

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở</b>	Mã hiệu: QT 34
		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

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



<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 34
	<b>Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở</b>	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 UBND cấp xã đề nghị công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ năm tuổi, đảm bảo thẩm tra rõ các nhu cầu, các điều kiện theo đúng quy định

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các UBND cấp xã UBND cấp xã đề nghị công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ năm tuổi.

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
- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung , quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục và xóa mù chữ

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và đào tạo
- PCGDMNTNT: Phổ cập giáo dục mầm non trẻ năm tuổi

## 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>- Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;</li> <li>+ Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh Mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;</li> <li>+ 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;</li> <li>+ 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-</li> </ul> </li> </ul>

<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 34
	<b>Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	<p>BGDĐT ngày 22/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;</p> <p>+ Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.</p> <p>- Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:</p> <p>+ Mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch; Điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;</p> <p>+ Cơ sở giáo dục mầm non có:</p> <p>* Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m<sup>2</sup>/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;</p> <p>* 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMNTNT kèm theo các biểu thống kê PCGDMNTNT đơn vị cấp xã	01	
	Quyết định công nhận đạt chuẩn PCGDMNTNT của UBND xã	01	
	Biên bản kiểm tra PCGDMNTNT của đoàn kiểm tra cấp xã	01	

<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở</b>	Mã hiệu: QT 34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 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>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	UBND cấp xã 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

<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 34
	<b>Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

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 02 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	01 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B5	Lập tờ trình, kèm theo hồ sơ của cơ sở trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		Tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng xem xét ký văn bản trình UBND thị xã xem xét	Lãnh đạo phòng		Tờ trình
	Thành lập đoàn kiểm tra cấp thị xã	Lãnh đạo UBND thị xã	03 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra
B7	Tiến hành thẩm định tại cơ sở: (Thành phần theo Quyết định của UBND thị xã)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Biên bản thẩm định
B8	Ký tờ trình gửi UBND thị xã	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Tờ trình

<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>		Mã hiệu: QT 34
	<b>Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở</b>		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 12/12/2016

B9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thị xã	03 ngày	Quyết định công nhận đạt chuẩn
B10	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
B11	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:

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cấp xã
2.	Biên bản tự kiểm tra cấp xã
3.	Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn PCGDMNTNT của cấp xã
4.	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cấp thị xã
5.	Biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp thị xã
6.	Quyết định công nhận đạt chuẩn PCGDMNTNT của UBND thị xã
7.	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.