VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 30/2021/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2021*

THÔNG TƯ
Quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Mầm non;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định quy trình biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

2. Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân biên soạn tài liệu, hội đồng thẩm định các cấp, cơ sở giáo dục mầm non lựa chọn tài liệu để tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Thông tư này, "Tài liệu" được hiểu là xuất bản phẩm được dùng để hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non, bao gồm tài liệu dành cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non và học liệu dành cho trẻ.

2. Trong Thông tư này, "Bản mẫu tài liệu" là bản thảo tài liệu hoàn chỉnh đã biên tập, chế bản và in dưới dạng sách hoặc bản được tạo ra bằng phương tiện điện tử và có cụm từ "bản mẫu" được ghi trên tài liệu.

Điều 3. Yêu cầu đối với tài liệu

1. Yêu cầu đối với tài liệu dành cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non

a) Phù hợp với quan điểm, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam; tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam;

b) Nội dung, hình thức của tài liệu phù hợp với văn hóa, lịch sử, địa lý, đạo lý, thuần phong mỹ tục của Việt Nam; đảm bảo tính khoa học, sư phạm, thẩm mỹ, gắn với điều kiện thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non tại các địa phương; đảm bảo Quyền trẻ em;

c) Phù hợp với mục tiêu, nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục quy định tại Chương trình Giáo dục mầm non; đáp ứng xu thế hội nhập, yêu cầu đổi mới phương pháp và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non;

d) Các thuật ngữ, các khái niệm, định nghĩa, sự kiện, hình ảnh bảo đảm tính chính xác, khách quan, nhất quán; các hình ảnh, sự kiện, số liệu có nguồn gốc rõ ràng;

đ) Hình thức trình bày tài liệu cân đối, hài hòa, hệ thống ký hiệu, biểu tượng, kiểu chữ, cỡ chữ, tranh, ảnh, bản đồ, hình vẽ phù hợp với nội dung giáo dục và quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Yêu cầu đối với học liệu dành cho trẻ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non.

Chương II
BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Điều 4. Biên soạn tài liệu

1. Tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân biên soạn tài liệu

a) Tổ chức tham gia biên soạn tài liệu là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, có chức năng quản lý, kinh doanh hoặc hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; có đội ngũ biên soạn đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

b) Cá nhân tham gia biên soạn tài liệu phải có trình độ đào tạo từ đại học trở lên; có chuyên môn phù hợp với tài liệu được biên soạn; có thời gian công tác tối thiểu là 05 (năm) năm trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu; có am hiểu về giáo dục mầm non; có phẩm chất đạo đức tốt.

2. Yêu cầu của việc biên soạn tài liệu

a) Việc biên soạn tài liệu được thực hiện theo quy định của Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ;

b) Tổ chức, cá nhân biên soạn tài liệu theo quy định tại Điều 3 Thông tư này.

Điều 5. Tổ chức và hoạt động của hội đồng thẩm định tài liệu

1. Hội đồng thẩm định tài liệu

a) Hội đồng thẩm định tài liệu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập; Hội đồng thẩm định tài liệu giáo dục địa phương do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập;

b) Hội đồng gồm các nhà khoa học, nhà giáo dục, nhà quản lý giáo dục có kinh nghiệm, uy tín về giáo dục và đại diện các tổ chức có liên quan; có ít nhất 02 (hai) thành viên là giáo viên đang trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em tại các cơ sở giáo dục mầm non. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 07 (bảy) người;

c) Hội đồng gồm: Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng

a) Có phẩm chất đạo đức tốt; có đủ thời gian và sức khỏe để tham gia thẩm định tài liệu;

b) Có trình độ từ đại học trở lên, am hiểu khoa học giáo dục mầm non, có chuyên môn phù hợp với tài liệu được thẩm định; trường hợp thành viên Hội đồng là giáo viên phải có thời gian nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trực tiếp tại cơ sở giáo dục mầm non từ đủ 05 (năm) năm trở lên;

c) Người tham gia biên soạn tài liệu được đề nghị thẩm định không được tham gia Hội đồng thẩm định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng; giải quyết theo thẩm quyền và kiến nghị với cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thẩm định tài liệu; thực hiện các quyền, nhiệm vụ khác theo điểm c khoản 4 Điều này;

b) Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của Hội đồng; lập biên bản tổng hợp đầy đủ ý kiến của các thành viên Hội đồng; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều này;

c) Các ủy viên Hội đồng có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp Hội đồng; có ý kiến bằng văn bản và chịu trách nhiệm về ý kiến, nhận xét, đánh giá trong quá trình thẩm định tài liệu. Trường hợp không thể tham gia họp Hội đồng thẩm định phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng trước thời điểm tổ chức họp ít nhất 1/2 (một phần hai) ngày và có ý kiến bằng văn bản; thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, trung thực;

b) Cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên tham gia trở lên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký Hội đồng;

c) Kết quả của mỗi cuộc họp Hội đồng được ghi thành biên bản, trong đó bao gồm đầy đủ các ý kiến của các thành viên và được công khai tại Hội đồng. Biên bản phải có chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp Hội đồng;

d) Trong quá trình thẩm định, Hội đồng có thể đề xuất với đơn vị tổ chức thẩm định để xin ý kiến tư vấn chuyên môn của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan nếu cần thiết.

Điều 6. Hồ sơ thẩm định tài liệu

1. Tờ trình đề nghị được thẩm định tài liệu của tổ chức hoặc cá nhân.

2. Bản mẫu tài liệu được đề nghị thẩm định.

3. Báo cáo quá trình biên soạn tài liệu và quá trình thực nghiệm (nếu có).

4. Hồ sơ lý lịch trích ngang của tác giả biên soạn tài liệu.

5. Chứng nhận pháp lý của tổ chức biên soạn tài liệu.

Điều 7. Quy trình tổ chức thẩm định

1. Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng, tài liệu được đơn vị tổ chức thẩm định gửi cho các thành viên Hội đồng; thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá tài liệu theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

2. Đánh giá, xếp loại tài liệu

Căn cứ quy định tại Điều 3 Thông tư này, các Thành viên Hội đồng đánh giá, xếp loại tài liệu như sau:

a) Đánh giá chung và xếp loại tài liệu theo một trong ba loại: “Đạt”, “Đạt nhưng cần sửa chữa”, “Không đạt”;

b) Tài liệu được xếp loại “Đạt” nếu đạt tất cả các yêu cầu quy định tại Điều 3 Thông tư này;

c) Tài liệu được xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa” nếu các yêu cầu quy định tại Thông tư được xếp loại “Đạt” hoặc “Đạt nhưng cần sửa chữa”. Tùy theo mức độ tài liệu đã sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng xác nhận “Tài liệu đã được sửa chữa,

đáp ứng yêu cầu của Hội đồng" hoặc quyết định lấy ý kiến thành viên Hội đồng bằng một hình thức phù hợp;

d) Tài liệu được xếp loại "Không đạt" trong những trường hợp còn lại.

3. Hội đồng họp, thảo luận để đánh giá, xếp loại tài liệu

Căn cứ quy định tại Điều 3 Thông tư này, Hội đồng họp, thảo luận đánh giá, xếp loại tài liệu như sau:

a) Tài liệu được Hội đồng xếp loại "Đạt" nếu 3/4 (ba phần tư) số thành viên Hội đồng đánh giá "Đạt";

b) Tài liệu được Hội đồng xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" nếu được ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt" và "Đạt nhưng cần sửa chữa" hoặc ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa";

c) Hội đồng xếp loại "Không đạt" trong những trường hợp còn lại.

Hội đồng báo cáo kết quả thẩm định đến đơn vị tổ chức thẩm định để trình cơ quan ra quyết định thành lập Hội đồng xem xét phê duyệt.

4. Các hoạt động chuẩn bị đối với đơn vị chủ trì thẩm định

a) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng;

b) Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ hoạt động của Hội đồng;

c) Tiếp nhận bản thảo, chuyển đến thành viên Hội đồng; tiếp nhận hồ sơ và các văn bản báo cáo, đề xuất, kiến nghị của Hội đồng để trình lãnh đạo/thủ trưởng cơ quan ra quyết định thành lập Hội đồng xem xét, quyết định;

d) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt tài liệu được phép sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non;

đ) Lưu giữ tài liệu, biên bản các cuộc họp của Hội đồng và các tài liệu có liên quan theo quy định.

Điều 8. Phê duyệt tài liệu

1. Thẩm quyền phê duyệt tài liệu

a) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tài liệu hướng dẫn cán bộ quản lý và giáo viên thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non;

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương, hướng dẫn cán bộ quản lý và giáo viên thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non trong các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh/thành phố.

2. Hồ sơ đề nghị phê duyệt tài liệu

a) Văn bản đề nghị phê duyệt của đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định;

b) Tài liệu được Hội đồng xếp loại "Đạt"; đối với tài liệu được xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" cần có tài liệu được chỉnh sửa, báo cáo tiếp thu, giải trình và được Chủ tịch Hội đồng xác nhận đã chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của Hội đồng;

c) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;

d) Biên bản họp Hội đồng thẩm định;

đ) Thuyết minh về tài liệu đề nghị thẩm định, gồm: tên tác giả, chủ biên, đồng chủ biên, tổng chủ biên (nếu có); mục đích biên soạn, đối tượng và phạm vi sử dụng; cấu trúc; nội dung; quá trình; kết quả thực nghiệm (nếu có); các thông tin liên quan khác.

Chương III
LỰA CHỌN TÀI LIỆU SỬ DỤNG TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

Điều 9. Nguyên tắc lựa chọn tài liệu

1. Tài liệu được lựa chọn trên cơ sở thực tiễn việc thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non, Chương trình giáo dục nhà trường, kế hoạch năm học chung của toàn ngành, nguồn lực của địa phương, nhà trường và cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

2. Bảo đảm tính khả thi, dễ hiểu, dễ thực hiện, thiết thực trong nâng cao chất lượng hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

4. Tài liệu được biên soạn theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Thông tư này.

5. Đối với tài liệu dành cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non phải được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; đối với học liệu là xuất bản phẩm dành cho trẻ em lựa chọn thực hiện theo quy định hiện hành về việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 10. Hội đồng lựa chọn tài liệu sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non

1. Hội đồng lựa chọn tài liệu sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non (sau đây gọi tắt là Hội đồng lựa chọn tài liệu) do người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non thành lập, có nhiệm vụ lựa chọn tài liệu phù hợp nhằm thực hiện có hiệu quả Chương trình Giáo dục mầm non.

2. Thành phần Hội đồng lựa chọn tài liệu bao gồm người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non, tổ trưởng chuyên môn, đại diện giáo viên các nhóm/lớp. Thành viên Hội đồng lựa chọn tài liệu có trình độ cao đẳng sư phạm trở lên và ít nhất có 05 (năm) năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục mầm non. Tổng số thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 07 (bảy) người. Đối với cơ sở giáo dục mầm non có ít hơn 05 (năm) nhóm, lớp, số lượng thành viên Hội đồng tối thiểu là 05 (năm) người.

3. Hội đồng lựa chọn tài liệu có trách nhiệm lựa chọn, đề xuất những tài liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Thông tư này.

4. Các thành viên trong Hội đồng lựa chọn tài liệu chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá đối với tài liệu được lựa chọn.

5. Hội đồng lựa chọn tài liệu làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, trung thực. Kết quả của mỗi cuộc họp Hội đồng được ghi biên bản, có chữ ký của đầy đủ các thành viên tham dự họp.

Điều 11. Quy trình lựa chọn tài liệu

1. Các cơ sở giáo dục mầm non căn cứ vào yêu cầu, nguyên tắc lựa chọn tài liệu quy định tại Thông tư này; kế hoạch thực hiện năm học; thực tiễn các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, tiến hành rà soát những tài liệu hiện có, lấy ý kiến đề xuất của giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục lập danh mục

tài liệu được đề xuất. Danh mục tài liệu được đề xuất lựa chọn có chữ ký của tổ/nhóm trưởng chuyên môn và đại diện giáo viên các nhóm/lớp. Trên cơ sở danh mục tài liệu do giáo viên và cán bộ quản lý đề xuất, người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non tổ chức Hội đồng lựa chọn tài liệu.

2. Hội đồng lựa chọn tài liệu tổ chức họp, thảo luận đánh giá sự phù hợp của đề xuất và sự phù hợp của những tài liệu được lựa chọn. Danh mục tài liệu phải được ít nhất 3/4 (ba phần tư) thành viên Hội đồng lựa chọn tài liệu tán thành lựa chọn. Biên bản họp phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng lựa chọn tài liệu dự họp.

3. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng lựa chọn tài liệu, người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non phê duyệt danh mục tài liệu sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non; lập kế hoạch trang bị, đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên hoặc vận động trang bị bằng hình thức xã hội hóa.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 12. Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Vụ Giáo dục Mầm non tổ chức thẩm định, trình lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tài liệu hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên mầm non tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non và những tài liệu khác khi có yêu cầu của Bộ trưởng.

2. Hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 13. Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Tổ chức thẩm định, phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên mầm non tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non trong các cơ sở giáo dục mầm non thuộc địa bàn của tỉnh/thành phố.

2. Hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non đối với cơ sở giáo dục mầm non, tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền.

3. Xử lý theo thẩm quyền đối với những cơ sở giáo dục mầm non, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Thông tư này.

4. Tổng hợp, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo qua Vụ Giáo dục Mầm non về tình hình thẩm định, phê duyệt, tài liệu (tích hợp vào báo cáo nhiệm vụ năm học).

Điều 14. Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra, thực hiện Thông tư này đối với các cá nhân và tổ chức, cơ sở giáo dục mầm non theo thẩm quyền.

2. Đình chỉ việc sử dụng những tài liệu tại cơ sở giáo dục mầm non theo thẩm quyền vi phạm những quy định tại Thông tư này; báo cáo cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Xử lý theo thẩm quyền đối với những cơ sở giáo dục mầm non, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Thông tư này.

4. Tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về tình hình sử dụng tài liệu của các cơ sở giáo dục mầm non thuộc phạm vi quản lý.

Điều 15. Cơ sở giáo dục mầm non

1. Tổ chức lựa chọn tài liệu, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định tại Thông tư này; báo cáo phòng giáo dục và đào tạo kết quả lựa chọn tài liệu; chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý, cha mẹ/người chăm sóc trẻ em về quyết định lựa chọn tài liệu.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong các cơ sở giáo dục mầm non sử dụng có hiệu quả những tài liệu đã lựa chọn trong tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non, nâng cao hiệu quả hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

3. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin về tài liệu đã được lựa chọn với cha mẹ/người chăm sóc trẻ em.

Điều 16. Người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non

1. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý giáo dục, cha mẹ/người chăm sóc trẻ em về quyết định lựa chọn tài liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non.

2. Báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về quyết định lựa chọn tài liệu được sử dụng, kế hoạch mua sắm, trang bị tài liệu hằng năm và tình hình khai thác tài liệu trong cơ sở mình quản lý.

3. Kiểm tra tình hình sử dụng tài liệu, lắng nghe phản hồi từ giáo viên, cha mẹ, người chăm sóc trẻ để từ đó có những đề xuất, biện pháp khắc phục kịp thời.

4. Công khai tới giáo viên, nhân viên, cha mẹ/người chăm sóc trẻ em về những tài liệu lựa chọn sử dụng trong cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Nhà xuất bản

Tổ chức biên soạn và thực hiện quy trình để xuất bản tài liệu theo đúng quy định của Luật Xuất bản và quy định tại Thông tư này.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 12 năm 2021.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non; Giám đốc Nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Ngô Thị Minh