

<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ</b>	Mã hiệu: QT 2
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

## **MỤC LỤC**

### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	<b>Huỳnh thị Ngọc Huyền</b>	<b>Lê Quang Thạch</b>	<b>Nguyễn Ta</b>
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<b>Trưởng phòng</b>



UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ</b>	Mã hiệu: QT 2
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

## 1. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục theo đề nghị của tổ chức/công dân có nhu cầu cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ, đảm bảo thẩm tra rõ các nhu cầu, các điều kiện theo đúng quy định

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GDĐT hợp nhất Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường mầm non.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và đào tạo

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;</li> <li>- Có đất đai, trường sở, CSVC, thiết bị theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;</li> <li>- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;</li> <li>- Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;</li> <li>- Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ GDĐT;</li> <li>- Có đội ngũ giáo viên , cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn , đủ về số lượng , hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ</li> </ul>

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ</b>	Mã hiệu: QT 2
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	<p>chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều lệ trường mầm non ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Bản sao chứng thực Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ;		01
	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;	01	
	Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo 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 phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;	01	
	Danh sách đội ngũ GV trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;	01	
	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 nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;	01	
	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non		01
	Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều lệ trường mầm non;	01	

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ</b>	Mã hiệu: QT 2
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 năm		01
	Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chi sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, 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 nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.		01
	Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.	01	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 2
	<b>Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng GDĐT Ninh Hòa	Tổ chức/cá nhân	01 ngày	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Giấy biên nhận
B3	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Phiếu giao việc hoặc giao việc trực tiếp
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B5	Tiến hành thẩm định tại cơ sở: Chuyên viên thụ lý hồ sơ kết hợp với các cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ  Các cơ quan	14 ngày	Biên bản thẩm định (nếu có)

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ</b>	Mã hiệu: QT 2
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị, UBND xã (phường) nơi đặt trụ sở tiến hành thẩm định tại cơ sở, lập biên bản làm việc và hẹn ngày thẩm định lại nếu cơ sở không đạt yêu cầu	chức năng		
B6	Gửi hồ sơ của công dân trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Tờ trình
B7	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt cho công dân	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ		Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân	Chuyên viên bộ phận một cửa		Cập nhật phần mềm theo dõi Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả

**6. BIỂU MẪU:** Không.

### **7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1.</b>	Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ
<b>2.</b>	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục
<b>3.</b>	Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ
<b>4.</b>	Danh sách đội ngũ GV

<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ</b>	Mã hiệu: QT 2
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

<b>5.</b>	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 nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý
<b>6.</b>	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non
<b>7.</b>	Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị
<b>8.</b>	Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 năm
<b>9.</b>	Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, 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 nhà trường, 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 nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.
<b>10.</b>	Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.
<b>11.</b>	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục
<b>12.</b>	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.	