

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 699 /UBND-TCKH
V/v triển khai thực hiện một số chính sách
phát triển giáo dục mầm non

Gia Lâm, ngày 30 tháng 3 năm 2021

Kính gửi:

- Các phòng: Giáo dục và Đào tạo, Tài chính - Kế hoạch;
- Các cơ sở giáo dục Mầm non trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện văn bản số 768/LS:SGDDĐT-TC ngày 16/03/2021 của Liên sở: Giáo dục và Đào tạo - Tài chính Hà Nội về việc hướng dẫn triển khai thực hiện một số chính sách phát triển giáo dục mầm non của thành phố Hà Nội; UBND huyện Gia Lâm có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch, các cơ sở giáo dục Mầm non trên địa bàn huyện và UBND các xã, thị trấn nghiên cứu, tuyên truyền, phổ biến quán triệt và tổ chức thực hiện văn bản số 768/LS:SGDDĐT-TC ngày 16/03/2021 của Liên sở: Giáo dục và Đào tạo - Tài chính về việc hướng dẫn triển khai thực hiện một số chính sách phát triển giáo dục mầm non của thành phố Hà Nội đảm bảo đúng đối tượng, thời gian, trình tự thực hiện, mức hỗ trợ và nguồn kinh phí thực hiện theo quy định. (gửi kèm văn bản số 768/LS: SGDDĐT-TC ngày 16/03/2021)

2. Các cơ sở giáo dục Mầm non trên địa bàn huyện

- Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách lập hồ sơ, đồng thời tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ đề nghị được hưởng các chính sách.

- Lập danh sách các đối tượng hưởng theo từng chính sách kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách đối tượng hưởng các chính sách theo quy định.

- Thông báo công khai danh sách các đối tượng hưởng các chính sách sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí, chi trả kinh phí hỗ trợ thực hiện các chính sách; Các cơ sở giáo dục mầm non công lập chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí hỗ trợ các chính sách đảm bảo quy định.

- Báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo trường hợp đối tượng hưởng các chính sách nghỉ việc hoặc thôi học để dừng thực hiện chi trả chính sách.

- Riêng năm ngân sách 2020 và năm 2021: Lập dự toán gửi UBND Huyện (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp, báo cáo), *xong trước ngày 30/4/2021.*



3. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tập hợp, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các đối tượng hưởng theo từng chính sách của các cơ sở giáo dục, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch trình UBND Huyện phê duyệt, đảm bảo kinh phí chi trả theo quy định.

- Có trách nhiệm kiểm tra và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện chính sách phát triển giáo dục mầm non theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP trình UBND Huyện gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính theo quy định.

- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan và UBND các xã, thị trấn kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chính sách ở các cơ sở giáo dục, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định, trả lời thắc mắc kiến nghị của công dân.

- Chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí hỗ trợ các chính sách đối với các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

- Tổng hợp nhu cầu dự toán kinh phí năm 2020 và năm 2021 gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để rà soát, báo cáo UBND Huyện gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính, *xong trước 10/5/2021*.


4. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, rà soát nhu cầu dự toán kinh phí năm 2020 và năm 2021 tổng hợp, báo cáo UBND Huyện gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính, *xong trước 15/5/2021*.

- Tham mưu UBND Huyện đảm bảo kinh phí thực hiện các chính sách đối với các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định.

UBND huyện yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị có văn bản kịp thời báo cáo UBND huyện (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo, Tài chính - Kế hoạch) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND Huyện; (để báo cáo)
- Lưu: VT. 

T.M ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Hồng 

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
LIÊN SỐ: GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
- TÀI CHÍNH

Số: 768 /LS: SGDDĐT-TC

V/v hướng dẫn triển khai thực hiện một số
chính sách phát triển giáo dục mầm non của
thành phố Hà Nội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



1 nam pno Hà Nội
vanthu_sogddt@han
oi.gov.vn
Giờ làm việc: 08h - 17h
Số điện thoại: 04.266871
3.07.00

Hà Nội, ngày 16 tháng 03 năm 2021

Kính gửi:

- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Các trường mầm non trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (sau đây gọi tắt là Nghị định số 105/2020/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định một số nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND);

Căn cứ các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Công văn số 5136/BGDĐT-GDMN ngày 30/11/2020 về việc triển khai thực hiện Nghị định số 105/2020/NĐ-CP; Công văn số 5220/BGDĐT-GDMN ngày 03/12/2020 về việc quy định hỗ trợ kinh phí tổ chức nấu ăn cho trẻ em theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 11226/VP-KT ngày 29/12/2020 về việc thực hiện Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND.

Liên Sở: Giáo dục và Đào tạo - Tài chính hướng dẫn triển khai thực hiện một số chính sách phát triển giáo dục mầm non của thành phố Hà Nội tại Nghị định số 105/2020/NĐ-CP và Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND cụ thể như sau:

I. ĐỐI VỚI MỘT SỐ CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC MẦM NON CỦA THÀNH PHỐ HÀ NỘI QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 4 ĐIỀU 1 NGHỊ QUYẾT SỐ 08/2020/NQ-HĐND

1. Chính sách hỗ trợ kinh phí tổ chức nấu ăn cho trẻ em mầm non tại các cơ sở giáo dục mầm non công lập ở xã thuộc vùng khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ < 10 >

a) Đối tượng hưởng chính sách: Nhân lực tổ chức nấu ăn cho trẻ em tại các cơ sở giáo dục mầm non công lập ở xã thuộc vùng khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Mức hỗ trợ: 3.600.000 đồng/01 tháng/45 trẻ em, số dư từ 20 trẻ em trở lên được tính thêm một lần mức hỗ trợ. Mỗi cơ sở giáo dục mầm non được hưởng không quá 05 lần mức hỗ trợ nêu trên/01 tháng. Kinh phí dùng để hỗ trợ trực tiếp cho nhân lực tổ chức nấu ăn.

c) Thời gian hỗ trợ: Không quá 9 tháng/01 năm học.

d) Trình tự, thời gian và phương thức thực hiện

- Trình tự, thời gian thực hiện

Hàng năm, cùng với thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, căn cứ vào số trẻ em hiện có, cơ sở giáo dục mầm non có đối tượng hưởng chính sách lập dự toán theo quy định (Mẫu số 01 kèm theo) gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát tổng hợp (Mẫu số 02 kèm theo), gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định giao kinh phí cho các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- Phương thức thực hiện

Trên cơ sở dự toán kinh phí được giao, căn cứ vào số lượng nhân lực tổ chức nấu ăn và thời gian làm việc thực tế của từng người, cơ sở giáo dục mầm non quyết định phương án phân bổ kinh phí cho từng nhân lực tổ chức nấu ăn và chi trả cho đối tượng hưởng chính sách cùng kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

2. Chính sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (*)

a) Đối tượng hưởng chính sách: Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

b) Mức hỗ trợ: 240.000 đồng/trẻ/tháng.

c) Thời gian hỗ trợ: Tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/01 năm học.

d) Hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP (Đơn đề nghị trợ cấp theo Mẫu số 03 kèm theo).

đ) Trình tự, thời gian và phương thức thực hiện

- Trình tự, thời gian thực hiện

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu

điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non;

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp (Mẫu số 04 kèm theo) kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp (Mẫu số 05 kèm theo) phối hợp cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

- Phương thức thực hiện

Căn cứ dự toán ngân sách giao và quyết định, phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp, phòng Giáo dục và Đào tạo chuyên kinh phí hỗ trợ cho cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm;

Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dùng thực hiện chi trả chính sách.

3. Chính sách đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

a) Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở

giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau: Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định; có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

b) Mức hỗ trợ: 1.200.000 đồng/giáo viên/tháng (mức hỗ trợ này nằm ngoài mức lương thỏa thuận giữa chủ cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục với giáo viên và không dùng tính đóng hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp).

Số lượng giáo viên trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục được hưởng hỗ trợ được tính theo thực tế nhưng không vượt quá định mức giáo viên quy định đối với các cơ sở giáo dục mầm non công lập hiện hành.

c) Thời gian hỗ trợ: Tính theo số tháng dạy thực tế trong năm học, nhưng không quá 9 tháng/01 năm học.

d) Hồ sơ, trình tự và phương thức thực hiện

- Hồ sơ thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP (Mẫu số 06 kèm theo). Ngoài ra, bổ sung thêm hồ sơ minh chứng về trình độ đào tạo của giáo viên được hưởng hỗ trợ theo quy định.

- Trình tự thực hiện

Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng Giáo dục và Đào tạo;

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 07 kèm theo) phối hợp cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

- Phương thức thực hiện

Căn cứ dự toán ngân sách giao và quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng trợ cấp, phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển kinh phí hỗ trợ cho cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm chi trả kinh phí cho giáo viên;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm;

Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy

định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

II. ĐỐI VỚI MỘT SỐ CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC MẦM NON TRIỂN KHAI THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 105/2020/NĐ-CP

1. Chính sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

a) Đối tượng hưởng chính sách, nội dung chính sách, hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 7 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP.

b) Trình tự, thời gian thực hiện

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa;

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP, nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học;

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (Mẫu số 08 kèm theo) kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (Mẫu số 09 kèm theo) phối hợp cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

c) Phương thức thực hiện

- Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm;

- Phương thức chi trả:

+ Đối với các cơ sở giáo dục mầm non công lập: Căn cứ dự toán ngân sách giao và quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

+ Đối với các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập: Căn cứ quyết định giao dự toán và quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, phòng giáo dục và đào tạo chuyển kinh phí cho cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm chi trả kinh phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

- Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định;

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

2. Chính sách hỗ trợ tài liệu và chi phí tập huấn đối với giáo viên mầm non dân lập, tư thục

a) Đối tượng hưởng chính sách: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP.

b) Nội dung chính sách: Giáo viên mầm non là đối tượng hưởng chính sách được Nhà nước hỗ trợ tài liệu và chi phí tập huấn khi tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Mức hỗ trợ của ngân sách thực hiện theo mức hỗ trợ đối với giáo viên công lập có cùng trình độ tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

c) Phương thức thực hiện

Hằng năm, căn cứ kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng của phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục lập danh sách giáo viên tham gia tập huấn, bồi dưỡng (Mẫu số 10 kèm theo) gửi phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự toán (Mẫu số 11 kèm theo), trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện theo quy định.

III. NGUỒN KINH PHÍ, QUẢN LÝ KINH PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH

1. Nguồn kinh phí

- Ngân sách quận, huyện, thị xã đảm bảo theo phân cấp;

- Riêng kinh phí thực hiện chính sách phát triển giáo dục mầm non theo khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND của năm 2020 và năm 2021 các quận tự đảm bảo kinh phí hỗ trợ, ngân sách Thành phố bổ sung có mục tiêu cho các huyện, thị xã.

2. Quản lý kinh phí: Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Thời gian thực hiện

a) Đối với một số chính sách phát triển giáo dục mầm non của thành phố Hà Nội quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND (quy định tại mục I hướng dẫn này): Từ tháng 12 năm 2020.

b) Đối với một số chính sách phát triển giáo dục mầm non triển khai thực hiện theo quy định tại Nghị định số 105/2020/NĐ-CP (quy định tại mục II hướng dẫn này): Từ tháng 11 năm 2020.

V. TÓM TẮT THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện ở địa phương, hướng dẫn giải quyết vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện;

- Rà soát, tổng hợp kinh phí thực hiện chính sách của các đơn vị trực thuộc và của các quận, huyện, thị xã gửi Sở Tài chính. Tổng hợp báo cáo việc thực hiện các chính sách.

2. Sở Tài chính

- Tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố đảm bảo kinh phí để thực hiện các chính sách theo quy định;

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện ở địa phương, hướng dẫn giải quyết vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng về Nghị định số 105/2020/NĐ-CP và Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND.

- Chỉ đạo các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Hướng dẫn này, đảm bảo đúng, đủ, kịp thời. Không được quy định thêm các thủ tục giấy tờ gây phiền hà cho nhân dân.

- Riêng năm ngân sách 2020 và năm 2021: Lập dự toán gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính đề nghị cấp kinh phí thực hiện các chính sách đối với các huyện, thị xã.

- Ra quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng các chính sách, cấp kinh phí cho các cơ sở giáo dục theo phân cấp để thực hiện các chính sách.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chính sách ở các cơ sở giáo dục. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định, trả lời thắc mắc kiến nghị của công dân.

- Tổng hợp báo cáo theo quy định.

4. Đề nghị Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội

Chỉ đạo, hướng dẫn đơn vị sử dụng lao động (Ban Quản lý dự án 09 khu công nghiệp trên địa bàn Thành phố) nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác xác nhận vào đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp.

5) Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã

- Tuyên truyền, phổ biến về Nghị định số 105/2020/NĐ-CP và Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND để các cơ sở giáo dục mầm non biết và triển khai thực hiện.

- Tập hợp, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các đối tượng hưởng theo từng chính sách của các cơ sở giáo dục phối hợp cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt, cấp kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- Có trách nhiệm kiểm tra và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện chính sách phát triển giáo dục mầm non theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP.

- Chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí hỗ trợ các chính sách đối với các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục.

6) Ủy ban nhân dân cấp xã

Tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng về Nghị định số 105/2020/NĐ-CP và Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND.

7) Cơ sở giáo dục

- Tuyên truyền, phổ biến về Nghị định số 105/2020/NĐ-CP và Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND.

- Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách lập hồ sơ, đồng thời tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ đề nghị được hưởng các chính sách.

- Lập danh sách các đối tượng hưởng theo từng chính sách kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách đối tượng hưởng các chính sách theo quy định.

- Thông báo công khai danh sách các đối tượng hưởng các chính sách sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí, chi trả kinh phí hỗ trợ thực hiện các chính sách; Các cơ sở giáo dục mầm non công lập chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí hỗ trợ các chính sách đảm bảo theo quy định.

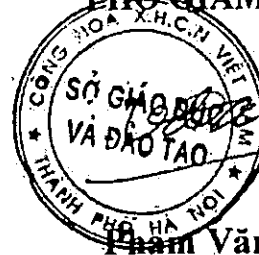
- Có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo trường hợp đối tượng hưởng các chính sách nghỉ việc hoặc thôi học để dừng thực hiện chi trả chính sách.

Liên Sở: Giáo dục và Đào tạo - Tài chính yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Kế hoạch - Tài chính) để tổng hợp, thống nhất với Sở Tài chính xem xét giải quyết hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết nếu vượt thẩm quyền.



Nguyễn Tiên Thiết

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Đại

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố (để b/cáo);
- Phòng GDĐT, TCKH các quận, huyện, thị xã (để th/hiện);
- BQL các khu công nghiệp và chế xuất (để phối hợp th/hiện);
- Lưu: SGDĐT, STC.

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TỔ CHỨC NẤU ĂN CHO TRẺ EM ĂN BẢN TRÚ TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON CÔNG LẬP Ở XÃ THUỘC VÙNG KHÓ KHĂN THEO QUY ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ NĂM HỌC ...

(Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non)

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

Tổng số trẻ em được ăn bản trú	Số lần hưởng hỗ trợ/tháng	Mức hỗ trợ/tháng/45 trẻ em	Số tiền được hỗ trợ/tháng	Số tháng hỗ trợ	Kinh phí hỗ trợ/năm học	Tổng số nhân lực tổ chức nấu ăn	Số tiền hỗ trợ cho từng nhân lực tổ chức nấu ăn/tháng
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)*(3)	(5)	(6)=(4)*(5)	(7)	(8)=(4)/(7)

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Hiệu trưởng
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN ...
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
**TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ TỔ CHỨC NẤU ĂN CHO TRẺ EM ĂN BÁN TRÚ TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON
CÔNG LẬP Ở XÃ THUỘC VÙNG KHÓ KHĂN THEO QUY ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ NĂM HỌC ...**
(Dùng cho phòng giáo dục và đào tạo)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Γ	Tên cơ sở giáo dục mầm non	Thuộc xã	Tổng số trẻ em được ăn bán trú	Số lần hưởng hỗ trợ/Cơ sở: GDMN/ 01 tháng	Số tiền được hỗ trợ/tháng	Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ/năm học	Tổng số nhân lực tổ chức nấu ăn	Số tiền hỗ trợ chi từng nhân lực tổ chức nấu ăn/tháng
	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)/(5)
	Trường ...							
	Trường ...							
	Trường ...							
	Trường ...							
	Trường ...							
	Tổng cộng							

Người lập biên
(ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Trường ...

DANH SÁCH TRẺ EM MẪU GIÁO ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HỖ TRỢ ĂN TRƯA NĂM HỌC ...

(Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non)

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số tiền được hỗ trợ/tháng	Đối tượng	Số tháng	Kinh phí hỗ trợ	Ghi chú
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)=(1)*(3)	(5)
1			160				
2			160				
3			160				
4			160				
5			160				
...			160				
Tổng cộng							

Ghi chú: Cột (2) ghi rõ đối tượng theo quy định thuộc điểm ... khoản 1 Điều 7 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....

Hiệu trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TỔNG HỢP KINH PHÍ HỖ TRỢ ĂN TRƯA CHO TRẺ EM MẪU GIÁO NĂM HỌC ...

(Dùng chợ phòng giáo dục và đào tạo)

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

TT	Tên cơ sở giáo dục mầm non	Thuộc xã	Số lượng trẻ em		Kinh phí hỗ trợ		Ghi chú
			Công lập	Ngoài công lập	Công lập	Ngoài công lập	
1	Trường ...						
2	Trường ...						
3	Trường ...						
4	Trường ...						
5	Trường ...						
...	Trường ...						
	Tổng cộng						

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng ... năm ...
TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên (2):

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp ngày tại

Đang công tác tại (3):

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của (4):

Sinh ngày:..... Hiện đang học tại (5):

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM ĐANG CÔNG TÁC**

Tên đơn vị (3):

Xác nhận ông/bà (2):.....đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm non đang theo học

(2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.

(3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.

(4) Họ và tên trẻ.

(5) Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

Trường ...

DANH SÁCH TRẺ EM MẦM NON ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TRỢ CẤP LÀ CON CÔNG NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI KHU CÔNG NGHIỆP NĂM HỌC ...

(Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục)

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số tiền được hỗ trợ/tháng	Số tháng	Kinh phí hỗ trợ	Ghi chú
A	B	C	(1)	(2)	(3)=(1)*(2)	(4)
1			240			
2			240			
3			240			
4			240			
5			240			
...			240			
	Tổng cộng					

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm.....

Hiệu trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỔNG HỢP KINH PHÍ TRỢ CẤP ĐỔI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO LÀ CON CÔNG NHÂN,
NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI KHU CÔNG NGHIỆP NĂM HỌC ...
 (Dùng cho phòng giáo dục và đào tạo)

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

TT	Tên cơ sở giáo dục mầm non	Thuộc xã	Số lượng trẻ em	Kinh phí hỗ trợ	Ghi chú
1	Trường ...				
2	Trường ...				
3	Trường ...				
4	Trường ...				
5	Trường ...				
...	Trường ...				
	Tổng cộng				

Người lập biểu
 (ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ
Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP NĂM HỌC ...**
(Dùng cho: Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực)

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:..... người.

Tổng số giáo viên được hưởng chính sách:..... người.

Đơn vị tính: 1.000 đồng

T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Dạy tại nhóm/lớp	Tổng số trẻ trong nhóm/lớp	Số trẻ là con công nhân trong nhóm/lớp	Mức tiền được hưởng/tháng	Số tháng được hưởng	Tổng số tiền
1							1.200		
2							1.200		
3							1.200		
4							1.200		
5							1.200		
..							1.200		
	Tổng cộng								

Người lập biên
(ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Hiệu trưởng
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP KINH PHÍ HỖ TRỢ GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC Ở ĐỊA BÀN
CÓ KHU CÔNG NGHIỆP NĂM HỌC ...
(Dùng cho phòng giáo dục và đào tạo)

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

TT	Tên cơ sở giáo dục mầm non	Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN	Tổng số giáo viên được hưởng chính sách	Tổng số trẻ trong trường	Số trẻ là con công nhân trong trường	Tổng số tiền
1	Trường ...					
2	Trường ...					
3	Trường ...					
4	Trường ...					
5	Trường ...					
...						
	Tổng cộng					

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày .. tháng .. năm ...
TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)