

Số: 60 /2026/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2026

THÔNG TƯ

Quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non

VĂN PHÒNG UBND TP HÀ NỘI		
SỐ: 7581		
ĐẾN		
Ngày: 17/07/2026		
Chuyển:		
Số và ký hiệu HS:		
ĐƠN VỊ	CHỦ TRÌ	THAM GIA
CT Đ.T.Trung		
PCT TT L.A.Quân		
PCT V.T.Phụng	X	
PCT L.T.Kiến		
PCT N.M.Hùng		
PCT T.V.Quân	X	
PCT H.M.Cường		
Q.CVP N.H.Long		
PCVP T.V.Thiên		
PCVP N.T.Hùng	X	
PCVP P.A.Tuân		
PCVP P.H.Hoàng		
PCVP T.N.Hùng		
P. NV&KT,GS		
P. NC		
P. NN&MT		
P. TC		
P. TH		
P. VX	X	
P. XD&CT		
Ban TCDTP		
P. HC-QT		
TTPVHCCTP		
TTHN&NKTP		
Cổng TTĐT		

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 279/2026/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2026 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 tiêu chuẩn, quy trình biên soạn tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục mầm non (sau đây gọi là Tài liệu), bao gồm: tiêu chuẩn của Tài liệu; ban biên soạn Tài liệu; quy trình biên soạn, thẩm định Tài liệu và quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan quản lý giáo dục; tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc biên soạn, thẩm định Tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn hoặc giao nhiệm vụ biên soạn nhằm hướng dẫn cơ

quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non, cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên cơ sở giáo dục mầm non (sau đây gọi là giáo viên), nhân sự hỗ trợ giáo dục thực hiện Chương trình giáo dục mầm non.

2. *Thẩm định Tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục mầm non* nhằm xem xét, đánh giá bản mẫu tài liệu trong quy trình biên soạn, rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện Tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn hoặc giao nhiệm vụ biên soạn.

3. *Bản mẫu Tài liệu* là bản dự thảo Tài liệu đã được hoàn thiện về nội dung và hình thức trình bày để thẩm định, thể hiện dưới dạng giấy hoặc bản điện tử.

4. *Đồ chơi sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non* là đồ vật, dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

5. *Học liệu sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non* là các phương tiện vật chất lưu giữ, mang hoặc phản ánh nội dung phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em, gồm: học liệu in, học liệu chữ nổi, tranh, ảnh, ảnh dạng thẻ và học liệu điện tử (là học liệu được số hóa theo một cấu trúc định dạng và kịch bản nhất định, được lưu trữ trên phương tiện, thiết bị điện tử).

Chương II

TIÊU CHUẨN, QUY TRÌNH BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC MẦM NON

Điều 4. Tiêu chuẩn của Tài liệu

1. Phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam; tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

2. Bảo đảm tính khoa học, sư phạm, thẩm mỹ; bảo đảm quyền trẻ em, bình đẳng giới, giáo dục hòa nhập; phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc; văn hóa, lịch sử, địa lý Việt Nam; đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

3. Bám sát mục tiêu, nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục và điều kiện tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; phù hợp đặc điểm phát triển của trẻ em; đáp ứng yêu cầu đổi mới tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

4. Các thuật ngữ, khái niệm, số liệu, sự kiện, hình ảnh bảo đảm tính chính xác, khách quan, nhất quán; việc sử dụng, trích dẫn tư liệu, hình ảnh, dữ liệu trong Tài liệu phải có nguồn gốc rõ ràng; không vi phạm quy định Luật Sở hữu trí tuệ và tuân thủ quy định của pháp luật.

5. Hình thức trình bày rõ ràng; hệ thống ký hiệu, biểu tượng, kiểu chữ, cỡ chữ,



màu sắc tranh, ảnh, bản đồ, hình vẽ phù hợp với nội dung giáo dục và quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 5. Ban biên soạn Tài liệu

1. Ban biên soạn Tài liệu (sau đây gọi là Ban biên soạn) do người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì biên soạn Tài liệu tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập, chịu trách nhiệm về thành phần, tiêu chuẩn, nhiệm vụ của Ban biên soạn theo quy định tại Điều này.

a) Ban biên soạn gồm: chủ biên, thư ký và các thành viên.

b) Cơ cấu Ban biên soạn gồm: cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên mầm non, chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban biên soạn

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín chuyên môn;

b) Có trình độ đào tạo từ đại học trở lên và có thời gian công tác tối thiểu 05 (năm) năm trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp;

c) Am hiểu Chương trình giáo dục mầm non, khoa học giáo dục mầm non và thực tiễn trong lĩnh vực giáo dục mầm non;

d) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chủ biên

a) Đáp ứng quy định tại Khoản 2 Điều này và có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học hoặc biên soạn chương trình, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non;

b) Chịu trách nhiệm tổ chức, điều phối hoạt động biên soạn; bảo đảm tiến độ và chất lượng của Tài liệu.

Điều 6. Quy trình biên soạn Tài liệu

1. Ban biên soạn

a) Tổ chức biên soạn Tài liệu đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Thông tư này;

b) Tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý dự thảo Tài liệu; hoàn thiện bản mẫu để thẩm định;

c) Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Hội đồng thẩm định và hoàn thiện dự thảo Tài liệu.

2. Đơn vị chủ trì biên soạn Tài liệu tổ chức lấy ý kiến chuyên gia, nhà khoa học và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung Tài liệu.

Điều 7. Thẩm định Tài liệu

1. Hội đồng thẩm định Tài liệu (sau đây gọi là Hội đồng) do người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì biên soạn Tài liệu tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập để thẩm định bản mẫu Tài liệu trong phạm vi nhiệm vụ biên soạn được giao.

2. Số lượng, cơ cấu Hội đồng

a) Hội đồng có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu là 07 (bảy) người, gồm: Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên.

b) Cơ cấu Hội đồng gồm: cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, chuyên gia, nhà khoa học; trong đó có ít nhất 02 (hai) thành viên là giáo viên đang thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

3. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư này; có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học hoặc biên soạn chương trình, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non; không tham gia Ban biên soạn, biên tập hoặc trực tiếp chỉ đạo biên soạn Tài liệu được thẩm định.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch thẩm định; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng; điều hành cuộc họp Hội đồng; kết luận nội dung thẩm định và chịu trách nhiệm về kết luận của Hội đồng.

b) Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của Hội đồng; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng; lập biên bản cuộc họp Hội đồng và thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

c) Ủy viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu bản mẫu Tài liệu, tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng; nhận xét, đánh giá Tài liệu bằng văn bản; tham gia thảo luận, biểu quyết và chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá của mình; trường hợp không thể tham gia họp Hội đồng phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng trước thời điểm tổ chức họp ít nhất 01 (một) ngày và có ý kiến bằng văn bản.

5. 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 hợp lệ khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch và Thư ký Hội đồng;

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

6. Đánh giá, xếp loại và xử lý kết quả thẩm định

a) Thành viên Hội đồng nghiên cứu dự thảo Tài liệu, có ý kiến nhận xét, đánh giá chung bằng văn bản và xếp loại dự thảo Tài liệu theo một trong ba loại: “Đạt”, “Đạt nhưng cần sửa chữa”, “Không đạt”.

Đánh giá, xếp loại dự thảo Tài liệu theo từng tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Thông tư này vào một trong ba loại: “Đạt”, “Đạt nhưng cần sửa chữa”, “Không đạt”.

Dự thảo Tài liệu được xếp loại “Đạt” khi tất cả các tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Thông tư này đều được đánh giá xếp loại “Đạt”.

Dự thảo Tài liệu được xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa” khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Thông tư này được đánh giá xếp loại “Đạt” hoặc “Đạt nhưng cần sửa chữa”.

Dự thảo Tài liệu xếp loại “Không đạt” khi có trên 1/4 (một phần tư) tổng số tiêu chuẩn “Không đạt” hoặc tiêu chuẩn tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này được đánh giá xếp loại “Không đạt”.

b) Hội đồng họp, thảo luận, đánh giá và xếp loại dự thảo Tài liệu theo một trong ba loại: “Đạt”, “Đạt nhưng cần sửa chữa”, “Không đạt”.

Dự thảo Tài liệu được xếp loại “Đạt” khi tất cả thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại “Đạt”.

Dự thảo Tài liệu được xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa” khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại “Đạt” hoặc “Đạt nhưng cần sửa chữa”.

Dự thảo Tài liệu xếp loại “Không đạt” khi có trên 1/4 (một phần tư) tổng số thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt”.

Trường hợp dự thảo Tài liệu được Hội đồng xếp loại “Đạt”, đơn vị được giao chủ trì biên soạn Tài liệu lưu hồ sơ biên soạn, thẩm định theo nhiệm vụ được giao.

Trường hợp dự thảo Tài liệu được Hội đồng xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa”, Ban biên soạn chỉnh sửa, hoàn thiện Tài liệu theo kết luận của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra kết quả sửa chữa và xác nhận Tài liệu đã được sửa chữa, đáp ứng yêu cầu của Hội đồng; trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng lấy ý kiến thành viên Hội đồng bằng hình thức phù hợp trước khi xác nhận.

Trường hợp dự thảo Tài liệu xếp loại “Không đạt” thì dự thảo Tài liệu phải được chỉnh sửa căn bản hoặc biên soạn lại để tổ chức thẩm định như thẩm định lần



đầu. Việc biên soạn lại được thực hiện theo quy trình biên soạn Tài liệu quy định tại Thông tư này.

Chương III

LỰA CHỌN ĐỒ CHƠI, HỌC LIỆU ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

Điều 8. Nguyên tắc lựa chọn và yêu cầu về đồ chơi, học liệu được lựa chọn

1. Nguyên tắc lựa chọn đồ chơi, học liệu

a) Đồ chơi có trong Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là Danh mục);

b) Đồ chơi, học liệu không có trong Danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Đồ chơi, học liệu được lựa chọn trên cơ sở thực tiễn việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non, phát triển chương trình giáo dục nhà trường; kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường; nguồn lực của địa phương, nhà trường và cha mẹ của trẻ em;

d) Bảo đảm công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật, hiệu quả thiết thực nâng cao chất lượng hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Yêu cầu về đồ chơi, học liệu được lựa chọn

a) Bảo đảm tính an toàn

Bảo đảm các quy định hiện hành về chất lượng sản phẩm hàng hóa, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn đồ chơi cho trẻ em và tiêu chuẩn kỹ thuật về đồ chơi cho trẻ em theo quy định của pháp luật;

Bảo đảm thông tin về nhãn hàng hóa theo quy định của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan;

Học liệu điện tử cho trẻ em phải bảo đảm theo quy định pháp luật có liên quan.

b) Bảo đảm tính thẩm mỹ

Màu sắc tươi sáng, hài hòa, hấp dẫn, phù hợp với văn hóa vùng miền và nhận thức thẩm mỹ của trẻ em;

Đối với học liệu điện tử, đồ chơi có âm thanh và lời thoại rõ ràng.

c) Bảo đảm tính giáo dục

Phù hợp với yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục mầm non, phát triển chương trình giáo dục của nhà trường, đáp ứng giáo dục phát triển toàn diện cho trẻ em;



Phù hợp với yêu cầu hội nhập quốc tế; thuần phong mỹ tục và truyền thống của dân tộc; không mang tính bạo lực; không mang tính truyền bá tôn giáo; không phân biệt dân tộc, định kiến tôn giáo và giới.

Điều 9. Hội đồng lựa chọn đồ chơi, học liệu

1. Hội đồng lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non (sau đây gọi là Hội đồng) do người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non thành lập.

2. Thành phần Hội đồng gồm: cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, tổ/nhóm trưởng chuyên môn, đại diện giáo viên các nhóm/lớp, đại diện Ban đại diện cha mẹ của trẻ em.

3. Hội đồng có số lượng thành viên 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 là số lẻ, tối thiểu là 05 (năm) người.

4. Hội đồng có nhiệm vụ lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Thông tư này.

5. Các thành viên trong Hội đồng chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, lựa chọn đồ chơi, học liệu.

6. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, minh bạch. Kết quả của mỗi cuộc họp Hội đồng được ghi thành biên bản, trong đó bao gồm đầy đủ ý kiến của các thành viên và được công khai tại cuộc họp Hội đồng. Biên bản cuộc họp Hội đồng phải có chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp.

Điều 10. Quy trình lựa chọn đồ chơi, học liệu

1. Cơ sở giáo dục mầm non căn cứ vào nguyên tắc, yêu cầu lựa chọn đồ chơi, học liệu quy định tại Thông tư này và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tiến hành rà soát những đồ chơi, học liệu hiện có; trên cơ sở danh mục đồ chơi, học liệu do cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục đề xuất, người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non tổ chức Hội đồng lựa chọn đồ chơi, học liệu.

2. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức họp để lựa chọn đồ chơi, học liệu trên cơ sở danh mục đồ chơi, học liệu được đề xuất. Danh mục đồ chơi, học liệu được lựa chọn phải được ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng biểu quyết đồng ý. Kết quả lựa chọn đồ chơi, học liệu phải được Hội đồng tổng hợp thành biên bản, có chữ ký của các thành viên Hội đồng. Trên cơ sở đó, Hội đồng đề xuất với người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non danh mục đồ chơi, học liệu đã được lựa chọn.

3. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng, người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non phê duyệt danh mục đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non; lập kế hoạch mua sắm, đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Sở Giáo dục và Đào tạo

Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non theo thẩm quyền quy định.

Điều 12. Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non theo thẩm quyền quy định.

2. Đình chỉ việc sử dụng những đồ chơi, học liệu có nội dung không phù hợp với các quy định tại Thông tư này hoặc vi phạm pháp luật tại cơ sở giáo dục mầm non; 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 quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 13. Cơ sở giáo dục mầm non

1. Tổ chức lựa chọn đồ chơi, học liệu theo quy định tại Thông tư này và chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý giáo dục và trước pháp luật về việc lựa chọn, sử dụng đồ chơi, học liệu trong cơ sở giáo dục mầm non.

2. Có trách nhiệm công khai và cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin danh mục đồ chơi, học liệu được lựa chọn đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, cha mẹ của trẻ em.

3. Thường xuyên rà soát danh mục đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non, kịp thời dừng sử dụng hoặc lựa chọn thay thế đồ chơi, học liệu không bảo đảm theo quy định tại Thông tư này; báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền việc lựa chọn, sử dụng đồ chơi, học liệu theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2026.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 và Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.



3. Điều khoản chuyển tiếp

a) Đối với Tài liệu đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt hoặc quyết định đưa vào sử dụng theo quy định tại Thông tư số 30/2021/TT-BGDĐT trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng nếu tài liệu bảo đảm quy định tại Điều 4 Thông tư này.

b) Đối với đồ chơi, học liệu đã được lựa chọn theo quy định tại Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng nếu bảo đảm quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Giáo dục mầm non, Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp xã; người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban Văn hóa và Xã hội của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng Bộ GDĐT;
- Như Điều 15 (để thực hiện);
- Cục Kiểm tra VB & Tổ chức thi hành PL (Bộ Tư pháp);
- Công báo; Cổng TTĐT của Chính phủ;
- Cổng PLQG; CSDLQG về VBPL;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ GDMN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Quyên Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
VĂN PHÒNG

SAO Y

Số: 25 / SY-VP

Hải Phòng, ngày 20 tháng 7 năm 2026

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND TP Vũ Tiên Phụng;
- Sở GD&ĐT;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Cổng TTĐT TP (đăng tải);
- Lưu: VT, L.T.Hiến.

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Thanh Hùng