

Số: /BGDDT-GDPT

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Các Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05 tháng 8 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 mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã; 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; Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP, bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục, thống nhất ngay từ năm học 2026–2027.

b) Hướng dẫn cơ chế quản lý, quản trị, tổ chức hoạt động chuyên môn, bố trí và sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất, tài chính, tài sản và các nguồn lực của cơ sở giáo dục sau sắp xếp, phù hợp với quy mô, số lượng địa điểm và điều kiện thực tế.

c) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị; phát huy hiệu quả sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và các nguồn lực; duy trì, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

a) Tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục sau sắp xếp thực hiện theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP, hướng dẫn tại Công văn này và các quy định pháp luật có liên quan; tiếp tục thực hiện các quy định hiện hành đối với các nội dung không bị tác động bởi việc sắp xếp, bảo đảm hoạt động giáo dục ổn định, liên tục, không làm gián đoạn việc thực hiện chương trình giáo dục.

b) Bảo đảm quyền học tập của người học; quyền, lợi ích hợp pháp của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục và các đối tượng có liên quan; duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục, đáp ứng nhu cầu học tập của người dân.

c) Bảo đảm thống nhất trong quản lý, quản trị và sử dụng các nguồn lực của cơ sở giáo dục; đồng thời phát huy tính chủ động, linh hoạt của các bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ được phân công, ủy quyền, phù hợp với quy mô, số lượng địa điểm, điều kiện thực tế và đặc điểm địa bàn.

d) Xác định rõ trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan quản lý; trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó, các bộ phận, cá nhân trong cơ sở giáo dục; bảo đảm phân công, phối hợp, kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình.

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

II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU SẮP XẾP

1. Nguyên tắc tổ chức và quản trị

a) Cơ sở giáo dục sau sắp xếp là một cơ sở giáo dục thống nhất, có trường chính, phân hiệu, điểm trường theo phương án sắp xếp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện thống nhất về tổ chức bộ máy, quản lý đội ngũ, kế hoạch giáo dục, chuyên môn, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu và bảo đảm chất lượng giáo dục.

b) Trường chính thực hiện chức năng quản trị, quản lý và điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục. Phân hiệu, điểm trường thuộc cùng một cơ sở giáo dục, không có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, mã trường, biên chế riêng và bộ máy quản lý riêng.

c) Việc tổ chức, quản trị cơ sở giáo dục có nhiều phân hiệu, điểm trường phải bảo đảm thống nhất, thông suốt; phát huy tính chủ động của cấp phó, các bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; không làm phát sinh cấp quản lý trung gian, không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.

d) Việc tổ chức hoạt động tại trường chính, phân hiệu, điểm trường phải phù hợp với quy mô, số lượng địa điểm, khoảng cách địa lý, điều kiện giao thông, cơ sở vật chất, đội ngũ và đặc điểm địa bàn; bảo đảm quyền học tập, an toàn của người học và chất lượng giáo dục.

2. Trường chính, phân hiệu và điểm trường

a) Trường chính

- Trường chính đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông 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 là đầu mối hành chính, quản trị; quản lý con dấu, tài khoản, hồ sơ gốc và dữ liệu dùng chung của cơ sở giáo dục theo quy định.

b) Phân hiệu

- Phân hiệu của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông 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.

- Phân hiệu tổ chức hoạt động giáo dục theo kế hoạch chung của cơ sở giáo dục; thực hiện quản lý người học, đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và các hoạt động

tại phân hiệu theo nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và phối hợp với các bộ phận của cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động chuyên môn, hành chính và bảo đảm chất lượng giáo dục.

- Phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền tại phân hiệu phải được xác định bằng văn bản, bảo đảm rõ trách nhiệm, thẩm quyền và trách nhiệm giải trình; không làm phát sinh tư cách pháp nhân hoặc bộ máy quản lý độc lập tại phân hiệu.

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 theo phương án tổ chức của cơ sở giáo dục.

- Điểm trường không tổ chức bộ máy quản lý độc lập. Căn cứ số lượng, khoảng cách và điều kiện thực tế của các điểm trường, người đứng đầu cơ sở giáo dục phân công cấp phó hoặc cá nhân phù hợp làm đầu mỗi phụ trách một điểm trường hoặc cụm điểm trường để phối hợp, xử lý công việc thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.

- Việc phân công người phụ trách điểm trường hoặc cụm điểm trường không làm phát sinh chức danh quản lý, bộ máy quản lý hoặc thẩm quyền độc lập tại điểm trường.

3. Tổ chức bộ máy và cơ chế quản lý, điều hành

a) Người đứng đầu và cấp phó

- Mỗi cơ sở giáo dục có 01 Hiệu trưởng. Việc bố trí Phó hiệu trưởng tại trường chính và phân hiệu thực hiện theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP.

- Trường chính được bố trí 01 Phó hiệu trưởng; mỗi phân hiệu được bố trí 01 Phó hiệu trưởng theo quy định tại Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP; không bố trí Phó hiệu trưởng tại điểm trường.

b) Phân công cấp phó

Người đứng đầu cơ sở giáo dục phân công cấp phó phụ trách lĩnh vực, cấp học, phân hiệu hoặc địa bàn phù hợp với cơ cấu tổ chức, quy mô, số lượng địa điểm và yêu cầu quản trị của cơ sở giáo dục; xác định rõ nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc, trách nhiệm báo cáo và trách nhiệm giải trình.

c) Cơ chế phân công, ủy quyền

- Người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; thực hiện phân công nhiệm vụ và ủy quyền cho cấp phó, các bộ phận, cá nhân phù hợp với yêu cầu quản trị. Việc ủy quyền phải xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm của người ủy quyền và người được ủy quyền; bảo đảm kiểm tra, giám sát và không làm thay đổi quyền và trách nhiệm của người đứng đầu theo quy định.

- Cấp phó chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; chủ động giải quyết công việc trong phạm vi được giao và báo cáo người đứng đầu theo quy chế làm việc của cơ sở giáo dục.

d) Không hình thành cấp quản lý trung gian

Phân hiệu, điểm trường không thành lập ban giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ văn phòng hoặc bộ máy quản lý độc lập. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận khác được tổ chức thống nhất trong phạm vi toàn cơ sở giáo dục; việc bố trí hoạt động tại từng địa điểm thực hiện theo phân công của người đứng đầu.

4. Quy chế làm việc và cơ chế phối hợp

Căn cứ phương án sắp xếp, quy mô, số lượng địa điểm và điều kiện thực tế, cơ sở giáo dục rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc và các quy định nội bộ, trong đó làm rõ:

- a) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó, các bộ phận, cá nhân;
- b) Phạm vi, nội dung phân công, ủy quyền và cơ chế xử lý công việc tại phân hiệu, điểm trường;
- c) Cơ chế phối hợp giữa trường chính với phân hiệu, điểm trường và giữa các bộ phận trong cơ sở giáo dục;
- d) Chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình;
- đ) Cơ chế quản lý, sử dụng đội ngũ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ và dữ liệu thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục;
- e) Cơ chế xử lý tình huống khẩn cấp, bảo đảm an toàn cho người học, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và cơ sở giáo dục.

III. TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU SẮP XẾP

Việc tổ chức hoạt động chuyên môn, hành chính; quản lý, sử dụng đội ngũ; quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và bảo đảm chất lượng giáo dục thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I, Phụ lục II 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 triển khai thực hiện Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP và hướng dẫn tại Công văn này; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ sở giáo dục sau sắp xếp.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc kiện toàn tổ chức, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, bố trí đầu mối phụ trách tại các phân hiệu, điểm trường; rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc và các quy định nội bộ; tổ chức ổn định các

hoạt động quản trị, chuyên môn và các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục sau sắp xếp.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát, bố trí, sử dụng đội ngũ; bàn giao, tiếp nhận, điều phối, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị và các nguồn lực giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường phù hợp với yêu cầu tổ chức hoạt động sau sắp xếp.

d) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện; kịp thời hướng dẫn, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Thực hiện quản lý đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền; chỉ đạo, hỗ trợ cơ sở giáo dục ổn định tổ chức và hoạt động sau sắp xếp.

b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp về tổ chức bộ máy, đội ngũ, cơ sở vật chất, tài sản công và các nguồn lực của cơ sở giáo dục; phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan xử lý các vấn đề phát sinh.

c) Chỉ đạo, phối hợp thực hiện công tác huy động người học, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, bảo đảm an ninh, an toàn trường học và các điều kiện tổ chức hoạt động giáo dục trên địa bàn.

d) Thực hiện cập nhật, khai thác, kết nối và sử dụng dữ liệu giáo dục phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn theo quy định.

3. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

a) Rà soát, kiện toàn tổ chức; phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, các bộ phận, cá nhân; sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc và các quy định nội bộ phù hợp với mô hình tổ chức sau sắp xếp.

b) Thực hiện phân công, ủy quyền; bố trí, sử dụng đội ngũ; tổ chức hoạt động chuyên môn, hành chính; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu và các nguồn lực thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục.

c) Bảo đảm hoạt động giáo dục ổn định, liên tục, an toàn và chất lượng; thực hiện kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình theo quy định.

d) Kịp thời báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

đ) Tổ chức các hoạt động chung của nhà trường bảo đảm thống nhất, phù hợp với điều kiện của từng địa điểm; tăng cường gắn kết giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường sau sắp xếp.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, đề nghị các Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, hướng dẫn theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- 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.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**



Phạm Ngọc Thuởng

PHỤ LỤC I

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

(Kèm theo Công văn số 5555/BGDDT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

I. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng 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; thực hiện quản trị thống nhất toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non; bảo đảm chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và an toàn trong toàn trường.

b) Căn cứ quy mô, số lượng phân hiệu, điểm trường, khoảng cách địa lý và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng phân công, ủy quyền cho Phó hiệu trưởng và các cá nhân thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành tại từng địa điểm; phân công, điều phối nhân sự phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, bảo đảm công khai, minh bạch, ổn định đội ngũ; ban hành các quy chế nội bộ phù hợp với mô hình sắp xếp; quy định rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra và trách nhiệm giải trình.

c) Hiệu trưởng thực hiện phân công và ủy quyền bằng văn bản cho Phó hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của 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; tổ chức cơ chế phối hợp, điều phối hoạt động giữa trường chính, các phân hiệu, điểm trường; kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh, bảo đảm hoạt động của nhà trường thống nhất, thông suốt, an toàn và không làm gián đoạn hoạt động giáo dục. 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.

2. Phó hiệu trưởng

a) Phó hiệu trưởng được bố trí tại trường chính và mỗi phân hiệu theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP; thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; được phân công phụ trách lĩnh vực công tác, phân hiệu, điểm trường phù hợp với quy mô, cơ cấu tổ chức và yêu cầu quản trị của nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, được phân công hoặc ủy quyền.

b) Phó hiệu trưởng được bố trí tại phân hiệu trực tiếp quản lý, tổ chức và chịu trách nhiệm đối với mọi hoạt động tại phân hiệu theo nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; phối hợp với các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan để bảo đảm hoạt động thống nhất trong toàn trường.

c) Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách điểm trường hoặc cụm điểm trường quản lý, theo dõi, phối hợp xử lý công việc tại điểm trường theo nhiệm vụ

được giao; việc phân công này không làm phát sinh chức danh, bộ máy hoặc thẩm quyền quản lý độc lập tại điểm trường.

d) Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác (nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, cơ sở vật chất hoặc các lĩnh vực khác trong nhà trường) có trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện lĩnh vực phụ trách trong toàn trường; phối hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách trường chính hoặc phân hiệu, điểm trường để bảo đảm thống nhất trong quản lý, chỉ đạo, điều hành và nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

e) Phó hiệu trưởng thực hiện ký các văn bản, hồ sơ và giải quyết công việc thuộc phạm vi được Hiệu trưởng phân công và 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 chuyên môn được tổ chức thống nhất trong toàn nhà trường theo Điều lệ trường mầm non. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục làm việc tại trường chính, phân hiệu và điểm trường; không tổ chức thành các tổ chuyên môn độc lập theo trường chính, phân hiệu hay điểm trường nhằm thống nhất chỉ đạo, hướng dẫn và bảo đảm chất lượng.

b) Căn cứ quy mô, số lượng nhóm, lớp, khoảng cách địa lý giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức và hoạt động của các tổ chuyên môn theo hướng phù hợp, bảo đảm thống nhất trong chỉ đạo chuyên môn, thuận lợi trong tổ chức sinh hoạt chuyên môn và nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

c) Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác phối hợp cùng Phó hiệu trưởng phụ trách phân hiệu, điểm trường và các 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 gồm hoạt động chuyên môn của giáo viên tại trường chính, phân hiệu và các điểm trường.

2. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn thống nhất trong toàn bộ nhà trường; xác định rõ mục đích, nội dung, thời điểm, thời gian, thành phần tham gia (tùy từng điều kiện để quyết định thành phần tham gia: toàn trường, theo tổ chuyên môn, nhóm độ tuổi hoặc theo cụm điểm trường...) và hình thức tổ chức phù hợp (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp); sinh hoạt chuyên môn theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn; bảo đảm hiệu quả, thiết thực, không hình thức và không ảnh hưởng đến hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

b) Thống nhất việc dự giờ, kiểm tra chuyên môn, bồi dưỡng, hỗ trợ giáo viên và chia sẻ kinh nghiệm trong toàn trường; phát huy vai trò của Phó hiệu trưởng phụ

trách lĩnh vực chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn (nếu có), giáo viên cốt cán và nhân sự hỗ trợ giáo dục trong hỗ trợ chuyên môn, nhất là đối với các phân hiệu, điểm trường có điều kiện khó khăn.

Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo phân hiệu, nhóm hoặc cụm điểm trường nhưng không làm thay đổi cơ cấu tổ chức chuyên môn cũng như trách nhiệm quản lý chuyên môn thống nhất trong toàn trường.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chia sẻ tài liệu, học liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử và theo dõi kết quả thực hiện; tránh hình thức, không phát sinh hồ sơ sổ sách hành chính ngoài quy định gây áp lực cho giáo viên.

III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH

1. Tổ văn phòng

a) Tổ văn phòng được tổ chức thống nhất trong toàn trường theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, bao gồm kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác tại trường chính, phân hiệu, điểm trường, nhằm bảo đảm phục vụ hiệu quả hoạt động chung của trường chính, phân hiệu và điểm trường sau khi sắp xếp.

b) Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách hoặc phân công Phó hiệu trưởng 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. Công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản và con dấu

a) Nhà trường thực hiện thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trong 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; con dấu được quản lý, sử dụng tại trường chính theo quy định.

b) Hồ sơ hình thành tại phân hiệu, điểm trường phải được quản lý, cập nhật, chuyển giao và lưu trữ thống nhất theo quy định của nhà trường.

c) Việc tiếp nhận, bàn giao, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp phải bảo đảm đầy đủ, liên tục, có khả năng tra cứu.

3. Hồ sơ, dữ liệu

a) 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 của pháp luật; 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.

b) Dữ liệu tại trường chính, phân hiệu, điểm trường phải được cập nhật, đồng bộ; phân quyền truy cập dữ liệu theo nhiệm vụ; hồ sơ điện tử, chữ ký số thực hiện theo quy định.

c) Thực hiện rà soát, chuẩn hóa, hợp nhất dữ liệu của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp, bảo đảm đầy đủ, chính xác, liên tục và không làm mất lịch sử dữ liệu.

4. Thông tin, báo cáo

a) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất bảo đảm thống nhất trong toàn trường theo quy định.

b) Phân hiệu, điểm trường cung cấp, cập nhật thông tin theo phân công, bảo đảm kịp thời, chính xác và không yêu cầu báo cáo trùng lặp.

c) Duy trì kết nối thông suốt với hệ thống cơ sở dữ liệu Ngành giáo dục.

IV. QUẢN TRỊ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Đội ngũ

a) Bố trí, sử dụng

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục được quản lý, sử dụng thống nhất trong toàn trường;

- Việc bố trí đội ngũ tại trường chính, phân hiệu, điểm trường căn cứ vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ, quy mô, số lượng nhóm, lớp, trẻ em và điều kiện thực tế của nhà trường; ưu tiên khắc phục tình trạng thừa, thiếu cục bộ; bảo đảm sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, đáp ứng yêu cầu tổ chức hoạt động của nhà trường và công bằng trong tiếp cận giáo dục cho mọi trẻ em.

- Linh hoạt phân công giáo viên giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường phù hợp yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn; bảo đảm công khai, minh bạch, ổn định đội ngũ. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục có thể được phân công thực hiện nhiệm vụ tại một hoặc nhiều địa điểm thuộc cùng nhà trường phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ.

+ Đối với các vị trí thực hiện nhiệm vụ dùng chung toàn trường, như kế toán, văn thư, thủ quỹ và các vị trí khác theo quy định, tổ chức thực hiện thống nhất tại trường chính; thực hiện nhiệm vụ phục vụ toàn bộ hoạt động của nhà trường, bao gồm trường chính, các phân hiệu và điểm trường.

+ Đối với các vị trí nhân sự hỗ trợ giáo dục cần bố trí tại trường chính, phân hiệu theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP, việc phân công nhiệm vụ phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động tại từng địa điểm, đồng thời chịu sự quản lý, điều phối thống nhất của nhà trường.

- Việc điều phối đội ngũ giữa các địa điểm phải tính đến khoảng cách địa lý, điều kiện giao thông, thời gian di chuyển, khối lượng công việc và điều kiện thực hiện nhiệm vụ; hạn chế việc bố trí làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn, sức khỏe, an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

- Việc phân công thực hiện nhiệm vụ tại trường chính, phân hiệu, điểm trường thuộc cùng một nhà trường là việc bố trí, sử dụng nhân sự trong phạm vi cơ sở giáo dục; không làm thay đổi đơn vị công tác của viên chức, người lao động; không làm phát sinh tổ chức độc lập tại phân hiệu, điểm trường.

b) Phối hợp các tổ chức, cá nhân giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường

- Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; phân định rõ trách nhiệm của Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận chức năng và giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục trong việc thực hiện nhiệm vụ tại trường chính, phân hiệu và điểm trường.

- Phát huy vai trò đội ngũ cốt cán trong việc thực hiện nhiệm vụ, hỗ trợ chuyên môn và chia sẻ kinh nghiệm, bảo đảm chất lượng giáo dục thống nhất trong toàn trường.

c) Đánh giá, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ

- Việc đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục được thực hiện thống nhất trong toàn trường theo quy định; kết quả thực hiện nhiệm vụ tại trường chính, phân hiệu, điểm trường là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân.

- Phó hiệu trưởng phụ trách phân hiệu, điểm trường và Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn có trách nhiệm cung cấp thông tin, nhận xét về kết quả thực hiện nhiệm vụ để phục vụ công tác đánh giá theo phân công của Hiệu trưởng.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ trên cơ sở yêu cầu vị trí việc làm, kết quả đánh giá và yêu cầu quản trị, tổ chức hoạt động của trường sau sắp xếp; tăng cường bồi dưỡng tại chỗ, bồi dưỡng theo nhu cầu, phát huy vai trò của đội ngũ cốt cán; chú trọng bồi dưỡng năng lực quản trị, tổ chức hoạt động chuyên môn, phối hợp liên điểm trường, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non.

- Tổ chức hoạt động bồi dưỡng, chia sẻ chuyên môn và hỗ trợ chuyên môn giữa đội ngũ tại trường chính, các phân hiệu, điểm trường; phát huy vai trò của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và giáo viên cốt cán có năng lực, kinh nghiệm để hỗ trợ các địa điểm còn khó khăn, góp phần thu hẹp chênh lệch về chất lượng giáo dục trong toàn trường.

2. Tài chính

a) 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; không tổ chức hệ thống kế toán, tài khoản riêng tại phân hiệu, điểm trường.

b) Phân bổ kinh phí theo quy mô, số lượng nhóm, lớp và trẻ em tại trường chính, phân hiệu, 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.

c) Căn cứ yêu cầu hoạt động, Hiệu trưởng phân công, ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến mua sắm, thanh toán, quản lý các khoản chi phục vụ hoạt động tại phân hiệu, điểm trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

d) 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 hoạt động tài chính tại trường chính, phân hiệu, điểm trường.

3. Tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Thực hiện bàn giao, tiếp nhận, kiểm kê, cập nhật và hợp nhất dữ liệu tài sản sau sắp xếp.

b) Quản lý tập trung toàn bộ cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu; phân công rõ trách nhiệm cho tổ/cá nhân quản lý, sử dụng, bảo quản và khai thác tại trường chính, phân hiệu và điểm trường.

c) Cho phép điều phối, sử dụng chung cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi và thiết bị giữa các địa điểm nhằm thu hẹp chênh lệch điều kiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; bảo đảm quyền lợi công bằng cho trẻ em.

d) Quản lý bếp ăn bán trú và an toàn: Tổ chức thống nhất công tác quản lý bán trú trong toàn trường; phân định rõ trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường đối với hoạt động bếp ăn, thực phẩm, giao nhận, chế biến, lưu mẫu thức ăn và bảo đảm an toàn thực phẩm; thực hiện thống nhất quy trình kiểm soát, đồng thời bảo đảm chất lượng bữa ăn và điều kiện nuôi dưỡng trẻ em tại trường chính, phân hiệu và điểm trường.

e) Theo dõi riêng điều kiện cơ sở vật chất của từng phân hiệu, điểm trường để có phương án sửa chữa, đầu tư, bổ sung.

V. QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC MẦM NON

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

a) 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.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện thống nhất một Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trong toàn trường trên cơ sở quy định về mục tiêu, nội dung giáo dục áp dụng đối với mọi trẻ em, đồng thời trao quyền chủ động cho giáo viên trong việc lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em và điều kiện của nhóm, lớp tại trường chính, phân hiệu, điểm trường; không phát sinh kế hoạch, hồ sơ sổ sách, báo cáo hành chính ngoài quy định.

c) 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

a) Căn cứ Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường, giáo viên chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhóm, lớp phù hợp

với đặc điểm của trẻ em và điều kiện thực tế tại trường chính, phân hiệu và điểm trường; bảo đảm thống nhất, chất lượng và công bằng về quyền lợi chăm sóc, giáo dục cho trẻ em tại trường chính, phân hiệu và điểm trường.

b) Thực hiện phân công, ủy quyền hiệu quả để phát huy vai trò, thế mạnh, sự linh hoạt và sáng tạo tại trường chính, phân hiệu, điểm trường, nhưng phải tuân thủ theo quy định pháp luật liên quan. Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn hướng dẫn, hỗ trợ, theo dõi, dự giờ, kiểm tra và đánh giá việc tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch chung của nhà trường; kịp thời tư vấn, hỗ trợ giáo viên điều chỉnh trong quá trình thực hiện; phát huy quyền chủ động, sáng tạo của giáo viên gắn với trách nhiệm giải trình và bảo đảm chất lượng giáo dục; không làm phát sinh thủ tục phê duyệt hoặc hồ sơ hành chính ngoài quy định.

c) Tăng cường giao lưu, trải nghiệm và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu, học liệu dùng chung; kết hợp ứng dụng công nghệ thông tin trong theo dõi sự phát triển của trẻ, quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và hỗ trợ tổ chức các hoạt động kết nối trải nghiệm giữa trường chính với các phân hiệu, điểm trường.

3. Bảo đảm an toàn

a) Căn cứ Điều lệ trường mầm non, thiết lập hệ thống quản lý, giám sát xuyên suốt từ trường chính đến các phân hiệu, điểm trường nhằm bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ em.

b) Giao rõ trách nhiệm cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, tổ phó tổ văn phòng, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục trong việc phòng chống tai nạn, bạo hành, cháy nổ, an toàn thực phẩm và dịch bệnh tại trường chính, phân hiệu, điểm trường.

c) 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

a) 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 tại trường chính, phân hiệu, điểm trường.

b) 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 trường chính, phân hiệu, điểm trường.

c) 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 II

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

(Kèm theo Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của
Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động của nhà trường tại trường chính, các phân hiệu, điểm trường; bảo đảm thực hiện thống nhất kế hoạch giáo dục, quản lý đội ngũ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu và các nguồn lực của nhà trường.

b) Căn cứ quy mô, số lượng phân hiệu, điểm trường, khoảng cách địa lý và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng phân công, ủy quyền cho Phó hiệu trưởng và các cá nhân thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành tại từng địa điểm; quy định rõ nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc, chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra và trách nhiệm giải trình.

c) Hiệu trưởng tổ chức cơ chế phối hợp, điều phối hoạt động giữa trường chính, các phân hiệu, điểm trường; kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh, bảo đảm hoạt động của nhà trường thống nhất, thông suốt, an toàn và không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.

2. Phó hiệu trưởng

a) Phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; được phân công phụ trách lĩnh vực, cấp học, phân hiệu hoặc địa bàn phù hợp với quy mô, cơ cấu tổ chức và yêu cầu quản trị của nhà trường.

b) Phó hiệu trưởng được bố trí tại phân hiệu trực tiếp tổ chức, điều hành các hoạt động tại phân hiệu theo nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; phối hợp với các Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan để bảo đảm hoạt động thống nhất trong toàn trường.

c) Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách điểm trường hoặc cụm điểm trường tổ chức phối hợp, theo dõi, xử lý công việc thường xuyên tại địa bàn theo nhiệm vụ được giao; việc phân công này không làm phát sinh chức danh, bộ máy hoặc thẩm quyền quản lý độc lập tại điểm trường.

d) Việc ủy quyền cho Phó hiệu trưởng thực hiện bằng văn bản, xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn và trách nhiệm; việc ký thay, giải quyết công việc theo ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của nhà trường.

3. Tổ chức quản lý tại phân hiệu, điểm trường

a) Hoạt động tại phân hiệu, điểm trường được tổ chức theo kế hoạch chung của nhà trường và chịu sự quản lý, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng; không hình thành bộ máy quản lý độc lập tại phân hiệu, điểm trường.

b) Tại phân hiệu, Phó hiệu trưởng được bố trí theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành theo phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận của nhà trường trong tổ chức hoạt động giáo dục, quản lý người học, đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và bảo đảm an toàn tại phân hiệu.

c) Tại điểm trường, căn cứ quy mô, khoảng cách địa lý và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng hoặc cá nhân phù hợp làm đầu mối phụ trách; trường hợp có nhiều điểm trường có điều kiện tương đồng hoặc gần nhau, có thể tổ chức quản lý theo cụm điểm trường để thuận lợi trong phối hợp, điều hành và sử dụng các nguồn lực.

d) Người được giao phụ trách phân hiệu, điểm trường hoặc cụm điểm trường thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, ủy quyền; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc phát sinh ảnh hưởng đến an toàn, hoạt động giáo dục và quyền lợi của người học.

II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

1. Kế hoạch giáo dục của nhà trường

a) Nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện một kế hoạch giáo dục thống nhất trong toàn trường, bao gồm hoạt động giáo dục tại trường chính, các phân hiệu và điểm trường; bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với điều kiện thực tế của từng địa điểm.

b) Kế hoạch giáo dục xác định việc tổ chức dạy học, giáo dục tại từng địa điểm; phương án sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và các điều kiện bảo đảm; cơ chế phối hợp, điều phối giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường.

c) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, các bộ phận, cá nhân được giao phụ trách tổ chức thực hiện tại từng phân hiệu, điểm trường; được chủ động điều chỉnh cách thức tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhưng phải bảo đảm mục tiêu, yêu cầu cần đạt và kế hoạch chung của nhà trường.

2. Tổ chuyên môn

a) Tổ chuyên môn được tổ chức thống nhất trong phạm vi toàn trường theo môn học, nhóm môn học, lĩnh vực giáo dục hoặc cấp học phù hợp với quy mô, cơ cấu đội ngũ và yêu cầu tổ chức hoạt động chuyên môn; không thành lập tổ chuyên môn riêng tại trường chính, phân hiệu, điểm trường.

b) Căn cứ quy mô, cơ cấu đội ngũ, số lượng phân hiệu và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng có thể tổ chức nhóm chuyên môn thuộc tổ chuyên môn tại trường chính, phân hiệu để tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Nhóm chuyên môn chịu sự quản lý của tổ trưởng chuyên môn, do tổ phó hoặc giáo viên được phân

công phụ trách; không phải là đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của nhà trường, không làm phát sinh chức danh quản lý và không có thẩm quyền độc lập.

c) Điểm trường không thành lập tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn riêng; giáo viên tại điểm trường tham gia tổ chuyên môn của nhà trường và sinh hoạt chuyên môn với trường chính, phân hiệu hoặc theo hình thức phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

3. Sinh hoạt chuyên môn

a) Sinh hoạt chuyên môn được tổ chức thống nhất theo kế hoạch của nhà trường và tổ chuyên môn; tập trung vào thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá, trao đổi chuyên môn và nâng cao chất lượng giáo dục.

b) Căn cứ quy mô, số lượng địa điểm, khoảng cách địa lý và điều kiện thực tế, sinh hoạt chuyên môn được tổ chức linh hoạt toàn trường, theo tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn, phân hiệu hoặc cụm điểm trường; kết hợp trực tiếp và trực tuyến phù hợp với yêu cầu chuyên môn.

c) Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo phân hiệu, nhóm hoặc cụm điểm trường không làm thay đổi cơ cấu tổ chức chuyên môn và trách nhiệm quản lý chuyên môn thống nhất trong toàn trường.

4. Phân công chuyên môn đối với giáo viên

a) Việc phân công chuyên môn đối với giáo viên được thực hiện thống nhất trong toàn trường, căn cứ vị trí việc làm, chuyên môn đào tạo, năng lực của giáo viên, yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Căn cứ kế hoạch giáo dục, quy mô lớp học, đội ngũ và điều kiện tổ chức dạy học tại trường chính, phân hiệu, điểm trường, Hiệu trưởng phân công giáo viên giảng dạy môn học, lớp học và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn phù hợp; bảo đảm thực hiện đầy đủ chương trình và sử dụng hiệu quả đội ngũ.

c) Việc phân công chuyên môn tại các địa điểm phải được thực hiện thống nhất với việc xây dựng thời khóa biểu, bố trí lớp học và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; bảo đảm khối lượng công việc và thời gian thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định.

5. Tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá

a) Hoạt động dạy học, giáo dục được tổ chức thống nhất theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; bảo đảm thực hiện đầy đủ Chương trình giáo dục phổ thông và quyền học tập của học sinh tại trường chính, phân hiệu, điểm trường.

b) Nhà trường tổ chức thời khóa biểu, bố trí lớp học, giáo viên, phòng học, phòng học bộ môn, thiết bị dạy học và các điều kiện phục vụ dạy học phù hợp với từng địa điểm; tăng cường dùng chung, điều phối và khai thác hiệu quả các nguồn lực trong toàn trường.

c) Việc kiểm tra, đánh giá học sinh thực hiện thống nhất về yêu cầu, quy trình và quản lý kết quả trong toàn trường theo quy định; bảo đảm công bằng giữa học sinh tại trường chính, phân hiệu và điểm trường.

d) Căn cứ điều kiện thực tế, nhà trường có thể tổ chức các hoạt động giáo dục, chuyên đề, phụ đạo, bồi dưỡng và các hoạt động chuyên môn khác theo hình thức liên lớp, liên khối, liên phân hiệu hoặc cụm điểm trường, bảo đảm phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện tổ chức thực hiện.

6. Tổ chức các hoạt động giáo dục và hoạt động Đoàn, Đội

a) Các hoạt động giáo dục, hoạt động Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được tổ chức thống nhất trong toàn trường, đồng thời bảo đảm duy trì hoạt động thường xuyên tại trường chính, phân hiệu, điểm trường phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế.

b) Đối với trường có tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ chức Đoàn được thành lập thống nhất trong toàn trường theo Điều lệ Đoàn; việc phân công thành viên Ban Chấp hành phụ trách hoạt động tại các phân hiệu thực hiện phù hợp với cơ cấu tổ chức, quy mô và điều kiện thực tế của nhà trường.

c) Đối với trường có tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội phụ trách chung hoạt động Đội trong toàn trường; căn cứ số lượng phân hiệu, điểm trường và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng phân công giáo viên phối hợp, phụ trách hoạt động Đội tại phân hiệu, điểm trường theo quy định.

III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỘI NGŨ

1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng

a) Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục được quản lý, sử dụng thống nhất trong toàn trường; việc bố trí tại trường chính, phân hiệu, điểm trường căn cứ vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ, quy mô, số lượng địa điểm và điều kiện thực tế của nhà trường.

b) Việc bố trí, sử dụng đội ngũ phải bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ giáo dục tại trường chính, phân hiệu, điểm trường; ưu tiên khắc phục tình trạng thừa, thiếu cục bộ, sử dụng hiệu quả đội ngũ hiện có và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

c) Việc phân công nhiệm vụ phải rõ người, rõ nhiệm vụ, địa điểm và trách nhiệm; phù hợp với chuyên môn, năng lực, điều kiện thực tế và yêu cầu quản trị của nhà trường.

2. Bố trí, sử dụng và điều phối đội ngũ

a) Việc bố trí, sử dụng đội ngũ được thực hiện thống nhất trong toàn trường, căn cứ vị trí việc làm, số lượng người làm việc được giao, yêu cầu nhiệm vụ, năng lực của từng cá nhân và điều kiện thực tế của nhà trường.

b) Hiệu trưởng bố trí, phân công, điều phối cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm sử dụng hiệu quả đội ngũ và duy trì hoạt động ổn định tại các địa điểm.

c) Trường hợp một cá nhân thực hiện nhiệm vụ tại nhiều địa điểm, việc bố trí phải bảo đảm hợp lý về khối lượng công việc, thời gian làm việc, thời gian di chuyển; xem xét khoảng cách địa lý, điều kiện giao thông, thời tiết, sức khỏe và an toàn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Việc bố trí, phân công, điều phối giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường trong cùng một cơ sở giáo dục là việc phân công thực hiện nhiệm vụ trong nội bộ nhà trường, không làm thay đổi đơn vị công tác của viên chức, người lao động.

đ) Việc bố trí, sử dụng và điều phối đội ngũ phải bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định.

3. Nhân sự hỗ trợ giáo dục

a) Việc bố trí, sử dụng nhân sự hỗ trợ giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP và các quy định có liên quan, bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, quy mô, số lượng phân hiệu, điểm trường và yêu cầu tổ chức hoạt động của nhà trường.

b) Đối với các vị trí thực hiện nhiệm vụ dùng chung toàn trường, như kế toán, văn thư, thủ quỹ và các vị trí khác theo quy định, tổ chức thực hiện thống nhất tại trường chính; thực hiện nhiệm vụ phục vụ toàn bộ hoạt động của nhà trường, bao gồm trường chính, các phân hiệu và điểm trường.

c) Đối với các vị trí nhân sự hỗ trợ giáo dục cần bố trí tại trường chính, phân hiệu theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP, việc phân công nhiệm vụ phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động tại từng địa điểm, đồng thời chịu sự quản lý, điều phối thống nhất của nhà trường.

d) Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và điều kiện thực tế, nhân sự hỗ trợ giáo dục có thể được phân công thực hiện nhiệm vụ tại một hoặc nhiều địa điểm thuộc cùng nhà trường; bảo đảm không làm phát sinh bộ phận hành chính hoặc bộ máy hỗ trợ độc lập tại phân hiệu, điểm trường.

4. Đánh giá, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ

a) Việc đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục được thực hiện thống nhất trong toàn trường theo quy định; kết quả thực hiện nhiệm vụ tại trường chính, phân hiệu, điểm trường là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân.

b) Người được giao phụ trách phân hiệu, điểm trường hoặc trực tiếp quản lý, theo dõi hoạt động của cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin, nhận xét về kết quả thực hiện nhiệm vụ để phục vụ công tác đánh giá theo phân công của Hiệu trưởng.

c) Nhà trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ trên cơ sở yêu cầu vị trí việc làm, kết quả đánh giá và yêu cầu quản trị, tổ chức hoạt động của trường sau sắp xếp; tăng cường bồi dưỡng năng lực quản trị trường nhiều địa điểm, năng lực chuyên môn, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

d) Tổ chức hoạt động bồi dưỡng, chia sẻ chuyên môn và hỗ trợ giữa đội ngũ tại trường chính, các phân hiệu, điểm trường; phát huy đội ngũ có năng lực, kinh nghiệm để hỗ trợ các địa điểm còn khó khăn, góp phần thu hẹp chênh lệch về chất lượng giáo dục trong toàn trường.

IV. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ DỮ LIỆU

1. Văn thư, lưu trữ và con dấu

a) Nhà trường thực hiện thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trong toàn trường; con dấu được quản lý, sử dụng tại trường chính theo quy định.

b) Hồ sơ hình thành tại phân hiệu, điểm trường phải được quản lý, cập nhật, chuyển giao và lưu trữ thống nhất theo quy định của nhà trường.

c) Việc tiếp nhận, bàn giao, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp phải bảo đảm đầy đủ, liên tục, có khả năng tra cứu.

2. Tài chính, kế toán

a) Nhà trường thực hiện thống nhất quản lý tài chính, kế toán trong toàn trường; không tổ chức hệ thống kế toán, tài khoản riêng tại phân hiệu, điểm trường.

b) Căn cứ yêu cầu hoạt động, Hiệu trưởng phân công, ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến mua sắm, thanh toán, quản lý các khoản chi phục vụ hoạt động tại phân hiệu, điểm trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

3. Tài sản, cơ sở vật chất và thiết bị

a) Tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị tại trường chính, phân hiệu, điểm trường được quản lý thống nhất trong toàn trường.

b) Phải thực hiện bàn giao, tiếp nhận, kiểm kê, cập nhật và hợp nhất dữ liệu tài sản sau sắp xếp.

c) Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản tại từng địa điểm cho bộ phận/cá nhân cụ thể.

d) Cho phép điều phối, sử dụng chung cơ sở vật chất, thiết bị giữa các địa điểm phù hợp điều kiện thực tế.

e) Theo dõi riêng điều kiện cơ sở vật chất của từng phân hiệu, điểm trường để có phương án sửa chữa, đầu tư, bổ sung.

4. Hồ sơ, dữ liệu và chuyển đổi số

a) Hồ sơ học sinh, đội ngũ, chuyên môn, tài chính, tài sản và các dữ liệu quản trị được quản lý thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục; dữ liệu tại trường chính, phân hiệu, điểm trường phải được cập nhật, đồng bộ; phân quyền truy cập theo nhiệm vụ; hồ sơ điện tử, chữ ký số thực hiện theo quy định.

b) Sau sắp xếp, nhà trường thực hiện rà soát, chuẩn hóa, hợp nhất dữ liệu của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp, bảo đảm đầy đủ, chính xác, liên tục và không làm mất lịch sử dữ liệu.

5. Thông tin, báo cáo

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống nhất trong toàn trường; phân hiệu, điểm trường cung cấp, cập nhật thông tin theo phân công, bảo đảm kịp thời, chính xác và không yêu cầu báo cáo trùng lặp.

V. BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Nguyên tắc

a) Công tác bảo đảm chất lượng giáo dục được thực hiện thống nhất trong toàn trường, gắn với kế hoạch giáo dục, công tác quản trị và điều kiện thực tế tại trường chính, phân hiệu, điểm trường; bảo đảm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục sau sắp xếp.

b) Việc theo dõi, đánh giá chất lượng phải phản ánh được kết quả giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng của toàn trường và tại từng trường chính, phân hiệu, điểm trường; kịp thời phát hiện chênh lệch, hạn chế để có giải pháp khắc phục.

c) Việc sắp xếp cơ sở giáo dục không làm gián đoạn hoạt động bảo đảm chất lượng; hồ sơ, dữ liệu, minh chứng về chất lượng giáo dục của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp được rà soát, tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định.

2. Tự đánh giá, bảo đảm chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

a) Nhà trường thực hiện tự đánh giá, bảo đảm chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục sau sắp xếp theo quy định hiện hành.

b) Việc tự đánh giá và bảo đảm chất lượng phải xem xét đầy đủ điều kiện và kết quả hoạt động giáo dục tại trường chính, các phân hiệu, điểm trường; không chỉ căn cứ vào điều kiện tại trường chính hoặc kết quả chung của toàn trường.

c) Hồ sơ, dữ liệu, minh chứng của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp được rà soát, kế thừa và sử dụng làm minh chứng cho cơ sở giáo dục sau sắp xếp đối với các nội dung còn phù hợp, còn giá trị và phản ánh đúng thực trạng tại thời điểm đánh giá.

d) Trường hợp việc sắp xếp làm thay đổi quy mô, địa điểm, cơ sở vật chất, đội ngũ hoặc các điều kiện bảo đảm chất lượng, nhà trường rà soát mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn, tiêu chí có liên quan; xây dựng và thực hiện kế hoạch khắc phục, bổ sung các điều kiện chưa đáp ứng theo quy định.

3. Theo dõi chất lượng tại trường chính, phân hiệu, điểm trường

a) Nhà trường tổ chức theo dõi, phân tích kết quả giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng theo từng trường chính, phân hiệu, điểm trường, bảo đảm dữ liệu được tổng hợp thống nhất trong toàn trường.

b) Nội dung theo dõi tập trung vào kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; đội ngũ; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; sĩ số, chuyên cần, an toàn trường học và các điều kiện có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng giáo dục.

c) Kết quả theo dõi tại từng địa điểm được sử dụng để đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu, xác định chênh lệch về điều kiện và chất lượng giáo dục giữa các địa điểm, làm căn cứ điều phối đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và các nguồn lực của nhà trường.

d) Việc theo dõi chất lượng tại trường chính, phân hiệu, điểm trường nhằm phát hiện khó khăn, điều phối nguồn lực và cải tiến chất lượng, được thực hiện trong hệ thống quản trị và bảo đảm chất lượng chung của nhà trường, không làm phát sinh hệ thống đánh giá, hồ sơ hoặc chế độ báo cáo riêng tại từng địa điểm.

4. Cải tiến chất lượng sau sắp xếp

a) Căn cứ kết quả tự đánh giá, theo dõi chất lượng và điều kiện bảo đảm chất lượng tại từng địa điểm, nhà trường xác định nội dung cần ưu tiên cải tiến và tổ chức thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục trong toàn trường.

b) Ưu tiên điều phối đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và các nguồn lực để hỗ trợ phân hiệu, điểm trường còn hạn chế về điều kiện bảo đảm chất lượng hoặc có kết quả giáo dục thấp hơn mặt bằng chung của nhà trường; từng bước thu hẹp chênh lệch về điều kiện và chất lượng giáo dục giữa các địa điểm.

c) Kết quả thực hiện các giải pháp cải tiến chất lượng được theo dõi, đánh giá định kỳ và sử dụng làm căn cứ điều chỉnh kế hoạch giáo dục, phương án bố trí đội ngũ, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị và phân bổ các nguồn lực của nhà trường.