

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /SGDDĐT-GDNCL

V/v hướng dẫn tổ chức hoạt động giáo dục
sau cấp phép đối với các đơn vị tham gia
tổ chức hoạt động giáo dục
kỹ năng sống và hoạt động giáo dục
ngoài giờ chính khóa trên địa bàn thành phố

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2022

Kính gửi: Nhà đầu tư của các đơn vị tham gia tổ chức
hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động
giáo dục ngoài giờ chính khóa.

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội,

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội,
Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội,*

Căn cứ Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam,

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa,

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân,

Nhằm giúp các đơn vị tổ chức hoạt động đúng quy định sau khi được cấp phép, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị nhà đầu tư của các đơn vị tham gia hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa thực hiện đúng quy định các nội dung sau:

1. Triển khai tổ chức hoạt động giáo dục sau khi nhận quyết định về việc cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, đảm bảo không vi phạm Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT.

2. Tổ chức hoạt động tuân thủ các quy định hiện hành:

a) Về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động:

- Tuyển dụng giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên đảm bảo đạt trình độ chuẩn được đào tạo và chuẩn nghề nghiệp theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT;

- Thực hiện ký kết Hợp đồng lao động, Hợp đồng thỉnh giảng, giải quyết các chế độ về ngày nghỉ của người lao động theo quy định tại Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và Luật Giáo dục số 43/2019/QH14;

- Thực hiện chế độ đóng bảo hiểm xã hội, mở, đóng sổ đúng theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13;

- Đăng ký Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài công tác tại đơn vị theo quy định tại Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (*Lưu ý về thời hạn của giấy phép lao động và chức danh công việc của người lao động*).

b) Về điều kiện cơ sở vật chất

- Đảm bảo điều kiện về phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT;

- Thực hiện treo bảng hiệu đúng với tên được cấp phép và tổ chức hoạt động đúng với địa điểm được cấp phép theo Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Về chương trình giảng dạy, giáo trình, tài liệu

- Tổ chức giảng dạy các chương trình và sử dụng giáo trình, tài liệu theo đúng nội dung đã được cấp phép theo Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo và theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT.

- Khi liên kết với các cơ sở giáo dục để tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa phải có hợp đồng giữa hai bên và đảm bảo đúng theo quy định tại Khoản 4 Điều 14 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT.

d) Về việc thực hiện báo cáo tình hình hoạt động

- Sử dụng ID và Password để thực hiện báo cáo và cập nhật thông tin của đơn vị trên trang <https://quanlyncl.hcm.edu.vn> theo hướng dẫn tại công văn số 3672/SGDĐT-GDNCL ngày 04 tháng 10 năm 2022 (*Lưu ý: Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập sẽ cung cấp ID, password cho đơn vị sau 07 ngày kể từ khi nhận được quyết định cho phép hoạt động giáo dục*);

- Thời gian thực hiện báo cáo: trước ngày 25 tháng cuối của một quý (Quý I: 25/3, Quý II: 25/6, Quý III: 25/9, Quý IV: 25/12).

e) Về lưu trữ hồ sơ

Tổ chức thực hiện lưu trữ hồ sơ pháp lý (*Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa*), hồ sơ nhân sự (*văn bằng chứng chỉ, hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội*), hồ sơ cơ sở vật chất (*văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà, biên bản kiểm tra an toàn về phòng cháy chữa cháy*) một cách khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành, tổ chức hoạt động.

f) Về thực hiện công khai

Đảm bảo thực hiện đầy đủ các nội dung và hình thức công khai theo quy định tại Điều 6, Điều 8 Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

- Nội dung công khai:
 - + Đối tượng tuyển sinh; chương trình giáo dục;
 - + Giáo trình, tài liệu;
 - + Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;
 - + Mức thu học phí và các khoản thu khác;
- Hình thức công khai:
 - + Công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị;
 - + Niêm yết công khai tại đơn vị đảm bảo thuận tiện để xem xét;
 - + Các hình thức khác theo quy định.

3. Một số lưu ý:

- Khi có sự thay đổi về địa điểm hoạt động giáo dục, pháp nhân đăng ký hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, đơn vị phải thực hiện hồ sơ đăng ký điều chỉnh nội dung được cấp phép và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Trong quá trình tổ chức hoạt động, các đơn vị thường xuyên cập nhật dữ liệu về hồ sơ nhân sự, số lượng học viên, học phí, cấp học/ khóa học, liên kết giáo dục trên trang <https://quanlyncl.hcm.edu.vn>; chủ động rà soát việc thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT. Khi có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị thông tin về Sở Giáo dục và Đào tạo (*Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập, số điện thoại: 38299340*) để được hướng dẫn và hỗ trợ kịp thời.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Giám đốc “đề báo cáo”;
- Lưu: VT, GDNCL (NT).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Dương Trí Dũng