạo sự đồng đều giữa GDMN công lập và GDMN ngoài công lập tại các Nhóm trẻ độc lập, Lớp Mẫu giáo độc lập, Lớp mầm non độc lập (Sau đây gọi tắt là: cơ sở giáo dục mầm non độc lập (GDMNĐL) trên địa bàn Huyện.

2. Kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình hoạt động giáo dục cũng như công tác phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), Sở GD&ĐT. Đồng thời, tiếp tục thực hiện có hiệu quả “Kỷ cương trong quản lý các nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập” tại các xã, thị trấn.

3. Phát huy vai trò của phòng GD&ĐT trong việc hướng dẫn quản lý nhà nước về giáo dục cho UBND cấp xã. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chuyên môn đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập; chỉ đạo trường mầm non công lập tăng cường công tác hỗ trợ chuyên môn, giám sát các cơ sở GDMN&L trên địa bàn.

4. Tăng cường trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục của UBND các xã, thị trấn, kiến nghị các biện pháp xử lý khi phát hiện dấu hiệu vi phạm của các cơ sở GDMN&L; điều chỉnh lại hoạt động quản lý cho phù hợp.

5. Nhằm nâng cao trách nhiệm của các chủ nhóm, cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở GDMN&L để đưa hoạt động các cơ sở GDMN&L trên địa bàn xã, thị trấn quản lý hoạt động hiệu quả, chất lượng và đi vào nề nếp theo quy định.

6. Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác quản lý, đảm bảo các điều kiện hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em trong độ tuổi Nhà trẻ, Mẫu giáo.

7. Chấn chỉnh kịp thời và xử lý nghiêm các cơ sở vi phạm, kiên quyết đình chỉ hoạt động giáo dục hoặc giải thể hoạt động đối với các cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Công tác hướng dẫn thủ tục cấp phép thành lập cơ sở GDMN&L

a. Đối với các cơ sở GDMN đề xuất thành lập mới

- UBND xã, thị trấn hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp phép thành lập theo các quy định của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực Giáo dục; Văn bản số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ GD&ĐT Quy định về điều kiện đầu tư trong lĩnh vực giáo dục; Thông tư số 49/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập loại hình dân lập và tư thục; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non; Công văn 4625/SG&ĐT-GDMN ngày 29/12/2017 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn bổ sung một số nội dung về quản lý cơ sở GDMN ngoài công lập trên địa bàn Thành phố;

- Sau khi cơ sở hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp phép thành lập, UBND xã, thị trấn phối hợp với phòng GD&ĐT kiểm tra các điều kiện cấp phép thành lập. UBND xã, thị trấn kiểm tra điều kiện về quy hoạch, tính hợp pháp về địa điểm; an ninh, an toàn; phòng cháy chữa cháy; y tế trường học; tình trạng cư trú của chủ nhóm, giáo viên, nhân viên. Phòng GD&ĐT kiểm tra các điều kiện về

cơ sở vật chất, các điều kiện tổ chức hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục, thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi, học liệu; chương trình, đội ngũ giáo viên, nhân viên.

- Sau kiểm tra, phòng GD&ĐT có thông báo đủ điều kiện, hay không đủ điều kiện để thành lập nhóm, lớp mầm non độc lập gửi UBND cấp xã.

- UBND xã, thị trấn căn cứ văn bản của phòng GD&ĐT và các điều kiện theo quy định do xã, thị trấn quản lý ban hành văn bản cấp phép thành lập hoặc không cấp phép cho các cơ sở GDMNĐL.

- UBND xã, thị trấn xây dựng kế hoạch quản lý và hậu kiểm tra cấp phép đối với các cơ sở GDMNĐL theo quy định.

b. Một số lưu ý:

- Những cơ sở không đủ điều kiện cấp phép UBND xã, thị trấn phải có biện pháp nghiêm cấm không để hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ dưới bất kỳ hình thức nào. Đồng thời, hướng dẫn cơ sở khắc phục các tồn tại trong thời gian nhất định sau đó tiến hành kiểm tra lại. Nếu cơ sở đã khắc phục đủ điều kiện thì cấp phép thành lập cho cơ sở để hoạt động.

- Đối với những cơ sở chưa được cấp phép hoặc đã được cấp phép nhưng bị đình chỉ hoạt động giáo dục mà vẫn cố tình tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, UBND xã, thị trấn cần cương quyết xử lý:

+ Chỉ đạo xử lý hành chính; yêu cầu tháo dỡ biển của cơ sở.

+ Công khai rộng rãi trên loa truyền thanh, Website, Fanpage của xã, thị trấn về các vi phạm của cơ sở.

+ Niêm yết thông báo đình chỉ trước cửa cơ sở, yêu cầu chủ cơ sở ký cam kết chấp hành.

+ Giao cho tổ trưởng tổ dân phố, thôn xóm giám sát, tuyên truyền cho cha mẹ học sinh biết về tình trạng cơ sở không phép hoặc bị đình chỉ.

- UBND xã, thị trấn công khai danh sách các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn xã, thị trấn đã được cấp phép thành lập, đảm bảo điều kiện hoạt động lên cổng thông tin điện tử xã, thị trấn, trên hệ thống phát thanh xã, thị trấn.

2. Quản lý công tác chuyên môn đối với cơ sở GDMNĐL

- Phòng GD&ĐT huyện công khai danh sách các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn huyện đã được cấp phép thành lập, đảm bảo điều kiện hoạt động đăng tải lên cổng thông tin điện tử của Huyện, của Phòng GD&ĐT, của các trường mầm non công lập và báo cáo Sở GD&ĐT đăng tải lên cổng thông tin điện tử Thành phố.

- Phòng GD&ĐT thống nhất định kỳ tập huấn, hướng dẫn, tổ chức thực hiện chuyên môn đối với toàn bộ các cơ sở GDMNĐL; chỉ đạo trường mầm non

công lập hỗ trợ chuyên môn, giám sát các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn; đồng thời chỉ đạo các công tác:

- + Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non độc lập theo Chương trình giáo dục mầm non do Bộ GD&ĐT ban hành.

- + Tổ chức nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp mầm non số trẻ em trong một cơ sở GDMNĐL theo đúng quy định.

- + Xây dựng và quản lý Hồ sơ phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non độc lập theo quy định.

- + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, cơ sở GDMNĐL, nhu cầu của trẻ; bảo đảm tổ chức đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; linh hoạt tổ chức các hoạt động vui chơi, tập thể, giao lưu, trải nghiệm cho trẻ hằng ngày.

- + Kiểm tra sức khỏe trẻ em; đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ em trên các biểu đồ tăng trưởng; đánh giá sự phát triển của trẻ em theo quy định.

- + Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng các điều kiện hoạt động: cơ sở vật chất, đội ngũ, số trẻ huy động, thực đơn, thu chi, an toàn thực phẩm, chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục một ngày của trẻ ở cơ sở; ký cam kết trách nhiệm đảm bảo an toàn cho trẻ giữa chủ nhóm lớp và giáo viên, nhân viên trong cơ sở GDMNĐL. Gửi bản cam kết trách nhiệm về an toàn thực phẩm đến UBND xã, thị trấn.

- + Thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non và huy động trẻ em ra nhóm, lớp; thực hiện giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật phù hợp với thực tế của địa phương, khả năng của cơ sở và đúng theo quy định. Hướng dẫn và kiểm tra các điều kiện thực hiện chương trình GDMN tại các lớp Mẫu giáo 5 tuổi trên địa bàn, chỉ cho phép cơ sở mở lớp Mẫu giáo lớn 5 tuổi khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định.

- + Báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ, báo cáo khi có yêu cầu và báo cáo các kỳ trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành; cung cấp mã tuyển sinh và hỗ trợ phụ huynh học sinh 5 tuổi trong công tác tuyển sinh đầu cấp vào lớp 1.

3. Quản lý công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, kiến thức nuôi dạy trẻ cho các cơ sở GDMNĐL, các bậc cha mẹ, cộng đồng

- Tuyên truyền, huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

- Tuyên truyền, triển khai các văn bản của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Hà Nội, UBND huyện Thanh Trì, các phòng ban chuyên môn của Huyện về chế độ, chính sách đối với Giáo dục mầm non, các văn bản về công tác quản lý các cơ sở GDMN&L trên địa bàn.

- Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho chủ nhóm lớp, giáo viên, nhân viên các cơ sở GDMN&L: Luật Giáo dục, Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật phòng cháy chữa cháy, Nghị định 04/2021/NĐ-CP quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định 127/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Thông tư 49/2021/TT-BGDĐT về quy chế tổ chức và hoạt động nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập loại hình dân lập và tư thực... và các văn bản khác có liên quan đến quản lý cơ sở GDMN&L.

- Thực hiện truyền thông, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Huyện, của Ngành và của cơ sở các video, hình ảnh đẹp, tin bài về xây dựng mô hình “Nhóm, lớp mầm non lấy trẻ làm trung tâm”, “Nhóm, lớp mầm non hạnh phúc”, “Nhóm, lớp mầm non xanh, an toàn, hạnh phúc”.

- Hướng dẫn các cơ sở GDMN&L thực hiện tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em; phát hiện sớm, can thiệp sớm, quan tâm hòa nhập trẻ khuyết tật cho các cha mẹ trẻ và cộng đồng bằng nhiều hình thức hiệu quả và lan tỏa trong cộng đồng.

- Thực hiện công khai định kỳ “Danh sách nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập đã được cấp phép trên địa bàn”; công khai các nhóm, lớp không đủ điều kiện hoặc có vi phạm.

- Tuyên truyền, vận động các hiệp hội, đoàn thể, tổ chức, cá nhân hỗ trợ công tác tổ chức hoạt động cơ sở giáo dục mầm non độc lập; xây dựng cơ chế giám sát đối với hoạt động của các cơ sở GDMN&L theo hướng dựa vào cộng đồng, nhằm tạo cơ chế khuyến khích người dân tham gia giám sát hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em tại địa phương.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp

- Tổ chức bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ xã, thị trấn trong công tác quản lý các cơ sở GDMN&L.

- Tổ chức bồi dưỡng theo các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp, trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em tại các cơ sở GDMN&L trên địa bàn.

- Chỉ đạo các cơ sở GDMN&L tuyên truyền, hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở GDMN&L đi học nâng cao trình độ đạt chuẩn đào tạo giáo viên mầm non theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn do ngành GD&ĐT tổ chức.

5. Quản lý việc chấp hành pháp luật lao động, thực hiện các chế độ chính sách đối với nhà giáo

- Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở GDMNĐL thực hiện đúng các quy định, tiêu chuẩn về quy tắc ứng xử của nhà giáo, của cơ sở giáo dục; quy định về điều kiện, tiêu chuẩn và hình thức tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

- Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở GDMNĐL thực hiện đúng các quy định, tiêu chuẩn về chế độ tiền công, tiền lương; vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc; chế độ làm việc và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, tập huấn cho các cơ sở GDMNĐL về việc hợp đồng lao động; thực hiện công tác khai báo tình hình sử dụng lao động theo qui định; xây dựng hệ thống thang lương, bảng lương, chế độ nâng lương cho người lao động, xây dựng qui chế lương trả lương, thưởng (làm thêm giờ) cho người lao động; việc thực hiện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và chế độ phúc lợi cho người lao động...

- Tuyên truyền, vận động các cơ sở GDMNĐL tự nguyện đăng ký, thành lập các nghiệp đoàn lao động theo địa bàn xã, thị trấn; tích cực triển khai các chế độ chính sách của nhà nước, bảo vệ quyền lợi và hỗ trợ người lao động tại các cơ sở GDMNĐL.

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao chào mừng các ngày lễ lớn, hội thi thu hút giáo viên, nhân viên tích cực tham gia, tạo sân chơi động viên về tinh thần và vật chất cho giáo viên đang làm việc tại các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn.

- Tuyên truyền, vận động các tổ chức, cá nhân quan tâm tặng quà hỗ trợ giáo viên, người lao động tại các cơ sở GDMNĐL có hoàn cảnh khó khăn, bị bệnh hiểm nghèo, bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh.

- Tham mưu UBND Huyện có cơ chế hỗ trợ nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non độc lập; cấp kinh phí tổ chức các lớp bồi dưỡng chính trị hè, bồi dưỡng chuyên đề cho đội ngũ chủ nhóm lớp, giáo viên, nhân viên các cơ sở GDMNĐL. Huy động các nguồn lực để hỗ trợ nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở GDMNĐL.

- Khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các cơ sở GDMNĐL và cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục tại địa phương.

6. Đảm bảo an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ

- Hướng dẫn, tập huấn cho chủ cơ sở, giáo viên, nhân viên làm việc tại các cơ sở GDMNĐL thực hiện đúng các quy định về đảm bảo an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; tích cực và chủ động phòng ngừa, hạn chế đến mức thấp nhất các vụ cháy xảy ra và thiệt hại do cháy (nếu có) gây ra.

- Chỉ đạo, kiểm tra các cơ sở GDMNĐL đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy chữa cháy, phương tiện, phương án và các điều kiện khác về PCCC và cứu nạn cứu hộ theo quy định.

- Tổ chức diễn tập phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ cho chủ nhóm lớp, giáo viên, nhân viên các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn các xã, thị trấn.

- Kiểm tra thường xuyên và chỉ đạo các cơ sở GDMNĐL thực hiện đúng các quy định về bảo đảm an toàn phòng chống tai nạn thương tích, vệ sinh môi trường; bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn, uống và sinh hoạt tại cơ sở GDMNĐL; tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

7. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Hướng dẫn các cơ sở GDMNĐL bảo đảm các điều kiện về tài chính, cơ sở vật chất; trang bị đồ dùng, đồ chơi, học liệu, tài liệu và thiết bị dạy học cho trẻ em, giáo viên và phục vụ dùng chung theo quy định. Khuyến khích các cơ sở đầu tư theo hướng hiện đại, đồng bộ, chuẩn hóa, phù hợp với độ tuổi và số lượng trẻ em mỗi nhóm, lớp và ứng dụng phương pháp giáo dục mầm non tiên tiến để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Hướng dẫn các cơ sở GDMNĐL thực hiện đúng các quy định về quản lý tài chính, tài sản; thực hiện công khai về cơ sở vật chất và thu chi tài chính theo quy định; chấp hành việc kiểm tra của cơ quan tài chính (nếu có).

- Kiểm tra, giám sát các cơ sở GDMNĐL trong thực hiện công khai hoạt động tài chính: mức thu học phí, các khoản thu và các khoản chi.

8. Công tác kiểm tra hoạt động giáo dục của cơ sở GDMNĐL

a. Kiểm tra liên ngành cấp Huyện (định kỳ: 1 năm/1 lần)

- Nội dung kiểm tra:

+ *Kiểm tra về việc lưu trữ hồ sơ:* Hồ sơ thành lập nhóm, lớp; sổ sách quản lý của nhóm, lớp; sổ sách quản lý thu chi và chăm sóc, nuôi dưỡng; Kế hoạch giáo dục của cơ sở; hồ sơ phòng cháy chữa cháy; hồ sơ thực hiện chương trình giáo dục mầm non tại các lớp học...

+ *Kiểm tra việc chấp hành pháp luật lao động tại các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập:* Rà soát văn bản, chứng chỉ của giáo viên; Cập nhật danh sách giáo viên, nhân viên theo quy định; Kiểm tra, rà soát việc ký kết hợp đồng lao động; Hợp đồng thỉnh giảng, giải quyết các chế độ về ngày nghỉ của người lao động (theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13; Luật Việc làm số 38/2013/QH13 và Luật Giáo dục số 43/2019/QH14); Kiểm tra, rà soát việc thực hiện chế độ đóng bảo hiểm xã hội, mở đóng sổ đúng quy định (theo Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13); Kiểm tra, rà soát việc đăng ký Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài công tác tại đơn vị; về thời hạn của giấy phép lao động (theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP) (nếu có).

+ *Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ:* Kiểm tra thực tế tại cơ sở theo quy định tại Thông tư số 49/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập loại hình dân lập và tư thục; Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non; Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Thông tư quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

+ *Về việc xây dựng và thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục:* Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Chương trình giáo dục theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 24/01/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Chương trình giáo dục mầm non; quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục của đội ngũ giáo viên, nhân viên; Kiểm tra việc liên kết giáo dục với các đơn vị tham gia tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa theo quy định.

- Thời gian kiểm tra:

+ Từ tháng 6/2024 đến hết tháng 12/2024 (*Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động xây dựng theo tình hình thực tế; có kiểm tra đột xuất và báo trước*).

+ Cao điểm tháng 6/2024: Từ 15/6 đến hết ngày 29/6/2024. (*UBND xã, thị trấn xây dựng kế hoạch kiểm tra 100% các cơ sở GDMN&DL trên địa bàn*)

- Thành phần đoàn kiểm tra: Phòng Giáo dục và Đào tạo; phòng Tài chính - Kế hoạch; phòng Nội vụ, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; phòng Y tế; Bảo hiểm xã hội huyện; Chi cục thuế huyện; Đội Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy Huyện và UBND các xã, thị trấn.

- Thành phần tiếp đoàn kiểm tra:

+ Đại diện UBND xã, thị trấn có cơ sở GDMN&DL.

+ Đối với nhóm, lớp: Chủ lớp, quản lý chuyên môn (nếu có).

- Các bước tiến hành kiểm tra:

+ Nghe báo cáo của chủ nhóm, lớp.

+ Kiểm tra các nội dung theo kế hoạch và kiểm tra hiện trạng thực tế.

+ Lập biên bản, thông báo kết quả kiểm tra.

- Xử lý sau kiểm tra

Căn cứ kết quả kiểm tra các cơ sở GDMNĐL báo cáo khắc phục tồn tại nộp đoàn kiểm tra thông qua phòng GD&ĐT (đoàn KT cấp huyện), qua trường mầm non công lập phụ trách địa bàn (đoàn KT cấp xã).

Đình chỉ hoạt động giáo dục đối với cơ sở GDMNĐL vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

+ Có giáo viên **không** đạt trình độ chuẩn theo quy định tại Điều 72 của Luật giáo dục (*Chưa có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm mầm non trở lên*). Trừ trường hợp giáo viên có giấy chứng nhận đang đi học nâng chuẩn hoặc có cam kết đi học nâng chuẩn trong năm 2024, hoàn thành chương trình học nâng chuẩn trước năm 2027.

+ Bếp ăn không đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, không đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Không có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và không đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em.

+ Không có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đồ vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi – tập có chủ đích (chơi và học có chủ đích); Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; Không có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt; Không có tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

+ Vi phạm các quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ theo quy định hiện hành.

Xử phạt hành chính, đình chỉ hoạt động theo quy định đối với cơ sở GDMNĐL vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

+ Xử phạt hành chính và đình chỉ hoạt động đối với vi phạm quy định về kiểm tra an toàn phòng cháy và chữa cháy: Cơ sở GDMNĐL đưa hạng mục công trình vào sử dụng, hoạt động khi chưa có giấy chứng nhận hoặc văn bản thẩm duyệt thiết kế về PCCC (phương án PCCC); Vi phạm quy định trong việc ban hành, phổ biến và tổ chức thực hiện quy định, nội quy về phòng cháy và chữa cháy; Vi phạm quy định về trang bị, bảo quản và sử dụng phương tiện phòng cháy và chữa cháy.

+ Xử phạt hành chính đối với Cơ sở GDMNĐL có hành vi tổ chức thi công xây dựng công trình sai nội dung giấy phép xây dựng được cấp đối với

trường hợp cấp giấy phép xây dựng; xây dựng không đúng quy hoạch xây dựng; Đối với các công trình xây dựng trên đất không đúng mục đích sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai; Chuyển quyền, cho thuê, thế chấp bằng quyền sử dụng đất khi không đủ điều kiện theo quy định.

b. Kiểm tra đột xuất:

- Kiểm tra đột xuất sau đợt cao điểm tháng 6/2024 hoặc khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm hoặc thông tin phản ánh của các cơ quan báo chí, nhân dân...

9. Chế độ thông tin báo cáo

- Các cơ sở GDMNĐL thực hiện thông tin báo cáo thống kê về UBND xã/thị trấn 1 quý/1 lần (trước ngày 20 của quý); gửi về Phòng GD&ĐT mỗi học kỳ/1 lần (Học kỳ I: trước ngày 25/12 và Học kỳ II: trước ngày 25/4).

- UBND các xã, thị trấn: Thực hiện tổng hợp báo cáo UBND huyện về công tác quản lý các cơ sở GDMNĐL qua Phòng GD&ĐT 1 quý/1 lần (trước ngày 25 của quý).

- Phòng GD&ĐT huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo UBND huyện kết quả quản lý, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ của các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn huyện báo cáo UBND huyện và Sở GD&ĐT Hà Nội mỗi học kỳ/1 lần.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Phòng GD&ĐT chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND huyện về công tác quản lý, chỉ đạo về chuyên môn các cơ sở GDMNĐL hoạt động đúng quy định của nhà nước.

- Hướng dẫn UBND các xã, thị trấn, các cơ sở GDMN công lập và ngoài công lập các văn bản chỉ đạo của cấp như Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, UBND huyện về Công tác quản lý các cơ sở GDMNĐL.

- Bồi dưỡng nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cho quản lý, giáo viên, nhân viên qua các chuyên đề, kiến tập....Giao cho trường mầm non công lập tổ chức hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn, kiến tập chuyên đề, hướng dẫn thực hiện hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Các trường mầm non công lập là đầu mối tổng hợp các số liệu có liên quan đến chuyên môn của ngành.

- Phối hợp với Phòng Y tế, Trung tâm Y tế, Trạm y tế xã theo dõi kiểm tra việc khám sức khỏe cho trẻ; kiểm tra VSATTP, ký cam kết bếp ăn an toàn. Tập huấn bồi dưỡng về công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, sơ cấp cứu cho trẻ, kiến thức VSATTP, dinh dưỡng cho trẻ...

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng: Y tế, LĐTBXH, Công an, UBND các xã, thị trấn tăng cường công tác kiểm tra đánh giá các cơ sở theo định kỳ, đột xuất đồng thời xử lý nghiêm các cơ sở vi phạm và không đủ điều kiện.

- Phân công lãnh đạo, các chuyên viên phụ trách địa bàn phối hợp với UBND xã, thị trấn, trường mầm non công lập kiểm tra sổ cơ sở phụ trách; Đồng thời giao cho 01 đồng chí chịu trách nhiệm thường trực công tác quản lý các cơ sở GDMNĐL.

- Định kỳ hàng tháng (ngày 20) cập nhật danh sách các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp mầm non độc lập đã cấp phép thành lập và chưa cấp phép thành lập lên trang Website của huyện.

- Tổ chức họp giao ban hàng quý với chủ cơ sở, tổ chức tập huấn chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề tập trung nhằm đánh giá kết quả thực hiện nề nếp quy chế chuyên môn, nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

- Tham mưu cho UBND Huyện kế hoạch kiểm tra, thành lập Đoàn kiểm tra trước ngày 15/6/2024 để tiến hành kiểm tra công tác quản lý của UBND cấp xã và các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện theo kế hoạch.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, ban liên quan xây dựng lịch kiểm tra các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện năm 2024. Phối hợp với UBND 16 xã, thị trấn rà soát, lập danh sách các cơ sở GDMNĐL được kiểm tra của từng xã, thị trấn gửi các phòng chuyên môn trước khi tiến hành đợt kiểm tra (trước ngày 15/6/2024).

- Chủ trì chuẩn bị các nội dung phục vụ hoạt động kiểm tra cho đoàn kiểm tra của UBND Huyện tiến hành kiểm tra đạt kết quả theo kế hoạch đề ra: Xây dựng Đề cương báo cáo gửi về các cơ sở GDMNĐL, xây dựng mẫu biên bản kiểm tra, bản cam kết chấp hành quy định của chủ cơ sở GDMNĐL gửi về UBND các xã, thị trấn (trước ngày 15/6/2024).

- Tham mưu xử phạt vi phạm hành chính đối với các tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm trong lĩnh vực giáo dục được quy định tại Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo với UBND Huyện (trước ngày 10/7/2024); Trên cơ sở kết quả kiểm tra, tham mưu cho UBND Huyện các giải pháp để giải quyết các vấn đề còn tồn tại, khó khăn để đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý và tổ chức các hoạt động của các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn toàn Huyện.

2. Phòng Tài chính-Kế hoạch:

- Cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra liên ngành kiểm tra các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện năm 2024.
- Phối hợp với Phòng GD&ĐT kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện chính sách hỗ trợ các cơ sở GDMNĐL theo quy định.
- Hướng dẫn các cơ sở GDMNĐL chế độ chi và thanh quyết toán theo đúng quy định tại Thông tư số 140/2017-TT-BTC ngày 30/11/2007 của Bộ tài chính về việc Hướng dẫn kế toán áp dụng cho cơ sở ngoài công lập
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phối hợp với phòng GD&ĐT thực hiện tốt các nội dung kiểm tra theo kế hoạch.
- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất các phương án để tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND Huyện thực hiện tốt công tác quản lý các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện.

3. Phòng Văn hóa-Thông tin

- Phòng Văn hóa-Thông tin chịu trách nhiệm trước UBND huyện về công tác tuyên truyền; xã hội hóa giáo dục; phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ cho các bậc cha mẹ, cộng đồng và tuyên truyền về GDMN.
- Tuyên truyền về vai trò của GDMN với các cấp các ngành, chính quyền và nhân dân địa phương. Khuyến cáo các bậc cha mẹ học sinh tìm hiểu kỹ các cơ sở trước khi gửi con em.
- Tuyên truyền tới nhân dân các vấn đề chăm sóc nuôi dạy trẻ theo khoa học. Các nhu cầu của trẻ trong sinh hoạt hàng ngày; Một số vấn đề về tâm, sinh lý trẻ; phòng chống các bệnh và tai nạn thương tích cho trẻ; chăm sóc trẻ theo mùa; tuyên truyền cho phụ huynh tiêm phòng đầy đủ cho trẻ, phòng, chống dịch, bệnh...
- Phối hợp với Phòng GD&ĐT làm tốt công tác truyền thông, quán triệt đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các cơ sở GDMNĐL thực hiện các văn bản quy định, nâng cao đạo đức nhà giáo, phòng chống bạo hành, xâm hại trẻ em.
- Kiểm tra công tác tuyên truyền các chương trình chăm sóc, giáo dục trẻ theo độ tuổi; phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ.

4. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội:

- Cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra liên ngành kiểm tra các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện năm 2024.
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với phòng GD&ĐT lồng ghép triển khai phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước trong hoạt động bảo vệ, chăm sóc sức khỏe trẻ em và giám sát việc thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các chính sách xã hội khác đối với các cơ sở GDMN ngoài công lập.

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật lao động tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh, doanh nghiệp, các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn huyện năm 2024.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất các phương án để tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND Huyện thực hiện tốt công tác quản lý các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn huyện.

5. Phòng Y tế, Trung tâm Y tế:

- Cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra liên ngành kiểm tra các cơ sở GDMNĐDL trên địa bàn Huyện năm 2024.

- Kiểm tra công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe học sinh; tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe vệ sinh môi trường; vệ sinh phòng dịch bệnh; bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm,...

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất các phương án để tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND Huyện thực hiện tốt công tác quản lý các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn Huyện; đặc biệt là công tác đảm bảo VSATTP.

6. Bảo hiểm xã hội:

- Cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra liên ngành kiểm tra các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện năm 2024.

- Phối hợp Phòng Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra việc chấp hành pháp luật lao động, đóng bảo hiểm xã hội cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tại các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn huyện Thanh Trì năm 2024.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất các phương án để tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND Huyện thực hiện tốt công tác quản lý các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện.

7. Đội Quản lý trật tự xây dựng đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường:

- Cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra liên ngành kiểm tra các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện năm 2024.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đất đai và trật tự xây dựng của cơ sở GDMNĐL đảm bảo quản lý đô thị tại địa bàn theo quy định.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất các phương án để tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND Huyện thực hiện tốt công tác quản lý các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện.

8. Công an Huyện:

- Cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra liên ngành kiểm tra các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện năm 2024.

- Kiểm tra về công tác đảm bảo an ninh, an toàn; phòng cháy, chữa cháy trong cơ sở giáo dục mầm non.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất các phương án để tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND Huyện thực hiện tốt công tác quản lý các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn Huyện.

9. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

- UBND xã, thị trấn chịu trách nhiệm toàn diện về công tác quản lý nhà nước và chỉ đạo các cơ sở GDMNĐL hoạt động đúng quy định của Pháp luật.

- Quản lý về an toàn, an ninh trường học; y tế học đường, phòng cháy chữa cháy; tạm trú, tạm vắng của chủ nhóm, giáo viên, nhân viên. Quản lý số lượng chủ nhóm, giáo viên, nhân viên và trẻ; quản lý các hoạt động tổ chức tại cơ sở và ngoài cơ sở (các ngày hội, ngày lễ, thăm quan dã ngoại)

- Thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành cấp xã (theo địa bàn phân tuyến tuyển sinh của trường công lập), tổng rà soát và kiểm tra trong tháng 6/2024, thành phần gồm: Đồng chí Lãnh đạo UBND xã, thị trấn làm Trưởng đoàn, đồng chí Hiệu trưởng mầm non công lập làm Phó trưởng đoàn thường trực, các đồng chí Phó Hiệu trưởng mầm non công lập, Trưởng Công an xã, thị trấn làm phó đoàn, Ủy viên gồm: Cán bộ LĐTBOXH, Địa chính, Trật tự xây dựng, Công an xã, Trạm Y tế xã, Trưởng các thôn, tổ dân phố; thư ký là cán bộ văn hóa xã hội xã.

Đoàn kiểm tra gửi lịch kiểm tra, đề cương báo cáo, bản cam kết (theo mẫu của Phòng GD&ĐT) cho các cơ sở GDMNĐL xong trước ngày 15/6/2024 và tổng kiểm tra xong trước ngày 30/6/2024. Đồng thời, phân công cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường mầm non công lập trực tiếp theo dõi, giám sát toàn diện các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn phụ trách, lập danh sách cụ thể gửi về Phòng GD&ĐT trước ngày 15/6/2024.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng danh sách các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp mầm non độc lập đã được cấp phép thành lập và cơ sở chưa được cấp phép trên địa bàn để cha mẹ học sinh biết, lựa chọn nhóm, lớp đảm bảo điều kiện chăm sóc giáo dục trẻ.

- Huy động các đồng chí tổ trưởng các tổ dân phố và Nhân dân giám sát, phát hiện các cơ sở GDMNĐL hoạt động trái quy định, không đảm bảo an toàn cho trẻ, đề nghị với chính quyền địa phương xử lý theo quy định.

- Kiên quyết đình chỉ các cơ sở GDMNĐL không đủ điều kiện thành lập; không đảm bảo điều kiện hoạt động; hoạt động biến tướng dưới bất kỳ hình thức nào để đảm bảo quyền lợi và an toàn cho trẻ mầm non.

- Phối hợp với BHXH huyện yêu cầu các cơ sở đóng BHXH cho giáo viên, nhân viên.

- Phối hợp với đoàn kiểm tra của Huyện trong quá trình kiểm tra các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn xã, thị trấn.

- Rà soát, lập danh sách các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn. Chuẩn bị báo cáo bằng văn bản về công tác quản lý, chỉ đạo các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

- Chỉ đạo các cơ sở GDMNĐL chuẩn bị báo cáo bằng văn bản về công tác quản lý, tổ chức thực hiện tại cơ sở; chuẩn bị các loại hồ sơ, sổ sách của cơ sở theo quy định.

10. Các cơ sở giáo dục mầm non độc lập

- Các cơ sở GDMNĐL trên địa bàn huyện chịu trách nhiệm trước các cấp quản lý và cha mẹ học sinh về mọi hoạt động của cơ sở và tính mạng của trẻ theo đúng quy định của pháp luật.

- Các lực lượng tham gia công tác quản lý, giáo viên, nhân viên trong các cơ sở GDMNĐL phải đảm bảo tiêu chuẩn theo điều lệ trường Mầm non và Thông tư 49/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của GD&ĐT về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập loại hình dân lập và tư thục.

- Các cơ sở GDMNĐL có trách nhiệm đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại Thông tư 49/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập loại hình dân lập và tư thục. Khuyến khích các cơ sở GDMNĐL đầu tư đồ dùng, đồ chơi, học liệu và thiết bị dạy học hiện đại, tiên tiến để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ theo hướng hiện đại phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, quy chế chăm sóc nuôi dưỡng, các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; quy chế thu chi tài chính. Đảm bảo dinh dưỡng và an toàn cho trẻ ở mọi lúc mọi nơi.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban, sinh hoạt chuyên môn và các buổi bồi dưỡng chuyên môn do Phòng GD&ĐT, UBND xã, thị trấn, trường mầm non công lập phụ trách theo địa bàn tổ chức.

- Chỉ tổ chức hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ khi đã được UBND xã, thị trấn cấp phép thành lập và hoạt động.

- Xây dựng báo cáo và tiếp đoàn kiểm tra theo nội dung kế hoạch; triệu tập đầy đủ các thành phần tham gia phục vụ cho công tác kiểm tra đạt hiệu quả (Theo mẫu đính kèm).

- Các cơ sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu chính xác theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch tăng cường quản lý các cơ sở giáo dục mầm non độc lập trên địa bàn huyện Thanh Trì năm 2024 và các năm tiếp theo. UBND Huyện yêu cầu các phòng, ban liên quan, UBND các xã, thị trấn, các cơ sở giáo dục mầm non độc lập tổ chức thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về UBND Huyện (qua phòng Giáo dục và Đào tạo) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- TTHU-TTHĐND Huyện;
- Đ/c Chủ tịch UBND Huyện;
- Đ/c Nguyễn Văn Hưng - PCT UBND huyện;
- Các phòng: GD&ĐT; Y tế; LĐTB-XH; TNMT VHTT; TC-KH; Đội TTXD; BHXH; Công an huyện;
- UBND các xã/thị trấn;
- Các cơ sở GDMN độc lập;
- Lưu: VT, GD&ĐT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hưng

UBND XÃ.....
CƠ SỞ GDMNĐL.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Trì, ngày.....tháng.....năm 2024

MẪU ĐỀ CƯƠNG

BÁO CÁO

Công tác quản lý chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục

Thực hiện Kế hoạch số...../KH-UBND ngày.....tháng.....năm 2024 của..... về việc kiểm tra các cơ sở GDMN độc lập trên địa bàn xã/thị trấn..... năm 2024.

Cơ sở GDMNĐL.....báo cáo Công tác quản lý chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục cụ thể như sau:

1. Thông tin chung của cơ sở GDMNĐL:

- Tên cơ sở:.....
- Địa chỉ:.....
- Cấp phép thành lập số, ngày/tháng/năm:.....
- Chủ lớp:.....SĐT:.....
- Địa chỉ Email:.....

2. Qui mô nhóm lớp và số lượng trẻ

Tổng số trẻ:.....

Trong đó:

TT	Số lớp/Số trẻ	Tổng số	Nhóm Nhà trẻ			Lớp Mẫu giáo			Ghi chú (trẻ khuyết tật, trẻ nước ngoài)
			12-18 tháng	18-24 tháng	24-36 tháng	3 tuổi	4 tuổi	5 tuổi	
1	Số lớp								
2	Số trẻ								

3. Đội ngũ:

Tổng số CB,GV,NV:.....người.

Trong đó:

Thành phần	Tổng số đóng BHXH	Tổng số	Trình độ			Chứng chỉ quản lý giáo dục	Ghi chú
			Chưa đạt chuẩn	Đạt chuẩn (Cao đẳng SPMN)	Trên chuẩn (Đại học SPMN)		

	SL	%	SL	%	SL	%
Chủ nhóm						
Giáo viên						
Nhân viên						
nuôi						
dưỡng						
Nhân viên						
khác (kế						
toán, văn						
thư, lao						
công...)						
Tổng cộng:						

Đánh giá việc thực hiện chế độ chính sách cho CBQL, GV, NV (Ký kết hợp đồng lao động; Đóng Bảo hiểm xã hội):

.....

.....

4. Cơ sở vật chất

- Biện tên cơ sở, các nhóm, lớp (theo qui định):

.....

- Diện tích đất:.....diện tích xây dựng:.....

- Số lượng phòng học:.....; Diện tích phòng học:.....; Số m²/trẻ:.....

Hệ thống ánh sáng:.....

- Đầu tư thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi theo văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2015 Ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non.

.....

- Nhà vệ sinh:(Số lượng nhà vệ sinh, Thiết bị vệ sinh đủ và phù hợp với trẻ mầm non; Phân khu nam/nữ riêng biệt)

.....

.....

- Bếp ăn (Diện tích? Đảm bảo quy trình bếp một chiều? Đủ trang thiết bị phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng; đảm bảo VSATTP, có lưới chắn côn trùng, máng đèn):

.....

.....

- Sân chơi (ngoài trời, trong nhà? Số lượng đồ chơi và cách sắp xếp phù hợp, đảm bảo an toàn cho trẻ)

.....

.....

5. Thu chi:

- Học phí: Nhà trẻ:.....đ/tháng; Mẫu giáo:.....đ/tháng;

Tiền ăn:.....đ/ngày; số bữa ăn.....

- Các khoản thu khác:.....

.....

.....

- Các khoản chi: (Ghi rõ thu chi trong tháng: Tổng thu học phí? Tổng thu khác? Chi thuê nhà, trả lương giáo viên, nhân viên, điện nước, vệ sinh, thuốc, Bảo hiểm xã hội)

.....

.....

6. Công tác quản lý:

6.1. Lưu giữ hồ sơ pháp lý, sổ sách:

- a. Hồ sơ thành lập nhóm, lớp (Lưu trữ đầy đủ, theo quy định - Đối chiếu danh mục hồ sơ thành lập cơ sở GDMNĐL)

.....

.....

- b. Sổ sách quản lý của nhóm, lớp (Lưu trữ đầy đủ, theo quy định)

(Gồm: Danh bộ học sinh; Sổ nhân sự và theo dõi thi đua; Sổ theo dõi chất lượng trường; Sổ ghi biên bản họp hội đồng trường/nhóm lớp)

.....

.....

- c. Sổ sách quản lý thu chi và chăm sóc, nuôi dưỡng (Lưu trữ đầy đủ, theo quy định)

(Gồm: Sổ kiểm thực 3 bước và giao nhận thực phẩm; Theo dõi nhập, xuất kho; Sổ quản lý bữa ăn của CBGVNV; Sổ nhật ký thu và bàn giao; Sổ tính khẩu phần ăn; Sổ thu và thanh toán; Sổ tổng hợp thu- chi)

.....

.....

d. Kế hoạch giáo dục của cơ sở; hồ sơ thực hiện chương trình giáo dục mầm non tại các lớp học (*Lưu trữ đầy đủ, theo quy định*) (Gồm: Mục tiêu, ngân hàng; Kế hoạch giáo dục; Sổ dự giờ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ nhật ký trẻ đến lớp)

.....

.....

6.5. Hồ sơ phòng cháy chữa cháy (*Lưu trữ đầy đủ, theo quy định*) (Gồm: Phương án phòng cháy chữa cháy, phương án cứu nạn cứu hộ, Kế hoạch theo dõi PCCC hằng năm)

.....

.....

6.6. Lưu giữ các văn bản qui định của ngành và biên bản kiểm tra của các cấp

.....

.....

7. Công tác an toàn, an ninh cơ sở GDMN (*hành lang, cầu thang, lan can, giá tủ, đồ dùng, đồ chơi, ổ điện, dây điện, công tác phòng cháy chữa cháy, Bình xịt cứu hỏa và tiêu lệnh phòng cháy chữa cháy.....*)

.....

.....

8. Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng (*Thực hiện các loại hợp đồng thực phẩm, nước, gas với các công ty có tư cách pháp nhân theo quy định? Quản lý kho? Thực hiện giao nhận thực phẩm? Tính khẩu phần ăn, tỷ lệ các chất? Xây dựng thực đơn theo mùa và phù hợp, quyết toán tiền ăn cuối tháng? Lưu nghiệm thức ăn? Cân, đo khám sức khỏe cho trẻ theo đúng quy định? Sổ theo dõi sức khỏe có đủ số lượng học sinh?*)

.....

.....

9. Công tác giáo dục (*xây dựng môi trường, hồ sơ sổ sách nhóm, lớp, phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động....*)

- Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm:

+ Biên tên các góc lớp:.....

+ Nội quy các góc chơi:.....

+ Số lượng góc:.....Đánh giá:.....

+ Đồ dùng, đồ chơi trong các góc:.....

- Thực hiện lập kế hoạch thực hiện CTGDMN theo quy định (Soạn bài): (*Kế hoạch năm học, Kế hoạch tháng, tuần, ngày? Thực hiện đánh giá trẻ theo quy định?*)

.....

.....

- Tài liệu phục vụ chuyên môn: Chương trình GDMN theo Thông tư 28 Sửa đổi Thông tư 17/2009-TT-BGDĐT.

- Sách vở học sinh theo quy định:

+ Vở Thủ Công:.....

+ Vở Vẽ:.....

+ Bé chơi hình màu:.....

+ Trò chơi học tập:.....

+ Làm quen chữ viết (5 tuổi):.....

- Thực hiện Bồi dưỡng chuyên môn, tự bồi dưỡng chuyên môn cho CBQL, GV, NV:

.....

.....

- Tổ chức hoạt động ngoại khóa cho học sinh (*Đi tham quan, dã ngoại, tổ chức sinh nhật*)

.....

.....

- Tổ chức các hoạt động năng khiếu: (*Liên kết với Trung tâm nào? Dạy tuần mấy buổi? Kinh phí?...*)

.....

.....

10. Hoạt động khác của cơ sở (*Công đoàn, từ thiện, ngày hội, ngày lễ*)

.....

.....

11. Nội dung khác

.....

.....

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Huyện;
- UBND xã/thị trấn.....;
- Các thành viên đoàn kiểm tra;
- Lưu VT.

CHỦ CƠ SỞ GDMNĐL

UBND HUYỆN THANH TRÌ
UBND XÃ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA

LỚP MẦM NON ĐỘC LẬPXÃ/TT.....

HUYỆN THANH TRÌ – HÀ NỘI

Hôm nay, ngày..... tháng năm 2024, thực hiện Kế hoạch số...../KH-UBND ngày.....tháng.....năm 2024 của..... về việc kiểm tra các cơ sở GDMN độc lập trên địa bàn xã, thị trấn..... nămĐoàn kiểm tra của..... kiểm tra thực trạng Công tác quản lý chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục lớp mầm non độc lập.....như sau:

Thành phần đoàn kiểm tra gồm có:

1. Đồng chí:
2. Đồng chí:.....
3. Đồng chí:
4. Đồng chí:.....
5. Đồng chí:.....
6. Đồng chí:.....
7. Đồng chí:.....

Thành phần cơ sở GDMNĐL gồm có:

1. Ông (bà):.....
2. Ông (bà):.....

NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Thông tin về cơ sở GDMNĐL:

1.1. Thông tin chung của cơ sở GDMNĐL:

- Tên cơ sở:.....
- Địa chỉ:.....
- Cấp phép thành lập số, ngày/tháng/năm:.....
- Chủ lớp:.....SĐT:.....
- Địa chỉ Email:.....

1.2. Qui mô nhóm lớp và số lượng trẻ

Tổng số trẻ:.....

Trong đó:

TT	Số lớp/Số trẻ	Tổng số	Nhóm Nhà trẻ			Lớp Mẫu giáo			Ghi chú (trẻ khuyết tật, trẻ nước ngoài)
			12-18 tháng	18-24 tháng	24-36 tháng	3 tuổi	4 tuổi	5 tuổi	
1	Số lớp								
2	Số trẻ								

* **Nhận xét:** (Số lượng học sinh/lớp)

.....

.....

.....

.....

1.3. Đội ngũ:

Tổng số CB,GV,NV:.....người.

Trong đó:

[illegible]

*** Nhận xét:** *(Trình độ chuẩn GV, NV)*

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả kiểm tra việc chấp hành pháp luật lao động

2.1. Rà soát văn bản, bằng cấp, chứng chỉ của GV, NV; Cập nhật danh sách GV, NV *(theo quy định)*

.....

.....

.....

.....

2.2. Việc thực hiện chế độ chính sách cho CBQL, GV, NV *(Ký kết hợp đồng lao động; Đóng Bảo hiểm xã hội):*

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả kiểm tra về việc lưu trữ hồ sơ: *(Hồ sơ thành lập nhóm, lớp; sổ sách quản lý của nhóm, lớp; sổ sách quản lý thu chi và chăm sóc, nuôi dưỡng; Kế hoạch giáo dục của cơ sở; hồ sơ thực hiện chương trình giáo dục mầm non tại các lớp học; hồ sơ phòng cháy chữa cháy ...)*

3.1. Hồ sơ thành lập nhóm, lớp *(Lưu trữ đầy đủ, theo quy định - Đối chiếu danh mục hồ sơ thành lập cơ sở GDMNĐL)*

.....

.....

.....

.....

3.2. Sổ sách quản lý của nhóm, lớp: *(Lưu trữ đầy đủ, theo quy định)*

(Gồm: Danh bộ học sinh; Sổ nhân sự và theo dõi thi đua; Sổ theo dõi chất lượng trường; Sổ ghi biên bản họp hội đồng trường/nhóm lớp)

.....

.....

.....

.....

.....

3.3. Sổ sách quản lý thu chi và chăm sóc, nuôi dưỡng *(Lưu trữ đầy đủ, theo quy định)*

(Gồm: Sổ kiểm thực 3 bước và giao nhận thực phẩm; Theo dõi nhập, xuất kho; Sổ quản lý bữa ăn của CBGVNV; Sổ nhật ký thu và bàn giao; Sổ tính khẩu phần ăn; Sổ thu và thanh toán; Sổ tổng hợp thu- chi)

.....

.....

.....

.....

.....

3.4. Kế hoạch giáo dục của cơ sở; hồ sơ thực hiện chương trình giáo dục mầm non tại các lớp học *(Lưu trữ đầy đủ, theo quy định)* (Gồm: Mục tiêu, ngân hàng; Kế hoạch giáo dục; Sổ dự giờ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ nhật ký trẻ đến lớp)

.....

.....

.....

.....

.....

3.5. Hồ sơ phòng cháy chữa cháy *(Lưu trữ đầy đủ, theo quy định)* (Gồm: Phương án phòng cháy chữa cháy, phương án cứu nạn cứu hộ, Kế hoạch theo dõi PCCC hằng năm; Bình xịt cứu hỏa và tiêu lệnh phòng cháy chữa cháy.....)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Về việc xây dựng và thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục:

4.1. Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm:

- + Biện tên các góc lớp:.....
- + Nội quy các góc chơi:.....
- + Số lượng góc:.....Đánh giá:.....
- + Đồ dùng, đồ chơi trong các góc:.....

4.2. Thực hiện lập kế hoạch thực hiện CTGD MN theo quy định (Soạn bài): (Việc sử dụng phần mềm quản lý giáo dục; Kế hoạch năm học, Kế hoạch tháng, tuần, ngày? Thực hiện đánh giá trẻ theo quy định?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3. Sách vở học sinh theo quy định:

- + Bé chơi hình màu:.....
-
-
- + Vở Thủ Công:.....
-
-
- + Vở Vẽ:.....
-
-

+ Trò chơi học tập:.....

.....

.....

+ Làm quen chữ viết (5 tuổi):.....

.....

.....

- Tổ chức các hoạt động năng khiếu: (Liên kết với Trung tâm nào? Dạy tuần mấy buổi? Kinh phí?...)

.....

.....

- Tổ chức hoạt động ngoại khóa cho học sinh (Đi tham quan, dã ngoại, tổ chức sinh nhật)

.....

.....

4.4. Thực hiện quy trình lựa chọn đồ chơi, học liệu (TT47/2020/TT-BGDĐT) và lựa chọn tài liệu (TT30/2021/TT-BGDĐT) theo quy định:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kết quả kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ

5.1. Biện tên cơ sở, các nhóm, lớp (theo qui định):

.....

.....

.....

5.2. Cơ sở vật chất trang thiết bị chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ

- Diện tích đất:.....diện tích xây dựng:.....

- Số lượng phòng học:.....; Diện tích phòng học:.....; Số m²/trẻ:.....

- Hệ thống ánh sáng :.....

- Nhà vệ sinh:(Số lượng nhà vệ sinh, Thiết bị vệ sinh đủ và phù hợp với trẻ mầm non; Phân khu nam/nữ riêng biệt)

.....

- Bếp ăn (Diện tích? Đảm bảo quy trình bếp một chiều? Đủ trang thiết bị phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng; đảm bảo VSATTP, có lưới chắn côn trùng)

.....

.....

- Sân chơi (ngoài trời, trong nhà? Số lượng đồ chơi và cách sắp xếp phù hợp, đảm bảo an toàn cho trẻ)

.....

- Đầu tư thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi theo văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2015 Ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non.

.....

.....

Ý kiến của chủ nhóm, lớp MNĐL

.....

Ý kiến của đoàn kiểm tra:.....

.....

.....

.....

KẾT LUẬN:

.....
.....
.....
Biên bản đã được thông qua và được sự nhất trí 100% thành phần tham dự.

Buổi kiểm tra kết thúc hồi..... cùng ngày tại địa điểm trên.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ GDMNĐL

THƯ KÝ

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

**Bảo đảm tổ chức thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ
tại cơ sở giáo dục mầm non độc lập – Năm 2024**

Kính gửi: UBND xã/thị trấn.....

Tôi tên là:.....Nam/nữ:.....

Sinh ngày:.....

CCCD số:.....Cấp ngày:.....Tại:.....

Số điện thoại:

Chủ cơ sở GDMN độc lập: Lớp mầm non độc lập.....

Địa chỉ:

Quyết định thành lập: Số QĐ.....Thời gian thành lập:.....

Tôi cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ của chủ cơ sở GDMN độc lập trong việc tổ chức, thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ mầm non theo đúng quy định, cụ thể như sau:

1. Tuyển dụng giáo viên mầm non, nhân viên nấu ăn làm việc tại cơ sở đạt trình độ chuẩn theo quy định: Đối với Giáo viên mầm non có *bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm mầm non trở lên* (Luật giáo dục 2019); Nhân viên nấu ăn có *chứng chỉ nấu ăn trở lên*.

2. Thực hiện ký kết hợp đồng lao động với giáo viên, nhân viên theo quy định, đảm bảo chế độ chính sách cho người lao động theo quy định (đóng bảo hiểm Xã hội, bảo hiểm Y tế...)

3. Bảo đảm số lượng người chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo đảm bảo có tối thiểu 02 giáo viên.

4. Duy trì tổng số trẻ em tại lớp mầm non độc lập không quá 70 trẻ em.

5. Yêu cầu CBGVNV tuyệt đối đảm bảo an toàn cho trẻ cả về thể chất và tinh thần, luôn quan tâm gần gũi trẻ, tạo cho trẻ cảm giác an toàn, không đánh mắng, phạt trẻ ở bất kì hình thức nào.

6. Tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non, lập kế hoạch xây dựng môi trường chăm sóc, giáo dục, tổ chức các hoạt động và chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, quản lý và đánh giá sự phát triển của trẻ em. Trẻ được hoạt động vui chơi trong môi trường giáo dục an toàn.

7. Bảo đảm bữa ăn cho trẻ đủ lượng, đủ chất dinh dưỡng; lựa chọn thực phẩm an toàn (có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng), chế biến thức ăn phù hợp với trẻ, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Tuyệt đối không cắt giảm khẩu phần ăn của trẻ.

8. Làm tốt công tác phòng tránh và xử lý một số dịch bệnh các mùa. Phòng tránh tốt một số tai nạn thương tích hay xảy ra: bỏng, điện giật, trăn thương, đuối nước, thất lạc.....Thực hiện nghiêm túc nội quy đưa đón trẻ và an toàn giao thông.

9. Bố trí phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m² cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em.

10. Trang bị đồ dùng, đồ chơi, học liệu, tài liệu và thiết bị dạy học tối thiểu cho trẻ em, giáo viên và phục vụ dùng chung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với độ tuổi và số lượng trẻ em mỗi nhóm, lớp.

11. Quản lý thu chi từ các nguồn tài chính của cơ sở GDMN độc lập; Hằng năm, thực hiện công khai về cơ sở vật chất và thu chi tài chính theo quy định hiện hành.

12. Thực hiện quy định của cơ sở giáo dục mầm non độc lập và các quy định khác của pháp luật.

Tôi xin cam kết thực hiện đúng các nội dung trên, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Pháp luật./.

(Cam kết được ký 02 bản, chủ lớp MNĐL giữ 01 bản, UBND xã/thị trấn giữ 01 bản, có giá trị như nhau).

TM. UBND XÃ/THỊ TRẤN

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 2024

CHỦ LỚP MẦM NON ĐỘC LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)