**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **THÀNH LẬP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-GDĐT-02** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **02** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…/2022** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |

|  |
| --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần****sửa đổi** | **Ngày****sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự các bước giải quyết thủ tục hành chính về việc *Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập*.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập* cho tổ chức, công dân tại UBND.

Công chức phụ trách có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan giúp lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Phụ lục 01.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**
* **UBND :** Ủy ban nhân dân;
* **TTHC :** Thủ tục hành chính;
* **BPCM :** Bộ phận chuyên môn;
* **BPMC :** Bộ phận một cửa, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.
1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

*(Xem trang sau)*

**5.1 Lưu đồ thực hiện quy trình**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  |  | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.2.3 |
|  | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ | *BPMC;*  | 02 ngày | *QT-UBND-06* |
|  | Phân công thụ lý | Lãnh đạo UBND  | Theo mục 5.2.3 |
|  | Thụ lý hồ sơ  | *Công chức chuyên môn* | 03 ngày | *Văn bản thông báo (nếu có);**Văn bản xin lỗi (nếu có Phiếu kiểm soát;* |
|  | Kiểm tra thực tế  | Phòng GDĐT-UBND huyện | 10 ngày | Biên bản kiểm tra |
|  | Nhận kết quả từ phòng GD ĐT, dự thảo quyết định  | Công chức chuyên môn; | 02 ngày | Dự thảo quyết định |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND  | 01 ngày | *Phiếu kiểm soát;**Quyết định* |
|  | Chuyển kết quả  | *Công chức chuyên môn; BPMC* | 01 ngày |
|  |  | BPMC | Giờ hành chính | *QT-UBND-06**Quyết định* |

**5.2 Diễn giải lưu đồ**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1.2** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | Phụ lục 01 |
| **5.2.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** |
|  | 1. Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định. 2. Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m2 cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; 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. 3. Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập: a) Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bô đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích; b) 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. 4. Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập: a) Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: 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; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích. Đối với lớp bán trú: Có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt; b) 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. 5. 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: a) Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em; b) Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, 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 bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m2; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.” |
| **5.2.3** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục; | 01 |  |
|  | 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. | 01 |  |
|  | Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em. |  | 01 |
| **5.2.4** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.2.5** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. |
| **5.2.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** |
|  | Bộ phận một cửa UBND  |
| **5.2.7** | **Lệ phí** |
|  | Không  |
| **5.2.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** |
|  | Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập |
| **5.2.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | ***Nộp hồ sơ***Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2.3 nộp trực tuyến tại cổng dịch vụ công trực tuyến. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.2.3 |
|  | ***Tiếp nhận, chuyển hồ sơ***- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại *QT-UBND-06 Quy trình Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.**-* Nếu hồ sơ hợp lệ luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến lãnh đạo UBND phân công thụ lý hồ sơ. | BPMC | 02 ngày | QT-UBND-06 |
|  | ***Phân công thụ lý***Lãnh đạo UBND sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công công việc cho công chức chuyên môn thụ lý, giải quyết. | Lãnh đạo UBND | Hồ sơ theo mục 5.2.3 |
|  | ***Thụ lý hồ sơ***Sau khi nhận hồ sơ, công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ:- Nếu đủ điều kiện, công chức chuyên môn phụ trách công tác Giáo dục và đào tạo dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt. Cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử. Gửi hồ sơ lên UBND cấp huyện (qua phòng Giáo dục và đào tạo) đề nghị kiểm tra thực tế.- Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ, hoặc giải quyết quá thời gian quy định, công chức chuyên môn giải quyết theo quy trình QT-UBND-06. | Công chức chuyên môn | 03 ngày | Tờ trình;Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); |
|  | ***Kiểm tra thực tế***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 xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập. | Phòng GDĐT-UBND huyện | 10 ngày | Biên bản kiểm tra |
|  | ***Nhận kết quả từ Phòng GDĐT, dự thảo quyết định***Công chức chuyên môn nhận kết quả từ Phòng GDĐT, dự thảo *Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập*, hoặc *Văn bản thông báo* nêu rõ lý do không đồng ý cho tổ chức, cá nhân; trình lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt | Công chức chuyên môn; | 02 ngày | Dự thảo quyết định |
|  | ***Phê duyệt***- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký *Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.*- Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | Lãnh đạo UBND | 02 ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); Quyết định |
|  | ***Chuyển kết quả***- Sau khi nhận kết quả đã được lãnh đạo UBND phê duyệt, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa, chuyển kết quả với Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. *- Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.* | Công chức chuyên môn | 01 ngày |
|  | ***Trả kết quả***- Khi tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, Bộ phận một cửa kiểm tra, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy trình QT-UBND-06.*- Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả, Bộ phận một cửa có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm.* | BPMC | Giờ hành chính | Quyết định |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |

1. **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Văn bản lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Hồ sơ nộp tại mục 5.2.3 | BPGDĐT | 01 năm  |
|  | Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | BPGDĐT+ PMC |
|  | Phiếu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Các giấy tờ quy định tại QT-UBND-06 phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC | BPMC |