

Số: /BGDĐT-GDPT

V/v góp ý dự thảo Công văn hướng dẫn
tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục
mầm non, phổ thông, thường xuyên
công lập sau sắp xếp

Hà Nội, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Các Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Thông báo kết luận số 105-TB/VPTW; Công văn số 777/TTg-TCCV, Công văn số 814/TTg-TCCV của Thủ tướng Chính phủ và Thông báo số 408/TB-VPCP của Văn phòng Chính phủ¹, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã dự thảo trình Chính phủ Nghị quyết về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc và nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục công lập. Đồng thời, Bộ GDĐT dự thảo Công văn hướng dẫn một số nội dung về tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập có quy mô lớn sau sắp xếp; nhằm bảo đảm các cơ sở giáo dục vận hành ổn định, liên tục, thống nhất ngay từ năm học 2026–2027, không để gián đoạn hoạt động quản lý, quản trị nhà trường.

Để đảm bảo tính khả thi, hiệu quả thực hiện, sát thực tiễn tại cơ sở, Bộ GDĐT đề nghị các Sở GDĐT tổ chức nghiên cứu dự thảo Công văn và 03 phụ lục hướng dẫn kèm theo; tổng hợp ý kiến góp ý và gửi về Bộ GDĐT trước ngày 10/8/2026.

Văn bản góp ý đề nghị gửi về Bộ GDĐT (qua Vụ Giáo dục Phổ thông), địa chỉ: số 35 Đại Cồ Việt, phường Bạch Mai, thành phố Hà Nội; đồng thời gửi qua địa chỉ thư điện tử: ltloan@moet.gov.vn. Thông tin chi tiết, liên hệ: TS.Lý Thanh Loan, chuyên viên Vụ Giáo dục Phổ thông, ĐT: 093.262.1696.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Vụ: GDMN, KHTC, PC;
- Các Cục: NGCB, GDNN&GDTX;
- Lưu: VT, Vụ GDPT.

KT. BỘ TRƯỞNG**THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**
Phạm Ngọc Thương

¹ Thông báo số 105-TB/VPTW ngày 24/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng thông báo Kết luận của đồng chí Tổng Bí thư, Chủ tịch nước Tô Lâm tại buổi làm việc về công tác chuẩn bị năm học 2026–2027 và tình hình triển khai thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo. Công văn số 777/TTg-TCCV ngày 10/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ về sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã. Công văn số 814/TTg-TCCV ngày 20/7/2026 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 báo số 408/TB-VPCP ngày 29/7/2026 của Văn phòng Chính phủ về Kết luận của PTTCP Phạm Thị Thanh Trà tại cuộc họp về tình hình sắp xếp cơ sở giáo dục MN, PT, TX và giáo dục nghề nghiệp công lập.

Số: /BGDDĐT-GDPT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

V/v hướng dẫn tổ chức và hoạt động của
cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông,
thường xuyên công lập sau sắp xếp

(DỰ THẢO XIN Ý KIẾN)

Kính gửi: Các Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Công văn số 777/TTg-TCCV ngày 10 tháng 7 năm 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; thực hiện Nghị quyết số .../NQ-CP ngày ... tháng ... năm 2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục công lập; 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. Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau khi sắp xếp như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Hướng dẫn các địa phương tổ chức, vận hành các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên 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.

b) Cụ thể hóa việc tổ chức bộ máy, quản trị nhà trường, trung tâm 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; tạo cơ sở để các cơ sở giáo dục thống nhất tổ chức thực hiện trong khi chưa sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan.

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.

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; đa dạng hóa chương trình giáo dục thường xuyên có chất lượng, đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của người dân; việc sắp xếp tổ chức bộ máy không làm ảnh hưởng đến

việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên; quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo và các đối tượng có liên quan. Phát huy vai trò của các cơ sở giáo dục thường xuyên trong việc thúc đẩy học tập suốt đời, xây dựng xã hội học tập từ cơ sở.

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 địa phương.

d) Xác định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm, 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.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo trong quản trị nhà trường, trung tâm; 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 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 thống nhất với quy định của pháp luật, Điều lệ trường học, quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm và các nguyên tắc hướng dẫn tại văn bản này.

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, thường xuyên 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.

Riêng đối với các trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên được sáp nhập thành trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên liên phường, xã, trong đó mỗi trung tâm có một trụ sở chính và có một hoặc nhiều địa điểm hoạt động giáo dục, cơ sở thực hành.

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 (đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên) hoặc trụ sở chính (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trường trung học nghề) 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.

Trường chính có trách nhiệm: i) tổ chức thực hiện chức năng quản trị, quản lý và điều hành thống nhất mọi hoạt động của cơ sở giáo dục; ii) xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học và các kế hoạch chuyên đề của toàn trường; iii) quản lý đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục; iv) thực hiện công tác tổ chức cán bộ, đánh giá, bồi dưỡng, phân công nhiệm vụ theo quy định; v) 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; vi) 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; vii) chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các phân hiệu và điểm trường.

b) Phân hiệu

Phân hiệu của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên 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 hoặc giám đốc.

Phân hiệu có trách nhiệm: i) tổ chức các hoạt động giáo dục tại phân hiệu theo kế hoạch giáo dục thống nhất của nhà trường; ii) 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; iii) 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; iv) 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; v) không ban hành quy định riêng hoặc tổ chức hoạt động trái với quy chế chung của cơ sở giáo

dục; vi) 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 của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên 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.

Điểm trường có trách nhiệm: i) 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; ii) quản lý người học, bảo đảm an toàn, cơ sở vật chất và điều kiện dạy học, hoạt động giáo dục tại điểm trường; iii) 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; iv) 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: i) một 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; ii) 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; iii) 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, Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, Hiệu trưởng hoặc Giám đốc 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: i) nguyên tắc phân công, phân cấp, ủy quyền; ii) trách nhiệm và quyền hạn của từng bộ phận, cá nhân; iii) cơ chế phối hợp giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường; iv) chế độ thông tin, báo cáo; v) quản lý, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu; vi) điều phối đội ngũ, cơ sở vật chất và các nguồn lực; vii) kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình.

III. TỔ CHỨC QUẢN TRỊ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, HÀNH CHÍNH, BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Các nội dung hướng dẫn cụ thể về quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn, hoạt động hành chính, quản lý nhân sự, chuyển đổi số và bảo đảm chất lượng giáo dục được thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Công văn này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo việc tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục và hướng dẫn tại Công văn này. b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở giáo dục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế tổ chức và hoạt động phù hợp với mô hình sau khi sắp xếp; kiện toàn tổ chức bộ máy; tổ chức trong nhà trường và ổn định các hoạt động quản trị, chuyên môn, bảo đảm các điều kiện hoạt động giáo dục theo mô hình mới. c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn liên quan hướng dẫn phương án sắp xếp, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo định mức biên chế và vị trí việc làm; hướng dẫn công tác bàn giao, tiếp nhận, xử lý tài chính, tài sản công, cơ sở vật chất và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại các đơn vị sau khi sắp xếp.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá hiệu quả việc thực hiện; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

2. 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.

3. 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 chi 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 mầm non, Điều lệ trường phổ thông 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.

Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ các quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Công văn này, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn thực hiện, bảo đảm các cơ sở giáo dục sau sắp xếp đi vào hoạt động ổn định, thống nhất và hiệu quả ngay từ đầu năm học 2026–2027. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Sở Giáo dục và Đào tạo kịp thời tổng hợp, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để p/h c/đ);
- Các Sở GDĐT (để t/h);
- Các cơ quan thuộc Bộ GDĐT (để t/h);
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ GDPT.

Phạm Ngọc Thương

PHỤ LỤC 1

Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập sau sắp xếp

(Kèm theo Công văn số /BGDĐT-GDPT ngày tháng năm 2026 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

I. QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

1. Hiệu trưởng

a) Nguyên tắc thực hiện

Hiệu trưởng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường chính, các phân hiệu và 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.

b) Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Thực hiện quản trị thống nhất toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tổ chức, quản lý, điều hành trường chính, phân hiệu và các điểm trường; bảo đảm chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và an toàn trong toàn trường.

Ban hành các quy chế nội bộ phù hợp với mô hình sắp xếp; thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền gắn với trách nhiệm giải trình, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển nhà trường, chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện của từng điểm trường.

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.

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. c. Cơ chế phân công, phân cấp và ủy quyền

- 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 mầm non.

- 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em 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 trẻ em; 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 trẻ em, nhà giáo và tài sản; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề vượt 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.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Nguyên tắc thực hiện và nhiệm vụ chung

Phó Hiệu trưởng được bố trí tại trường chính hoặc phân hiệu (điểm trường) 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.

b) Nhiệm vụ khi phụ trách phân hiệu, điểm trường

Trường hợp được phân công phụ trách phân hiệu, điểm trường, Phó Hiệu trưởng trực tiếp quản lý các hoạt động thường xuyên tại cơ sở; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ; chỉ đạo công tác chuyên môn, bảo đảm an toàn, quản lý cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị và hồ sơ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Thẩm quyền giải quyết công việc và ký văn bản

Thực hiện ký các văn bản, hồ sơ và giải quyết công việc thuộc phạm vi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường.

II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

1. Tổ chuyên môn

a) Tổ chức và nguyên tắc hoạt động: Tổ chuyên môn là tổ chức cấu thành của toàn cơ sở giáo dục mầm non, được thành lập và hoạt động thống nhất theo Điều lệ trường mầm non nhằm triển khai Chương trình giáo dục mầm non và phát huy hiệu quả đội ngũ nhà giáo. Tổ chuyên môn bao gồm cả giáo viên làm việc tại trường chính, phân hiệu và điểm trường, không tổ chức thành các tổ chuyên môn độc lập theo từng điểm trường trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định để phù hợp với điều kiện thực tế.

b) Hình thức tổ chức sinh hoạt và quản lý chuyên môn: Căn cứ quy mô và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định hình thức tổ chức tổ chuyên môn (theo khối, độ tuổi hoặc theo cụm phân hiệu, điểm trường) bảo đảm tinh gọn, thuận lợi. Hoạt động sinh hoạt chuyên môn được tổ chức linh hoạt theo toàn trường, theo tổ hoặc

theo cụm điểm trường, kết hợp trực tiếp và trực tuyến, bảo đảm thiết thực, hiệu quả và không ảnh hưởng đến hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

c) **Phân công chỉ đạo và trách nhiệm của Tổ trưởng:** Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn trong công tác chỉ đạo, tổ chức sinh hoạt, hỗ trợ giáo viên và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. 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.

2. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn

- Căn cứ Điều lệ trường mầm non, Chương trình giáo dục mầm non và các quy định pháp luật hiện hành, sinh hoạt chuyên môn được tổ chức thống nhất trong cơ sở giáo dục nhằm nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, bồi dưỡng đội ngũ và thống nhất thực hiện chương trình.

- Hiệu trưởng chủ động xác định rõ mục đích, nội dung, thời điểm, thời gian và thành phần tham gia (toàn trường, theo tổ chuyên môn, nhóm độ tuổi hoặc theo cụm điểm trường); linh hoạt lựa chọn hình thức tổ chức sinh hoạt chuyên môn (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp) sao cho phù hợp với điều kiện thực tiễn, bối cảnh sắp xếp trường lớp của trường chính, phân hiệu và điểm trường; bảo đảm tuyệt đối an toàn cho trẻ em, duy trì ổn định chất lượng hoạt động của nhà trường, đồng thời tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý, sinh hoạt chuyên môn, lưu trữ hồ sơ điện tử; tránh hình thức, không phát sinh hồ sơ sổ sách hành chính ngoài quy định gây áp lực cho giáo viên.

- Tăng cường vai trò chỉ đạo của cán bộ quản lý cơ sở, tổ trưởng chuyên môn và phối hợp chặt chẽ với gia đình trẻ em (thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh) để bảo đảm các điều kiện thực hiện chế độ sinh hoạt cho trẻ, chế độ làm việc của giáo viên theo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH

1. Tổ văn phòng

a) **Nguyên tắc và mô hình tổ chức:** 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 địa phương. Theo đó, tổ văn phòng được tổ chức thống nhất trong toàn trường theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, bao gồm viên chức và người lao động làm công tác hành chính, văn thư, kế toán, y tế, thư viện (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.

b) **Chỉ đạo và quản lý hoạt động:** Hiệu trưởng hoặc phân công Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách hoạt động của tổ văn phòng; phối hợp chặt chẽ với tổ trưởng tổ văn phòng trong việc chỉ đạo, tổ chức sinh hoạt định kỳ, kiểm tra, hỗ trợ

và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên, bảo đảm sự thông suốt, đồng bộ trong công tác phục vụ hành chính giữa trường chính và các phân hiệu, điểm trường.

2. Cơ chế quản trị hành chính, phối hợp hoạt động và quản lý văn bản, dữ liệu

a) Nguyên tắc tổ chức hành chính và quản trị hệ thống: Hoạt động hành chính của cơ sở giáo dục mầm non 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.

b) Công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản và con dấu: 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.

c) Cơ chế phối hợp công tác và xử lý công việc: 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; xác định rõ trách nhiệm phối hợp giữa Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu với tổ trưởng chuyên môn trong chỉ đạo chuyên môn, đánh giá đội ngũ, xử lý công việc kịp thời, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót trách nhiệm.

d) Quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ và chế độ báo cáo:

Tài chính - Tài sản: Tổ chức công tác thu, chi tài chính tập trung và quản lý thống nhất tài sản công theo quy định pháp luật; thực hiện phân cấp quản lý chứng từ và giao trách nhiệm trực tiếp trong việc bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản cho từng phân hiệu, điểm trường.

Hồ sơ - Dữ liệu: Quản lý thống nhất hồ sơ, dữ liệu theo nguyên tắc một nguồn dùng chung, chuẩn hóa các loại hồ sơ theo đúng Điều lệ trường mầm non và quy định ngành; tuyệt đối không phát sinh thủ tục, hồ sơ nội bộ hoặc báo cáo ngoài quy định gây áp lực cho giáo viên; đẩy mạnh ứng dụng phần mềm quản lý và số hóa dữ liệu.

Thông tin - Báo cáo: 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.

II. QUẢN TRỊ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Đội ngũ

Bố trí, sử dụng: Rà soát, bố trí đội ngũ theo vị trí việc làm, quy mô lớp và số trẻ tại trường chính và các điểm trường; bảo đảm công bằng trong tiếp cận giáo dục cho mọi trẻ em.

Điều phối và chia sẻ: Linh hoạt điều phối giáo viên giữa các điểm trường; giữ ổn định lớp học, phát huy vai trò đội ngũ cốt cán để hỗ trợ chuyên môn và chia sẻ kinh nghiệm.

Bồi dưỡng chuyên môn: Đổi mới sinh hoạt chuyên môn (trực tiếp, trực tuyến, kết hợp), tăng cường chia sẻ học liệu để nâng cao chất lượng đồng bộ, thu hẹp khoảng cách giữa trường chính và các phân hiệu, điểm trường.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

Quản lý thống nhất: Quản lý tập trung toàn bộ cơ sở vật chất, thiết bị, học liệu; phân công rõ trách nhiệm bảo quản và khai thác tại từng điểm trường.

Điều phối và tối ưu hóa: Điều phối nguồn lực hợp lý giữa trường chính và các điểm trường nhằm thu hẹp chênh lệch điều kiện chăm sóc, giáo dục, bảo đảm quyền lợi công bằng cho trẻ em.

Quản lý bếp ăn bán trú và an toàn: Quản lý thống nhất công tác bán trú, kiểm soát chặt chẽ bếp ăn và thực phẩm; bảo đảm tuyệt đối an toàn vệ sinh và chất lượng bữa ăn tại tất cả các điểm trường.

Khai thác hiệu quả: Tăng cường sử dụng chung phòng chức năng, thiết bị, học liệu; bảo trì định kỳ, bảo đảm an toàn và đáp ứng điều kiện tối thiểu cho các điểm trường khó khăn.

3. Tài chính

Quản lý tập trung: Quản lý tài chính, ngân sách và tài sản công thống nhất trong toàn trường theo đúng quy định pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch và tiết kiệm.

Phân bổ hợp lý: Phân bổ kinh phí theo quy mô trẻ, số điểm trường và hoạt động bán trú; ưu tiên nguồn lực cho các điểm trường vùng khó khăn nhằm bảo đảm công bằng và duy trì các điều kiện thiết yếu cho trẻ.

Đổi mới quản lý: Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, công khai tài chính đầy đủ; gắn quyền tự chủ tài chính với trách nhiệm kiểm tra, giám sát và giải trình của người đứng đầu đối với mọi điểm trường.

III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC, GIÁO DỤC

1. Xây dựng và phát triển Chương trình giáo dục nhà trường

Chương trình thống nhất: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; bảo đảm tính thống nhất và chủ động trong tổ chức thực hiện phù hợp với điều kiện thực tiễn của trường chính, phân hiệu, điểm trường.

Kế hoạch tinh gọn: Ban hành một Kế hoạch giáo dục nhà trường chung trên cơ sở phân cấp, ủy quyền hợp lý; các điểm trường chủ động cụ thể hóa nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức, không phát sinh kế hoạch riêng hoặc trùng lặp hồ sơ, không tự phát sinh hồ sơ sổ sách, báo cáo hành chính ngoài quy định.

Đồng bộ chất lượng và chuyển đổi số: Tăng cường chia sẻ học liệu, phát huy vai trò giáo viên cốt cán; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xây dựng, quản lý và chia sẻ kho học liệu số, ngân hàng các kế hoạch hoạt

động có thể dùng chung nhằm nâng cao chất lượng phát triển chương trình đồng đều tại mọi điểm trường.

2. Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

Thực hiện đồng bộ: Tổ chức thống nhất các hoạt động bảo đảm công bằng về quyền lợi chăm sóc, giáo dục cho trẻ em tại mọi điểm trường.

Linh hoạt, chủ động: Thực hiện phân cấp, ủy quyền hiệu quả để phát huy vai trò, thế mạnh, sự linh hoạt và sáng tạo tại mỗi điểm trường, nhưng phải tuân thủ theo quy định pháp luật liên quan.

Tối ưu nguồn lực và công nghệ: Tăng cường giao lưu, trải nghiệm và sử dụng hiệu quả thiết bị, học liệu dùng chung; kết hợp ứng dụng công nghệ thông tin trong theo dõi sự phát triển của trẻ, quản lý hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và hỗ trợ tổ chức các hoạt động kết nối trải nghiệm giữa các điểm trường.

3. Bảo đảm an toàn

Cơ chế quản lý: Theo Điều lệ trường mầm non, thiết lập hệ thống quản lý, giám sát xuyên suốt từ trường chính đến các điểm trường nhằm bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ em.

Phân định trách nhiệm: Giao rõ trách nhiệm cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên trong việc phòng chống tai nạn, bạo hành, cháy nổ, an toàn thực phẩm và dịch bệnh tại từng điểm trường.

Kiểm soát rủi ro và giám sát số: Tăng cường kiểm tra thực tế, chủ động nhận diện sớm nguy cơ để phòng ngừa và xử lý kịp thời; ứng dụng công nghệ thông tin và hệ thống giám sát số để hỗ trợ điều hành, cảnh báo sớm các nguy cơ mất an toàn và phối hợp xử lý nhanh chóng các tình huống khẩn cấp.

4. Phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội

Phối hợp liên thông: Xây dựng cơ chế phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường, gia đình và Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác quản lý, bảo vệ trẻ em và y tế học đường.

Phát huy vai trò xã hội hóa: Huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ trong việc hỗ trợ, giám sát an toàn; quản lý công khai, minh bạch các nguồn lực giữa các điểm trường.

Kết nối số: Đẩy mạnh ứng dụng các nền tảng số, số liên lạc điện tử và kênh thông tin trực tuyến để tăng cường kết nối, tương tác thông suốt, kịp thời giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

PHỤ LỤC 2

Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập sau sắp xếp

(Kèm theo Công văn số /BGDDĐT-GDPT ngày tháng năm 2026 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

I. TỔ CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Hiệu trưởng

a) Nguyên tắc thực hiện

Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ sở giáo dục, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý giáo dục, cơ quan quản lý trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục, bao gồm trường chính, các phân hiệu và điểm trường.

Hiệu trưởng thực hiện quản trị cơ sở giáo dục theo nguyên tắc thống nhất lãnh đạo, thống nhất quản lý, thống nhất điều hành và thống nhất trách nhiệm, bảo đảm mọi hoạt động của các phân hiệu và điểm trường được thực hiện theo Điều lệ trường học, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và các quy định của pháp luật.

b) Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm: i) tổ chức, quản trị và điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục; ii) ban hành kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học, quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc, quy chế phối hợp và các quy định quản lý thống nhất trong toàn trường; iii) phân công nhiệm vụ đối với Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên; quyết định việc phân công giáo viên, nhân viên làm việc tại trường chính, phân hiệu hoặc điểm trường theo yêu cầu nhiệm vụ; iv) chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các phân hiệu, điểm trường; kịp thời điều chỉnh, xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức hoạt động; v) thực hiện quản lý thống nhất về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu, công tác chuyên môn, kiểm tra nội bộ và bảo đảm chất lượng giáo dục trong toàn cơ sở giáo dục; vi) thực hiện phân cấp, phân công và ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường; đồng thời kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công, ủy quyền; vii) chịu trách nhiệm cuối cùng đối với mọi hoạt động của cơ sở giáo dục, kể cả đối với những nhiệm vụ đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Nguyên tắc thực hiện

Phó Hiệu trưởng được bố trí tại trường chính hoặc phân hiệu theo quy định của Chính phủ và quyết định của cơ quan có thẩm quyền; giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục theo lĩnh vực hoặc địa bàn được phân công.

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; không được phân

công, phân cấp hoặc ủy quyền lại cho người khác nếu không được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

b) Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu

Đối với phân hiệu được giao phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm: i) tổ chức, điều hành các hoạt động giáo dục hằng ngày tại phân hiệu theo kế hoạch giáo dục và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; ii) quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh và cơ sở vật chất tại phân hiệu theo phạm vi được phân công; iii) tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, giáo dục, công tác bán trú, nội trú (nếu có), y tế trường học, bảo đảm an toàn trường học và các nhiệm vụ khác theo quy định; iv) phối hợp với chính quyền địa phương, cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục tại phân hiệu; v) thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; đề xuất Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền.

c) Nhiệm vụ được giao

Căn cứ điều kiện thực tế, Hiệu trưởng có thể giao Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ sau: i) điều hành hoạt động thường xuyên của phân hiệu; ii) phân công thời khóa biểu, lịch công tác, trực trường và các hoạt động giáo dục hằng ngày; iii) theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; quản lý nền nếp, kỷ cương, an toàn trường học; iv) theo dõi việc sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và tài sản được giao; v) tổ chức thực hiện công tác phối hợp với cha mẹ học sinh và chính quyền địa phương; vi) thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

d) Thẩm quyền ký

Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng đối với các văn bản thuộc phạm vi được Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường. Có thể bao gồm: xác nhận học sinh đang học tại phân hiệu; xác nhận quá trình học tập, rèn luyện; xác nhận hồ sơ thuộc phạm vi quản lý của phân hiệu; ký duyệt kế hoạch công tác hằng tuần, hằng tháng của phân hiệu; ký các văn bản hành chính nội bộ theo phạm vi được ủy quyền; ký các hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý học sinh, giáo viên thuộc phân hiệu theo phân cấp. Việc ký văn bản phải thực hiện theo đúng thể thức văn bản hành chính và quy định của pháp luật về công tác văn thư.

3. Cơ chế phân công, phân cấp và ủy quyền

a) Nguyên tắc

Hiệu trưởng thực hiện việc phân công, phân cấp và ủy quyền bằng văn bản đối với Phó Hiệu trưởng nhằm bảo đảm hoạt động của các phân hiệu được chủ động, kịp thời, đúng quy định nhưng vẫn thống nhất trong quản trị toàn cơ sở giáo dục. Việc phân công, phân cấp và ủy quyền không làm thay đổi trách nhiệm của Hiệu trưởng đối với toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục.

b) Nội dung có thể ủy quyền

Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu thực hiện một số nhiệm vụ sau: i) quản lý, điều hành hoạt động thường xuyên của phân hiệu; ii) tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại phân hiệu; iii) quản lý, phân công công việc hằng ngày đối với giáo viên, nhân viên thuộc phân hiệu; iv) quản lý học sinh; v) giải quyết các công việc thường xuyên liên quan đến học sinh; vi) quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản được giao; Xác nhận hồ sơ, tài liệu, giấy tờ thuộc phạm vi được ủy quyền; vii) chủ trì xử lý các tình huống phát sinh, bảo đảm an toàn trường học; thực hiện các biện pháp khẩn cấp để bảo vệ người học, nhà giáo và tài sản của cơ sở giáo dục; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền; viii) thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

c) Hình thức và quản lý việc ủy quyền

Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, xác định rõ: nội dung được ủy quyền; phạm vi và thời hạn ủy quyền; quyền hạn, trách nhiệm của người được ủy quyền; chế độ thông tin, báo cáo; cơ chế kiểm tra, giám sát và xử lý trách nhiệm.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm cuối cùng đối với hoạt động của cơ sở giáo dục.

II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

1. Tổ chức tổ chuyên môn

a) Nguyên tắc thực hiện

Việc tổ chức các tổ chuyên môn phải bảo đảm thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục; phù hợp với quy mô, cơ cấu cấp học, điều kiện thực tế của nhà trường và yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy hiệu quả đội ngũ nhà giáo và tăng cường phối hợp chuyên môn giữa các phân hiệu.

Tổ chuyên môn là tổ chức chuyên môn của toàn cơ sở giáo dục, không tổ chức thành các tổ chuyên môn độc lập theo từng phân hiệu, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định để đáp ứng yêu cầu quản lý và điều kiện thực tế.

b) Hình thức tổ chức

Căn cứ quy mô, cơ cấu tổ chức và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định tổ chức tổ chuyên môn theo một trong các hình thức sau: i) tổ chuyên môn theo môn học hoặc nhóm môn học; ii) tổ chuyên môn theo cấp học; iii) tổ chuyên môn liên cấp học đối với trường phổ thông có nhiều cấp học; iv) tổ chuyên môn theo cụm phân hiệu hoặc kết hợp giữa môn học và địa bàn đối với các cơ sở giáo dục có nhiều phân hiệu, điểm trường phân tán. Việc lựa chọn mô hình tổ chức phải bảo đảm tinh gọn, thuận lợi trong sinh hoạt chuyên môn, quản lý đội ngũ và nâng cao chất lượng dạy học.

c) Tổ trưởng chuyên môn

Hiệu trưởng quyết định thành lập các tổ chuyên môn và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định của Điều lệ trường học. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm điều hành hoạt động chuyên môn thống nhất trong toàn tổ, không phân biệt giáo viên công tác tại trường chính, phân hiệu hoặc điểm trường.

2. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn

a) Nguyên tắc thực hiện

Sinh hoạt chuyên môn được tổ chức thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học, kiểm tra, đánh giá, bồi dưỡng đội ngũ và thống nhất việc thực hiện chương trình giáo dục.

b) Hình thức sinh hoạt

Căn cứ điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo một trong các hình thức: Sinh hoạt trực tiếp; trực tuyến; kết hợp trực tiếp và trực tuyến. Đối với cơ sở giáo dục có nhiều phân hiệu, điểm trường ở xa nhau, ưu tiên sử dụng hình thức kết hợp nhằm bảo đảm sự tham gia đầy đủ của giáo viên và giảm thời gian, chi phí đi lại.

c) Ứng dụng chuyển đổi số

Khuyến khích sử dụng các nền tảng số trong: sinh hoạt tổ chuyên môn; xây dựng kế hoạch giáo dục; nghiên cứu bài học; dự giờ, góp ý chuyên môn; bồi dưỡng giáo viên; chia sẻ học liệu và ngân hàng câu hỏi; quản lý hồ sơ chuyên môn. Hồ sơ, biên bản sinh hoạt chuyên môn có thể được lập, lưu trữ và quản lý dưới dạng điện tử theo quy định của pháp luật.

3. Phân công giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

a) Nguyên tắc thực hiện

Việc phân công giáo viên phải căn cứ yêu cầu thực hiện chương trình giáo dục, số lượng học sinh, quy mô lớp học, định mức lao động và điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục; bảo đảm sử dụng hiệu quả đội ngũ, khắc phục tình trạng thừa, thiếu giáo viên cục bộ giữa các phân hiệu.

b) Phân công giảng dạy

Hiệu trưởng được phân công giáo viên thực hiện nhiệm vụ tại: trường chính; một hoặc nhiều phân hiệu; một hoặc nhiều điểm trường thuộc cùng một cơ sở giáo dục. Việc phân công phải bảo đảm phù hợp với chuyên môn được đào tạo, điều kiện đi lại, khối lượng công việc và quyền lợi của giáo viên theo quy định.

c) Giáo viên kiêm nhiệm

Hiệu trưởng có thể giao giáo viên thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm giữa các phân hiệu hoặc tham gia các hoạt động chuyên môn chung của toàn trường nhằm phát huy năng lực chuyên môn, sử dụng hiệu quả đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo dục.

4. Kiểm tra nội bộ và bảo đảm chất lượng

a) Nguyên tắc thực hiện

Hoạt động kiểm tra nội bộ được thực hiện thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục nhằm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, phát hiện, khắc phục hạn chế và nâng cao chất lượng quản trị, chất lượng dạy học.

Hiệu trưởng ban hành **một kế hoạch kiểm tra nội bộ chung** cho toàn cơ sở giáo dục, bao gồm trường chính, các phân hiệu và điểm trường.

b) Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng quyết định thành lập **một đoàn hoặc các tổ kiểm tra nội bộ** theo từng nội dung, lĩnh vực hoặc thời điểm; bảo đảm hoạt động kiểm tra được triển khai thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục.

Việc kiểm tra được thực hiện tại trường chính, phân hiệu và điểm trường theo kế hoạch; kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chất lượng giáo dục, công tác quản trị và trách nhiệm của các tập thể, cá nhân có liên quan.

Kế hoạch kiểm tra, hồ sơ, kết quả kiểm tra và các minh chứng được quản lý tập trung tại cơ sở giáo dục; khuyến khích sử dụng hệ thống quản lý điện tử và cơ sở dữ liệu dùng chung để theo dõi, lưu trữ và khai thác thông tin phục vụ công tác quản trị và bảo đảm chất lượng.

III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH

1. Nguyên tắc quản trị hành chính

Hoạt động hành chính của cơ sở giáo dục sau sắp xếp được thực hiện theo nguyên tắc thống nhất, tập trung, công khai, minh bạch và ứng dụng chuyển đổi số, bảo đảm phục vụ kịp thời các hoạt động giáo dục tại trường chính, các phân hiệu và điểm trường. Các hoạt động hành chính được tổ chức theo một hệ thống quản trị thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục; phân hiệu và điểm trường thực hiện nhiệm vụ theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, không tổ chức bộ máy hành chính độc lập.

2. Công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức thực hiện

Cơ sở giáo dục bố trí một đầu mối thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của toàn trường theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ. Các phân hiệu, điểm trường có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, chuyển giao và lưu giữ hồ sơ phát sinh trong quá trình hoạt động theo hướng dẫn của bộ phận văn thư của nhà trường.

b) Quản lý văn bản

Tất cả văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc và tài liệu lưu trữ được quản lý thống nhất tại cơ sở giáo dục. Khuyến khích sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử, chữ ký số và hồ sơ điện tử để bảo đảm việc xử lý công việc thống nhất, kịp thời giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường.

3. Công tác kế toán và quản lý tài chính

a) Tổ chức hệ thống kế toán

Cơ sở giáo dục tổ chức một hệ thống kế toán thống nhất cho toàn trường theo quy định của pháp luật về kế toán và tài chính. Việc hạch toán, quản lý thu, chi, lập dự toán, quyết toán và quản lý các nguồn kinh phí được thực hiện tập trung tại cơ sở giáo dục.

Các phân hiệu, điểm trường có trách nhiệm lập nhu cầu kinh phí, quản lý chứng từ phát sinh, thực hiện thu, chi theo phân cấp và chuyển đầy đủ hồ sơ, chứng từ về bộ phận kế toán của nhà trường để tổng hợp, hạch toán và lưu trữ theo quy định.

b) Quản lý tài chính

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng ngân sách và các nguồn tài chính của cơ sở giáo dục đúng quy định; bảo đảm công khai, minh bạch và phục vụ đầy đủ hoạt động của trường chính, các phân hiệu và điểm trường.

4. Quản lý hồ sơ, dữ liệu

Toàn bộ hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ nhân sự, hồ sơ học sinh và các loại hồ sơ khác được quản lý thống nhất trong phạm vi một cơ sở giáo dục. Khuyến khích xây dựng và sử dụng hệ thống hồ sơ điện tử; thực hiện số hóa, cập nhật và khai thác dữ liệu phục vụ công tác quản trị, điều hành và báo cáo.

Các phân hiệu, điểm trường có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu theo quy định; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và an toàn thông tin trong toàn cơ sở giáo dục.

5. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất và thiết bị

Tài sản, cơ sở vật chất và thiết bị của các phân hiệu, điểm trường là tài sản thuộc cùng một cơ sở giáo dục và được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Hiệu trưởng tổ chức quản lý tập trung tài sản của toàn trường; đồng thời giao trách nhiệm quản lý trực tiếp đối với tài sản tại từng phân hiệu, điểm trường cho cá nhân hoặc bộ phận được phân công. Việc kiểm kê, điều chuyển, sửa chữa, bảo trì, thanh lý và sử dụng tài sản phải được thực hiện thống nhất theo quy chế quản lý tài sản của cơ sở giáo dục.

Tài sản được theo dõi, quản lý theo từng trường chính, phân hiệu và điểm trường để phục vụ công tác quản lý, kiểm kê, đánh giá hiệu quả sử dụng và bảo đảm trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được giao quản lý.

6. Quản lý và sử dụng con dấu

Cơ sở giáo dục sử dụng một con dấu thống nhất theo quy định của pháp luật đối với một pháp nhân. Việc quản lý, sử dụng con dấu do Hiệu trưởng chịu trách nhiệm; giao bộ phận văn thư trực tiếp quản lý theo quy định.

Các phân hiệu và điểm trường không sử dụng con dấu riêng. Việc ký văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ sở giáo dục.

7. Chế độ thông tin, báo cáo

Hiệu trưởng quy định chế độ báo cáo thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục. Các phân hiệu, điểm trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu của Hiệu trưởng; bảo đảm thông tin phục vụ công tác quản trị, điều hành và kết nối với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

IV. THỰC HIỆN QUẢN LÝ NHÂN SỰ

1. Nguyên tắc quản lý và sử dụng đội ngũ

Việc quản lý, sử dụng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân sự hỗ trợ giáo dục được thực hiện thống nhất trong phạm vi một cơ sở giáo dục; bảo đảm sử dụng hiệu quả đội ngũ, phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu thực hiện chương trình giáo dục và điều kiện thực tế của từng phân hiệu, điểm trường.

Hiệu trưởng thực hiện phân công, bố trí, điều phối nhân sự trong phạm vi cơ sở giáo dục theo thẩm quyền; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và không làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

2. Quản lý và sử dụng giáo viên

a) Phân công nhiệm vụ

Hiệu trưởng căn cứ kế hoạch giáo dục, cơ cấu môn học, số lượng học sinh, quy mô lớp học và điều kiện thực tế để phân công giáo viên thực hiện nhiệm vụ tại trường chính, một hoặc nhiều phân hiệu, điểm trường thuộc cùng cơ sở giáo dục. Việc phân công phải bảo đảm phù hợp với chuyên môn được đào tạo, định mức lao động, điều kiện đi lại và yêu cầu bảo đảm chất lượng giáo dục.

Hiệu trưởng được điều phối giáo viên giữa các phân hiệu nhằm khắc phục tình trạng thiếu giáo viên cục bộ, sử dụng hiệu quả đội ngũ và bảo đảm thực hiện đầy đủ chương trình giáo dục. Việc điều phối phải được thông báo công khai, bảo đảm tính ổn định của hoạt động dạy học và quyền lợi của giáo viên.

b) Đánh giá, bồi dưỡng

Việc đánh giá, xếp loại, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và các chế độ đối với giáo viên được thực hiện thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý nhân sự hỗ trợ giáo dục

a) Nguyên tắc thực hiện

Việc bố trí nhân sự hỗ trợ giáo dục thực hiện theo quy định của Chính phủ và quyết định của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm phù hợp với quy mô, điều kiện thực tế và số lượng người làm việc được giao.

b) Nhân sự dùng chung

Đối với các vị trí kế toán, văn thư, thủ quỹ và các vị trí được bố trí dùng chung theo quy định của Chính phủ, Hiệu trưởng tổ chức phân công nhiệm vụ thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục, bảo đảm phục vụ đầy đủ hoạt động của trường chính, các phân hiệu và điểm trường.

c) Nhân sự tại phân hiệu

Đối với các vị trí thư viện, thiết bị, thí nghiệm, giáo vụ, tư vấn học sinh, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, công nghệ thông tin, y tế trường học và các vị trí khác được bố trí tại trường chính và từng phân hiệu theo quy định, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ, xác định rõ phạm vi trách nhiệm và chế độ phối hợp giữa các đơn vị.

4. Điều động giữa các phân hiệu

Hiệu trưởng được điều động giáo viên, nhân viên giữa trường chính, các phân hiệu và điểm trường thuộc cùng cơ sở giáo dục để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm cân đối đội ngũ và nâng cao hiệu quả sử dụng nhân lực.

Trong phạm vi một cơ sở giáo dục, việc phân công giáo viên, nhân viên làm việc tại các phân hiệu hoặc điểm trường **không được coi là biệt phái**, mà là phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo quy định.

Hiệu trưởng xây dựng cơ chế hỗ trợ giữa các phân hiệu thông qua việc điều phối giáo viên, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng, dự giờ, kiểm tra, tư vấn chuyên môn và chia sẻ học liệu nhằm bảo đảm chất lượng giáo dục đồng đều trong toàn cơ sở giáo dục.

5. Chế độ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ

Hiệu trưởng ban hành quy chế phối hợp giữa trường chính, các phân hiệu và điểm trường; quy định rõ trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn và các bộ phận chức năng trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Giáo viên, nhân viên được phân công làm việc tại nhiều phân hiệu hoặc điểm trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với người phụ trách đơn vị nơi công tác; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công.

6. Đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ phù hợp với mô hình tổ chức mới; ưu tiên bồi dưỡng năng lực quản trị trường học nhiều phân hiệu, chuyển đổi số, quản lý dữ liệu, tổ chức dạy học liên trường, liên cấp và kỹ năng phối hợp trong môi trường làm việc phân tán.

Đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục được bố trí vào vị trí việc làm mới, việc đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo lộ trình và yêu cầu của Chính phủ, bảo đảm đáp ứng tiêu chuẩn của vị trí việc làm theo quy định.

7. Quản lý hồ sơ viên chức và đánh giá đội ngũ.

Mọi giáo viên, nhân viên thuộc trường chính, phân hiệu và điểm trường đều thuộc cùng một đơn vị sử dụng viên chức; việc tuyển dụng, phân công, đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện thống nhất tại cơ sở giáo dục dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu tham gia quản lý, nhận xét, đánh giá và đề xuất theo phạm vi nhiệm vụ được phân công, nhưng không thực hiện như một đơn vị sử dụng viên chức độc lập.

V. THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG QUẢN TRỊ

1. Nguyên tắc thực hiện

Việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục sau sắp xếp phải bảo đảm thống nhất, đồng bộ, liên thông, an toàn thông tin và hiệu quả, phục vụ công tác quản lý, điều hành và nâng cao chất lượng giáo dục.

Toàn bộ hoạt động quản trị của cơ sở giáo dục được thực hiện trên cơ sở một hệ thống dữ liệu dùng chung, bảo đảm kết nối giữa trường chính, các phân hiệu, điểm trường và cơ sở dữ liệu ngành giáo dục theo quy định.

2. Quản lý học bạ số và hồ sơ học sinh

Cơ sở giáo dục thực hiện thống nhất việc tạo lập, cập nhật, quản lý và khai thác **học bạ số, hồ sơ học sinh và các dữ liệu giáo dục khác** theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Học sinh học tại trường chính, phân hiệu hoặc điểm trường đều được quản lý trên **một cơ sở dữ liệu thống nhất của cơ sở giáo dục**, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác và liên tục trong quá trình học tập.

Việc khai thác, chia sẻ và xác nhận thông tin học sinh thực hiện trên môi trường số theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý hồ sơ điện tử

Cơ sở giáo dục xây dựng và quản lý **hệ thống hồ sơ điện tử thống nhất** đối với các hoạt động quản lý, chuyên môn và hành chính.

Khuyến khích thực hiện số hóa toàn bộ hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ nhân sự, hồ sơ học sinh, hồ sơ tài sản và các loại hồ sơ khác; hạn chế sử dụng hồ sơ giấy đối với những nội dung đã đủ điều kiện thực hiện trên môi trường điện tử.

Việc lưu trữ, khai thác và bảo quản hồ sơ điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin và tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Quản lý số về nhân sự, tài chính và tài sản

Hiệu trưởng tổ chức quản lý thống nhất đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, tài chính, tài sản và cơ sở vật chất trên hệ thống số của cơ sở giáo dục. Các phân hiệu và điểm trường cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm dữ liệu được đồng bộ với hệ thống quản trị chung của nhà trường.

Khuyến khích sử dụng phần mềm quản lý tích hợp để quản lý đồng bộ: đội ngũ và vị trí việc làm; tài chính, kế toán; tài sản công; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; công tác văn thư, lưu trữ; công tác chuyên môn và quản trị nhà trường.

5. Văn bản điện tử và chữ ký số

Cơ sở giáo dục thực hiện quản lý, trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng và các cá nhân được giao thẩm quyền sử dụng **chữ ký số** trong xử lý công việc, ký văn bản điện tử và xác nhận hồ sơ theo quy định.

Khuyến khích sử dụng chữ ký số đối với các quy trình nội bộ nhằm giảm thời gian xử lý công việc, tăng tính minh bạch và bảo đảm khả năng kiểm tra, giám sát.

6. Cơ sở dữ liệu dùng chung

Cơ sở giáo dục xây dựng và khai thác **một cơ sở dữ liệu dùng chung** phục vụ công tác quản trị, điều hành và tổ chức các hoạt động giáo dục. Dữ liệu của trường chính, các phân hiệu và điểm trường phải được cập nhật thống nhất, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời và không trùng lặp.

Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, cơ sở dữ liệu quốc gia và các hệ thống thông tin khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Bảo đảm an toàn thông tin và quản trị dữ liệu

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, bảo vệ, khai thác và sử dụng dữ liệu của cơ sở giáo dục; thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và phân quyền truy cập phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận.

Việc thu thập, lưu trữ, chia sẻ và sử dụng dữ liệu phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng và lưu trữ.

8. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng ban hành kế hoạch chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế; phân công trách nhiệm cho các bộ phận, cá nhân trong việc xây dựng, quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ các cơ sở giáo dục triển khai thống nhất các nền tảng số, bảo đảm khả năng kết nối, liên thông và chia sẻ dữ liệu trên phạm vi toàn địa phương.

VI. THỰC HIỆN BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Nguyên tắc thực hiện

Việc tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục sau sắp xếp phải bảo đảm thực hiện thống nhất Chương trình giáo dục phổ thông, duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục; không để việc sắp xếp tổ chức bộ máy làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy học, giáo dục và quyền học tập của học sinh.

Cơ sở giáo dục thực hiện **một hệ thống quản lý chất lượng thống nhất** đối với trường chính, các phân hiệu và điểm trường; lấy kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, chất lượng giáo dục, hiệu quả quản trị và mức độ hài lòng của người học, cha mẹ học sinh làm căn cứ đánh giá hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Thống nhất thực hiện chương trình giáo dục

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thống nhất Chương trình giáo dục phổ thông trong toàn cơ sở giáo dục. Việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục phải bảo đảm: thực hiện đầy đủ chương trình, nội dung giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm sự thống nhất giữa trường chính, các phân hiệu và điểm trường; phù hợp với điều kiện thực tế của từng địa điểm dạy học nhưng không làm thay đổi mục tiêu, yêu cầu cần đạt của chương trình.

3. Thống nhất kế hoạch giáo dục của nhà trường

Mỗi cơ sở giáo dục chỉ xây dựng và ban hành **một Kế hoạch giáo dục của nhà trường**. Các phân hiệu và điểm trường tổ chức triển khai kế hoạch giáo dục theo sự phân công của Hiệu trưởng; không xây dựng hoặc ban hành kế hoạch giáo dục riêng thay thế kế hoạch chung của cơ sở giáo dục.

Việc phân công giảng dạy, tổ chức các hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, giáo dục địa phương, kiểm tra, đánh giá và các hoạt động chuyên môn khác phải được thực hiện thống nhất trong phạm vi toàn cơ sở giáo dục.

4. Thống nhất hoạt động chuyên môn

Hiệu trưởng tổ chức thống nhất các hoạt động chuyên môn trong toàn cơ sở giáo dục, bao gồm: xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục; tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn; bồi dưỡng giáo viên; nghiên cứu bài học; kiểm tra nội bộ về chuyên môn; sử dụng học liệu, thiết bị dạy học; triển khai đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá. Khuyến khích tổ chức các hoạt động chuyên môn theo cụm phân hiệu hoặc trên môi trường số nhằm tăng cường chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ chuyên môn và sử dụng hiệu quả đội ngũ.

5. Thống nhất kiểm tra, đánh giá

Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá chung của toàn cơ sở giáo dục; bảo đảm thống nhất về nội dung, hình thức, quy trình tổ chức và việc sử dụng kết quả đánh giá.

Đối với các hoạt động kiểm tra định kỳ, khảo sát chất lượng, đánh giá nội bộ hoặc đánh giá diện rộng, việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm khách quan, công bằng và thống nhất giữa các phân hiệu, điểm trường.

6. Thống nhất công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục

Cơ sở giáo dục thực hiện một hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục và một quy trình tự đánh giá thống nhất đối với toàn trường. Việc tự đánh giá, xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng, thu thập minh chứng và chuẩn bị đánh giá ngoài được thực hiện thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục; các phân hiệu và điểm trường có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, minh chứng và tổ chức thực hiện theo phân công của Hiệu trưởng.

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục được đánh giá đối với toàn cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

7. Theo dõi, đánh giá chất lượng sau sắp xếp

Hiệu trưởng tổ chức theo dõi, đánh giá thường xuyên việc thực hiện mô hình tổ chức mới; kịp thời phát hiện, khắc phục những khó khăn, bất cập ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục. Việc đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ sở giáo dục sau sắp xếp cần gắn với các nhóm tiêu chí chủ yếu sau: mức độ thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông; chất lượng học tập và rèn luyện của học sinh; sự ổn định và phát triển của đội ngũ; hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất và nguồn lực; hiệu quả quản trị nhà trường; mức độ ứng dụng chuyển đổi số; mức độ hài lòng của người học, cha mẹ học sinh và cộng đồng. Kết quả đánh giá là căn cứ để điều chỉnh phương thức quản trị, bố trí nguồn lực, xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng và báo cáo cơ quan quản lý giáo dục.

PHỤ LỤC 3

Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục thường xuyên công lập sau sắp xếp

(Kèm theo Công văn số /BGDDĐT-GDPT ngày tháng năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

1. Nguyên tắc chung

1.1. Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là trung tâm) sau sắp xếp tiếp tục hoạt động theo loại hình được cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

1.2. Việc tổ chức và hoạt động của trung tâm phải bảo đảm ổn định, liên tục, không làm gián đoạn việc học tập của người học và các hoạt động giáo dục, đào tạo đang triển khai.

1.3. Việc sắp xếp phải bảo đảm sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đội ngũ nhà giáo, viên chức và người lao động; phát huy năng lực của từng địa điểm hoạt động giáo dục, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của trung tâm.

2. Nguyên tắc quản lý sau sắp xếp

2.1. Mỗi trung tâm hoạt động theo một pháp nhân thống nhất; thực hiện quản lý tập trung về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, cơ sở dữ liệu và chất lượng giáo dục.

2.2. Các cơ sở, địa điểm hoạt động của các trung tâm trước khi sắp xếp được sử dụng làm địa điểm tổ chức các hoạt động giáo dục, đào tạo hoặc thực hành theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2.3. Việc bố trí, điều chuyển và sử dụng đội ngũ nhà giáo, viên chức, người lao động giữa các địa điểm hoạt động do Giám đốc trung tâm quyết định theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

2.4. Việc tổ chức hoạt động của trung tâm phải tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy định khác có liên quan.

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

1. Tổ chức bộ máy

1.1. Chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

1.2. Địa điểm hoạt động giáo dục không có tư cách pháp nhân; có hoặc không có bộ máy quản lý, do người đứng đầu trung tâm quyết định; thực hiện một phần chức năng quản trị điều hành theo phân cấp quản lý, ủy quyền của quy chế tổ chức của trung tâm

2. Địa điểm hoạt động giáo dục

2.1. Trường hợp trung tâm có nhiều địa điểm hoạt động giáo dục, Giám đốc trung tâm phân công viên chức quản lý, điều hành theo từng địa điểm; quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn, phân công, ủy quyền và thống nhất cơ chế phối hợp giữa các địa điểm.

2.2. Việc tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, quản lý người học, quản lý đội ngũ, cơ sở vật chất và tài sản tại các địa điểm hoạt động giáo dục phải bảo đảm thống nhất theo quy chế của trung tâm.

2.3. Các địa điểm hoạt động giáo dục thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ và cung cấp dữ liệu theo quy định của trung tâm.

III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Tổ chức chương trình giáo dục

1.1. Trung tâm thực hiện đầy đủ các chương trình giáo dục được giao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

1.2. Việc xây dựng kế hoạch giáo dục hằng năm phải bảo đảm thống nhất trong toàn trung tâm, đồng thời phù hợp với điều kiện của từng địa điểm hoạt động giáo dục và đảm bảo bảo chất lượng giáo dục.

1.3. Đối với các chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng hoặc chương trình giáo dục đáp ứng nhu cầu người học, việc xây dựng, thẩm định và sử dụng tài liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Tuyển sinh và tổ chức lớp học

2.1. Trung tâm xây dựng và công bố kế hoạch tuyển sinh thống nhất trong toàn trung tâm; tổ chức tiếp nhận hồ sơ tại trụ sở chính hoặc các địa điểm hoạt động giáo dục theo điều kiện thực tế.

2.2. Người học được quản lý thống nhất trên toàn trung tâm; việc phân lớp, điều chỉnh lớp học hoặc chuyển địa điểm học tập phải bảo đảm thuận lợi cho người học và phù hợp với điều kiện tổ chức thực hiện.

2.3. Việc tuyển sinh, tổ chức lớp học, kiểm tra, đánh giá, xét hoàn thành chương trình, cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quản lý người học

3.1. Trung tâm xây dựng cơ sở dữ liệu thống nhất về người học; cập nhật đầy đủ kết quả học tập, rèn luyện và các thông tin có liên quan.

3.2. Khuyến khích tổ chức các hình thức học tập trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của pháp luật.

IV. QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ, HỒ SƠ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

1. Quản lý đội ngũ

1.1. Giám đốc trung tâm phân công, điều động, bố trí giáo viên, viên chức và người lao động giữa các địa điểm hoạt động bảo đảm sử dụng hiệu quả đội ngũ và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Việc phân công giảng dạy, bố trí giờ dạy, định mức lao động, bồi dưỡng chuyên môn và đánh giá viên chức thực hiện thống nhất trong toàn trung tâm theo quy định hiện hành.

2. Quản lý hồ sơ và cơ sở dữ liệu

2.1. Trung tâm tổ chức quản lý thống nhất hồ sơ chuyên môn, hồ sơ người học, hồ sơ viên chức và các loại hồ sơ khác theo quy định.

2.2. Khuyến khích sử dụng hồ sơ điện tử, học bạ điện tử, chữ ký số, phần mềm quản lý và các nền tảng số trong quản lý, điều hành và tổ chức hoạt động giáo dục theo lộ trình chuyển đổi số của ngành giáo dục.

2.3. Dữ liệu của các địa điểm hoạt động phải được cập nhật đầy đủ, đồng bộ và quản lý tập trung.

V. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Công tác quản lý tài chính, kế toán, ngân sách được thực hiện tập trung theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán và cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Việc tiếp nhận, bàn giao, quản lý và sử dụng tài sản, đất đai, trang thiết bị sau sắp xếp phải được thực hiện đầy đủ, công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trung tâm xây dựng phương án khai thác, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất tại các địa điểm hoạt động giáo dục theo quy định; tránh để lãng phí hoặc sử dụng không đúng mục đích.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1.1. Chỉ đạo việc tổ chức, sắp xếp, kiện toàn các trung tâm theo đúng quy định của pháp luật.

1.2. Bảo đảm các điều kiện về nhân sự, kinh phí, cơ sở vật chất và xử lý các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền để các trung tâm hoạt động ổn định sau sắp xếp.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo

2.1. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện tại các trung tâm.

2.2. Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động sau sắp xếp; kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

3. Giám đốc trung tâm

3.1. Rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy; bố trí, sắp xếp đội ngũ; hoàn thiện quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm theo quy định của pháp luật.

3.2. Tổ chức quản lý thống nhất các địa điểm hoạt động; bảo đảm chất lượng giáo dục, quyền lợi của người học và việc sử dụng hiệu quả đội ngũ, cơ sở vật chất, tài sản.

3.3. Chủ động xây dựng kế hoạch chuyển đổi số, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động giáo dục.

3.4. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện với cơ quan quản lý có thẩm quyền để được hướng dẫn, giải quyết.