



HĐND XÃ CÁT THÀNH
BAN VĂN HÓA - XÃ HỘI

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

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Phục vụ giám sát việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục mầm non độc lập tư thực trên địa bàn xã Cát Thành
(Kèm theo Kế hoạch số 03 /KH-BVHXXH ngày 04 tháng 8 năm 2026 của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND xã Cát Thành)

I. YÊU CẦU CHUNG

- Số liệu từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/7/2026.
- Báo cáo ngắn gọn, đúng thực tế; nêu kết quả, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục.
- UBND xã/Phòng Văn hóa - Xã hội báo cáo theo Phần II; cơ sở được khảo sát báo cáo theo Phần III và 02 phụ lục ke.

II. ĐỀ CƯƠNG ĐỐI VỚI UBND XÃ/PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

- 1. Khái quát tình hình:** số cơ sở mầm non độc lập tư thực đang hoạt động, tạm dừng hoặc đã chấm dứt; số nhóm/lớp, số trẻ và đội ngũ; biến động về tên, chủ cơ sở, địa điểm, quy mô.
- 2. Rà soát và quản lý hồ sơ:** danh sách, hồ sơ pháp lý của từng cơ sở; việc cập nhật sau sắp xếp đơn vị hành chính; phát hiện cơ sở hoạt động không đúng nội dung hoặc không còn bảo đảm điều kiện.
- 3. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp:** văn bản hướng dẫn; số cuộc kiểm tra; phối hợp về chuyên môn, y tế, an toàn thực phẩm, phòng cháy chữa cháy và bảo vệ trẻ em.
- 4. Kết quả xử lý và theo dõi khắc phục:** tồn tại, vi phạm, nguy cơ đã phát hiện; biện pháp xử lý; nội dung đã khắc phục, chưa khắc phục; phản ánh, sự cố liên quan đến trẻ và kết quả giải quyết.
- 5. Đánh giá và kiến nghị:** kết quả, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm; nhiệm vụ, giải pháp và kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

III. ĐỀ CƯƠNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ ĐƯỢC KHẢO SÁT

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở, địa chỉ hiện nay, số điện thoại; chủ cơ sở/người phụ trách; người phụ trách chuyên môn.
- Số, ngày quyết định cho phép thành lập/hoạt động; cơ quan ban hành; thay đổi về tên, chủ cơ sở, địa điểm, quy mô hoặc tình trạng hoạt động sau sắp xếp đơn vị hành chính (nếu có).

- Quy mô được phép và thực tế: số nhóm/lớp, độ tuổi, số trẻ, số trẻ ăn bán trú; thời gian hoạt động trong ngày.

2. Hồ sơ pháp lý, tổ chức và đội ngũ

- Việc hoạt động đúng tên, địa điểm, loại hình, quy mô; số người quản lý, giáo viên/người chăm sóc, nhân viên; phân công nhiệm vụ, trình độ, hợp đồng, khám sức khỏe.

- Việc tiếp nhận, điểm danh, quản lý và bàn giao trẻ; trao đổi thông tin với cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ.

3. Nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và giáo dục

- Nếu tổ chức ăn: thực đơn, nguồn thực phẩm, giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh bếp và công khai tiền ăn.

- Theo dõi sức khỏe, dinh dưỡng, vệ sinh, phòng dịch, sơ cấp cứu; kế hoạch chăm sóc, giáo dục, vui chơi và sinh hoạt phù hợp độ tuổi.

4. Cơ sở vật chất và bảo đảm an toàn

- Phòng chăm sóc trẻ, khu vệ sinh, bếp, sân chơi, nước, điện, cổng, hàng rào, đồ dùng, đồ chơi, lối thoát nạn và phòng cháy chữa cháy.

- Biện pháp phòng chống tai nạn, bạo lực, xâm hại, bỏ quên trẻ; các sự cố trong thời kỳ báo cáo và kết quả xử lý.

5. Công khai và khắc phục tồn tại

- Các khoản thu, tiền ăn, thực đơn; phối hợp với cha mẹ trẻ; tiếp nhận, giải quyết phản ánh.

- Các cuộc kiểm tra; tồn tại, kiến nghị đã nhận; kết quả và thời hạn khắc phục; đề xuất, kiến nghị.

IV. HỒ SƠ CHUẨN BỊ ĐỂ ĐỐI CHIẾU

- Quyết định cho phép thành lập/hoạt động; tài liệu thay đổi tên, chủ cơ sở, địa điểm, quy mô hoặc tình trạng hoạt động (nếu có).

- Danh sách trẻ, đội ngũ; hồ sơ chuyên môn, hợp đồng, khám sức khỏe, phân công nhiệm vụ.

- Kế hoạch chăm sóc, giáo dục; sổ điểm danh, bàn giao trẻ, theo dõi sức khỏe.

- Hồ sơ nuôi dưỡng và an toàn thực phẩm nếu tổ chức ăn bán trú.

- Hồ sơ phòng cháy chữa cháy, trường học an toàn; bảng công khai; biên bản kiểm tra và tài liệu khắc phục.

Hồ sơ cá nhân chỉ chuẩn bị để đối chiếu tại buổi khảo sát; không gửi bản sao giấy tờ chứa dữ liệu cá nhân nếu Đoàn chưa yêu cầu bằng văn bản.

PHỤ LỤC 01
THÔNG TIN, SỐ LIỆU CƠ BẢN CỦA CƠ SỞ

STT	Nội dung	Thông tin/số liệu
1	Tên cơ sở, địa chỉ hiện nay	
2	Chủ cơ sở/người phụ trách; số điện thoại	
3	Quyết định cho phép thành lập/hoạt động	
4	Quy mô được phép: nhóm/lớp; trẻ	
5	Thực tế 31/8/2026: nhóm/lớp; trẻ; trẻ bán trú	
6	Đội ngũ: quản lý; giáo viên/người chăm sóc; nhân viên	
7	Số cuộc kiểm tra; số kiến nghị chưa hoàn thành	
8	Sự cố liên quan đến trẻ (nếu có)	

PHỤ LỤC 02
PHIẾU TỰ RÀ SOÁT 10 NỘI DUNG THIẾT YẾU

STT	Nội dung tự rà soát	Đạt	Chưa đạt	Tồn tại và thời hạn khắc phục
1	Hồ sơ pháp lý còn hiệu lực; hoạt động đúng tên, địa điểm và quy mô được phép.	☐	☐	
2	Đội ngũ, phân công nhiệm vụ, trình độ và sức khỏe cơ bản đáp ứng yêu cầu.	☐	☐	
3	Điểm danh, quản lý và bàn giao trẻ được thực hiện chặt chẽ.	☐	☐	
4	Phòng chăm sóc trẻ, khu vệ sinh, bếp, sân chơi, nguồn nước bảo đảm vệ sinh.	☐	☐	
5	Điện, cổng, hàng rào, cửa, đồ dùng, đồ chơi và lối thoát nạn không có nguy cơ rõ ràng.	☐	☐	
6	Có thiết bị, phương án và người phụ trách phòng cháy, chữa cháy.	☐	☐	
7	Nếu tổ chức ăn: thực phẩm có nguồn gốc; có kiểm thực, lưu mẫu và vệ sinh bếp.	☐	☐	
8	Có theo dõi sức khỏe, vệ sinh, phòng dịch, sơ cấp cứu và xử lý khi trẻ ốm.	☐	☐	
9	Có kế hoạch chăm sóc, giáo dục và chế độ sinh hoạt phù hợp độ tuổi.	☐	☐	
10	Công khai khoản thu, tiền ăn; tiếp nhận phản ánh và khắc phục kiến nghị sau kiểm tra.	☐	☐	

Người lập báo cáo và người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký, ghi rõ họ tên; chịu trách nhiệm về nội dung và số liệu báo cáo.