

Số: /HD-SGDĐT

Đồng Nai, ngày tháng 12 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức hỗ trợ đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập, tư thục; trẻ em và giáo viên tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức hỗ trợ đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập, tư thục; trẻ em và giáo viên tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 2426/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai;

Thực hiện Quyết định số 1959/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức hỗ trợ đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục; trẻ em và giáo viên tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Trên cơ sở ý kiến góp ý của các Sở, ban, ngành và các cơ quan đơn vị; Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND trên địa bàn tỉnh Đồng Nai như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, TUYÊN TRUYỀN VỀ NGHỊ QUYẾT

Ủy ban nhân dân các xã, phường giao trách nhiệm phòng, ban chuyên môn thực hiện triển khai, tuyên truyền về Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND đến các tầng lớp nhân dân, các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục và các đơn vị có liên quan để biết, thực hiện nghị quyết theo đúng quy định.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT

1. Danh mục thủ tục hành chính đối với việc hỗ trợ cho đối tượng áp dụng quy định Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
-----	---------------	------------------------	---	----------	-------------------

Thủ tục hành chính cấp xã					
	Mã số trên Công DVC tỉnh: (1.008950)	Thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp, cụm công nghiệp	- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non - Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 03/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh	Giáo dục mầm non	Cơ sở giáo dục mầm non độc lập, dân lập, tư thực; Ủy ban nhân dân cấp xã
2	Mã số trên Công DVC tỉnh: (1.008951)	Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực ở địa bàn có khu công nghiệp, cụm công nghiệp	- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non - Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 03/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh	Giáo dục mầm non	Cơ sở giáo dục mầm non độc lập, dân lập, tư thực; Ủy ban nhân dân cấp xã

2. Hướng dẫn cụ thể thủ tục, trình tự, phương thức thực hiện các chính sách tại Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025

2.1. Thủ tục hỗ trợ đối với trẻ em được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025

a) Trình tự thực hiện

- Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực (gọi chung là 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 theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định 105/NĐ-CP 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 kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định 105/NĐ-CP gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã 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, Ủy ban nhân dân cấp xã giao cho phòng chuyên môn tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

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

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

b) Phương thức thực hiện

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và 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 đến phòng chuyên môn cấp xã, phòng chuyên môn trình Ủy ban nhân dân cấp xã dừng thực hiện chi trả chính sách.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân lao động tại khu công nghiệp, cụm công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP, được thể hiện kèm hướng dẫn) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;

- Giấy khai sinh hoặc thẻ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận tạm trú hoặc giấy tờ hợp lệ khác của trẻ em theo quy định (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, Ủy ban nhân dân cấp xã (Phòng Văn hóa - Xã hội và cơ quan tài chính cấp xã).

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp.

đ) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND

2.2. Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên được quy định tại điểm b khoản 2 điều 1 Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND

a) 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 (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non) gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, Ủy ban nhân dân cấp xã giao cho phòng chuyên môn tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

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

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

b) Phương thức thực hiện

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản 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 đến phòng chuyên môn cấp xã, phòng chuyên môn trình Ủy ban nhân dân cấp xã dừng thực hiện chi trả chính sách.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP, được thể hiện kèm hướng dẫn).

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, Ủy ban nhân dân cấp xã (Phòng Văn hóa - Xã hội và cơ quan tài chính cấp xã).

d) Thời hạn giải quyết

Tối đa 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục

mầm non

đ) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND

3. Quy trình thực hiện hỗ trợ trang thiết bị dạy học cho các cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non) quy định tại điểm c khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND

a) Trình tự thực hiện

Các địa phương triển khai nội dung chính sách đến các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn để các cơ sở giáo dục mầm non rà soát các điều kiện quy định, đề xuất danh mục hỗ trợ nếu đáp ứng điều kiện.

Trên cơ sở tổng hợp đề xuất, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo thành lập đoàn khảo sát để tổ chức rà soát, kiểm tra các cơ sở giáo dục mầm non đủ điều kiện được hưởng chính sách hỗ trợ trên địa bàn và sự phù hợp của danh mục đề xuất hỗ trợ của các cơ sở giáo dục mầm non;

Thực hiện phê duyệt danh sách cơ sở giáo dục mầm non được hỗ trợ; danh mục thiết bị được hỗ trợ; kế hoạch hỗ trợ, tổng kinh phí hỗ trợ

b) Phương thức thực hiện

Các địa phương thực hiện tổ chức mua sắm, cung cấp thiết bị cho các cơ sở giáo dục mầm non được thụ hưởng (việc tổ chức mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành); đảm bảo việc hỗ trợ cho các cơ sở giáo dục mầm non hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Mức hỗ trợ quy định tại Nghị quyết là mức tối đa, việc mua sắm không vượt quá mức hỗ trợ quy định. Việc hỗ trợ thực hiện một lần duy nhất cho mỗi cơ sở giáo dục mầm non trong suốt thời gian thực hiện Nghị quyết

Các địa phương thực hiện mua sắm thiết bị theo danh mục của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Trong quá trình khảo sát, nếu cơ sở được khảo sát đã có thiết bị trong danh mục quy định và số lượng thiết bị đã đảm bảo nhu cầu sử dụng thì không tổ chức trang bị nhằm tránh việc trang bị trùng lắp, lãng phí.

Các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh trước đây đã được ngân sách nhà hỗ trợ để trang bị đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học sẽ không được hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết.

III. CÔNG TÁC LẬP, PHÂN BỐ DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN

Các địa phương hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục căn cứ đối tượng được hỗ trợ tại đơn vị và mức hỗ trợ quy định để lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã (phòng chuyên môn) thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện

Các cơ quan, đơn vị được giao kinh phí thực hiện chi trả chế độ có trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí đúng mục đích, theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và gửi báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện các chính sách này về cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, gửi cơ quan tài chính cùng cấp trước ngày 20/7 hàng năm làm căn cứ xác định, bố trí dự toán kinh phí của năm kế hoạch.

Ghi chú: Thời gian thực hiện các mức hỗ trợ tại Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND được tính từ tháng 10/2025; thời gian trước đó mức hỗ trợ thực hiện theo Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai, Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 20/6/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước và theo địa giới hành chính của 02 tỉnh trước sáp nhập.

IV. CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Trách nhiệm UBND các xã, phường

Các địa phương có trách nhiệm kiểm tra, giám sát công tác lập hồ sơ, cấp phát chế độ hỗ trợ tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn; đảm bảo việc thực hiện hỗ trợ đúng đối tượng quy định, kịp thời, công khai, minh bạch. Kịp thời chấn chỉnh, xử lý những sai phạm, tiêu cực trong công tác hỗ trợ (nếu có) theo quy định hiện hành.

Các địa phương có trách nhiệm yêu cầu các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục trên địa bàn thực hiện báo cáo kết quả hỗ trợ hàng năm. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh trước 15/11 hàng năm.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ phối hợp với các Sở ngành liên quan thực hiện công tác kiểm tra tình hình thực hiện tại các địa phương hàng năm theo chuyên đề hoặc lồng ghép.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức hỗ trợ đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập, tư thục; trẻ em và giáo viên tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ sở giáo dục mầm non báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh
- Sở Tài chính;
- Ban quản lý các khu Công nghiệp, Khu Kinh tế (để phối hợp);
- UBND các xã, phường;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Công Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, KHTC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Đăng Bảo Linh

PHỤ LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Hướng dẫn số..... /HD-SGDĐT ngày/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Đơn vị nhận hồ sơ, báo cáo
Mẫu số 03	Đơn đề nghị trợ cấp đối với em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp, cụm công nghiệp	Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Ngày 01-15 tháng 8 hàng năm	Cơ sở giáo dục mầm non
Mẫu số 05	Danh sách giáo viên mầm non dân lập, tư thục đề nghị được hưởng chính sách hỗ trợ ở địa bàn có khu công nghiệp, cụm công nghiệp	Cơ sở giáo dục mầm non	Ngày 20 tháng 8 hàng năm	UBND cấp xã
Mẫu số 06	Thông kê trẻ em, giáo viên nhận kinh phí hỗ trợ tính từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm	UBND cấp xã	Ngày 15/11-20/11 hàng năm	Sở Giáo dục và Đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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, cụm 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/2020/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non và Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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, cụm công nghiệp

(3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất 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).

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

DANH SÁCH

**giáo viên mầm non dân lập, tư thục đề nghị được hưởng chế độ hỗ trợ ở địa bàn
có khu công nghiệp, cụm công nghiệp**

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

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

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

Đơn vị: Triệu đồng

STT	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 đang làm việc ở KCN, CCN trong nhóm/lớp	Mức tiền được hưởng/tháng	Số tháng được hưởng	Tổng số tiền
1	Nguyễn Thị A								

....., ngày.... tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

HIỆU TRƯỞNG (CHỦ NHÓM)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ...
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /

....., ngàytháng năm 20....

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình thực hiện hỗ trợ cho trẻ em, giáo viên và các nhóm trẻ tư thục trên địa bàn theo Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai.

I. Tình hình triển khai thực hiện trên địa bàn

Báo cáo rõ về quy trình, công tác triển khai thực hiện các chính sách hỗ trợ tại nghị quyết trên địa bàn

II. Kết quả thực hiện

1. Hỗ trợ đối với trẻ mầm non

Tổng số cơ sở được được hỗ trợ:....., chia ra:

- Tổng số trường:

- Tổng số nhóm trẻ:

Tổng số trẻ được hỗ trợ::....., chia ra:

- Số trẻ học ở các cơ sở là trường:

- Số trẻ học ở các cơ sở là nhóm trẻ:

Kinh phí hỗ trợ: triệu đồng

2. Hỗ trợ đối với giáo viên

Tổng số cơ sở được được hỗ trợ:....., chia ra:

- Tổng số trường:

- Tổng số nhóm trẻ:

Tổng số giáo viên được hỗ trợ::....., chia ra:

- Số giáo viên dạy ở các cơ sở là trường:

- Số giáo viên dạy ở các cơ sở là nhóm trẻ:

Kinh phí hỗ trợ: triệu đồng

3. Hỗ trợ trang bị thiết bị

Tổng số nhóm trẻ tự thực được hỗ trợ:nhóm

Thiết bị đã hỗ trợ:

+ Đồ chơi xây dựng trên xe:bộ; số nhóm được hỗ trợ: nhóm

+ Bộ tháo lắp vòng: bộ; số nhóm được hỗ trợ: nhóm

+ Lồng hộp vuông:bộ; số nhóm được hỗ trợ: nhóm

+ Lồng hộp tròn: bộ; số nhóm được hỗ trợ: nhóm

+ Giá để đồ chơi: cái; số nhóm được hỗ trợ: nhóm

+ Giường ngủ cá nhân:cái; số nhóm được hỗ trợ: nhóm

+ Tivi: cái; số nhóm được hỗ trợ: nhóm

Tổng kinh phí đã thực hiện hỗ trợ: triệu đồng

III. Đề xuất, kiến nghị

Trân trọng báo cáo/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

....., ngày.... tháng.....năm.....

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)