

Số: 1567/SGD&ĐT-GDMN  
V/v chuẩn bị hồ sơ kiểm tra phổ cập  
GDMN cho trẻ em năm tuổi.

*Bến Tre, ngày 25 tháng 11 năm 2011*

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố

Căn cứ Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành quy định, điều kiện, tiêu chuẩn quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi”;

Căn cứ công văn 510/SGDĐT-GDMN ngày 21 tháng 4 năm 2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;

Để chuẩn bị công tác kiểm tra công nhận đơn vị đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non (GDMN) cho trẻ em năm tuổi năm 2011, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) đề nghị các Phòng GD&ĐT tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố yêu cầu xã, phường, thị trấn chuẩn bị hồ sơ phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi theo các yêu cầu sau:

**1. Hồ sơ phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi:**

**a/ Đối với đơn vị xã, phường, thị trấn:**

- Quyết định thành lập Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục của xã, phường, thị trấn.
- Báo cáo về tình hình thực hiện và kết quả phổ cập GDMN trẻ năm tuổi của địa phương.
- Phiếu điều tra hộ gia đình (đóng thành quyển theo tổ dân phố hoặc ấp).
- Sổ theo dõi phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi (do Sở GD&ĐT cấp).
- Danh sách trẻ em năm tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non (công nhận trẻ em năm tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non trước ngày 25 tháng 05 hàng năm).
- Các văn bản chỉ đạo công tác phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi của TW, tỉnh, huyện, xã được lưu trữ riêng thành tập có mục lục, bìa, sắp xếp theo trình tự thời gian.
- Tập hồ sơ công nhận phổ cập GDMN cho trẻ năm tuổi gồm:
  - + Quyết định thành lập đoàn tự kiểm tra PC GDMN của xã, phường, thị trấn,
  - + Biên bản tự kiểm tra phổ cập GDMN của Ban chỉ đạo PCGD xã, phường, thị trấn,
  - + Các biểu mẫu thống kê theo qui định:
    - \* Biểu số 1: Thống kê trẻ em từ 0 đến 5 tuổi.
    - \* Biểu số 2: Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên mầm non.
    - \* Biểu số 3: Tiêu chuẩn phòng học, cơ sở vật chất mầm non.

Ngoài ra cần có thêm một số biểu mẫu bổ sung làm rõ báo cáo như: danh sách trẻ nơi khác đến học trên địa bàn; danh sách trẻ trên địa bàn học nơi khác; danh sách trẻ khuyết tật; danh mục thiết bị, ĐDDC - thiết bị dạy học **hiện có** của lớp mẫu giáo năm tuổi (có đối chiếu với Danh mục qui định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dành cho GDMN),...

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, thành phố kiểm tra công nhận.

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra PCGD của UBND huyện, thành phố.

+ Biên bản kiểm tra phổ cập GDMN của Ban chỉ đạo Phổ cập Giáo dục huyện, thành phố.

+ Quyết định của UBND huyện, thành phố công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi.

#### **b/ Đối với đơn vị cấp huyện, thành phố:**

- Quyết định thành lập Ban chỉ đạo PCGD của huyện, thành phố;

- Báo cáo về tình hình chỉ đạo, thực hiện và kết quả phổ cập GDMN trẻ năm tuổi của địa phương.

- Các biểu thống kê:

\* Biểu 1: Tổng hợp trẻ em từ 0 đến 5 tuổi các xã, phường, thị trấn.

\* Biểu 2: Tổng hợp đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên mầm non các xã, phường, thị trấn.

\* Biểu 3: Tổng hợp tiêu chuẩn phòng học, cơ sở vật chất các xã, phường, thị trấn.

- Các văn bản chỉ đạo công tác phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi của TW, tỉnh, huyện được lưu trữ riêng thành tập có mục lục, bìa, sắp xếp theo trình tự thời gian.

- Tập hồ sơ công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi các xã, phường, thị trấn.

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMN.

- Quyết định của UBND tỉnh công nhận huyện/thành phố trên địa bàn đạt chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi.

#### **2. Yêu cầu nội dung hồ sơ:**

- Ghi đầy đủ, chính xác các thông tin ở phiếu điều tra và sổ theo dõi phổ cập (mỗi năm cập nhật thông tin vào sổ phổ cập ở các thời điểm đầu năm học mới trước ngày 15 tháng 9).

- Thống kê đúng, đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, số liệu trong các loại hồ sơ và các biểu mẫu thống kê (M1, M2, M3).

### 3. Quản lý hồ sơ:

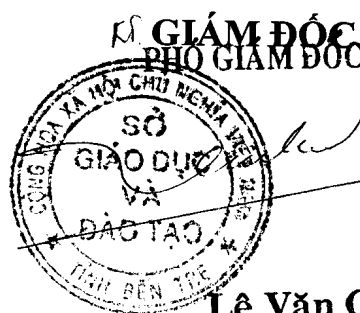
Hồ sơ phổ cập phải được sắp xếp khoa học, đúng trình tự theo tên hồ sơ; trình tự về thời gian; hồ sơ phải có đầy đủ chữ ký và đóng dấu (đỏ) của Đại diện lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn (huyện, thành phố) là Trưởng ban của BCĐ PCGD. Tất cả các hồ sơ phổ cập giáo dục các cấp phải được quản lý và lưu giữ lâu dài theo quy định (tại trường mầm non, mẫu giáo; Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT).

Các Phòng GD&ĐT có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ phổ cập và kiểm tra “kỹ thuật” các xã, phường, thị trấn đạt chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ năm tuổi trước khi đề nghị đề nghị UBND huyện (thành phố), tỉnh kiểm tra công nhận và công nhận lại.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Phòng GD&ĐT tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố triển khai đến các xã, phường, thị trấn tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Sở GD&ĐT tạo để kịp thời giải quyết. / . 7/17

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, P.GDMN. *108*



**Lê Văn Chín**