

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HÀ ĐÔNG**

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

Số: /UBND-VHXXH
V/v triển khai thực hiện công tác
chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức
lại các cơ sở giáo dục năm học
2026 - 2027

Hà Đông, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập

Căn cứ Hướng dẫn số 4079/HD-SGDĐT ngày 10/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục năm học 2026 - 2027;

Để bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và dạy học được duy trì liên tục, ổn định sau sắp xếp, tổ chức lại; thống nhất công tác quản trị, tổ chức chuyên môn, sử dụng hiệu quả đội ngũ, cơ sở vật chất và chuẩn bị các điều kiện cho năm học 2026 - 2027, UBND phường Hà Đông đề nghị các cơ sở giáo dục công lập thuộc phường nghiêm túc triển khai thực hiện Hướng dẫn số 4079/HD-SGDĐT, trong đó tập trung một số nội dung sau:

1. Ổn định tổ chức, quản trị và hoạt động của nhà trường sau sắp xếp

Khẩn trương ổn định tổ chức, bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và dạy học được duy trì liên tục, không làm gián đoạn việc học tập, rèn luyện của trẻ em, học sinh; hạn chế xáo trộn không cần thiết đối với đội ngũ và người học.

Tổ chức rà soát, thống nhất các quy chế, kế hoạch, quy trình quản lý, hồ sơ, dữ liệu và cơ chế điều hành theo mô hình tổ chức mới; bảo đảm mỗi cơ sở giáo dục sau sắp xếp là một pháp nhân thống nhất, không duy trì song song cơ chế quản lý, kế hoạch, quy trình, hồ sơ và chế độ điều hành riêng của các trường trước sắp xếp.

Việc tổ chức hoạt động tại trường chính, phân hiệu, điểm trường phải bảo đảm thống nhất trong quản trị, đồng thời phù hợp với đặc thù của từng cấp học và điều kiện thực tế tại từng địa điểm; không phát sinh thêm tầng nấc quản lý hoặc hình thành cơ chế “trường trong trường”.

2. Rà soát, phân công đội ngũ và kiện toàn tổ chuyên môn

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của nhà trường; rà soát đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; thực hiện phân công nhiệm vụ, ủy quyền theo thẩm quyền, phù hợp với vị trí việc làm, trình độ đào tạo, năng lực, quy mô và điều kiện thực tế của từng cấp học, địa điểm trường theo quy định.

Việc phân công, ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả; xác định cụ thể đầu mối xử lý công việc tại từng cấp học, phân hiệu, điểm trường, bảo đảm hoạt động của nhà trường thông suốt.

Rà soát, kiện toàn tổ chuyên môn trên phạm vi toàn trường phù hợp với mô hình sau sắp xếp và quy định hiện hành; bảo đảm phát huy năng lực chuyên môn, tăng cường phối hợp giữa giáo viên tại các địa điểm và không làm phát sinh chức danh quản lý ngoài quy định.

Việc bố trí cơ cấu, số lượng cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ; điều động, chuyển vị trí việc làm và giải quyết chế độ, chính sách thực hiện theo quy định, phương án và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Xây dựng kế hoạch giáo dục và tổ chức hoạt động chuyên môn

Các nhà trường xây dựng và ban hành kế hoạch giáo dục chung của nhà trường, trong đó thể hiện cụ thể nội dung theo từng cấp học, phân hiệu, điểm trường phù hợp với mô hình tổ chức sau sắp xếp; thực hiện nguyên tắc “chung toàn trường - riêng theo cấp học - linh hoạt theo điểm trường”.

Tổ chức các hoạt động chuyên môn, phân công chuyên môn, xây dựng thời khóa biểu, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, kiểm tra, đánh giá và các hoạt động giáo dục theo Hướng dẫn số 4079/HD-SGDĐT và các quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế, sử dụng hiệu quả đội ngũ, cơ sở vật chất, hạn chế việc di chuyển không cần thiết của giáo viên và học sinh giữa các địa điểm.

Đối với trường phổ thông có nhiều cấp học, việc tổ chức hoạt động chuyên môn phải bảo đảm yêu cầu riêng của từng cấp học; không gộp cơ học hoạt động chuyên môn hoặc áp dụng quy định chuyên môn của cấp học này cho cấp học khác.

4. Bảo đảm sách giáo khoa, học liệu và thiết bị dạy học

Từ năm học 2026 - 2027, các cơ sở giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất bộ sách giáo khoa giáo dục phổ thông được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo quy định.

Tổ chức rà soát đầy đủ nhu cầu sách giáo khoa theo từng cấp học, lớp học, môn học và hoạt động giáo dục; phối hợp bảo đảm cung ứng đầy đủ, kịp thời, công khai, không để học sinh thiếu sách giáo khoa khi bước vào năm học mới.

Rà soát, kiểm kê thiết bị dạy học, học liệu, thư viện, phòng học bộ môn và các không gian phục vụ hoạt động giáo dục; chủ động sửa chữa, bảo dưỡng, bố trí sử dụng hiệu quả các thiết bị hiện có; xây dựng phương án sử dụng chung giữa các địa điểm phù hợp, an toàn. Đối với các nội dung còn thiếu, hư hỏng hoặc vượt khả năng xử lý của đơn vị, tổng hợp, báo cáo và đề xuất phương án giải quyết theo quy định.

5. Rà soát cơ sở vật chất và bảo đảm an toàn trường học

Tổ chức rà soát toàn bộ phòng học, phòng chức năng, khu hiệu bộ, sân chơi, bãi tập, công trình phụ trợ; hệ thống điện, internet, cấp thoát nước, nước sạch, nhà vệ sinh và các điều kiện phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và dạy học tại từng địa điểm trường.

Kiểm tra hiện trạng công trình, các khu vực, hạng mục có nguy cơ mất an toàn; chủ động xử lý, khắc phục các tồn tại thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền của đơn vị; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

Tổ chức vệ sinh trường, lớp, khuôn viên; bảo đảm vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện an toàn khác theo quy định. Mỗi địa điểm trường phải có đầu mối xử lý công việc và phương án ứng phó với các tình huống phát sinh trong thời gian trẻ em, học sinh có mặt tại trường.

6. Bảo đảm hồ sơ, dữ liệu và hệ thống quản trị

Tổ chức bàn giao, tiếp nhận, quản lý đầy đủ hồ sơ học sinh, hồ sơ tuyển sinh, phổ cập, hồ sơ chuyên môn, dữ liệu đội ngũ, lớp học, tài khoản và quyền truy cập các hệ thống sau sắp xếp.

Thống nhất nền tảng, biểu mẫu và đầu mối cập nhật dữ liệu trong toàn trường; rà soát, cập nhật thông tin của trường sau sắp xếp, thực hiện phân quyền phù hợp, bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, liên tục và an toàn; không lập lại hồ sơ chỉ vì thay đổi tên trường, không yêu cầu phát sinh thêm hồ sơ ngoài quy định.

7. Bảo đảm ổn định và quyền lợi của người học

Ưu tiên ổn định lớp học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực tiếp giảng dạy và thời khóa biểu trong giai đoạn đầu sau sắp xếp; chỉ thực hiện điều chỉnh khi thực sự cần thiết.

Trường hợp cần thay đổi địa điểm học, sắp xếp lại lớp, điều chỉnh giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên trực tiếp giảng dạy, nhà trường thực hiện đầy đủ việc đánh giá tác động, bàn giao và thông tin theo Hướng dẫn số 4079/HD-SGDĐT; bảo đảm an toàn, thuận lợi, hạn chế ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt và quyền lợi của trẻ em, học sinh.

Không yêu cầu học sinh thay đổi học liệu bổ trợ, đồng phục hoặc di chuyển địa điểm học chỉ vì việc sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục.

8. Tiến độ thực hiện

Thực hiện tiến độ theo Hướng dẫn số 4079/HD-SGDĐT, các cơ sở giáo dục tập trung hoàn thành các nội dung sau:

Trước ngày trẻ em, học sinh tựu trường, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục tổ chức rà soát, hoàn thiện các nội dung theo yêu cầu tại Hướng dẫn số 4079/HD-SGDĐT, trong đó tập trung: các quy chế phù hợp với mô hình mới; kế hoạch giáo

dục; phân công, ủy quyền và đầu mối tại các địa điểm; cơ cấu tổ chuyên môn; phân công giáo viên và thời khóa biểu; sách giáo khoa; hồ sơ, dữ liệu; cơ sở vật chất, thiết bị và phương án bảo đảm an toàn.

Kết thúc tuần học đầu tiên, tổ chức rà soát tình hình sĩ số, sách giáo khoa, đội ngũ giáo viên, thời khóa biểu, phòng học, dữ liệu và các điều kiện an toàn; kịp thời xử lý những nội dung ảnh hưởng trực tiếp đến trẻ em, học sinh.

Trong tuần thứ tư, tổ chức rà soát việc vận hành sau sắp xếp, kịp thời điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp theo thẩm quyền, bảo đảm không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.

Kết thúc học kỳ I, tổ chức sơ kết việc vận hành mô hình sau sắp xếp; đánh giá hiệu quả tổ chức chuyên môn, sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất, dữ liệu dùng chung và những vấn đề phát sinh để có giải pháp điều chỉnh phù hợp.

9. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn số 4079/HD-SGDĐT ngày 10/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và các nội dung tại Công văn này; chủ động giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền, bảo đảm hoạt động của nhà trường ổn định, thông suốt, an toàn.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, các cơ sở giáo dục tổng hợp, báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội), trong đó nêu rõ thực trạng, nội dung đã xử lý, khó khăn, vướng mắc và phương án đề xuất UBND phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp có thẩm quyền xem xét, hướng dẫn theo quy định.

UBND phường Hà Đông đề nghị các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Hiền