

Số: 2202/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 15 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÃI BỎ THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG CHUNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2143/TTr-SGDĐT-VP, ngày 25 tháng 10 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 (hai) thủ tục hành chính mới ban hành; 03 (ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 01 thủ tục hành chính được bãi bỏ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo áp dụng chung tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (kèm theo phụ lục 1, 2, 3).

Điều 2. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

- Niêm yết công khai tại trụ sở các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.
- Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ nội dung của các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

KT. CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh (để chỉ đạo);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Các CQ TW trên địa bàn tỉnh (để thực hiện);
- LĐVP UBND tỉnh (để theo dõi);
- Phòng KSTTHC (để tổng hợp);
- Lưu: VT, 1.23.05.

Trương Văn Sáu

PHỤ LỤC 1

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG CHUNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2202/QĐ-UBND, ngày 15/11/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG CHUNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống quốc dân và các cơ sở giáo dục khác.	
1	Đăng ký thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	
2	Cho phép hoạt động giáo dục đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực	

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG CHUNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống quốc dân và các cơ sở giáo dục khác.

1. Đăng ký thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả;
- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ 7 giờ đến 11 giờ, 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 16, Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản chính 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 đó, văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đúng quy định (quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 16, Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** (quy định tại Khoản 2, Điều 16, Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- d) Cơ quan phối hợp: Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (quy định tại Khoản 1, Điều 16, Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo): Tổ chức, cá nhân đăng kí thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập khi đảm bảo các điều kiện sau:

- **Hỗ trợ yêu cầu phổ cập giáo dục tiểu học của địa phương.**

- **Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quan có thẩm quyền quản lí 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 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:**

Điều 27. Chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học

1. Trường tiểu học thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện kế hoạch thời gian năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện cụ thể của từng địa phương.

2. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục và kế hoạch thời gian năm học, nhà trường cụ thể hoá các hoạt động giáo dục và hoạt động dạy học, xây dựng thời khoá biểu phù hợp với tâm lí, sinh lí lứa tuổi học sinh và điều kiện của địa phương.

Việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Học sinh khuyết tật học hoà nhập được thực hiện kế hoạch dạy học linh hoạt phù hợp với khả năng của từng cá nhân và Quy định về giáo dục hoà nhập dành cho người khuyết tật.

Điều 28. Sách giáo khoa và tài liệu tham khảo

1. Sách giáo khoa sử dụng trong giảng dạy học tập theo chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Nhà trường trang bị tài liệu tham khảo phục vụ cho hoạt động giảng dạy và nghiên cứu của giáo viên; khuyến khích giáo viên sử dụng tài liệu tham khảo để nâng cao chất lượng giáo dục. Mọi tổ chức, cá nhân không được ép buộc học sinh phải mua tài liệu tham khảo.

Điều 29. Hoạt động giáo dục

1. Hoạt động giáo dục bao gồm hoạt động giáo dục trong giờ lên lớp và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp nhằm rèn luyện đạo đức, phát triển năng lực, bồi dưỡng năng khiếu, giúp đỡ học sinh yếu phù hợp đặc điểm tâm lí, sinh lí lứa tuổi học sinh tiểu học.

2. Hoạt động giáo dục trong giờ lên lớp được tiến hành thông qua việc dạy học các môn học bắt buộc và tự chọn trong Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp bao gồm hoạt động ngoại khoá, hoạt động vui chơi, thể dục thể thao, tham quan du lịch, giao lưu văn hoá; hoạt động bảo vệ môi trường; lao động công ích và các hoạt động xã hội khác.

Điều 30. Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường

1. Đối với nhà trường:

- a) Sổ đăng bộ;
- b) Sổ phổ cập giáo dục tiểu học;
- c) Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
- d) Học bạ của học sinh;
- e) Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác;
- g) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- h) Sổ khen thưởng, kỉ luật;
- i) Sổ quản lý tài sản, tài chính;
- k) Sổ quản lý các văn bản, công văn.

2. Đối với giáo viên:

- a) Giáo án (bài soạn);
- b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ;
- c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);
- d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

3. Đối với tổ chuyên môn: Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn.

Điều 31. Đánh giá, xếp loại học sinh

1. Trường tiểu học tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh trong quá trình học tập và rèn luyện theo Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức cho giáo viên bàn giao chất lượng giáo dục học sinh cuối năm học cho giáo viên dạy lớp trên của năm học sau.

2. Học sinh học hết chương trình tiểu học có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được Hiệu trưởng trường tiểu học xác nhận trong học bạ Hoàn thành chương trình tiểu học.

3. Đối với cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, học sinh học hết chương trình tiểu học có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì Hiệu trưởng trường tiểu học được giao trách nhiệm bảo trợ cơ sở giáo dục đó xác nhận trong học bạ Hoàn thành chương trình tiểu học. Đối với học sinh do hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện đến trường, theo học ở cơ sở khác trên địa bàn, học sinh ở nước ngoài về nước, được Hiệu trưởng trường tiểu học nơi tổ chức kiểm tra cấp giấy xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

- Có giáo viên theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 36 của Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

Điều 36. Chuẩn trình độ đào tạo và chuẩn nghề nghiệp của giáo viên

1. Chuẩn trình độ đào tạo của giáo viên tiểu học là có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm. Năng lực giáo dục của giáo viên tiểu học được đánh giá dựa theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học

2. Giáo viên tiểu học có trình độ đào tạo trên chuẩn, có năng lực giáo dục cao được hưởng chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước; được tạo điều kiện để phát huy tác dụng trong giảng dạy và giáo dục. Giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo được nhà trường, các cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng đạt chuẩn trình độ đào tạo để bố trí công việc phù hợp.

- Có phòng học theo quy định tại Điều 46 của Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

Điều 46. Phòng học

1. Phòng học phải đảm bảo đúng quy cách, đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi.

2. Phòng học có các thiết bị sau đây:

a) Bàn, ghế học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh;

b) Bàn, ghế giáo viên;

c) Bảng lớp;

d) Hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện);

e) Hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

2. Cho phép hoạt động giáo dục đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

- Trình tự thực hiện :

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, thì sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc gửi giấy hẹn qua email hoặc đường bưu điện cho người nộp.

- Nếu hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản qua đường bưu điện thông báo cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Tổ chức, công dân đến nhận kết quả phải nộp giấy hẹn, nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy giới thiệu của tổ chức và ký vào sổ trả kết quả.

- Công chức trả kết quả kiểm tra lần cuối kết quả giải quyết.

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ 07 giờ đến 11 giờ, 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (theo quy định tại Điểm 6, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản sao chứng thực Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

- Bản chính Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường, nhà trẻ tư thực hoạt động giáo dục;

- Bản chính Chương trình, kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đúng quy định (theo quy định tại Điểm 6, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** (theo quy định tại Điểm 6, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (theo quy định tại Điểm 6, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

- Có quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực;

- Địa điểm nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho trẻ em, giáo viên và người lao động;

- Có chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ tối thiểu theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có quy định về tổ chức, hoạt động và chỉ tiêu của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực;

- Có đủ điều kiện tối thiểu về giáo viên, cán bộ quản lý, cơ sở vật chất để bảo đảm an toàn và chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, được quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Điều 16; Khoản 1, Điều 19; Điều 20; Điều 22; Điều 30 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008, cụ thể:

Khoản 2, Khoản 3, Điều 16. Chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực:

2. Tiêu chuẩn :

a) Tổ chức, cá nhân đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực là công dân nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) Phẩm chất, đạo đức;

c) Sức khoẻ tốt;

d) Có trình độ văn hoá tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn giáo dục mầm non ít nhất là 30 ngày hoặc chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý.

3 . Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Nhiệm vụ :

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và phòng giáo dục và đào tạo về hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực do mình quản lý;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ hàng năm, báo cáo kết quả hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp xã và phòng giáo dục và đào tạo;

- Có trách nhiệm đầu tư và quản lý cơ sở vật chất nhóm, lớp, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, đảm bảo các quy định tại khoản 1 Điều 19, Điều 30 của Quy chế này;

- Tuyển chọn giáo viên, nhân viên đảm bảo tiêu chuẩn quy định tại Điều 22 của Quy chế này; trực tiếp ký hợp đồng sử dụng giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật về hợp đồng lao động; hàng năm có kế hoạch kiểm tra sức khoẻ định kỳ cho giáo viên, nhân viên;

- Trả tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm, trợ cấp xã hội và thực hiện chế độ nghỉ hè, nghỉ các ngày lễ theo quy định của nhà nước;
- Tiếp nhận, quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đề xuất khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo quy định; đảm bảo an toàn và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo do mình quản lý;
- Công khai các nguồn thu, thực hiện thu chi tài chính theo quy định hiện hành.

b) Quyền hạn:

- Được ký hợp đồng lao động với giáo viên, nhân viên theo quy định;
- Giám sát giáo viên trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ;
- Được phép thỏa thuận mức học phí với phụ huynh học sinh;
- Được tham gia các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý.

Khoản 1, Điều 19. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

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

a) 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.

b) 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.

c) Nếu số lượng trẻ em trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ 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;

d) Nếu nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có một trẻ khuyết tật học hòa nhập thì số trẻ của lớp được giảm 5 trẻ so với quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này. Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo không quá hai trẻ cùng một loại khuyết tật;

đ) 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.

Điều 20. Chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ:

1. Nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực có trách nhiệm thực hiện chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực tổ chức hoạt động và thực hiện đánh giá kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định tại Điều 24, Điều 26 Điều lệ trường mầm non; quan tâm để trẻ dân tộc thiểu số được giao tiếp bằng tiếng Việt; trẻ khuyết tật được giáo dục hoà nhập.

3. Có hệ thống hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định tại Điều 25, Điều lệ trường mầm non. Đối với những nơi tổ chức bán trú phải có thực đơn cho trẻ ăn hàng ngày và có sổ theo dõi thu, chi tiền ăn của trẻ.

Điều 22. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên, nhân viên (Điểm b, Khoản 2, Điều 22, Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tự thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 được bổ sung tại Khoản 14, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

1. Tiêu chuẩn

- a) Là công dân nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, chấp hành đầy đủ chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, thương yêu và tôn trọng trẻ em;
- c) Sức khoẻ tốt, không mắc bệnh truyền nhiễm;
- d) Giáo viên mầm non phải có bằng trung cấp sư phạm mầm non, đối với những người có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm khác, phải có chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm mầm non ít nhất là 30 ngày. Nhân viên y tế, kế toán có bằng trung cấp theo chuyên môn được giao;
- e) Đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có trẻ dân tộc thiểu số, người nuôi dạy trẻ phải nói tiếng Việt và có khả năng giao tiếp với trẻ bằng tiếng dân tộc;
- g) Đối với những nơi khó khăn, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được thành lập có thể chỉ nhằm đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình, người nuôi dạy trẻ phải được bồi dưỡng chuyên môn giáo dục mầm non tối thiểu 3 tháng do cơ quan quản lý giáo dục địa phương tổ chức. Điều đó phải được ghi cụ thể trong hồ sơ xin thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

2. Nhiệm vụ:

- a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc chủ đầu tư;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch; xây dựng môi trường chăm sóc, giáo dục; tổ chức các hoạt động và chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; quản lý và đánh giá sự phát triển của trẻ em. Tham gia các hoạt động khác của trường. Bảo đảm an toàn cho trẻ trong thời gian ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực; tham gia công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;
- c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- d) Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình để thực hiện mục tiêu giáo dục;
- g) Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hàng năm để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;

h) Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, nhà trường và quyết định của Hiệu trưởng.

3. Quyền hạn:

a) Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

d) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

đ) Giáo viên, nhân viên được hưởng chế độ tiền lương, tiền công, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động;

e) Giáo viên nhân viên trong nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực được đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác do Nhà nước phong tặng theo Luật Thi đua khen thưởng.

Điều 30. Điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất, trang thiết bị đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực

1. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực phải đảm bảo các yêu cầu tối thiểu quy định tại Mục 2, Chương 2, Điều lệ trường mầm non, các yêu cầu cụ thể sau:

a) Biển tên nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực được ghi bằng tiếng Việt, bao gồm những nội dung sau: tên nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo, địa chỉ, số điện thoại, số quyết định theo quyết định cho phép thành lập;

b) Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực không đột nát, được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, đảm bảo an toàn, thoáng, mát, đủ ánh sáng, sàn nhà láng xi măng hoặc lát gạch hay bằng gỗ, được vệ sinh sạch sẽ;

c) Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục có diện tích trung bình tối thiểu 1,5 m² cho một trẻ;

d) Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực phải có hàng rào, cổng và chỗ chơi an toàn cho trẻ; phòng vệ sinh với diện tích trung bình tối thiểu 0,4 m² cho một trẻ, có đủ nước sạch cho trẻ dùng, thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ mầm non;

2. Trang thiết bị tối thiểu cho một nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực

a) Đối với nhóm trẻ:

- Có đủ giường nằm, chiếu, chăn, gối, màn; đồ dùng cá nhân cho trẻ như khăn mặt, ca, cốc uống nước; dụng cụ đựng nước uống và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ; có đủ xô, nước dùng cho trẻ hàng ngày;

- Có đủ phương tiện, đồ dùng, đồ chơi và tài liệu cho hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích; giá để đồ dùng, đồ chơi;

- Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên: Chương trình chăm sóc, giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; sổ theo dõi trẻ; sổ kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ, sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến

thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

b) Đối với lớp mẫu giáo

- Có bàn, ghế đúng quy cách, một bàn và hai ghế cho hai trẻ; có bàn, ghế và bảng cho giáo viên;
- Có đủ đồ chơi, tài liệu, đồ dùng cho hoạt động học có chủ đích;
- Có đồ chơi và đồ dùng tự tạo bằng nguyên vật liệu địa phương; có kệ (giá) để đồ dùng, đồ chơi;
- Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; sổ theo dõi trẻ; sổ kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ, sổ theo dõi tài sản của lớp mẫu giáo, tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ;
- Đối với lớp bán trú: có giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ, đảm bảo đủ ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;
- Có đủ đồ dùng cá nhân cho trẻ: bát, thìa, ca, cốc, khăn mặt, bát, đồ dùng học tập;
- Có đủ nước sạch để dùng, đủ nước chín cho trẻ uống hàng ngày;

c) Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu phải đảm bảo tính giáo dục, vệ sinh, an toàn, phù hợp với trẻ em mầm non; không nằm trong danh mục cấm nhập khẩu của Chính phủ;

d) Bếp ăn: vị trí bếp ăn đặt riêng, xa nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; đảm bảo an toàn cho trẻ và người sử dụng, được sắp xếp theo dây chuyền hoạt động một chiều, thực hiện vệ sinh thực phẩm.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thục.

+ Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

PHỤ LỤC 2

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG CHUNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND, ngày/11/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG CHUNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG

Số TT	Tên thủ tục hành chính	TTHC được công bố tại Quyết định	Lý do sửa đổi, bổ sung
-------	------------------------	----------------------------------	------------------------

I	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo		
1	Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực	Quyết định số 1554/QĐ-UBND, ngày 30/6/2009	Bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ.
2	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực để thành nhóm trẻ, lớp mẫu giáo mới	Quyết định số 1554/QĐ-UBND, ngày 30/6/2009	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ và thời gian giải quyết.
3	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân đứng tên xin thành lập	Quyết định số 2408/QĐ-UBND, ngày 30/9/2009	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ và thời gian giải quyết.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG CHUNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống quốc dân và các cơ sở giáo dục khác.

1. Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

- Trình tự thực hiện :

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, thì sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc gửi giấy hẹn qua email hoặc đường bưu điện cho người nộp.
- Nếu hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản qua đường bưu điện thông báo cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Tổ chức, công dân đến nhận kết quả phải nộp giấy hẹn, nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy giới thiệu của tổ chức và ký vào sổ trả kết quả.

- Công chức trả kết quả kiểm tra lần cuối kết quả giải quyết.

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ 07 giờ đến 11 giờ, 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (theo quy định tại Điểm 4, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản chính Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đúng quy định (theo quy định tại Điểm 4, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** (theo quy định tại Điểm 4, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (quy định tại Điểm 3, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo): Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập khi bảo

đảm các điều kiện sau:

- Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực được thành lập chỉ nhằm thực hiện mục tiêu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non, đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình, phù hợp với nhu cầu của địa phương, góp phần cùng Nhà nước chăm lo cho sự nghiệp giáo dục;

- Có đủ số lượng giáo viên theo tiêu chuẩn quy định Điều 22 và Điểm đ, Khoản 1, Điều 19 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008, cụ thể:

Điều 22. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên, nhân viên (Điểm b, Khoản 2, Điều 22, Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 được bổ sung tại Khoản 14, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

1. Tiêu chuẩn

- a) Là công dân nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, chấp hành đầy đủ chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, thương yêu và tôn trọng trẻ em;
- c) Sức khoẻ tốt, không mắc bệnh truyền nhiễm;
- d) Giáo viên mầm non phải có bằng trung cấp sư phạm mầm non, đối với những người có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm khác, phải có chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm mầm non ít nhất là 30 ngày. Nhân viên y tế, kế toán có bằng trung cấp theo chuyên môn được giao;
- e) Đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có trẻ dân tộc thiểu số, người nuôi dạy trẻ phải nói tiếng Việt và có khả năng giao tiếp với trẻ bằng tiếng dân tộc;
- g) Đối với những nơi khó khăn, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được thành lập có thể chỉ nhằm đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình, người nuôi dạy trẻ phải được bồi dưỡng chuyên môn giáo dục mầm non tối thiểu 3 tháng do cơ quan quản lý giáo dục địa phương tổ chức. Điều đó phải được ghi cụ thể trong hồ sơ xin thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

2. Nhiệm vụ:

- a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc chủ đầu tư;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch; xây dựng môi trường chăm sóc, giáo dục; tổ chức các hoạt động và chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; quản lý và đánh giá sự phát triển của trẻ em. Tham gia các hoạt động khác của trường. Bảo đảm an toàn cho trẻ trong thời gian ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực; tham gia công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;
- c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- d) Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình để thực hiện mục tiêu giáo dục;
- g) Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hàng năm để nâng cao chất

lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;

h) Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, nhà trường và quyết định của Hiệu trưởng.

3. Quyền hạn:

a) Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

d) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

đ) Giáo viên, nhân viên được hưởng chế độ tiền lương, tiền công, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động;

e) Giáo viên nhân viên trong nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực được đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác do Nhà nước phong tặng theo Luật Thi đua khen thưởng.

Điểm đ, Khoản 1, Điều 19: 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.

- Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu bảo đảm theo quy định tại Điều 30 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008, cụ thể:

Điều 30. Điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất, trang thiết bị đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực

1. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực phải đảm bảo các yêu cầu tối thiểu quy định tại Mục 2, Chương 2, Điều lệ trường mầm non, các yêu cầu cụ thể sau:

a) Biển tên nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực được ghi bằng tiếng Việt, bao gồm những nội dung sau: tên nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo, địa chỉ, số điện thoại, số quyết định theo quyết định cho phép thành lập;

b) Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực không đột nát, được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, đảm bảo an toàn, thoáng, mát, đủ ánh sáng, sàn nhà láng xi măng hoặc lát gạch hay bằng gỗ, được vệ sinh sạch sẽ;

c) Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục có diện tích trung bình tối thiểu 1,5 m² cho một trẻ;

d) Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực phải có hàng rào, cổng và chỗ chơi an toàn cho trẻ; phòng vệ sinh với diện tích trung bình tối thiểu 0,4 m² cho một trẻ, có đủ nước sạch cho trẻ dùng, thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ mầm non;

2. Trang thiết bị tối thiểu cho một nhóm trẻ , lớp mẫu giáo độc lập tư thực

a) Đối với nhóm trẻ:

+ Có đủ giường nằm, chiếu, chăn, gối, màn; đồ dùng cá nhân cho trẻ như khăn mặt, ca, cốc uống nước; dụng cụ đựng nước uống và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ; có đủ bột, nước dùng cho trẻ hàng ngày;

+ Có đủ phương tiện, đồ dùng, đồ chơi và tài liệu cho hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích; giá để đồ dùng, đồ chơi;

+ Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên: Chương trình chăm sóc, giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; sổ theo dõi trẻ; sổ kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ, sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

b) Đối với lớp mẫu giáo

+ Có bàn, ghế đúng quy cách, một bàn và hai ghế cho hai trẻ; có bàn, ghế và bảng cho giáo viên;

+ Có đủ đồ chơi, tài liệu, đồ dùng cho hoạt động học có chủ đích;

+ Có đồ chơi và đồ dùng tự tạo bằng nguyên vật liệu địa phương; có kệ (giá) để đồ dùng, đồ chơi;

+ Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; sổ theo dõi trẻ; sổ kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ, sổ theo dõi tài sản của lớp mẫu giáo, tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ;

+ Đối với lớp bán trú: có giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ, đảm bảo đủ ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

+ Có đủ đồ dùng cá nhân cho trẻ: bát, thìa, ca, cốc, khăn mặt, bát, đồ dùng học tập;

+ Có đủ nước sạch để dùng, đủ nước chín cho trẻ uống hàng ngày;

c) Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu phải đảm bảo tính giáo dục, vệ sinh, an toàn, phù hợp với trẻ em mầm non; không nằm trong danh mục cấm nhập khẩu của Chính phủ;

d) Bếp ăn: vị trí bếp ăn đặt riêng, xa nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; đảm bảo an toàn cho trẻ và người sử dụng, được sắp xếp theo dây chuyền hoạt động một chiều, thực hiện vệ sinh thực phẩm.

- Người đứng tên xin phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực (sau đây gọi chung là chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực) phải đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 16 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008, có bản cam kết bảo đảm an toàn cho trẻ khi trẻ ở nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, cụ thể:

Điều 16. Chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

1. Chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực là người đứng tên xin phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

2. Tiêu chuẩn :

a) Tổ chức, cá nhân đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) Phẩm chất, đạo đức;

c) Sức khỏe tốt;

d) Có trình độ văn hoá tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn giáo dục mầm non ít nhất là 30 ngày hoặc chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý.

3 . Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Nhiệm vụ :

- + Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và phòng giáo dục và đào tạo về hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục do mình quản lý;
- + Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ hàng năm, báo cáo kết quả hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp xã và phòng giáo dục và đào tạo;
- + Có trách nhiệm đầu tư và quản lý cơ sở vật chất nhóm, lớp, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, đảm bảo các quy định tại khoản 1 Điều 19, Điều 30 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008;
- + Tuyển chọn giáo viên, nhân viên đảm bảo tiêu chuẩn quy định tại Điều 22 của Quy chế này; trực tiếp ký hợp đồng sử dụng giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật về hợp đồng lao động; hàng năm có kế hoạch kiểm tra sức khoẻ định kỳ cho giáo viên, nhân viên;
- + Trả tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm, trợ cấp xã hội và thực hiện chế độ nghỉ hè, nghỉ các ngày lễ theo quy định của nhà nước;
- + Tiếp nhận, quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đề xuất khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo quy định; đảm bảo an toàn và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo do mình quản lý;
- + Công khai các nguồn thu, thực hiện thu chi tài chính theo quy định hiện hành.

b) Quyền hạn:

- + Được ký hợp đồng lao động với giáo viên, nhân viên theo quy định;
 - + Giám sát giáo viên trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ;
 - + Được phép thoả thuận mức học phí với phụ huynh học sinh;
 - + Được tham gia các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý .
- Số lượng trẻ em trong 1 (một) cơ sở giáo dục mầm non tư thục không quá 50 (năm mươi) trẻ.**
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thục.
- + Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực để thành nhóm trẻ, lớp mẫu giáo mới.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, thì sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc gửi giấy hẹn qua email hoặc đường bưu điện cho người nộp.

- Nếu hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản qua đường bưu điện thông báo cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Tổ chức, công dân đến nhận kết quả phải nộp giấy hẹn, nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy giới thiệu của tổ chức và ký vào sổ trả kết quả.

- Công chức trả kết quả kiểm tra lần cuối kết quả giải quyết.

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ 07 giờ đến 11 giờ, 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ (theo quy định tại Điểm 7, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản chính Tờ trình xin phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực của tổ chức, cá nhân. Trong đó cần nêu rõ phương án sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tư thực phù hợp với các yêu cầu quy định tại Điều lệ Trường mầm non, Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực ban hành kèm theo Quyết định 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện thực tế địa phương;

- Bản sao Văn bản, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực;

- Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định (*theo quy định tại Điểm 7, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (*theo quy định tại Điểm 7, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*):

+ Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

+ Bảo đảm an toàn và quyền lợi của trẻ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Bảo đảm quyền lợi của giáo viên và nhân viên.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực.

+ Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân đứng tên xin thành lập

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn

tính. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ 7 giờ đến 11 giờ, 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (theo quy định tại Điểm 8, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản chính Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, biên bản kiểm tra

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đúng quy định (theo quy định tại Điểm 8, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** (theo quy định tại Điểm 8, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo):

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- d) Cơ quan phối hợp: Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (theo quy định tại Điểm 8, Khoản 9, Điều 1, Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo): Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực bị giải thể và thu hồi giấy phép hoạt động giáo dục nếu xảy ra trường hợp sau đây:

+ Theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân đứng tên xin thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực.

+ Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động trường Mầm non tư thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

PHỤ LỤC 3

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG CHUNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND, ngày/11/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Số hồ sơ	TTHC được công bố tại Quyết định	Lý do bãi bỏ TTHC
1	Đình chỉ hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tư thực	T-VLG-143387-TT	Quyết định số 2408/QĐ-UBND, ngày 30/9/2009 của UBND tỉnh	- Thông tư số 28/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/7/2011 quy định thủ tục này chỉ mang tính nội nghiệp nên bãi bỏ.