

Số: 102/GDĐT

Bình Thạnh, ngày 29 tháng 4 năm 2020

V/v hướng dẫn về công tác tổ chức  
đối với các cơ sở giáo dục tư thục

Kính gửi:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ đầu tư;
- Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục tư thục.

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ văn bản hợp nhất nghị định số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Thông tư về Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Để giúp các cơ sở giáo dục tư thục thực hiện đúng quy định về thủ tục hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức của nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về công tác tổ chức đối với các cơ sở giáo dục tư thục kể từ năm 2020 như sau:

## **I. THÀNH LẬP TRƯỜNG**

### **1. Điều kiện thành lập:**

Mầm non: theo khoản 1 Điều 8 văn bản số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015;

Tiểu học: theo khoản 1 Điều 9 văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014;

THCS: theo khoản 1 Điều 9 Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011.

## **2. Thành phần hồ sơ:**

Theo thủ tục hành chính cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục; cho phép thành lập trường tiểu học tư thục và cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục do UBND quận ban hành tại Quyết định số 11728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2019.

**3. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

## **4. Thời gian xử lý:**

Mầm non, THCS: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Tiểu học: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

## **II. CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

### **1. Điều kiện cho phép hoạt động**

Mầm non: theo khoản 2 Điều 8 văn bản số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015;

Tiểu học: theo khoản 2 Điều 9 văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014;

THCS: theo khoản 2 Điều 9 Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011.

## **2. Thành phần hồ sơ:**

Theo thủ tục hành chính cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; cho phép trường tiểu học và trung học cơ sở hoạt động giáo dục do UBND quận ban hành tại Quyết định số 11728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2019.

**3. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**4. Thời gian xử lý:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

## **III. GIẢI THỂ TRƯỜNG**

### **1. Điều kiện**

Mầm non: theo khoản 3 Điều 11 văn bản số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015;

Tiểu học: theo Điều 14 văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014;

THCS: theo Điều 14 Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011.

## **2. Thành phần hồ sơ**

Theo thủ tục hành chính giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; giải thể trường tiểu học và giải thể trung học cơ sở do UBND quận ban hành tại Quyết định số 11728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2019.

**3. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**4. Thời gian xử lý:**

Mầm non: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Tiểu học và THCS: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

## **IV. THAY ĐỔI TÊN NHÀ ĐẦU TƯ**

**1. Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép thay đổi tên nhà đầu tư;
- Bản sao chứng thực quyết định thành lập trường tư thục;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cũ;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới cho phép chuyển đổi tên Công ty.

**2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3. Thời gian xử lý:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

## **V. CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, THAY ĐỔI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, CÔNG NHẬN LẠI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**1. Thành phần hồ sơ:**

**a. Công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng:** gồm 11 loại:

- Công văn đề nghị công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng của chủ đầu tư;
- Bản sao Quyết định thành lập trường;
- Bản sao CMND của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;
- Bản sao Hộ khẩu thường trú (nếu là Hộ khẩu thường trú ở tỉnh phải kèm giấy xác nhận tạm trú);
- Bản sao Giấy chứng nhận Bồi dưỡng cán bộ quản lý;
- Bản sao văn bằng chuyên môn;
- Đơn cam kết nhận chức vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng ít nhất 5 năm;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương;
- Phiếu khám sức khỏe;

- Giấy xác nhận quá trình giảng dạy (HT giảng dạy 5 năm, PHT giảng dạy 3 năm);
- Quyết định nghỉ việc hoặc Thông báo ngưng Hợp đồng của các nơi làm việc trước.

**b. Thay đổi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng:** gồm 5 loại:

- Công văn đề nghị thay đổi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng của chủ đầu tư;
- Bản sao quyết định thành lập trường;
- Bản sao QĐ công nhận HĐQT do Chủ tịch Quận ký (nếu có);
- Hồ sơ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cũ: Đơn xin nghỉ việc; Bản sao CMND; Thông báo ngưng hợp đồng; Bản sao quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;
- Hồ sơ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng mới: Bản cam kết tham gia làm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng ít nhất 5 năm; SYLL có xác nhận của chính quyền địa phương; Phiếu khám sức khỏe; Bản sao CMND; Bản sao Hộ khẩu thường trú (nếu là Hộ khẩu thường trú ở tỉnh phải kèm giấy xác nhận tạm trú); Bản sao các văn bằng chuyên môn; Bản sao giấy chứng nhận Bồi dưỡng cán bộ quản lý; Giấy xác nhận quá trình giảng dạy (HT giảng dạy 5 năm, PHT giảng dạy 3 năm); Quyết định nghỉ việc hoặc Thông báo ngưng Hợp đồng của các nơi làm việc trước.

**c. Công nhận lại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng:** gồm 12 loại:

- Công văn đề nghị công nhận lại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng của trường;
- Bản sao QĐ thành lập trường;
- Bản kiểm điểm trách nhiệm cá nhân trong thời gian giữ chức vụ;
- Bản đánh giá, góp ý kiến của Hội đồng quản trị, chủ đầu tư;
- Bản sao Quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cũ;
- Bản sao CMND của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;
- Bản sao Hộ khẩu thường trú (nếu là Hộ khẩu thường trú ở tỉnh phải kèm giấy xác nhận tạm trú);
- Bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa bồi dưỡng cán bộ quản lý;
- Bản sao văn bằng chuyên môn;
- Đơn cam kết nhận chức vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng ít nhất 5 năm;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương;
- Phiếu khám sức khỏe.

**2. Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

**3. Thời gian xử lý:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Lưu ý:**

+ Bản sao và các loại giấy tờ khác phải có chứng thực hoặc xác nhận không quá 6 tháng.

+ Nơi nộp hồ sơ: *bộ phận Tổ chức - Phòng Giáo dục và Đào tạo (số 6, Phan Đăng Lưu, P.14, quận Bình Thạnh).*

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ đầu tư, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục tự thực thực hiện đúng theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ bộ phận Tổ chức - Phòng Giáo dục và Đào tạo (điện thoại số 38 412 346) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- LĐ/PGD;
- Công TTĐT/PGD;
- Lưu: VT, TC.



**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Minh Nhơn**

