**申请正式设立资料清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 提交资料名称 | 原件/复印件 | 份数 | 要 求 |
| 1 | 申请报告 | 原件 | 一份 | 1.申请报告内容包含：举办者、办学条件、办学目标、办学规模、办学内容、办学形式、内部管理体制、经费筹措等情况。2.属地管理乡镇中学校长、分管负责人签名、签意见、盖公章。3.属地乡政府分管文教党委委员签名、签意见、盖公章。 |
| 2 | 筹设批准书 | 原件 | 一份 | 教育体育局红头文件。 |
| 3 | 举办者资格证明 | 复印件 | 各一份 | 身份证、户口薄、学历证书、简历。 |
| 4 | 法人资格证明 | 原件 | 一份 | 户口所在地公安部门出具无犯罪记录证明。 |
| 5 | 办学（园）方案 | 原件 | 一份 | 办学方向及计划。 |
| 6 | 设计图纸 | 原件 | 一份 | 学校平面设计图、建筑设计结构图、施工图。 |
| 7 | 校（园）土地来源及使用证明 | 原件和复印件 | 一份 | 提供不动产登记证。 |
| 8 | 合作办学协议 | 原件和复印件 | 一份 | 独资办学此项资料不提交，合作办学提交此项资料。 |
| 9 | 布局规划意见表 | 原件 | 一份 | 培训机构办学此项资料不提交，幼儿园办学须到教体局学前教育管理办公室拿布局规划表格并完成签字程序。 |
| 10 | 发展规划 | 原件 | 一份 | 办学方向、宗旨、目标、特色、教学、硬件等方面中长期发展规划。 |
| 11 | 办学章程 | 原件 | 一份 | 包括学校的名称、地址；办学宗旨、规模、层次、形式等；学校资产的数额、来源、性质等；理事会、董事会或者其他形式决策机构的产生方法、人员构成、任期、议事规则等；学校的法定代表人；学校性质营利性或非营利性定性；学校自行终止的事由；章程修改程序。 |
| 12 | 董事会名单 | 原件 | 一份 | 合作办学设立董事会，人数必须为奇数；独资办学设立理事会，人数必须为奇数。 |
| 13 | 董事会会议纪要 | 原件 | 一份 | 第一次会议纪要，纪要内容应包括：设立名称、办学地址、办学范围、办学形式、资金来源、学校法定代表人、校长人选、学校性质营利性或非营利性定性等重大事项，参加会议人员应在纪要上签名、按手印。 |
| 14 | 校（园）长资质 | 复印件 | 各一份 | 身份证、大专及以上学历证书、教师资格证、园长资格证书、校（园）长简历（有5年以上相关教育管理经验）、校（园）长聘任合书同、校（园）长聘任书。 |
| 15 | 教职工资质 | 复印件 | 各一份 | 教职工花名册；所有教师学历证、教师资格证；所有保育员的保育员上岗证。 |
| 16 | 医务人员 | 复印件 | 一份 | 资格证书。 |
| 17 | 财会人员 | 复印件 | 一份 | 会计证书；财务人员岗位设置表，会计和出纳必须分设，而且必须是亲属回避的原则。 |
| 18 | 办学审批登记表 | 原件 | 一份 | 表格必须按自己单位的真实情况填写；乡镇中学签字盖章；乡镇政府签字盖章。 |
| 19 | 管理制度 | 原件 | 各一份 | 校（园）各项规章制度、岗位职责等管理制度。 |
| 20 | 应急预案 | 原件 | 一份 | 校（园）各类安全突发事件应急预案，必须定岗定位责任到人。 |
| 21 | 教学计划 | 原件 | 一份 | 拟开设专业或培训项目的教学计划。 |
| 22 | 消防合格 | 原件 | 一份 | 办学场地应到达消防要求，到消防部门办理消防许可证或意见书。 |
| 23 | 房屋安全合格 | 原件 | 一份 | 办学场地房屋必须安全，须通过县房产局房屋安全鉴定部门或第三方有鉴定资格公司的鉴定并出具鉴定报告。（提交第三方的公司营业执照等） |
| 24 | 资信证明 | 原件 | 一份 | 经会计师事务所出具的注册资金验资报告。幼儿园开办经费500万元以上。培训机构开办经费100万元以上。 |
| 25 | 环保检测合格 | 原件 | 一份 | 办学场地空气、水源、噪音等环境条件符合环保规定。通过县环保局监测部门或第三方有资格公司监测合格，并出具正式报告。（提交第三方的公司室内空气施工许可证、甲醇检测营业执照，必须具备质量认证专用CMA章等。） |

说明：1. 申请材料按目录要求齐备，逐级审批程序到位，发给受理通知书。

2. 对申请材料进行审核，实地调查办学场所，组织专家评议，提出论证意见。（举办人依照设置标准筹建办学场地及办学评估资料—申请材料审核合格—组织专家实地评估。

3. 自受理正式设立申请之日起3个月内作出批准与否的书面决定。经批准同意办学公示后，发给《中华人民共和国民办学校办学许可证》。（集体评议合格的单位报分管局长审核经局长办公会审核同意，再公示后颁发许可证；不合格的单位书面通知申请人。）