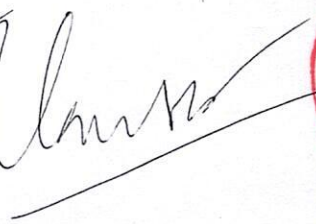


ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-20
	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục BGD-GLA-285397	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 1/6

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND		Công chức	
Trưởng phòng GDĐT		Công chức	
Phó Trưởng phòng GDĐT		Công chức	
Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ		Tổ chức hoặc cá nhân	

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng GDĐT	Chủ tịch UBND
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Văn Lâm	Phạm Ngọc Hai	Phạm Minh Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-20
	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục BGD-GLA-285397	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trên địa bàn huyện Đak Đoa.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ, công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND huyện Đak Đoa.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

GDĐT: Giáo dục Đào tạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ về 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 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.
5.2	Thành phần hồ sơ
	- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục; - Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; - Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-20
	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục BGD-GLA-285397	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 4/6

	được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên; - Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non; - Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định; - Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh; - Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND huyện Đak Đoa			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị & nộp hồ sơ theo yêu cầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trường mẫu giáo, Trường mầm non, Nhà trẻ	Giờ hành chính	Theo mục 5.2

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH		Mã : QT GDDT-20
	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục BGD-GLA-285397		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 20/08/2020
			Trang : 5/6

	của UBND huyện			
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng GDDT huyện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 5.2; Biểu mẫu QT “Một cửa”.
B3	Phân công người/tổ công tác đi thẩm định.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày làm việc	
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ và thực tế, trình lãnh đạo Phòng GDDT huyện	Viên chức Phòng GDDT	15 ngày làm việc	Văn bản thẩm định; Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động
B5	Phê duyệt	Trưởng Phòng GDDT	03 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động/ Văn bản thông báo (nêu rõ lý do và hướng giải quyết).
B6	- Hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện.	Chuyên viên Phòng GDDT huyện	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 5.2; - Biểu mẫu QT “Một cửa”; - Quyết định cho phép hoạt động/ Văn bản thông báo (nêu rõ lý do và hướng giải quyết).
B7	Trả kết quả cho Trường mầm non, mẫu giáo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Giờ hành chính	Theo mục 5.2

Điều kiện thực hiện:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:
 - Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-20
	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục BGD-GLA-285397	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 6/6

b) Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du (trừ thành phố thị xã); 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo;

c) Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

d) Cơ cấu khối công trình gồm:

- Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

- Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

- Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

- Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

- Sân chơi gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung.”

đ) Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

4. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

5. Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC:

Không.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Văn bản thẩm định.
3.	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo (nêu rõ lý do).
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục đào tạo, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.</i>	