

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: **3975** /SGDĐT-TCCB

Hà Nội, ngày **06** tháng 8 năm 2026

V/v hướng dẫn tạm thời về tổ chức và quản lý nhà trường đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc quản lý của UBND cấp xã

Kính gửi: UBND các phường, xã thuộc thành phố Hà Nội

Thực hiện Công văn số 777/TTg-TCCV ngày 10/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã; Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường học); Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 10/7/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường chuyên biệt công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội; nhằm bảo đảm các cơ sở giáo dục sau sắp xếp đi vào hoạt động ổn định, liên tục, thống nhất ngay từ năm học 2026 - 2027, không để khoảng trống trong công tác quản lý, quản trị nhà trường.

Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội hướng dẫn tạm thời về tổ chức và quản lý nhà trường đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc quản lý của UBND cấp xã sau sắp xếp như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Hướng dẫn UBND các phường, xã tổ chức, vận hành các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau khi sắp xếp theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp, bảo đảm hoạt động của các cơ sở giáo dục được ổn định, thông suốt, liên tục ngay từ đầu năm học 2026-2027; hướng dẫn thống nhất mô hình quản lý nhà trường tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả đối với các trường thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã sau sắp xếp; bảo đảm thống nhất về chuyên môn, chất lượng giáo dục toàn trường, đồng thời phát huy tính chủ động, linh hoạt tại từng cơ sở/phân hiệu và đặc thù từng cấp học.

Chuyển từ phương thức vận hành theo các trường trước đây sang mô hình: Một trường - một hệ thống quản trị - một kế hoạch giáo dục - một hệ thống dữ liệu - một cơ chế kiểm tra, đánh giá - nhiều cơ sở tổ chức hoạt động giáo dục.

b) Cụ thể hóa việc tổ chức bộ máy, quản trị nhà trường, tổ chức hoạt động chuyên môn, quản lý đội ngũ và các hoạt động quản trị khác đối với mô hình trường học sau sắp xếp. Việc sắp xếp và vận hành sau sắp xếp phải bảo đảm: học sinh học tập bình thường; giáo viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ; không làm gián đoạn chương

trình; không làm giảm khả năng tiếp cận dịch vụ giáo dục; không làm mất tính đặc thù của từng cấp học; không làm phát sinh thêm tầng nấc quản lý.

c) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị nhà trường theo hướng tinh gọn, thống nhất, hiện đại; phát huy hiệu quả sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các nguồn lực đầu tư; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đáp ứng yêu cầu đổi mới quản trị trong giai đoạn mới.

Khai thác lợi thế của trường quy mô lớn: điều phối, sử dụng hiệu quả đội ngũ; chia sẻ giáo viên có năng lực chuyên môn giữa các cơ sở; dùng chung học liệu, thiết bị, thư viện, phòng chức năng; tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo mạng lưới; nâng cao chất lượng quản trị; tăng khả năng tổ chức các hoạt động giáo dục chuyên sâu; thúc đẩy chuyển đổi số và quản trị dựa trên dữ liệu.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục sau sắp xếp phải bảo đảm ổn định, liên tục, không làm gián đoạn các hoạt động giáo dục, không để khoảng trống trong công tác lãnh đạo, quản lý, quản trị và điều hành nhà trường; bảo đảm các điều kiện tổ chức khai giảng và triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 theo đúng kế hoạch.

b) Bảo đảm quyền của người học; duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục; việc sắp xếp tổ chức bộ máy không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non, phổ thông, quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo và các đối tượng có liên quan.

c) Thực hiện thống nhất nguyên tắc một cơ sở giáo dục là một pháp nhân, một hệ thống quản trị, một kế hoạch giáo dục và một hệ thống quản lý chất lượng thống nhất; đồng thời thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền hợp lý trong quản lý, điều hành các phân hiệu, điểm trường phù hợp với quy mô, điều kiện thực tế và đặc điểm của từng phường, xã. Không tự đặt ra các chức danh, cấp quản lý trung gian trái quy định; không phát sinh vị trí việc làm mới.

d) Xác định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người phụ trách phân hiệu, điểm trường, tổ chuyên môn, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục; bảo đảm phân công, phối hợp, kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình rõ ràng trong toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục. Việc phân công nhiệm vụ phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ chế độ phối hợp và báo cáo; không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo trong quản trị nhà trường; thực hiện thống nhất việc quản lý hồ sơ, dữ liệu, tài chính, tài sản, nhân sự, chuyên môn và các hoạt động quản lý khác trên môi trường số; tăng cường kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và các cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định.

e) Phát huy tính chủ động, sáng tạo của chính quyền địa phương và cơ sở giáo dục trong quá trình tổ chức thực hiện; bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tiễn nhưng phải tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ trường học và quyết định

của cấp có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại, quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của nhà trường.

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY SAU SẮP XẾP

1. Mô hình tổ chức của cơ sở giáo dục

a) Nguyên tắc tổ chức

Cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông sau sắp xếp được tổ chức theo mô hình một cơ sở giáo dục là một pháp nhân thống nhất, có một Hiệu trưởng, một bộ máy quản trị, một kế hoạch giáo dục, một hệ thống quản lý chất lượng và một hệ thống quản trị hành chính thống nhất, đồng thời có thể tổ chức trường chính, phân hiệu và điểm trường phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

Cơ sở giáo dục sau sắp xếp có thể bao gồm: Trường chính; một hoặc nhiều phân hiệu; một hoặc nhiều điểm trường. Việc thành lập, duy trì hoặc điều chỉnh phân hiệu, điểm trường thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương.

Việc tổ chức trường chính, phân hiệu và điểm trường phải bảo đảm thống nhất trong lãnh đạo, quản lý, quản trị, điều hành; phát huy hiệu quả sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất và các nguồn lực; không làm ảnh hưởng đến việc tổ chức hoạt động giáo dục, quyền học tập của người học và chất lượng giáo dục.

b) Quan hệ giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường

Trường chính, phân hiệu và điểm trường không phải là các pháp nhân độc lập mà là các đơn vị thuộc cùng một cơ sở giáo dục. Hoạt động của phân hiệu và điểm trường chịu sự lãnh đạo, quản lý, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, phân cấp và ủy quyền của Hiệu trưởng; bảo đảm thống nhất về kế hoạch giáo dục, tổ chức bộ máy, quản lý đội ngũ, quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu và công tác bảo đảm chất lượng.

Phân hiệu và điểm trường không phải là đơn vị tổ chức độc lập; không có con dấu, tài khoản, mã trường, biên chế và bộ máy quản lý riêng; không thành lập ban giám hiệu, tổ văn phòng hoặc tổ chức độc lập tại phân hiệu, điểm trường.

2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục

a) Trường chính

Trường chính là nơi đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục, thực hiện chức năng quản trị, quản lý và điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục; có trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện chức năng quản trị, quản lý và điều hành thống nhất mọi hoạt động của cơ sở giáo dục;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học và các kế hoạch chuyên đề của toàn trường;
- Quản lý đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục;

- Thực hiện công tác tổ chức cán bộ, đánh giá, bồi dưỡng, phân công nhiệm vụ theo quy định;

- Thống nhất quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu, văn thư, lưu trữ và các hoạt động hành chính;

- Tổ chức kiểm tra nội bộ, bảo đảm chất lượng giáo dục, công tác kiểm định chất lượng và thực hiện trách nhiệm giải trình;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các phân hiệu và điểm trường.

b) Phân hiệu

Phân hiệu là đơn vị thuộc cơ sở giáo dục, đặt tại địa điểm khác với trường chính, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo sự ủy quyền của hiệu trưởng; có trách nhiệm:

- Tổ chức các hoạt động giáo dục tại phân hiệu theo kế hoạch giáo dục thống nhất của nhà trường;

- Quản lý trực tiếp giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người học và cơ sở vật chất được giao theo phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Thực hiện công tác quản lý học sinh, bảo đảm an toàn trường học, bán trú, nội trú (nếu có), phối hợp với cha mẹ người học và chính quyền địa phương;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; phối hợp với các đơn vị thuộc trường trong tổ chức hoạt động chuyên môn và quản trị nhà trường;

- Không ban hành quy định riêng hoặc tổ chức hoạt động trái với quy chế chung của cơ sở giáo dục;

- Phương án tổ chức phân hiệu phải xác định rõ: cấp học, khối lớp, số lớp và số người học; đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục được bố trí; cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản được giao quản lý; phương án quản lý hồ sơ, dữ liệu; phương án bảo đảm an ninh, an toàn trường học; chế độ phối hợp giữa phân hiệu với trường chính.

c) Điểm trường

Điểm trường là địa điểm tổ chức các lớp học ngoài trường chính và phân hiệu, chịu sự quản lý, điều hành của trường chính hoặc phân hiệu; có trách nhiệm:

- Tổ chức dạy học, giáo dục và các hoạt động chăm sóc theo kế hoạch của nhà trường hoặc phân hiệu quản lý trực tiếp;

- Quản lý người học, bảo đảm an toàn, cơ sở vật chất và điều kiện dạy học, hoạt động giáo dục tại điểm trường;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, quản lý hồ sơ, tài sản và các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao phụ trách;

- Không tổ chức bộ máy quản lý độc lập, không thực hiện các nhiệm vụ quản trị hành chính ngoài phạm vi được phân công.

3. Cơ chế quản lý, điều hành

Cơ sở giáo dục sau sắp xếp được quản lý theo nguyên tắc:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý nhà nước và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục;
- Một hệ thống quản trị thống nhất, bao gồm quản trị chuyên môn, nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, dữ liệu và công tác bảo đảm chất lượng;
- Phân hiệu, điểm trường được phân công, phân cấp và ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý, điều hành phù hợp với điều kiện thực tế nhưng không làm thay đổi trách nhiệm của Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng thực hiện phân công, phân cấp và ủy quyền bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng với một số nhiệm vụ quản lý, điều hành theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường. Việc phân cấp, ủy quyền phải xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn, trách nhiệm và cơ chế kiểm tra, giám sát; bảo đảm thống nhất trong quản trị, không làm phát sinh tổ chức quản lý trung gian hoặc pháp nhân độc lập tại phân hiệu.

Căn cứ hướng dẫn tại Công văn này và Điều lệ trường học, Hiệu trưởng ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục để cụ thể hóa cơ chế quản lý, điều hành; phân công nhiệm vụ, ủy quyền; quy trình phối hợp giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường; chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra và trách nhiệm giải trình.

Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phải quy định tối thiểu:

- Nguyên tắc phân công, phân cấp, ủy quyền;
- Trách nhiệm và quyền hạn của từng bộ phận, cá nhân;
- Cơ chế phối hợp giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường;
- Chế độ thông tin, báo cáo;
- Quản lý, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu;
- Điều phối đội ngũ, cơ sở vật chất và các nguồn lực;
- Kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỐ TRÍ NHÂN SỰ

Cơ cấu tổ chức của nhà trường gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; tổ giáo dục đặc thù (nếu có); lớp học sinh.

1. Lãnh đạo nhà trường: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Tại trường chính bố trí Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng.
- Tại phân hiệu: bố trí 01 Phó Hiệu trưởng.

- Tại cơ sở thuộc phân hiệu (điểm trường): bố trí Giáo vụ hoặc người được Hiệu trưởng giao phụ trách (không bố trí Phó Hiệu trưởng).

2. Tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

- Tại trường chính: Bố trí 01 Tổng phụ trách đội.

- Tại các phân hiệu bố trí mỗi phân hiệu 01 Giáo viên kiêm nhiệm công tác Tổng phụ trách đội.

3. Các tổ chuyên môn:

Thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học. Tổ chuyên môn được thành lập đảm bảo số lượng người làm việc được giao từ 7 người trở lên. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn được bố trí đan xen tại trường chính và các phân hiệu, bảo đảm mỗi nơi có Tổ trưởng hoặc Tổ phó chuyên môn.

4. Tổ văn phòng

- Nhân sự kế toán, văn thư, thủ quỹ chỉ bố trí tại trường chính.

- Nhân sự còn lại bố trí tại trường chính và các phân hiệu, điểm trường theo quy định.

5. Tổ giáo dục đặc thù (nếu có)

Căn cứ thực tế tại từng cơ sở giáo dục để thành lập Tổ giáo dục đặc thù nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển nhà trường và nhu cầu giáo dục địa phương.

IV. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG VÀ CÁC BỘ PHẬN

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận được thực hiện theo Điều lệ trường học và các quy định hiện hành. Chú trọng một số nội dung sau:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu, đại diện theo pháp luật của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động giáo dục, quản trị, tài chính, tài sản và nhân sự của nhà trường tại trụ sở chính và các phân hiệu, điểm trường. Hoạt động quản trị được thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, bảo đảm toàn bộ hệ thống (bao gồm trường chính, phân hiệu và điểm trường) vận hành thống nhất, hiệu quả theo Điều lệ trường học, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và các quy định của pháp luật.

- Hiệu trưởng thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều lệ trường học, các quy định hiện hành và tập trung thực hiện tốt các nhóm nhiệm vụ trọng tâm sau:

a) Quản trị chiến lược và phát triển nhà trường

- Chủ trì xây dựng tầm nhìn, sứ mệnh, chiến lược và kế hoạch phát triển toàn diện của nhà trường trong từng giai đoạn và hằng năm.

- Xác định mục tiêu chất lượng giáo dục chung cho toàn trường và mục tiêu cụ thể đối với từng cấp học, từng phân hiệu, điểm trường; quyết định các ưu tiên đầu tư về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và phát triển đội ngũ.

b) Quản trị hoạt động giáo dục và tổ chức bộ máy

- Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường, Quy chế phối hợp công tác giữa trụ sở chính và các phân hiệu, điểm trường phù hợp với mô hình sắp xếp.

- Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện thống nhất kế hoạch năm học của nhà trường.

- Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ đối với Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục; trực tiếp bố trí nhân sự làm việc tại trường chính hoặc các điểm trường theo yêu cầu nhiệm vụ; xác định rõ phạm vi công việc được chủ động quyết định, công việc phải tham mưu và công việc bắt buộc phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát toàn diện mọi hoạt động chuyên môn, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, dữ liệu và kiểm tra nội bộ; kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh tại điểm trường.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về: Chương trình, kế hoạch giáo dục; chất lượng dạy và học; quản lý học sinh; công tác tài chính, tài sản công; an toàn trường học; quản trị dữ liệu số; công tác truyền thông và giải trình trước các cơ quan quản lý, cha mẹ học sinh và xã hội.

c) Thực hiện phân cấp, phân quyền và ủy quyền linh hoạt

- Nguyên tắc chung: Hiệu trưởng thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng để bảo đảm sự chủ động, kịp thời trong quản lý các phân hiệu, điểm trường nhưng vẫn duy trì tính thống nhất toàn hệ thống. Việc ủy quyền không làm thay đổi trách nhiệm pháp lý của Hiệu trưởng đối với toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục.

- Nội dung và phạm vi ủy quyền: Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu, điểm trường thực hiện các nhiệm vụ: Quản lý, điều hành hoạt động thường xuyên và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại cơ sở được phân công; quản lý, phân công công việc hàng ngày đối với đội ngũ giáo viên, nhân viên; quản lý và giải quyết các công việc liên quan đến học sinh; quản lý, sử dụng hợp lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản công; ký xác nhận các hồ sơ, giấy tờ thuộc phạm vi được phân cấp, ủy quyền; chủ trì xử lý các tình huống phát sinh, áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn tuyệt đối cho học sinh, nhà giáo và tài sản; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề vượt thẩm quyền.

Phân quyền, ủy quyền linh hoạt cho Phó Hiệu trưởng phụ trách các phân

hiệu (bao gồm cả Phó Hiệu trưởng ở trường chính) và Tổ trưởng chuyên môn giải quyết các công việc phát sinh hằng ngày tại các điểm trường theo nguyên tắc "rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền".

- Hình thức và trách nhiệm thực hiện: việc ủy quyền phải được lập thành văn bản rõ ràng về nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm báo cáo và cơ chế giám sát.

d) Điều phối và tối ưu hóa các nguồn lực

- Chủ trì rà soát, điều phối, bố trí sử dụng linh hoạt đội ngũ giáo viên, nhân viên giữa trụ sở chính và các phân hiệu, điểm trường; thực hiện việc bố trí giáo viên dạy tại các phân hiệu thuộc trường nhằm bảo đảm đủ định mức giờ dạy và cân đối cơ cấu môn học.

- Quản lý, khai thác và dùng chung hiệu quả cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thư viện, thiết bị dạy học và học liệu giữa các phân hiệu/điểm trường.

e) Trách nhiệm của người đứng đầu

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cuối cùng đối với toàn bộ các công việc tại trường chính, các phân hiệu và điểm trường trực thuộc.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng được bố trí tại trường chính hoặc phân hiệu theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan có thẩm quyền; có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành nhà trường theo lĩnh vực công tác hoặc địa bàn được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, được phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; tuyệt đối không được phân công, phân cấp hoặc ủy quyền lại cho người khác nếu không được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

a) Các nội dung Phó Hiệu trưởng được chủ động quyết định

- Điều hành, quản lý hoạt động giáo dục hằng ngày tại phân hiệu/điểm trường hoặc lĩnh vực công tác được phân công theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Xử lý các công việc chuyên môn thường xuyên; tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch dạy học, sinh hoạt chuyên môn tại phân hiệu/điểm trường.

- Chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất tại phân hiệu, điểm trường; giải quyết các tình huống phát sinh thông thường liên quan đến học sinh, công tác phối hợp với chính quyền địa phương và cha mẹ học sinh trên địa bàn phân hiệu, điểm trường.

- Phân công, yêu cầu giáo viên, nhân viên, vị trí giáo vụ tại điểm trường thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy chế làm việc.

b) Các nội dung Phó Hiệu trưởng phải báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng

- Thay đổi kế hoạch giáo dục, điều chỉnh chương trình dạy học, tiến độ giảng dạy.

- Điều chuyển, thay đổi phân công chuyên môn, phân công giảng dạy của giáo viên giữa các điểm trường.

- Các vụ việc phức tạp, sự cố mất an toàn liên quan đến học sinh, giáo viên, nhân viên; các trường hợp xem xét xử lý kỷ luật.

- Các đề xuất mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, định mức chi tiêu tài chính phát sinh ngoài kế hoạch.

- Các vấn đề phát sinh mang tính nhạy cảm, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trường học hoặc uy tín, hình ảnh của nhà trường.

c) Quy định về việc ký thay văn bản

Phó Hiệu trưởng chỉ được ký thay (KT.) Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực hoặc phân hiệu/điểm trường được phân công phụ trách khi có văn bản ủy quyền cụ thể của Hiệu trưởng và phải đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

3. Tổ chuyên môn

- Tổ chức và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 13 Điều lệ trường học (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT).

- Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo, tổ chức triển khai sinh hoạt, hỗ trợ giáo viên và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch đã được phê duyệt và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của tổ một cách thống nhất, bao trùm cả giáo viên tại trường chính, phân hiệu và các điểm trường.

- Căn cứ quy mô và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định hình thức tổ chức tổ chuyên môn bảo đảm tinh gọn, thuận lợi.

Lưu ý: Không ghép giáo viên dạy Tiểu học và giáo viên dạy THCS vào cùng một tổ chuyên môn môn học (trừ các môn nghệ thuật, thể dục, ngoại ngữ có thể sinh hoạt liên cấp theo chuyên đề nhưng phải quản lý theo đúng chương trình từng cấp).

(Nội dung, cách thức triển khai, các Phòng chuyên môn thuộc Sở sẽ có hướng dẫn cụ thể)

4. Tổ văn phòng

- Tổ văn phòng được tổ chức thống nhất trong toàn trường theo quy định tại Điều lệ trường học, bao gồm viên chức và người lao động làm công tác hành chính, văn thư, kế toán, y tế (nếu có) và các vị trí việc làm khác, nhằm bảo đảm phục vụ hiệu quả hoạt động chung của trường chính, các phân hiệu và điểm trường sau khi sắp xếp.

- Hiệu trưởng hoặc phân công Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách hoạt động của tổ văn phòng.

- Hoạt động hành chính của cơ sở giáo dục sau sắp xếp được thực hiện thống nhất, tập trung, công khai, minh bạch; bảo đảm một pháp nhân, một hệ thống quản

trị, một kế hoạch giáo dục và quản lý chất lượng chung cho cả trường chính, phân hiệu và điểm trường. Các phân hiệu, điểm trường hoạt động theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền, tuyệt đối không tổ chức bộ máy hành chính độc lập và không sử dụng con dấu riêng.

- Toàn trường bố trí một đầu mối thống nhất thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý toàn bộ văn bản đi, đến và sử dụng con dấu theo đúng quy định pháp luật. Các phân hiệu, điểm trường có trách nhiệm tiếp nhận, chuyển giao, xử lý hồ sơ theo hướng dẫn chung. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, hệ thống quản lý văn bản điện tử và chữ ký số để bảo đảm thông tin thông suốt, kịp thời.

- Xây dựng quy chế phối hợp chặt chẽ, thông suốt giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các phân hiệu, điểm trường.

- Thực hiện quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ và chế độ báo cáo theo các quy định hiện hành.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất bảo đảm đồng bộ, chính xác theo yêu cầu của Hiệu trưởng; duy trì kết nối thông suốt với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

5. Các tổ chức khác trong nhà trường

Thực hiện bố trí nhân sự theo hướng dẫn tại Công văn số 3640/UBND-SNV ngày 21/7/2026 của UBND Thành phố về việc bố trí nhân sự khi sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã; triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng và các quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Phối hợp với cơ quan chuyên môn quản lý cơ sở giáo dục trên địa bàn; bảo đảm các điều kiện cần thiết để trường chính, phân hiệu và điểm trường hoạt động ổn định, an toàn và hiệu quả. Phối hợp xử lý khó khăn phát sinh.

b) Chỉ đạo, phối hợp thực hiện công tác huy động người học đến trường, duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục, xóa mù; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh; bảo đảm an ninh, trật tự trường học theo quy định.

c) Phối hợp quản lý, bảo vệ cơ sở vật chất và tài sản công của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn; hỗ trợ huy động các nguồn lực hợp pháp để phát triển giáo dục theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức thực hiện việc cập nhật, khai thác và chia sẻ thông tin, dữ liệu về giáo dục và đào tạo vào hệ thống cơ sở dữ liệu chuyên ngành giáo dục theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

a) Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung hướng dẫn tại Công văn này; xây dựng, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chỉ tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ ở cơ sở và các quy chế nội bộ khác; kiện toàn cơ

cấu tổ chức bộ máy và cơ chế quản trị trong nhà trường phù hợp với mô hình sau khi sắp xếp cơ sở giáo dục theo quy định tại Điều lệ trường học và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Tổ chức bộ máy; thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền; bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục theo vị trí việc làm, định mức biên chế được giao; tổ chức ổn định hoạt động quản lý hành chính, thống nhất các hoạt động chuyên môn; thực hiện quản lý, tài chính, tài sản công, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và duy trì, nâng cao chất lượng giáo dục theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn tạm thời một số nội dung về tổ chức và quản lý nhà trường đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc quản lý của UBND cấp xã sau sắp xếp. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND các phường, xã chỉ đạo các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý triển khai thực hiện; cập nhật và triển khai kịp thời những hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB. *thv*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hiền