

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10**

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

Số: 12845/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 27 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công khai danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực
trong phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng
phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 6440/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 2419/KH-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về điều chỉnh, mở rộng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 tại Ủy ban nhân dân Quận 10, các cơ quan chuyên môn thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường trên địa bàn quận năm 2018;

Căn cứ Kế hoạch số 7318/KH-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc

gia TCVN ISO 9001:2008 tại các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân 15 phường tháng 8 đến tháng 12 năm 2018;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1212/TTr-GDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 để thực hiện đầy đủ và chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về công khai danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND Q10: CT, các PCT;
- VP.HĐND -UBND Q10: CVP, PCVP-TD;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Công ty TNHH Tư vấn quản lý IMS;
- Lưu: VT, QTM.



CHỦ TỊCH *Vul*

Trần Xuân Điền

STT	Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực	Thời gian giải quyết	Bộ phận tiếp nhận	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Thẩm quyền phê duyet
	non, nhà trẻ dân lập, tư thục				
4	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	20 ngày	1*	14	5*
5	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	25 ngày	1*	16	8
6	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	25 ngày	1*	16	8
7	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	10 ngày	1*	7	2
8	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập	25 ngày	1*	16	8
9	Thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	30 ngày	1*	15	14
10	Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học	15 ngày	1*	11	3*
11	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học	30 ngày	1*	15	14
12	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	15 ngày	1*	11	3*
13	Giải thể trường tiểu học	20 ngày	1*	17	2
14	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	30 ngày	1*	19	10
15	Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở	30 ngày	1*	15	14
16	Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở	15 ngày	1*	11	3*
17	Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở	30 ngày	1*	15	14
18	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại	15 ngày	1*	11	3*
19	Giải thể trường trung học cơ sở	18 ngày	1*	14	3

STT	Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực	Thời gian giải quyết	Bộ phận tiếp nhận	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Thẩm quyền phê duyet
20	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	15 ngày (40 ngày)	1*	12	2 (15+10)
21	Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	20 ngày (60 ngày)	1*	17	2 (20+20)
22	Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	5 ngày 20 ngày	1* 1*	3 17	1* 2*
23	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	11 ngày	1*	7	3
24	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	10 ngày	1*	7	2

Ghi chú:

Không có *:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ là Văn phòng HĐND và UBND quận

Thẩm quyền phê duyệt kết quả là lãnh đạo UBND quận

Có *:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ là cơ quan chuyên môn

Thẩm quyền phê duyệt kết quả là lãnh đạo cơ quan chuyên môn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

**Thủ tục: Cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm
(có nội dung thuộc chương trình tiểu học, trung học cơ sở
hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất
là chương trình trung học cơ sở)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)*

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân hoặc nhóm giáo viên tổ chức dạy thêm, học thêm (có nội dung thuộc chương trình tiểu học, trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận

Thời hạn của giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm nhiều nhất là 24 tháng kể từ ngày ký; trước khi hết hạn 01 tháng phải tiến hành thủ tục gia hạn (nếu có nhu cầu). Thủ tục gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm được thực hiện như thủ tục cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì ghi biên nhận có ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện xem xét cấp Giấy phép dạy thêm, học thêm cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không cấp, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Bước 4: Người nộp hồ sơ căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng)	12 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại nơi nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

- Một (01) tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Một (01) danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

- Một (01) bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

- Một (01) đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi đặt điểm dạy thêm, học thêm thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường và trách nhiệm giữ gìn trật tự, an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm.

- Một (01) danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm. Người đang làm công chức, viên chức không được làm Hiệu trưởng các tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

- Một (01) đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Một (01) bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm.

- Một (01) giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm.

- Một (01) bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

IV. Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân Việt Nam.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép dạy thêm (hoặc Văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do).

VIII. Lệ phí : Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 4, 8, 9, 10 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

* Các trường hợp không được dạy thêm (Điều 4 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):

- + Trẻ em trước khi vào lớp 1.
- + Học sinh đã được nhà trường tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.
- + Học sinh tiểu học, trừ các trường hợp: bồi dưỡng về nghệ thuật, thể dục thể thao, rèn luyện kỹ năng sống.

+ Cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và trường dạy nghề không tổ chức dạy thêm, học thêm các nội dung theo chương trình giáo dục phổ thông.

+ Đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập: không được tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường nhưng có thể tham gia dạy thêm ngoài nhà trường tại những cơ sở đã được cấp phép hoạt động; không được dạy thêm ngoài nhà trường đối với học sinh mà giáo viên đang dạy chính khóa khi chưa được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan quản lý giáo viên đó cho phép.

* Người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người dạy thêm (Điều 8, Điều 9 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):

+ Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

+ Có đủ sức khỏe.

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác (đối với người dạy thêm).

+ Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

+ Được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận (đối với người dạy thêm).

* Cơ sở vật chất (Điều 10 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):

+ Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18 tháng 4 năm 2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16 tháng 6 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ

Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

+ Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

+ Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

+ Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16 tháng 6 năm 2011.

+ Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18 tháng 4 năm 2000.

+ Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

2. Chỉ thị số 2325/CT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng dạy học trước chương trình lớp 1.

3. Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố.

4. Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân ban hành quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Quyết định số 140/2015/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về hủy bỏ Điều 5 Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)*

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

Bước 1: Các cơ sở giáo dục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn các cơ sở giáo dục và các đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Các cơ sở giáo dục căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng)	3 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	1 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại nơi nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- Một (01) công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Một (01) danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Một (01) kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ sở giáo dục.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 4 Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

* Cơ sở vật chất:

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

+ Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

* Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

+ Có đủ điều kiện về sức khỏe.
+ Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

* Giáo trình, tài liệu:

+ Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện theo quy định;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	14 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	10 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

+ Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

+ Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 năm;

+ Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ dân lập, tư thục).

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

((Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận))

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- **Bước 4:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

+ Trong thời hạn 5 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng)	14 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	5 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

+ Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

+ Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

+ Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;

+ Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

+ Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

+ Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

+ Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

+ Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

+ Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo từ chối và nêu rõ lý do.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

+ Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sân xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

+ Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

- Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;
- Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;
- Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;
- Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;
- Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.
- Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.
- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.
- Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	1 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
		Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	16 ngày
3	Thẩm quyền phê duyet	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	08 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- + Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- + Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập), tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

**Thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non,
nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)*

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- **Bước 4:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng)	16 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	8 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- + Biên bản kiểm tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời gian 25 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo từ chối và nêu rõ lý do.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận 10.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	7 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
		Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập), Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân Quận

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. 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.

2. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

**Thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công
sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi các loại hình trường trên địa bàn Thành phố đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ chuyển đổi theo quy định và nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

- **Bước 4:** Chủ đầu tư và nhà trường căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	22 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	3 ngày

II. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;
 - + Đề án chuyển đổi loại hình trường;
 - + Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;
 - + Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;
 - + Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lý lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.

Lưu ý: Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Chủ đầu tư và Trường mầm non bán công.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

XII. Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

**Thủ tục: Thành lập trường tiểu học công lập
hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**
(Ban hành kèm theo số Quyết định 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân Quận.

- **Bước 4:**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường tiểu học không được cho phép hoạt động giáo dục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

- **Bước 5:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	27 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	02 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình về việc thành lập trường;
 - + Đề án thành lập trường;
 - + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;
 - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
 - + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học
(Ban hành kèm theo Quyết định 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Hiệu trưởng trường tiểu học chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- **Bước 4:** Hiệu trưởng trường tiểu học căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng)	12 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;

+ Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 17 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hiệu trưởng trường tiểu học.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

- Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:

+ Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m² cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

Ỗ Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thông và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

Ỗ Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

Ỗ Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi, sân tập có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường; sân chơi phải bằng phẳng có cây bóng mát; sân tập phù hợp và bảo đảm an toàn cho học sinh;

Ỗ Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú; khu vệ sinh riêng cho mỗi tầng nhà, mỗi dãy phòng học; khu bể bơi; khu thể dục thể thao có đồ chơi, thiết bị vận động cho học sinh.

+ Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phục vụ kịp thời các yêu cầu về thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh.

- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường tiểu học

(Ban hành kèm theo Quyết định 12845/QĐ-UBND)

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đến Ủy ban nhân dân Quận

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	1 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
		Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	14 ngày
3	Thẩm quyền phê duyet	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	15 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- + Đề án sáp nhập, chia, tách;
- + Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

(Ban hành kèm theo Quyết định 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Hiệu trưởng trường tiểu học chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- **Bước 4:** Hiệu trưởng trường tiểu học căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng)	12 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
 - + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
 - + Biên bản kiểm tra.
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hiệu trưởng trường tiểu học.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Sau thời hạn đình chỉ, trường tiểu học bị đình chỉ đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục
2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Giải thể trường tiểu học

(Ban hành kèm theo Quyết định 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập hoặc Tổ chức, cá nhân đối với trường tiểu học tư thục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ra quyết định giải thể;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	17 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể trường tiểu học.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

(Ban hành kèm theo Quyết định 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- Bước 1:

+ Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra, đánh giá.

+ Xét thấy đạt yêu cầu, Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3:

+ Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Ủy ban nhân dân phường;

Căn cứ kết quả kiểm tra, Phòng Giáo dục và Đào tạo làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;

+ Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

- **Bước 4:** Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	14 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	15 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
 - + Văn bản của nhà trường đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, công nhận.
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường tiểu học và ủy ban nhân dân cấp xã.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu hoặc văn bản từ chối.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện để trường tiểu học được kiểm tra, công nhận đạt mức chất lượng tối thiểu: Có cơ sở vật chất độc lập, có đủ các khối lớp của toàn cấp học và đạt các tiêu chuẩn được quy định tại Mục 1 Chương II của Thông tư 59/2012/TT-BGDĐT, cụ thể:

- Tiêu chuẩn về tổ chức và quản lý nhà trường:
- + Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường:
 - Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác) thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;
 - Nhà trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;
 - Nhà trường có các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hoạt động theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.
 - Lớp học, sổ học sinh, trường, điểm trường:
 - Lớp học, sổ học sinh trong một lớp thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;
 - Địa điểm đặt trường, điểm trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.
 - Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
 - Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;
 - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;
 - Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
 - Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua:
 - Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;
 - Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;
 - Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.
 - Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất:
 - Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh;
 - Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể hàng năm cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường bao gồm nhiệm vụ giáo dục, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;
- Có số liệu theo dõi đánh giá theo quy định về số lượng và chất lượng giáo dục học sinh trong từng năm học và trong 5 năm học liên tiếp;
- Có kế hoạch và biện pháp chỉ đạo về quản lý các lớp học ở điểm trường đảm bảo chất lượng giảng dạy;
- Có kế hoạch, thực hiện và phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để chuẩn bị các điều kiện thuận lợi cho học sinh trước khi vào học lớp 1;
- Thống kê và theo dõi học sinh đang học tại trường và số trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 14 tuổi ngoài nhà trường, trong địa bàn xã, phường mà trường theo dõi phổ cập (chia theo độ tuổi, giới tính, thành phần dân tộc, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn);
- Thực hiện đúng các quy định pháp luật về quản lý tài sản, tài chính hiện hành; công khai các nguồn thu, chi hằng năm do hiệu trưởng quản lý;
- Có sổ liên lạc với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.
- Thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định hiện hành của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật.
- Quản lý, sử dụng đúng quy định và hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.
- Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:
 - Thực hiện các quy định và xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong trường học;
 - Bảo đảm an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;
 - Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.
 - Tiêu chuẩn về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;
 - Năng lực của cán bộ quản lý;
 - Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ trung cấp sư phạm trở lên. Hiệu trưởng có ít nhất 4 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 2 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);
 - Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức trung bình trở lên;
 - Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.
 - Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên:
 - Bảo đảm đủ số lượng giáo viên để dạy các môn học bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường tiểu học dạy một buổi trong ngày

có ít nhất bình quân 1,2 giáo viên/lớp; đối với trường tiểu học dạy hai buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,5 giáo viên/lớp;

- Có giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;
- Có ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo trở lên;
- Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ

Giáo dục và Đào tạo.

- Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên:

- Những giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo được đánh giá theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học phải đạt từ trung bình trở lên;

- Có ít nhất 40% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên;

- Bảo đảm các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

- Nhà trường có nhân viên phụ trách và hoàn thành các nhiệm vụ; được bảo đảm các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước về kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

+ Học sinh:

- Bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và không bị kỉ luật do vi phạm các hành vi học sinh không được làm theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

- Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học:

+ Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, sân tập:

- Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục;

- Có cổng, biển tên trường, tường rào bao quanh;

- Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

+ Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh:

- Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca. Phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;

- Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học.

+ Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học:

- Khối phòng phục vụ học tập bao gồm: thư viện, phòng để thiết bị giáo dục; khối phòng hành chính quản trị bao gồm: phòng hiệu trưởng, phòng họp;
- Phòng y tế trường học có tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu;
- Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy.

+ Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác:

- Có khu vệ sinh dành riêng cho nam, dành riêng cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên; riêng cho học sinh nam, riêng cho học sinh nữ;
- Có chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo an toàn, tiện lợi;
- Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo vệ sinh môi trường.

+ Thư viện:

- Thư viện được trang bị sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tối thiểu và báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động dạy và học;
- Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên, học sinh;
- Thư viện được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hàng năm.

+ Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học:

- Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Nhà trường có các loại thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
- Mỗi giáo viên có ít nhất một bộ văn phòng phẩm cần thiết trong quá trình giảng dạy, một bộ sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn giảng dạy và các tài liệu cần thiết khác;
- Mỗi học sinh phải có ít nhất một bộ sách giáo khoa, các đồ dùng học tập tối thiểu. Học sinh người dân tộc thiểu số được áp dụng các phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục, được hỗ trợ các tài liệu, đồ dùng học tập phù hợp để hỗ trợ học tiếng Việt.
- Giáo viên có ý thức sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học đáp ứng các yêu cầu dạy học ở Tiểu học.
- Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hàng năm.

+ Tiêu chuẩn về quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:

+ Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;
- Tổ chức các cuộc họp giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện

pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

+ Công tác tham mưu của nhà trường với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương:

– Nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương;

– Huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực xã hội để xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung phương tiện, thiết bị dạy học, khen thưởng học sinh học giỏi, hỗ trợ học sinh nghèo.

+ Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục:

– Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

– Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục tiểu học.

+ Thực hiện công khai các nguồn thu của nhà trường theo quy định hiện hành về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Tiêu chuẩn về hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục:

+ Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương:

– Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

– Dạy đủ các môn học theo quy định ở tiểu học; có kế hoạch tăng thời lượng dạy hai môn Tiếng Việt và Toán cho học sinh có khó khăn về nhận thức; bám sát yêu cầu cơ bản của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức phù hợp với từng đối tượng học sinh để đảm bảo chất lượng dạy và học, đáp ứng khả năng nhận thức và yêu cầu phát triển trong điều kiện thực tế của địa phương;

– Thực hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu.

+ Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường:

– Có chương trình, kế hoạch các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

– Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch, phù hợp với lứa tuổi học sinh;

– Phân công, huy động giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

+ Công tác phổ cập giáo dục tiểu học:

– Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, ngăn chặn hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

– Tổ chức "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được ít nhất 95% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 85% trở lên;

– Hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật tới trường.

+ Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh:

– Tỷ lệ học sinh xếp loại trung bình trở lên đạt ít nhất 90%;

– Tỷ lệ học sinh xếp loại khá đạt ít nhất 30%; xếp loại giỏi đạt ít nhất 5%;

– Có học sinh tham gia các hội thi, giao lưu do các cấp tổ chức.

+ Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường:

– Giáo dục ý thức tự chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

– Tổ chức khám sức khỏe, tiêm chủng cho học sinh;

– Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

+ Hiệu quả đào tạo của nhà trường:

– Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học đạt ít nhất 85%;

– Trẻ 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 90% trở lên.

+ Giáo dục kỹ năng sống, tạo cơ hội để học sinh tham gia vào quá trình học tập:

– Giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi học sinh;

– Tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo;

– Khuyến khích học sinh sưu tầm và tự làm đồ dùng học tập; chủ động hợp tác, giúp đỡ bạn trong học tập.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở

(Ban hành kèm theo Quyết định 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường trung học không được cho phép hoạt động giáo dục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo người có thẩm quyền quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	14 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	15 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình về việc thành lập trường;
 - + Đề án thành lập trường;
 - + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;
 - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
 - + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS), Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường trung học tư thục).

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở

(Ban hành kèm theo Quyết định 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tự thực chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- **Bước 5:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng)	12 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- + Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- + Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 27 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thực.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập.
- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

+ Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

+ Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

+ Khôi phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

+ Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

+ Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

+ Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

+ Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học.

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. 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.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thực chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	1 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
		Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	14 ngày
3	Thẩm quyền phê duyet	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	15 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
 - + Đề án sáp nhập, chia, tách;
 - + Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
 - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS), Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường trung học tư thực).

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;
- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục
2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10**

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

QUY TRÌNH

Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tự thực chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- **Bước 5:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng)	12 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thực.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục
2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Giải thể trường trung học cơ sở

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Trường trung học cơ sở hoặc tổ chức, cá nhân (đối với trường trung học tư thục) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ra quyết định giải thể nhà trường;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường trong vòng 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	15 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
		Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	
3	Thẩm quyền phê duyet	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thục), Trường trung học cơ sở.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể nhà trường.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, trường mầm non và Ủy ban nhân dân phường tiến hành tự kiểm tra, đánh giá theo các mức độ đạt chuẩn.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 4:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân Quận thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Đoàn kiểm tra cấp quận (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của Ủy ban nhân dân phường. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn quốc gia ở mức độ nào, đoàn kiểm tra làm văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân Quận đề làm hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thẩm định theo mức độ đó.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của Ủy ban nhân dân Quận.

Đoàn kiểm tra Thành phố (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của Ủy ban nhân dân quận. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn ở mức độ nào, đoàn kiểm tra làm tờ trình đề nghị chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị của đoàn kiểm tra Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2) cho trường mầm non.

- **Bước 5:** Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	12 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày (15+10 ngày)

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Quận:

- Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2 được quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường;

Ý Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đề nghị Ủy ban nhân dân Quận kiểm tra, thẩm định.

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia gia mức độ 1 hoặc mức độ 2 được quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường;

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra Quận (theo mẫu);

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân Quận đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân phường

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân Quận.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

VIII. Lệ phí

Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trường mầm non đạt danh hiệu trường tiên tiến của năm học liền kề và đạt các tiêu chuẩn quy định tại Chương II của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT:

* Tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1:

- Tổ chức và quản lý:

+ Công tác quản lý

- Trường mầm non có kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ, tháng và tuần; có biện pháp và tổ chức thực hiện kế hoạch đúng tiến độ;

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện quản lý, phân công hợp lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

- Tổ chức và quản lý tốt các hoạt động hành chính, tài chính, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, kiểm tra nội bộ, đổi mới công tác quản lý, quan hệ công tác và lễ lễ làm việc trong trường mầm non;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp, an toàn;

- Lưu trữ đầy đủ và khoa học các hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác quản lý của trường mầm non;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định hiện hành;

- Thường xuyên tổ chức và duy trì các phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước;

- Có biện pháp nâng cao đời sống cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường mầm non.

+ Công tác tổ chức

- Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng có thời gian làm công tác quản lý liên tục trong ngành giáo dục mầm non, ít nhất là 5 năm đối với hiệu trưởng và 3 năm

đối với các phó hiệu trưởng; có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng sư phạm mầm non trở lên, đã qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục và lý luận chính trị theo quy định; có ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và chỉ đạo chuyên môn; Hằng năm, hiệu trưởng được cấp quản lý giáo dục trực tiếp đánh giá xếp loại từ khá trở lên theo quy định của chuẩn hiệu trưởng trường mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; có đủ số lượng phó hiệu trưởng theo quy định.

– Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng có năng lực quản lý và tổ chức các hoạt động của trường mầm non, nắm vững Chương trình giáo dục mầm non; có phẩm chất đạo đức tốt, được giáo viên, cán bộ, nhân viên trong trường và nhân dân địa phương tín nhiệm; hằng năm đạt danh hiệu lao động tiên tiến trở lên.

+ Các tổ chức, đoàn thể và Hội đồng trong trường mầm non

– Hội đồng trường đối với trường mầm non công lập, Hội đồng quản trị đối với trường mầm non dân lập, tư thục và các hội đồng khác trong trường mầm non được tổ chức và thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; chú trọng công tác giám sát hoạt động của trường mầm non; giám sát việc thực hiện các nghị quyết và quy chế dân chủ trong các hoạt động của trường mầm non;

– Các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên của trường mầm non hoạt động hiệu quả có tác dụng thúc đẩy sự phát triển của nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

– Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp chặt chẽ với trường mầm non trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, huy động được sự đóng góp của cộng đồng cho phong trào giáo dục mầm non của địa phương.

+ Chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp

– Trường mầm non thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến giáo dục mầm non; chấp hành nghiêm chỉnh sự quản lý của chính quyền địa phương; chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch phát triển và các biện pháp cụ thể để trường mầm non thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non;

– Trường mầm non chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của phòng giáo dục và đào tạo, thực hiện đầy đủ các quy định về báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên.

– Đội ngũ giáo viên và nhân viên:

+ Số lượng và trình độ đào tạo

Đủ số lượng giáo viên, nhân viên theo quy định. Đảm bảo 100% giáo viên và nhân viên đạt chuẩn trở lên về trình độ đào tạo, trong đó có ít nhất 40% số giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo.

+ Phẩm chất, đạo đức và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

– Có ít nhất 50% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 20% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

– Hằng năm, có ít nhất 70% số giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến và có chiến sĩ thi đua từ cấp cơ sở trở lên. Không có cán bộ, giáo viên, nhân

viên nào bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không có giáo viên yếu kém về chuyên môn nghiệp vụ;

– Hằng năm, có ít nhất 50% số giáo viên đạt loại khá trở lên theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trong đó có ít nhất 50% số giáo viên đạt loại xuất sắc; không có giáo viên bị xếp loại kém.

+ Hoạt động chuyên môn

– Các tổ chuyên môn hoạt động theo quy định của Điều lệ trường mầm non;

– Trường mầm non tổ chức định kỳ các hoạt động: trao đổi chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, tham quan học tập kinh nghiệm và có báo cáo đánh giá cụ thể đối với từng hoạt động;

– Giáo viên tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, chuyên đề và hoạt động xã hội do trường mầm non tổ chức hoặc phối hợp tổ chức;

– Giáo viên ứng dụng được công nghệ thông tin trong chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

– Có quy hoạch phát triển đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng để tăng số lượng giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo;

– Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

– 100% giáo viên có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

– Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ:

Trường mầm non thực hiện nhiệm vụ năm học và Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, kết quả hằng năm đạt các yêu cầu sau đây:

+ 100% các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tổ chức cho trẻ ăn bán trú.

+ 100% trẻ được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần, không xảy ra dịch bệnh và ngộ độc thực phẩm trong trường mầm non.

+ 100% trẻ được khám sức khỏe định kỳ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

+ Tỷ lệ chuyên cần của trẻ: đạt 90% trở lên đối với trẻ 5 tuổi, 85% trở lên đối với trẻ ở các độ tuổi khác.

+ Có ít nhất 85% trẻ phát triển bình thường về cân nặng và chiều cao theo tuổi.

+ 100% trẻ bị suy dinh dưỡng được can thiệp bằng các biện pháp nhằm cải thiện tình trạng dinh dưỡng.

+ Có ít nhất 98% trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non. 100% trẻ 5 tuổi được theo dõi đánh giá theo Bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi. 100% trẻ dưới 5 tuổi được học 2 buổi/ngày.

+ Có ít nhất 80% trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có sự tiến bộ.

– Quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị:

+ Quy mô trường mầm non, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Số lượng trẻ và số lượng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trong trường mầm non đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; tất cả các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi.

+ Địa điểm trường: trường mầm non đặt tại trung tâm khu dân cư, thuận lợi cho trẻ đến trường, đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường.

+ Yêu cầu về thiết kế, xây dựng: diện tích mặt bằng sử dụng của trường mầm non bình quân tối thiểu cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Các công trình của nhà trường, nhà trẻ (kể cả các điểm lẻ) được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố. Khuôn viên ngăn cách với bên ngoài bằng tường gạch, gỗ, kim loại hoặc cây xanh cắt tỉa làm hàng rào. Cổng chính có biển tên trường theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Trong khu vực trường mầm non có nguồn nước sạch và hệ thống thoát nước hợp vệ sinh.

+ Các phòng chức năng

– Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

– Phòng sinh hoạt chung: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Trang bị đủ bàn ghế cho giáo viên và trẻ, đủ đồ dùng, đồ chơi, học liệu cho trẻ hoạt động; có tranh ảnh, hoa, cây cảnh trang trí đẹp, phù hợp. Tất cả đồ dùng, thiết bị phải đảm bảo theo quy cách do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

– Phòng ngủ: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Có đầy đủ các đồ dùng phục vụ trẻ ngủ;

– Phòng vệ sinh: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ và các yêu cầu theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, được xây khép kín hoặc gần với nhóm lớp, thuận tiện cho trẻ sử dụng, trung bình 10 trẻ có 1 bồn cầu vệ sinh; chỗ đi tiêu, đi tiểu được ngăn cách bằng vách ngăn lửng cao 1,2m. Đối với trẻ nhà trẻ dưới 24 tháng trung bình 4 trẻ có 1 ghế ngồi bồn. Có đủ nước sạch, bồn rửa tay có vòi nước và xà phòng rửa tay. Các thiết bị vệ sinh bằng men sứ, kích thước phù hợp với trẻ;

– Hiên chơi (vừa có thể là nơi tổ chức ăn trưa cho trẻ): thuận tiện cho các sinh hoạt của trẻ khi mưa, nắng; đảm bảo quy cách và diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Lan can của hiên chơi có khoảng cách giữa các thanh gióng đứng không quá 0,1m.

– Khối phòng phục vụ học tập:

Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: có diện tích tối thiểu 60 m², có các thiết bị, đồ dùng phù hợp với hoạt động phát triển thẩm mỹ và thể chất của trẻ (đồ chơi âm nhạc, quần áo, trang phục, đạo cụ múa, giá vẽ, vòng tập...).

– Khối phòng tổ chức ăn:

+ Khu vực nhà bếp đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; được xây dựng theo quy trình vận hành một chiều theo trình tự: nơi sơ chế, nơi chế biến, bếp nấu, chỗ chia thức ăn. Đồ dùng nhà bếp đầy đủ, vệ sinh và được sắp xếp ngăn nắp, thuận tiện khi sử dụng;

+ Kho thực phẩm có phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

– Khối phòng hành chính quản trị:

+ Văn phòng trường: diện tích tối thiểu 30m², có bàn ghế họp và tủ văn phòng, các biểu bảng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Phòng hiệu trưởng: diện tích tối thiểu 15m², có đầy đủ các phương tiện làm việc và bàn ghế tiếp khách;

+ Phòng các phó hiệu trưởng: diện tích và trang bị phương tiện làm việc như phòng hiệu trưởng;

+ Phòng hành chính quản trị: diện tích tối thiểu 15m², có máy vi tính và các phương tiện làm việc;

+ Phòng y tế: diện tích tối thiểu 12m², có các trang thiết bị y tế và đồ dùng theo dõi sức khỏe trẻ, có bảng thông báo các biện pháp tích cực can thiệp chữa bệnh và chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, trẻ béo phì; có bảng kế hoạch theo dõi tiêm phòng và khám sức khỏe định kỳ cho trẻ; có tranh ảnh tuyên truyền chăm sóc sức khỏe, phòng bệnh cho trẻ;

+ Phòng bảo vệ, thường trực: diện tích tối thiểu 6m²; có bàn ghế, đồng hồ, bảng, sổ theo dõi khách;

+ Phòng dành cho nhân viên: diện tích tối thiểu 16m², có tủ để đồ dùng cá nhân;

+ Khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên: diện tích tối thiểu 9m²; có đủ nước sử dụng, có bồn rửa tay và buồng tắm riêng;

+ Khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên đảm bảo an toàn, tiện lợi.

+ Sân vườn: Diện tích sân chơi được quy hoạch, thiết kế phù hợp. Có cây xanh, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp, tạo bóng mát sân trường. Có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ cây cối và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập. Khu vực trẻ chơi được lát gạch (hoặc láng xi măng) và trồng thảm cỏ, có ít nhất 5 loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Sân vườn thường xuyên sạch sẽ, có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

-Thực hiện xã hội hóa giáo dục:

+ Nhà trường thực hiện tốt công tác tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, Hội đồng giáo dục cấp cơ sở, các ban ngành về chủ trương xây dựng và giải pháp huy động các nguồn lực phát triển giáo dục mầm non trên địa bàn.

+ Các hoạt động xây dựng môi trường giáo dục trong trường mầm non

– Trường mầm non có các hoạt động tuyên truyền dưới nhiều hình thức để tăng cường sự hiểu biết của cộng đồng và nhân dân về mục tiêu giáo dục mầm non, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia và giám sát các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường nhằm thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục mầm non;

– Trường mầm non phối hợp với gia đình trong việc chăm sóc, giáo dục trẻ và tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ được vui chơi, học tập; đảm bảo mối liên hệ thường xuyên giữa trường mầm non, giáo viên và gia đình thông qua các cuộc họp phụ huynh, trao đổi trực tiếp hoặc các hình thức khác để giúp trẻ phát triển;

– Trường mầm non chủ trì và phối hợp với các lực lượng trong cộng đồng và gia đình để tổ chức các hoạt động lễ hội theo Chương trình giáo dục mầm non phù hợp với truyền thống của địa phương.

– Trường mầm non huy động được sự tham gia tự nguyện của gia đình, cộng đồng và các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm tăng cường cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

* Tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 2:

- Tổ chức và quản lý:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1; đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có bằng tốt nghiệp từ đại học sư phạm mầm non trở lên.

- Đội ngũ giáo viên và nhân viên:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1 và các yêu cầu sau:

+ Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

Đảm bảo đủ số lượng giáo viên theo quy định hiện hành. Có ít nhất 50% số giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo.

+ Phẩm chất, đạo đức và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có ít nhất 60% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 30% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp quận trở lên;

- Hằng năm, có ít nhất 80% số giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến;

- Hằng năm, số giáo viên đạt chuẩn theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Mỗi giáo viên có kế hoạch phân đầu sau khi được đánh giá, xếp loại theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Kế hoạch này phải được lưu trong hồ sơ cá nhân.

+ Hoạt động chuyên môn

- Mỗi giáo viên có báo cáo cải tiến đổi mới phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ trong từng năm học;

- Giáo viên có kế hoạch, có kiến thức và kỹ năng chăm sóc, giáo dục riêng cho trẻ bị suy dinh dưỡng, trẻ tự kỷ, trẻ khuyết tật (nếu có).

- Chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1 và các yêu cầu sau :

+ Tỷ lệ chuyên cần của trẻ: đạt 95% trở lên đối với trẻ 5 tuổi, 90% trở lên đối với trẻ ở các độ tuổi khác.

+ 100% trẻ được ăn bán trú tại trường.

+ Có ít nhất 95% trẻ phát triển bình thường về cân nặng và chiều cao theo tuổi.

- Quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1 và các yêu cầu sau:

+ Xã, phường nơi trường đặt trụ sở được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

+ Phòng vi tính: có diện tích tối thiểu 40m² với thiết bị công nghệ thông tin phù hợp, phục vụ các hoạt động vui chơi, học tập của trẻ.

+ Phòng hội trường: có diện tích tối thiểu 70m² phục vụ các hoạt động ngày hội, ngày lễ; có thể kết hợp là nơi trưng bày hiện vật truyền thống, lưu niệm, tranh ảnh, đồ dùng, đồ chơi tự làm... của nhà trường.

+ Sân vườn có ít nhất 10 loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; có khu chơi giao thông và sân khấu ngoài trời.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1 và huy động được các nguồn tài trợ để hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập nâng cao trình độ thông qua các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham quan học tập trong và ngoài nước.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT non ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia đối với trường mầm non.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các mức độ đạt chuẩn (mức độ 1 hoặc mức độ 2).

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 4:**

+ Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân Quận thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của Ủy ban nhân dân phường.

Đoàn kiểm tra cấp Quận (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của Ủy ban nhân dân phường. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn quốc gia ở mức độ nào, đoàn kiểm tra làm văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân cấp Quận làm tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thẩm định theo mức độ đó.

+ Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ từ Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của Ủy ban nhân dân Quận.

Đoàn kiểm tra Thành phố (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của Ủy ban nhân dân Quận. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn ở mức độ nào, đoàn kiểm tra Thành phố làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó.

+ Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của đoàn kiểm tra Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2) cho trường tiểu học.

- **Bước 5:** Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	17 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày (20+10 ngày)

II. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Quận gồm:

– Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân Phường;

– Văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường đề nghị Ủy ban nhân dân Quận kiểm tra, thẩm định.

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

– Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường;

– Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra Quận;

– Văn bản của Ủy ban nhân dân Quận đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân quận.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định và Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1/mức độ 2).

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

* Điều kiện đạt chuẩn quốc gia mức độ 1: Đạt danh hiệu trường tiểu học tiên tiến của năm học trước, đạt các tiêu chuẩn của trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu và các yêu cầu sau:

- Tổ chức và quản lý nhà trường:
 - + Thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Nhà trường tổ chức định kì các hoạt động trao đổi chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, tham quan, trao đổi học tập kinh nghiệm với các trường bạn và có báo cáo đánh giá cụ thể đối với mỗi hoạt động này.

- + Quản lý hành chính và thực hiện các phong trào thi đua

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý;
- Chủ động, sáng tạo và đạt kết quả cao trong việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

- + Quản lý các hoạt động giáo dục

- Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kì, tháng, tuần; có phương hướng phát triển từng thời kì; có biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch đúng tiến độ;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động dạy, học và các hoạt động giáo dục khác;

- Các tổ chức, đoàn thể và hội đồng nhà trường được tổ chức và hoạt động có hiệu quả;

- Nhà trường chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của phòng giáo dục và đào tạo. Thực hiện nghiêm túc báo cáo định kì và đột xuất (nếu có) tình hình giáo dục tiểu học ở địa phương với cấp trên theo quy định.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh:

+ Năng lực của cán bộ quản lý

- Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ Cao đẳng Sư phạm trở lên; hiệu trưởng có ít nhất 5 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 3 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);

- Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức khá trở lên.

- + Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

- Bảo đảm đủ số lượng và cơ cấu giáo viên để dạy các môn học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giáo viên dạy các môn thể dục, âm nhạc, mỹ thuật,

ngoại ngữ và tin học chưa qua đào tạo sư phạm tiểu học phải được tập huấn và được cấp Chứng chỉ sư phạm tiểu học;

- Có 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt trình độ trên chuẩn;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có quy hoạch xây dựng đội ngũ, kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; từng giáo viên có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; có ít nhất 70% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, trong đó có ít nhất 25% giáo viên được xếp loại giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, không có giáo viên không hoàn thành kế hoạch.

- + Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên

- Có ít nhất 50% giáo viên đạt loại khá trở lên, trong đó có ít nhất 15% giáo viên đạt loại xuất sắc theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Có ít nhất 50% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 20% giáo viên đạt danh hiệu dạy giỏi cấp huyện trở lên; không có giáo viên yếu kém về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học:

- + Diện tích, khuôn viên, sân chơi, sân tập

- Diện tích, khuôn viên, sân chơi, sân tập thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Đối với những trường ở thành phố, thị xã và thị trấn đã được xây dựng từ năm 1997 trở về trước, do điều kiện đặc thù, có thể vận dụng để tính diện tích khuôn viên nhà trường là diện tích mặt bằng sử dụng; có sân chơi, sân tập đảm bảo yêu cầu cho học sinh luyện tập thường xuyên, có hiệu quả; tổ chức được ít nhất 1 buổi/tháng cho học sinh học tập thực tế ở ngoài lớp học;

- Bảo đảm yêu cầu môi trường sư phạm xanh, sạch, đẹp, yên tĩnh, thoáng mát, thuận tiện cho học sinh học tập, vui chơi; không có hàng quán, nhà ở trong khu vực trường; môi trường xung quanh khu vực trường sạch, đẹp, an toàn;

- Diện tích sân chơi, sân tập thể dục thể thao (hoặc nhà đa năng) được bố trí, xây dựng theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học; sân trường có trồng cây bóng mát và có thảm cỏ.

- + Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

- Trường có tối đa không quá 30 lớp; mỗi lớp có tối đa không quá 35 học sinh. Có đủ 1 phòng học/1 lớp. Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

- Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn ghế học sinh bảo đảm quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế.

- + Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học

- Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính quản trị thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Khu nhà bếp, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe và an toàn, vệ sinh cho học sinh.

- + Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác

- Khu vệ sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo yêu cầu an toàn, thuận tiện, sạch sẽ và được xây dựng ở vị trí phù hợp với cảnh quan nhà trường;
- Có nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và đảm bảo an toàn, tiện lợi.
- + Thư viện
 - Có thư viện đạt chuẩn trở lên theo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
 - Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên và học tập của học sinh.
- + Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học
 - Sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học của giáo viên đảm bảo hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp được quy định trong Chương trình giáo dục Tiểu học.
- Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:
 - + Nhà trường chủ động, tích cực tham mưu với các cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương.
 - + Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục.
 - + Chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với Nước, Mẹ Việt Nam Anh hùng ở địa phương.
 - + Huy động được sự đóng góp về công sức và tiền của của các tổ chức, cá nhân và gia đình để xây dựng cơ sở vật chất; bổ sung phương tiện, thiết bị dạy và học; khen thưởng giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi và hỗ trợ học sinh nghèo.
- Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục:
 - + Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học
 - Dạy đủ các môn học, đúng chương trình, kế hoạch, đảm bảo yêu cầu của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của từng học sinh;
 - Có ít nhất 50% học sinh học 2 buổi/ngày và có kế hoạch từng năm để tăng số lượng học sinh học 2 buổi/ngày.
 - + Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường
 - Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch với các hình thức phong phú phù hợp với lứa tuổi học sinh và đạt kết quả thiết thực.
 - + Công tác phổ cập giáo dục tiểu học
 - Nhà trường đạt các tiêu chí chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi mức độ 1 trở lên; không có hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;
 - Tổ chức tốt "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được 100% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 90% trở lên.
 - + Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục từ trung bình trở lên đạt ít nhất 96%;
- Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục khá, giỏi đạt ít nhất 50%, trong đó loại giỏi đạt ít nhất 15%;
- Có học sinh tham gia và đạt giải các hội thi, giao lưu do cấp huyện trở lên tổ chức.
- + Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, tiêm chủng cho học sinh;
- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, vui chơi, thể dục thể thao...
- + Hiệu quả đào tạo của nhà trường
- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học đạt ít nhất 90%;
- Trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt từ 95% trở lên.
- Điều kiện đạt chuẩn quốc gia mức độ 2: Đạt các yêu cầu để công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia cấp độ 1 và các yêu cầu sau:
 - Tổ chức và quản lý nhà trường:
 - + Quản lý hành chính
 - Ứng dụng công nghệ thông tin vào các lĩnh vực quản lý của nhà trường có hiệu quả.
 - + Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên
 - Thực hiện công tác quản lý một cách sáng tạo, phát huy được khả năng của giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng và phát triển nhà trường;
 - Phân công nhiệm vụ cụ thể hằng năm cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường trong các hoạt động giáo dục, trong đó có công tác hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;
 - Tổ chức cho 100% giáo viên được tham gia bồi dưỡng thường xuyên và sinh hoạt chuyên đề thiết thực và hiệu quả.
 - Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh:
 - + Năng lực của cán bộ quản lý
 - Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ Đại học Sư phạm trở lên;
 - Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt mức xuất sắc.
 - + Số lượng, trình độ đào tạo và năng lực của giáo viên
 - Có giáo viên chuyên dạy các môn thể dục, âm nhạc, mỹ thuật, ngoại ngữ và tin học; có giáo viên tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh chuyên trách;
 - Có 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo, trong đó ít nhất 70% giáo viên đạt trình độ trên chuẩn;
 - Năng lực chuyên môn:
 - + Linh hoạt, sáng tạo trong việc sử dụng các phương pháp tích cực trong dạy học và giáo dục học sinh. Hàng năm, giáo viên có sáng kiến kinh nghiệm cải tiến, đổi mới phương pháp dạy học hoặc kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng đạt loại khá, giỏi từ cấp trường trở lên;
 - + Có kế hoạch giảng dạy riêng cho học sinh giỏi, học sinh yếu của lớp;

- + Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy một cách hiệu quả;
- + Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, chuyên đề và hoạt động xã hội do nhà trường tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tổ chức;
- + Mỗi giáo viên phải có kế hoạch phấn đấu sau khi được đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn để không ngừng nâng cao trình độ và năng lực chuyên môn. Kế hoạch này phải được lưu trong hồ sơ cá nhân của giáo viên.
 - + Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên
 - Có ít nhất 75% giáo viên đạt loại khá trở lên, trong đó có ít nhất 25% giáo viên đạt loại xuất sắc theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;
 - Có ít nhất 60% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 30% giáo viên đạt danh hiệu dạy giỏi cấp huyện trở lên; không có giáo viên yếu kém về chuyên môn, nghiệp vụ.
 - Có ít nhất 90% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, trong đó có ít nhất 30% giáo viên được xếp loại giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, không có giáo viên không hoàn thành kế hoạch.
 - Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học:
 - Bàn ghế học sinh
 - Đảm bảo theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.
 - + Khối phòng, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, dạy và học
 - Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật và tin học; có phòng thường trực, có phòng để dạy riêng cho học sinh có khó khăn đặc biệt;
 - Các phòng chức năng có các thiết bị thiết yếu được sắp xếp hợp lý, khoa học để phục vụ các hoạt động của nhà trường và được ghi đầy đủ trong sổ nhật ký;
 - Khu nhà bếp, nhà ăn của học sinh, nhà nghỉ phải đảm bảo điều kiện sức khỏe và an toàn, vệ sinh cho học sinh;
 - Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.
 - + Thư viện phải đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và có sổ nhật ký ghi đầy đủ hoạt động của thư viện.
 - + Thiết bị phục vụ dạy và học
 - Nhà trường có một số thiết bị hiện đại (máy tính, máy chiếu projector) để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập;
 - Có tủ đựng hồ sơ, đồ dùng dạy học cho giáo viên và học sinh tại mỗi phòng học;
 - Thiết bị phục vụ dạy học và thiết bị dạy học tự làm được sử dụng hiệu quả cao và được tăng cường, bổ sung hàng năm.
 - + Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:
 - Hàng năm, nhà trường tham mưu với ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã) tổ chức tọa đàm, cam kết và kí biên bản giữa nhà trường với các tổ chức đoàn thể, cha mẹ học sinh về việc huy động tối đa trẻ trong độ tuổi đi học, đặc biệt là trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật.
 - Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục:
 - + Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học

- Có kế hoạch giáo dục cụ thể để bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo nâng cao trình độ cho học sinh yếu và kế hoạch giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật;
- Có chủ đề giáo dục mỗi năm học phù hợp với đặc điểm riêng của nhà trường;
- Có ít nhất 80% học sinh học 2 buổi/ngày và có kế hoạch để tất cả học sinh được học 2 buổi/ngày.
- + Hoạt động ngoài giờ lên lớp
 - Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch với các hình thức đa dạng, phong phú đáp ứng nhu cầu phát triển của học sinh và đạt kết quả tốt;
 - Tăng cường giáo dục kỹ năng sống phù hợp với lứa tuổi học sinh;
 - Dành thời gian thích hợp cho học sinh được học tập và thực hiện các hoạt động ngoại khóa trong năm học.
- + Công tác phổ cập giáo dục tiểu học
 - Xã nơi trường đóng được công nhận phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi mức độ I trở lên. Không có người mù chữ trong độ tuổi;
 - Có kế hoạch và biện pháp cụ thể để huy động tối đa trẻ trong độ tuổi tới trường và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
- + Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh
 - Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục từ trung bình trở lên đạt ít nhất 98%;
 - Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục khá, giỏi đạt ít nhất 70%, trong đó loại giỏi đạt ít nhất 25%;
 - Có học sinh tham gia và đạt giải trong các hội thi, giao lưu do cấp tỉnh trở lên tổ chức.
- + Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường
 - Tăng cường các hoạt động vui chơi, luyện tập thể dục thể thao nhằm phát triển thể chất cho học sinh; phát hiện, tạo điều kiện và bồi dưỡng những học sinh có năng khiếu;
 - Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, xây dựng trường lớp xanh, sạch, đẹp, an toàn.
- + Hiệu quả đào tạo của nhà trường
 - Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm đạt ít nhất 95%;
 - Trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt từ 98% trở lên.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kiểm định chất lượng, công nhận đạt chuẩn quốc gia với trường tiểu học.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Các trường tiểu học, trung học cơ sở chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xem xét và thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;

+ Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

- **Bước 4:** Các trường tiểu học, trung học cơ sở căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày 1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	3 ngày 17 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
		Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng)	
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	1 ngày 2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;

+ Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;

+ Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các trường tiểu học, trung học cơ sở.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc văn bản thông báo về kết quả xử lý nếu Đề án chưa được phê duyệt.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 09 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định;

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân phường và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	8 ngày

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân phường đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 42 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP;

+ Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân Quận.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định;

- Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12845/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Trình tự thực hiện

1. Trình tự

- Bước 1:

+ Hội khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phê duyệt và chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

+ Căn cứ kết quả tự kiểm tra, hội khuyến học cấp xã lập hồ sơ và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân Quận kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với phường.

+ Ủy ban nhân dân cấp phường chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 8 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giao Hội Khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt.

Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

+ Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Quy trình phù hợp với TCVN ISO 9001:2008

STT	Cơ quan/ Bộ phận	Chức danh thực hiện giao nhận hồ sơ	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Giao: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý)	1 ngày
2	Cơ quan chuyên môn thụ lý	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Tổ Tổng hợp)	7 ngày
3	Thẩm quyền phê duyệt	Giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyên viên thụ lý) Nhận: Văn phòng HDND và UBND quận (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	2 ngày

II. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân Quận kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

+ Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:

- Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;
- Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

IV. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

V. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân phường.

VI. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân Quận.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.
- Cơ quan phối hợp: Hội Khuyến học Quận và các đơn vị liên quan.

VII. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" đối với cấp phường.

VIII. Lệ phí: Không.

IX. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

X. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

XI. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN