

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH**  
**LĨNH VỰC GIÁO DỤC**

<b>STT</b>	<b>TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>
<b>I. LĨNH VỰC CƠ SỞ GIÁO DỤC</b>		
<b>1</b>	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	<b>2</b>
<b>2</b>	Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	<b>4</b>
<b>3</b>	Thủ tục giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	<b>5</b>
<b>4</b>	Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	<b>6</b>
<b>5</b>	Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục Tiểu học	<b>7</b>

## **Phần II**

### **NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC NIÊM YẾT I. LĨNH VỰC CƠ SỞ GIÁO DỤC**

#### **1. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

- 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 quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  
- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ của giáo viên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

##### **d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc**

##### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức**

##### **e) 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: Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập/cho phép thành lập

##### **h) Lệ phí: Không**

##### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không**

##### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ em của các gia đình.
- Có giáo viên đạt trình độ sư phạm.
- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, đủ ánh sáng tự nhiên, thoáng và sắp xếp gọn gàng; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m<sup>2</sup> cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em và phương tiện phù hợp với lứa tuổi; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em theo quy định.

- Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:
  - + Có chiếu hoặc thảm cho trẻ em ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ em ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca, cốc cho trẻ em, có đủ bộ đi vệ sinh cho trẻ em dùng và một ghế cho giáo viên;
  - + Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Đồ chơi, đồ dùng và tài liệu phục vụ hoạt động vui chơi và chơi - tập có chủ đích;
  - + Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ em;
  - + Có đồ dùng, tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; 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 em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): Một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; kệ để đồ dùng, đồ chơi; thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Đối với 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 em 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 em;
  - + 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 em; sổ theo dõi trẻ em, sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày, tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

- + Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;
- + Người chăm sóc trẻ em 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;
- + Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m<sup>2</sup>; bảo đảm an toàn,

thoáng, mát; có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ em ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có đủ nước sạch cho trẻ em dùng; có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và bảo đảm an toàn cho trẻ em tại nhóm trẻ; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

## **2. Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 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 sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- 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 quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
- Văn bằng, chứng chỉ có chứng thực của giáo viên.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc**

### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức**

### **e) 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: Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo

### **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách**

### **h) Lệ phí: Không**

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bảo đảm quy định về giáo viên, số lượng trẻ em trên một nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, tổ chức lớp học;
- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em và giáo viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

### **3. Thủ tục giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)**

**a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản;
- Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND xã

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định

**d) Thời hạn giải quyết:** không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**e) 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: Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

#### **4. Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

- 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 quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

##### **e) 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: Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

## **5. Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;
- Bản sao có chứng thực 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 hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

### **e) 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: Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đáp ứng yêu cầu hỗ trợ 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 lý về chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, sách giáo khoa và tài liệu tham khảo, hoạt động giáo dục, hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường, đánh giá, xếp loại học sinh.
- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

- Phòng học:

+ Bảo đảm 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;

+ Có các thiết bị: Bàn, ghế học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bàn, ghế giáo viên; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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