

CHÍNH PHỦ  
Số: 06/2018/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 5 tháng 1 năm 2018

|                                                        |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CHÍNH PHỦ</p> <p>-----</p> <p>Số: 06/2018/NĐ-CP</p> | <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2018</p> |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## NGHỊ ĐỊNH

### QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO VÀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN MẦM NON

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non.

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với:

- Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non quy định tại Điều 3 của Nghị định này.
- Giáo viên mầm non quy định tại Điều 7 của Nghị định này.
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## Chương II

## CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO

### Điều 3. Điều kiện được hưởng hỗ trợ ăn trưa

Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

1. Có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
2. Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
3. Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

### Điều 4. Nội dung hỗ trợ và thời gian hỗ trợ ăn trưa

1. Trẻ em thuộc các đối tượng quy định tại Điều 3 của Nghị định này được hỗ trợ tiền ăn trưa bằng 10% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.
2. Thời gian hỗ trợ cho trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

### Điều 5. Thủ tục hỗ trợ ăn trưa

#### 1. Hồ sơ

a) Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định này nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em;
- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).

b) Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định này nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

c) Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định này nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

#### 2. Trình tự và thời gian thực hiện

a) 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 trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa;

b) Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a hoặc điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều này 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 khoản 3 Điều 3 Nghị định này, 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 không bảo đảm yêu cầu cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em;

c) 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 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này gửi về phòng giáo dục và đào tạo nơi cơ sở giáo dục mầm non đặt trụ sở để tổng hợp, xem xét;

d) 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 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt;

đ) 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; gửi sở tài chính, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định;

e) Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở tài chính chủ trì phối hợp với sở giáo dục và đào tạo thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này); đồng thời gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ. Cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm nhận đơn và gửi cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về kết quả xét duyệt (nếu có) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có công bố kết quả.

## **Điều 6. Phương thức chi hỗ trợ ăn trưa**

1. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 2 hoặc tháng 3 hàng năm.

### **2. Phương thức chi hỗ trợ**

Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

a) Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (khuyến khích cơ sở giáo dục mầm non tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

b) Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với cơ sở giáo dục mầm non công lập: Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ để quyết định một trong hai phương thức nêu trên.

Đối với cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập: Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và tổ chức phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ để quyết định một trong hai phương thức nêu trên.

3. Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

4. 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 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 tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này.

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

### **Chương III**

## **CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN MẦM NON**

### **Điều 7. Đối tượng được hưởng chính sách**

1. Giáo viên mầm non (bao gồm cả phó hiệu trưởng) làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong định mức giáo viên được cấp có thẩm quyền phê duyệt ở các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

2. Giáo viên mầm non (bao gồm cả hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) đang làm việc ở các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

3. Giáo viên mầm non (bao gồm cả hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ em dân tộc thiểu số thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4. Giáo viên mầm non trực tiếp dạy 02 buổi/ngày tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ghép từ hai độ tuổi trở lên ở các điểm lẻ hoặc trực tiếp dạy tăng cường tiếng Việt tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có trẻ em là người dân tộc thiểu số tại các điểm lẻ ở các cơ sở giáo dục mầm non công lập ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 8. Nội dung và phương thức thực hiện chính sách**

1. Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định này

a) Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định này nếu đủ tiêu chuẩn chức danh giáo viên mầm non hạng IV (mã số V.07.02.06) trở lên thì được ký hợp đồng lao động, xếp lương ở chức danh giáo viên mầm non hạng IV (mã số V.07.02.06) theo bảng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành như giáo viên mầm non là viên chức trong các cơ sở giáo

dục mầm non công lập. Thời gian và bậc lương hưởng khi thực hiện chế độ hợp đồng lao động được nối tiếp để xếp lương và thực hiện chính sách khi được tuyển dụng theo chế độ hợp đồng làm việc.

b) Thủ tục xét duyệt chuyển xếp lương đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định này

Hàng năm, cùng với thời điểm lập dự toán, phân bổ ngân sách, hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm hoàn thành việc lập danh sách đề nghị chuyển xếp lương của các giáo viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuyển xếp lương (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị hưởng chính sách chuyển xếp lương của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo phối hợp với phòng tài chính, phòng nội vụ cấp huyện, tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách chuyển xếp lương, tổng hợp báo cáo về sở giáo dục và đào tạo, sở tài chính, sở nội vụ thẩm định (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở giáo dục và đào tạo phối hợp với sở tài chính, sở nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, quyết định và tổng hợp nhu cầu kinh phí tăng thêm gửi Bộ Tài chính. Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo vụ xem xét, cấp kinh phí thực hiện chính sách (Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

Trường hợp cơ sở giáo dục mầm non trực thuộc sở giáo dục và đào tạo hoặc cơ quan khác, hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non nộp báo cáo danh sách đề nghị hưởng chính sách chuyển xếp lương của các giáo viên về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, đồng thời gửi phòng giáo dục và đào tạo nơi cơ sở giáo dục mầm non đóng trụ sở trên địa bàn để theo dõi, tổng hợp.

Trong vòng 5 ngày làm việc, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp có trách nhiệm tổng hợp và nộp báo cáo danh sách đề nghị hưởng chính sách chuyển xếp lương của các giáo viên cho sở giáo dục và đào tạo tổng hợp. Sở giáo dục và đào tạo phối hợp với sở tài chính, sở nội vụ tổ chức thẩm định và tổng hợp trong báo cáo chung trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, quyết định và tổng hợp.

Căn cứ theo quy định phân cấp quản lý tại địa phương, sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm theo dõi, quản lý và tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách theo quy định hiện hành.

2. Đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này

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.

3. Đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định này

Được thanh toán tiền mua tài liệu học tập (không tính tài liệu tham khảo) tiếng nói và chữ viết của người dân tộc thiểu số (nếu có) theo quy định. Tiền mua tài liệu học tập (không tính tài liệu tham khảo) được chi trả theo hóa đơn tài chính thực mua và được trả không quá 03 năm.

4. Đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định này, hằng tháng được hỗ trợ thêm một khoản bằng tiền là 450.000 đồng/tháng (bốn trăm năm mươi ngàn đồng một tháng).

a) Thời gian hưởng hỗ trợ là 9 tháng/năm (từ tháng 9 năm trước đến hết tháng 5 của năm liền kề), tiền hỗ trợ được trả cùng với việc chi trả tiền lương của tháng và không dùng tính đóng hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo