

....., ngày.....tháng.....năm 2022

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Lớp mầm non độc lập.....xã.....

Thực hiện kế hoạch số....., ngày....tháng.....năm.....của UBND xã.....về việc quản lý cơ sở lớp mầm non độc lập trên địa bàn xã.....Trường mầm non.....kiểm tra, tư vấn, hỗ trợ chuyên môn lớp mầm non độc lập.....Thời gian kiểm tra từ.....đến.....ngày.....tháng.....năm 2022.

*) Thành phần tham gia kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

* Đại diện cơ sở lớp mầm non độc lập được kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

*) Nội dung kiểm tra:

.....

*) Kết quả kiểm tra:

1.Số nhóm, lớp và học sinh:

.....
.....
.....

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đồ dùng, đồ chơi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Đội ngũ giáo viên, nhân viên:

.....

.....

.....

.....

5. Hồ sơ quản lý các hoạt động:

TT	Hồ sơ	Có	Không	Đánh giá chất lượng hồ sơ
I	Công tác quản lý chung			
1	Hồ sơ cấp phép thành lập			
2	Hệ thống văn bản chỉ đạo của các cấp			
3	Hồ sơ quản lý nhân sự: Danh bạ đội ngũ; Hồ sơ đội ngũ			
4	Thông báo phân công Quản lý chuyên			
5	Kế hoạch hoạt động của cơ sở lớp mầm non độc lập			
6	Danh bạ trẻ; Hồ sơ cá nhân của trẻ			
7	Báo cáo, thống kê (thường xuyên, định kỳ)			
8	Quyết định, biên bản KT của các cấp (Cấp thành phố/huyện; Cấp xã; Trường MN CL)			
II	Công tác quản lý tài chính, tài sản lớp MN độc lập			
1	Sổ thu và thanh toán với phụ huynh			
2	Sổ tổng hợp thu- chi theo năm; tháng			
3	Các chứng từ kèm theo minh chứng cho các khoản chi (Kẹp theo tháng) - Sổ chi lương cho giáo viên, nhân viên			

	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng từ hóa đơn điện, nước - Chi tiền ăn (hóa đơn) - Chi tiền thuê nhà (nếu có) - Chi sửa chữa, mua sắm thiết bị đồ dùng đồ chơi - Chi mua giấy vệ sinh, chất tẩy rửa - Chi tổ chức các ngày hội, ngày lễ... 			
4	Biên bản kiểm kê thiết bị, đồ dùng, đồ chơi			
III	Quản lý hoạt động giáo dục trẻ lớp mầm non độc lập			
1	Sổ họp (Họp; sinh hoạt chuyên môn; góp ý)			
2	Sổ dự giờ			
3	Biên bản phụ trách chuyên môn kiểm tra (kiểm tra nội bộ)			
IV	Quản lý hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ lớp mầm non độc lập			
1	Hợp đồng thực phẩm			
2	Cam kết bếp ăn đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm			
3	Thực đơn theo mùa; Biên bản định lượng khẩu phần ăn; Bảng tính thực phẩm sau sơ chế			
4	Sổ giao nhận thực phẩm			
5	Sổ tính khẩu phần ăn			
6	Sổ kiểm thực 3 bước			
V	Hồ sơ tại lớp học			
1	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học			
2	Kế hoạch giáo dục năm học theo từng độ tuổi			
3	Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ theo chủ đề, tuần, ngày, đánh giá trẻ			

