

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG DƯƠNG NỘI**

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

Số: 2103 /UBND-VHXXH
V/v tập trung triển khai công tác
chuẩn bị và thực hiện nhiệm vụ
Năm học 2026 - 2027

Dương Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2026

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Công an Phường, Trạm Y tế Phường;
- Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị liên quan thuộc Phường;
- Các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn Phường.

Thực hiện Thông báo số 105-TB/VPTW ngày 24/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng; Quyết định số 1472/QĐ-TTg ngày 03/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện 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; Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 05/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026 - 2027 và Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 - 2027; Công văn số 4152/UBND-KGVX ngày 13/8/2026 của UBND Thành phố về việc tập trung triển khai công tác chuẩn bị và thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027, UBND phường Dương Nội yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trên địa bàn tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Yêu cầu chung

a) Tổ chức quán triệt, triển khai nghiêm túc, kịp thời các văn bản chỉ đạo nêu trên; chuyển mạnh từ tư duy “quản lý giáo dục” sang “quản trị phát triển giáo dục”; xác định giáo dục và đào tạo là nhiệm vụ chính trị trọng tâm, không “khoán trắng” cho ngành Giáo dục. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

b) Thực hiện phương châm “6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả”; ưu tiên cao nhất việc chuẩn bị năm học mới, bảo đảm đủ giáo viên, trường, lớp, sách giáo khoa, thiết bị dạy học và các điều kiện thiết yếu; chủ động xử lý dứt điểm khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền, không đùn đẩy trách nhiệm.

c) Tiếp tục rà soát, hoàn thiện việc sắp xếp cơ sở giáo dục theo phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; không sắp xếp cơ học chỉ nhằm giảm đầu mối; không làm gián đoạn hoạt động giáo dục, không làm phát sinh rào cản địa lý, chi phí, ảnh hưởng đến quyền học tập của người học và quyền, lợi ích hợp pháp của đội ngũ. Việc điều chỉnh phương án, địa điểm học, phân hiệu, điểm trường chỉ thực hiện sau khi định giá đầy đủ tác động và được cấp có thẩm quyền quyết định.

d) Tổ chức quản trị cơ sở giáo dục sau sắp xếp theo quy định hiện hành;

xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, người phụ trách từng cấp học, phân hiệu, điểm trường; xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường phù hợp điều kiện đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và học liệu tại từng địa điểm; không làm phát sinh tầng nấc quản lý, chức danh, thủ tục, hồ sơ hoặc chế độ ngoài quy định.

đ) Tăng cường kỷ cương, văn hóa trung thực, liêm chính và trách nhiệm giải trình; thực hiện kiểm tra, đánh giá thực chất năng lực người học; giảm áp lực thi cử, hồ sơ, sổ sách và báo cáo hành chính; không yêu cầu học sinh, cha mẹ học sinh cung cấp lại thông tin đã có trên hệ thống; kịp thời chấn chỉnh lạm thu, ép buộc học thêm, đóng góp hoặc tham gia hoạt động giáo dục trái quy định.

e) Các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin trong nội bộ và đối với các hệ thống thông tin do cơ quan, đơn vị mình làm chủ quản; chủ động triển khai các biện pháp bảo vệ, phòng ngừa, phát hiện và xử lý sự cố theo quy định, hướng dẫn của Công an Thành phố.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

a) Phòng Văn hóa - Xã hội Phường

- Chủ trì tham mưu UBND Phường chỉ đạo công tác chuẩn bị và tổ chức năm học 2026 - 2027 đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; chỉ đạo rà soát, bố trí cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ; rà soát giáo viên thừa, thiếu theo cấp học, môn học; thực hiện điều động, chuyển chuyển, biệt phái, hợp đồng, tuyển dụng và sử dụng hiệu quả số biên chế được giao theo thẩm quyền.

- Tham mưu UBND Phường chỉ đạo rà soát trường, lớp, cơ sở vật chất, sách giáo khoa, thiết bị, điện, internet, nước sạch, nhà vệ sinh, an toàn công trình, bếp ăn bán trú và các nguy cơ mất an toàn; chỉ đạo rà soát dữ liệu trẻ em, học sinh trong độ tuổi giáo dục bắt buộc và phổ cập giáo dục theo địa bàn dân cư.

- Chỉ đạo từng cơ sở giáo dục sau sắp xếp hoàn thiện (*trước khi học sinh tựu trường*) quy chế tổ chức và hoạt động, phân công người phụ trách từng cấp học, phân hiệu, điểm trường, kế hoạch giáo dục, phương án bố trí đội ngũ, sử dụng cơ sở vật chất, quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ và dữ liệu theo quy định; tham mưu công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình, Công an, y tế và các đoàn thể để bảo đảm an ninh, an toàn trường học, an toàn thực phẩm và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh. Công khai số điện thoại tiếp nhận phản ánh; kịp thời kiểm tra, xử lý hoặc kiến nghị xử lý lạm thu, dạy thêm, học thêm không đúng quy định và yêu cầu phát sinh hồ sơ, báo cáo trái quy định.

- Tham mưu với UBND Phường phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu và đề xuất ưu tiên bố trí kinh phí cho các nhiệm vụ cấp bách của năm học mới, nhất là khắc phục tình trạng thiếu trường, lớp, phòng học, thiết bị dạy học; đánh giá công tác bán trú, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, phát triển hạ tầng số và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với người dạy, người học.

- Tham mưu với UBND Phường chỉ đạo, kiểm tra các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý hoàn thành việc bàn giao, tiếp nhận và quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất sau sắp xếp, bảo đảm đúng quy định hiện hành và hướng dẫn của Sở Tài chính.

- Tham mưu UBND Phường giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp cho các cơ sở giáo dục công lập theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp quy mô trường, lớp, học sinh và vị trí việc làm.

- Phối hợp rà soát, tham mưu bố trí công chức, đầu mối phụ trách giáo dục cấp xã; hướng dẫn theo chức năng về vị trí việc làm, chế độ, chính sách đối với viên chức, nhân viên, người lao động chịu tác động của việc sắp xếp và bảo lưu phụ cấp lãnh đạo, quản lý theo quy định.

- Tham mưu công tác phối hợp với Sở GD&ĐT trong công tác bồi dưỡng công chức, đầu mối phụ trách giáo dục cấp xã, xử lý các vấn đề về đội ngũ vượt thẩm quyền của cơ quan quản lý trực tiếp và thực hiện công tác hướng nghiệp, phân luồng, kết nối dịch vụ việc làm theo chức năng.

- Tham mưu công tác rà soát, hoàn thiện, kết nối và tổ chức vận hành các nền tảng số; phối hợp bảo đảm hạ tầng lưu trữ dữ liệu dùng chung của ngành GD&ĐT Thành phố; Hỗ trợ kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định và quy chế kết nối, khai thác, chia sẻ dữ liệu của Thành phố; thúc đẩy ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo phục vụ dạy học, quản trị, cảnh báo sớm tình trạng thiếu giáo viên, thiếu phòng học, trường quá tải và học sinh có nguy cơ bỏ học, không làm gia tăng gánh nặng hành chính cho giáo viên.

b) Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Phường

- Trên cơ sở đề xuất của các cơ sở giáo dục trên địa bàn Phường để tổng hợp, báo cáo UBND Phường và cấp có thẩm quyền ưu tiên bố trí kinh phí cho các nhiệm vụ cấp bách của năm học mới, khắc phục tình trạng thiếu thiết bị dạy học; tổ chức bán trú, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, phát triển hạ tầng số và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với người dạy, người học.

- Hướng dẫn việc bàn giao, tiếp nhận và quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của các cơ sở giáo dục khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại theo Kế hoạch của UBND Phường.

- Phối hợp với các phòng, ban liên quan tham mưu UBND Phường sắp xếp, bố trí trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp cho các cơ quan, đơn vị.

c) Ban quản lý Đầu tư - Hạ tầng

- Chủ trì rà soát quy hoạch, hiện trạng, nhu cầu và khả năng bố trí quỹ đất phục vụ xây dựng, cải tạo trường học; hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc về thủ tục đầu tư xây dựng theo chức năng, thẩm quyền.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban liên quan đề xuất phương án bố trí quỹ đất trường học đồng bộ với hạ tầng xã hội.

- Hướng dẫn, kiểm tra an toàn công trình trường học, kịp thời xử lý các nguy cơ thuộc lĩnh vực quản lý trước khi tổ chức năm học mới.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất tại các cơ sở giáo dục đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; phối hợp xử lý các vấn đề về tài nguyên nước, cấp nước sạch nông thôn, bảo vệ môi trường, phân loại và quản lý chất thải thuộc phạm vi quản lý.

d) Trạm y tế Phường

- Chủ trì, phối hợp với cán bộ phụ trách y tế của phòng VH-XH để hướng dẫn chuyên môn, kiểm tra công tác y tế trường học, an toàn thực phẩm, dinh dưỡng và sức khỏe tâm thần.

- Hướng dẫn quy trình tổ chức bữa ăn bán trú, truy xuất nguồn gốc thực phẩm; tổ chức tập huấn cho cơ sở giáo dục và đơn vị cung cấp suất ăn.

- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe đầu năm học theo kế hoạch; chỉ đạo y tế cơ sở giám sát, xử lý sự cố an toàn thực phẩm và điều tra ngộ độc thực phẩm tại trường học theo quy định.

đ) Công an Phường

- Chủ trì, phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, an toàn trường học và an toàn trên không gian mạng; chủ trì hướng dẫn về bảo đảm an toàn thông tin của UBND Phường theo chức năng, nhiệm vụ; phối hợp phòng ngừa, phát hiện và xử lý nguy cơ, sự cố an toàn thông tin theo quy định.

- Phối hợp với cơ sở giáo dục phòng ngừa, phát hiện sớm, đấu tranh, xử lý kịp thời hành vi bạo lực học đường, xâm hại trẻ em, mua bán, sử dụng ma túy, thuốc lá điện tử và các hành vi vi phạm pháp luật trong, xung quanh trường học.

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tuyên truyền, hướng dẫn quản lý, sử dụng điện thoại thông minh, mạng xã hội trong trường học; tiếp nhận, xử lý vụ việc theo thẩm quyền.

e) Trung tâm Văn hóa, Thông tin và thể thao Phường

- Phối hợp với các phòng, ban liên quan và các cơ sở giáo dục triển khai các nhiệm vụ về văn hóa, thể thao trong trường học; phối hợp hướng dẫn chuyên môn và tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, góp phần giáo dục đạo đức, lối sống, xây dựng văn hóa học đường và môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.

- Phối hợp tổ chức Hội khỏe Phù Đổng, các giải thể thao học sinh và hoạt động thể thao trường học; hướng dẫn về chuyên môn, bảo đảm an toàn trong tổ chức thi đấu thể thao; phối hợp tăng cường tuyên truyền, giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, phát huy giá trị văn hóa Thăng Long - Hà Nội; khai thác các thiết chế văn hóa, thể thao, tạo môi trường để học sinh tham gia các hoạt động văn hóa, nghệ thuật và thể thao lành mạnh.

f) Đề nghị Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban mặt trận tổ quốc Việt Nam Phường và các tổ chức chính trị - xã hội Phường

Phối hợp tuyên truyền, vận động trẻ em trong độ tuổi ra lớp, duy trì sĩ số học sinh/lớp. Nội dung tuyên truyền tập trung phổ biến chủ trương, quy định triển khai công tác chuẩn bị và thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027, kịp thời nắm bắt tâm tư, phản ánh của dư luận xã hội liên quan đến công tác giáo dục của các trường học trên địa bàn Phường.

3. Nhiệm vụ của các cơ sở giáo dục

a) Đối với tất cả cơ sở giáo dục

- **Rà soát điều kiện tổ chức năm học:** kiểm tra phòng học, phòng chức năng, công trình, thiết bị, điện, internet, nước sạch, nhà vệ sinh, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy, bếp ăn bán trú và các nguy cơ mất an toàn; khắc phục ngay nội dung thuộc trách nhiệm của đơn vị; lập danh mục, hình ảnh và tiến độ xử lý đối với nội dung còn tồn tại.

- **Sách giáo khoa, học liệu, thiết bị:** bảo đảm đủ sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương, học liệu và thiết bị dạy học tối thiểu trước khi học sinh tựu

trường; có phương án hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, không để học sinh thiếu sách, đồ dùng thiết yếu.

- **Kế hoạch giáo dục:** xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường đúng hướng dẫn của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố; bảo đảm đầy đủ yêu cầu cần đạt, không cắt xén nội dung, thời lượng hoặc tổ chức hình thức; tổ chức dạy học 2 buổi/ngày phù hợp điều kiện thực tế; đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá.

- **Quản lý người học:** rà soát, cập nhật chính xác dữ liệu trẻ em, học sinh; phối hợp quản lý tình trạng đi học, chuyển đi, chuyển đến; duy trì sĩ số, kịp thời hỗ trợ học sinh có nguy cơ gián đoạn học tập, không để học sinh vì hoàn cảnh khó khăn mà không được đến trường.

- **Dữ liệu và chuyển đổi số:** tiếp tục triển khai học bạ số, học liệu số, tuyển sinh trực tuyến và quản trị dữ liệu; bảo đảm dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”; thực hiện nguyên tắc dữ liệu nhập một lần, khai thác nhiều lần; không làm tăng gánh nặng hành chính cho giáo viên.

- **An toàn trường học:** xây dựng kế hoạch và phương án bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường, xâm hại trẻ em, ma túy, thuốc lá điện tử; bảo đảm y tế trường học, an toàn thực phẩm, dinh dưỡng, sức khỏe tâm thần và an toàn trên không gian mạng; thiết lập cơ chế phối hợp với gia đình, Công an, y tế và các đoàn thể.

- **Công khai, tiếp nhận phản ánh:** công khai theo quy định các khoản thu, nội dung dịch vụ và số điện thoại tiếp nhận phản ánh của đơn vị; tiếp nhận, xử lý kịp thời hoặc báo cáo UBND phường đối với phản ánh về lạm thu, ép buộc đóng góp, dạy thêm, học thêm không đúng quy định.

- **Giáo dục toàn diện:** tăng cường giáo dục STEM/STEAM, năng lực số, trí tuệ nhân tạo, ngoại ngữ; giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, văn hóa ứng xử, thể chất, nghệ thuật, hướng nghiệp; quản lý việc sử dụng điện thoại thông minh, mạng xã hội trong trường học phù hợp quy định.

b) Đối với các trường công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND Phường

- **Đội ngũ:** rà soát cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo cấp học, môn học, vị trí việc làm; xác định cụ thể số thừa, thiếu và phương án bố trí, sử dụng, hợp đồng, tuyển dụng, điều động theo thẩm quyền; ưu tiên giáo viên trực tiếp giảng dạy. Trường hợp cần điều tiết giữa các địa bàn hoặc vượt thẩm quyền, báo cáo UBND phường để tổng hợp, đề xuất Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Tài chính, tài sản:** rà soát, quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, cơ sở vật chất đúng quy định; hoàn thành việc bàn giao, tiếp nhận sau sắp xếp (nếu có); không để tài sản, cơ sở nhà, đất lãng phí, xuống cấp; kịp thời báo cáo cơ sở nhà, đất dôi dư và đề xuất phương án xử lý.

- **Nhu cầu kinh phí:** xác định rõ nhiệm vụ cấp bách, dự toán kinh phí và khả năng cân đối của đơn vị; ưu tiên khắc phục thiếu phòng học, thiết bị, điều kiện bán trú, hỗ trợ học sinh khó khăn, hạ tầng số và thực hiện chế độ, chính sách đối với người dạy, người học; gửi UBND Phường tổng hợp theo quy định.

c) Đối với cơ sở giáo dục thực hiện sắp xếp, tổ chức lại

Hoàn thiện trước khi học sinh tựu trường quy chế tổ chức và hoạt động;

phân công người phụ trách từng cấp học, phân hiệu, điểm trường; kế hoạch giáo dục; phương án bố trí đội ngũ, sử dụng cơ sở vật chất, quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ và dữ liệu. Việc tổ chức lại phải bảo đảm hoạt động giáo dục liên tục, quyền học tập của người học và quyền, lợi ích hợp pháp của đội ngũ; không làm phát sinh tầng nấc quản lý, chức danh, thủ tục, hồ sơ hoặc chế độ ngoài quy định.

4. Tiến độ và chế độ báo cáo

- Trước 16 giờ 00 ngày 14/8/2026: các cơ sở giáo dục gửi báo cáo nhanh kết quả bảo đảm sách giáo khoa và các nhiệm vụ phải hoàn thành trước ngày 15/8/2026; nêu rõ nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

- Trước thời điểm học sinh tựu trường: hoàn thành các điều kiện vận hành, đội ngũ, cơ sở vật chất, an toàn trường học và nhiệm vụ được giao; gửi kết quả ngay sau khi hoàn thành, không muộn hơn thời điểm học sinh tựu trường.

- Trước 16 giờ 00 ngày 24/8/2026: gửi báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ phải hoàn thành trước ngày 31/8/2026.

- Trước 16 giờ 00 ngày 30/8/2026: gửi báo cáo kết quả hoàn thành; nhiệm vụ có thời hạn riêng thực hiện theo thời hạn được cơ quan có thẩm quyền quy định.

Hình thức gửi báo cáo: văn bản có ký, đóng dấu (nếu có) và tệp điện tử gửi về UBND phường Dương Nội (qua Phòng Văn hóa - Xã hội). Nếu có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay; không chờ đến kỳ báo cáo.

Trên đây là hướng dẫn tập trung triển khai công tác chuẩn bị và thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027, UBND phường Dương Nội yêu cầu thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, người đứng đầu các cơ sở giáo dục nghiêm túc, khẩn trương tổ chức thực hiện. Đơn vị chậm tiến độ phải nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân và biện pháp khắc phục.

Nơi nhận: *Như*

- Như trên;
- TT Đảng ủy phường (để b/c);
- Chủ tịch; các PCT UBND phường;
- Lưu: VT.

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



hu
Quản Xuân Phú