

Số: 237/QĐ-UBND

Bà Rịa- Vũng Tàu, ngày 09 tháng 02/năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại tờ trình số 1686/TTr-GDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính và 03 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu (*Nội dung chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

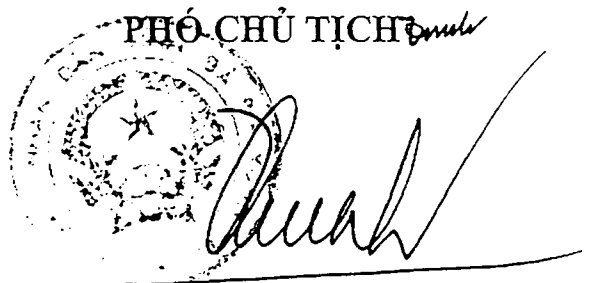
Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp, Bộ GDĐT;
- Cục kiểm soát TTHC;
- TTr.Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- Báo BRVT, Đài PTTH tỉnh;
- Trung tâm CB-TH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, MC.

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Tịnh

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 237/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02/năm 2017
của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)

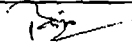
PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hoá

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|-----|--|
| 1 | Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục |
| 2 | Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục |
| 3 | Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục |
| 4 | Đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp. |
| 5 | Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học |

2. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.

| Stt | Số hồ sơ TTHC | Tên thủ tục hành chính |
|-----|-----------------|---|
| 1 | T-VTB-089201-TT | Thủ tục giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập) |
| 2 | T-VTB-089184-TT | Thủ tục Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục |
| 3 | T-VTB-178592-TT | Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục |



PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HOÁ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA CẤP XÃ

1. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

1.1. Trình tự thủ tục:

a) Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

1.2. Các thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
- Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc. Trong đó:

- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- 10 ngày làm việc, phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập hoặc không cho phép.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;

b) Có giáo viên đạt trình độ theo quy định tại Điều 38 của Điều lệ trường mầm non:

Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non là có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non; Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên y tế học đường, kế toán là có bằng tốt nghiệp trung cấp theo chuyên môn được giao; Đối với nhân viên thủ quỹ, thư viện, văn thư, nấu ăn, bảo vệ phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ được giao;

c) Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 của Điều lệ trường mầm non:

+ Yêu cầu đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập:

- Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không bị dột nát, được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, đủ ánh sáng tự nhiên, thoáng và sắp xếp gọn gàng. Nền nhà láng xi măng, lát gạch màu sáng hoặc bằng gỗ.

- Diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em: đảm bảo ít nhất 1,5 m² cho một trẻ. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ.

- Có chỗ chơi, có hàng rào và công bảo vệ an toàn cho trẻ, có phòng vệ sinh ít nhất 0,4 m² cho một trẻ và phương tiện phù hợp với lứa tuổi và đủ phục vụ.

- Những nơi có tổ chức ăn cho trẻ phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; Đảm bảo phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực hiện chế độ đăng kiểm thực phẩm.

+ Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

- Có chiếu hoặc thảm cho trẻ ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca cốc cho trẻ, có đủ bộ đi vệ sinh cho trẻ dùng; Một ghế cho giáo viên.

- Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu phục vụ

hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích.

- Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

- Có đồ dùng, tài liệu cho người nuôi dạy trẻ, gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- + Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

- Có bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ ngồi (đặc biệt đối với trẻ 5 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ; Một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; Kệ để đồ dùng, đồ chơi; Thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Nếu lớp bán trú, có ván hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt phục vụ trẻ em ngủ.

- Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ bao gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

- Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

- Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ trong ngày; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

2.1. Trình tự, thủ tục:

a) Trường hợp sáp nhập, chia tách để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được thực hiện như sau:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép sáp nhập, chia, tách. Trường hợp không cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

b) Trường hợp sáp nhập, chia tách để thành lập nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định như đối với thủ tục thành lập nhà trường, nhà trẻ.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

2.2. Các thức thực hiện: Nộp Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trao trả kết quả tại UBND cấp xã hoặc qua đường Bưu điện.

2.3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc. Trong đó:

- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- 10 ngày làm việc, phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập hoặc không cho phép.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

2.10.1. Bảo đảm quy định tại Điều 13 của Điều lệ trường mầm non:

a) Trẻ em được tổ chức theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.

+ Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 3 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số trẻ tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:

- Nhóm trẻ từ 3 đến 12 tháng tuổi: 15 trẻ;

- Nhóm trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi: 20 trẻ;

- Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ.

+ Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ ba tuổi đến sáu tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số trẻ tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

- Lớp mẫu giáo 3- 4 tuổi: 25 trẻ;

- Lớp mẫu giáo 4-5 tuổi: 30 trẻ;

- Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ.

+ Nếu số lượng trẻ em trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa được quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 1 của Điều này thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;

+ Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 2 trẻ cùng một loại khuyết tật. Việc tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định của Luật Người khuyết tật và các văn bản hướng dẫn thi hành

+ Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng giáo viên theo quy định hiện hành. Nếu nhóm, lớp có từ 2 giáo viên trở lên thì phải có 1 giáo viên phụ trách chính.

b) Tùy theo điều kiện địa phương, nhà trường, nhà trẻ có thể có thêm

nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo ở những địa bàn khác nhau để thuận tiện cho trẻ đến trường, đến nhà trẻ (gọi là điểm trường). Hiệu trưởng phân công một phó hiệu trưởng hoặc một giáo viên phụ trách lớp phụ trách điểm trường. Mỗi trường, mỗi nhà trẻ không có quá 7 điểm trường.

2.10.2. Bảo đảm an toàn và quyền lợi của trẻ và giáo viên.

2.10.3. Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực

3.1. Trình tự, thủ tục:

a) Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã/phường/thị trấn (gọi chung là cấp xã);

b) Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với phòng giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản kiểm tra.

Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ và giáo viên. Quyết định giải thể phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

3.2. Các thức thực hiện: Nộp Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trao trả kết quả tại UBND cấp xã hoặc qua đường Bưu điện.

3.3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ gồm có:

Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thu hồi giấy phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp

4.1. Trình tự thực hiện:

Cá nhân có văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong văn bản nêu rõ các điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trao trả kết quả tại UBND xã hoặc qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ nêu rõ các điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực;

- Cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: chưa quy định cụ thể.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã;

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép nhóm trẻ ở những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp hoạt động.

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 (bảy) trẻ;

b) Người chăm sóc trẻ có đủ sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

c) Cơ sở vật chất phải đảm bảo các điều kiện tối thiểu như sau:

+ Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ có diện tích tối thiểu là 15m²; bảo đảm an toàn, thoáng, mát, đủ ánh sáng, sàn nhà láng xi măng, lát gạch hoặc gỗ, có cửa ngăn cách với các khu vực khác;

+ Có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ;

+ Có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ; có đủ nước chín cho trẻ uống hàng ngày;

+ Có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ; có đủ nước sạch cho trẻ dùng.

d) Có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

đ) Có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.

nu

5. Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân có hồ sơ đăng kí thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học với Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp xã, xem xét, có văn bản cho phép thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. Việc cho phép thành lập hoặc không cho phép thành lập phải được trả lời bằng văn bản, trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời gian thực hiện: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ đến 11h 30 giờ; chiều từ 13h 30 giờ đến 17 giờ), trừ ngày lễ.

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;

- Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hoặc cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã;

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

5.8. Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) Hỗ trợ yêu cầu phổ cập giáo dục tiểu học của địa phương;

b) Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quan có thẩm quyền quản lý về các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số

Nhí

41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Điều lệ trường tiểu học);

c) Có giáo viên theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 36 của Điều lệ Trường tiểu học;

d) Có phòng học theo quy định tại Điều 46 của Điều lệ Trường tiểu học.

5.11. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;