

Số: 1361 /UBND-VHXXH

Đồng Đa, ngày 24 tháng 8 năm 2026

V/v triển khai công tác bố trí cơ sở vật chất,
trang thiết bị tại các cơ sở giáo dục công lập
khi sắp xếp, tổ chức lại theo Kế hoạch số
272/KH-UBND ngày 10/7/2026 của UBND
Thành phố

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội, Kinh tế, Hạ tầng - Đô thị phường;
- Ban Quản lý dự án, Đầu tư - Hạ tầng phường;
- Các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND phường Đồng Đa.

Thực hiện Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 10/7/2026 của UBND thành phố Hà Nội về triển khai sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường chuyên biệt công lập trên địa bàn Thành phố; Công văn số 3465/SGDĐT-TCCB ngày 16/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc xây dựng Đề án và triển khai sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã; Công văn số 3640/UBND-SNV ngày 21/7/2026 của UBND Thành phố về việc bố trí nhân sự khi sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục; Thông báo số 701/TB-VP ngày 02/8/2026 của Văn phòng UBND Thành phố về kết luận của Phó Chủ tịch UBND Thành phố tại cuộc họp nghe báo cáo công tác chuẩn bị năm học mới 2026-2027;

Thực hiện Công văn số 4025/SGDĐT-KHTC ngày 07/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị tại các cơ sở giáo dục công lập khi sắp xếp, tổ chức lại theo Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 10/7/2026 của UBND Thành phố, UBND phường Đồng Đa yêu cầu các phòng, đơn vị và cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai các nội dung sau:

1. Nguyên tắc thực hiện

- Rà soát, sắp xếp và bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị đồng bộ tại trường chính, các phân hiệu và cơ sở; khai thác tối đa tài sản hiện có, ưu tiên điều chuyển, dùng chung trước khi đề xuất đầu tư, mua sắm mới; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, đúng tiêu chuẩn, định mức và quy định về quản lý tài sản công.

- Bảo đảm tiêu chuẩn cơ sở vật chất theo Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 23/2024/TT-BGDĐT ngày 16/12/2024 và các quy định liên quan; ưu tiên cải tạo, sửa chữa,

bổ sung phòng học để giảm sĩ số, khắc phục nguy cơ mất an toàn, không làm gián đoạn hoạt động dạy học và giáo dục.

- Việc đầu tư, mua sắm phải căn cứ quy mô trường, lớp, nhu cầu sử dụng thực tế, kết quả kiểm kê và khả năng cân đối nguồn lực; không đầu tư trùng lặp, không mua sắm thiết bị khi tài sản hiện có còn sử dụng hoặc có thể điều chuyển, sửa chữa, nâng cấp.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Các cơ sở giáo dục công lập

- Tổ chức kiểm kê, đối chiếu hồ sơ và đánh giá hiện trạng toàn bộ nhà, đất, phòng học, phòng chức năng, công trình phụ trợ, hạ tầng kỹ thuật, thiết bị quản trị và thiết bị dạy học tại từng địa điểm. Phân loại rõ: đang sử dụng tốt; cần sửa chữa, nâng cấp; dôi dư có thể điều chuyển hoặc chuyển đổi công năng; thiếu cần bổ sung; hư hỏng, không còn khả năng sử dụng cần xử lý theo quy định. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu.

- Tại trường chính, bố trí đủ phòng học, phòng chức năng, thư viện, sân chơi, bãi tập, các hạng mục phục vụ hoạt động giáo dục và khu hành chính phù hợp quy mô sau sắp xếp; bảo đảm có phòng Hiệu trưởng, phòng Phó Hiệu trưởng, phòng Hội đồng, thư viện, phòng y tế, phòng công tác Đoàn - Đội, phòng tư vấn tâm lý học đường, phòng học đa năng phục vụ nghệ thuật, âm nhạc và hoạt động thể thao. Cơ sở mầm non rà soát, bố trí phòng hỗ trợ giáo dục hòa nhập theo quy định.

- Tại các phân hiệu, bố trí đủ phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm, sân chơi, bãi tập, phòng học đa năng và các hạng mục trực tiếp phục vụ dạy học như tại trường chính; không bố trí phòng Hiệu trưởng, phòng văn thư, phòng kế toán - tài vụ và phòng truyền thống. Đối với phòng dôi dư, xây dựng phương án điều chỉnh công năng, ưu tiên chuyển thành phòng học, phòng bộ môn, phòng học đa năng phục vụ nghệ thuật, thể thao hoặc không gian hỗ trợ học sinh.

- Rà soát hệ thống camera tại cổng trường, sân trường, bếp ăn và phương án kết nối đồng bộ giữa trường chính với các phân hiệu; đường truyền Internet cáp quang tốc độ cao; phần mềm quản trị tích hợp; hệ thống lưu trữ, sao lưu dữ liệu; thiết bị và tài khoản hợp trực tuyến; màn hình lớn tại sân trường, phòng đa năng. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và khả năng chỉ đạo, điều hành thống nhất toàn trường.

- Rà soát thiết bị dạy học tối thiểu theo cấp học, phòng học bộ môn, bàn ghế, thiết bị y tế học đường và thiết bị phục vụ giáo dục toàn diện. Lập phương án điều chuyển, bố trí dùng chung giữa trường chính và các phân hiệu; chỉ đề

xuất mua mới đối với thiết bị còn thiếu, hư hỏng không thể sửa chữa hoặc không đáp ứng yêu cầu chương trình giáo dục.

- Phối hợp thực hiện bàn giao hồ sơ, tài sản, cơ sở vật chất và trang thiết bị giữa các đơn vị trước và sau sắp xếp; mở sổ theo dõi, cập nhật phần mềm quản lý tài sản, xác định rõ đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng; không để thất thoát, hư hỏng, bỏ không hoặc sử dụng sai mục đích.

2.2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan đầu mối, chủ trì hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các trường thực hiện Công văn số 4025/SGDĐT-KHTC; tiếp nhận, thẩm tra báo cáo, đối chiếu quy mô trường lớp với nhu cầu cơ sở vật chất, trang thiết bị tại từng trường chính, phân hiệu và cơ sở.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng - Đô thị, Ban Quản lý dự án, Đầu tư - Hạ tầng và các trường rà soát tiêu chí cơ sở vật chất, thiết bị trong bảo đảm chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; xác định tiêu chí chưa đạt hoặc chưa bền vững, xây dựng thứ tự ưu tiên và tiến độ khắc phục.

- Tổng hợp danh mục điều chuyển, sửa chữa, điều chỉnh công năng, đầu tư và mua sắm; tham mưu UBND Phường chỉ đạo, phê duyệt theo thẩm quyền; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố khi được yêu cầu.

2.3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng - Đô thị

- Phối hợp rà soát quy hoạch, hiện trạng nhà, đất, công trình và hạ tầng kỹ thuật trường học; kiểm tra các điều kiện về an toàn công trình, điện, nước, thoát nước, cây xanh, PCCC, bếp ăn, sân chơi, bãi tập và hạ tầng khu vực cổng trường; tham mưu xử lý các tồn tại thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Chủ trì tham mưu cân đối, bố trí kinh phí theo phân cấp; hướng dẫn lập dự toán, quản lý, điều chuyển và xử lý tài sản công, mua sắm trang thiết bị đúng tiêu chuẩn, định mức và quy định; phối hợp lấy ý kiến chuyên môn của cơ quan khoa học và công nghệ đối với danh mục, thông số kỹ thuật, phương án kết nối thiết bị quản trị trường học.

- Phối hợp thẩm định nhu cầu đầu tư, sửa chữa và mua sắm, bảo đảm đúng đối tượng, cấp thiết, đồng bộ, hiệu quả; không để xảy ra đầu tư dàn trải, trùng lặp hoặc lãng phí nguồn lực.

2.4. Ban Quản lý dự án, Đầu tư - Hạ tầng

- Chủ trì, phối hợp rà soát hiện trạng cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật; tổng hợp nhu cầu, xác định danh mục và thứ tự ưu tiên sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, đầu tư mới; tham mưu kế hoạch đầu tư công và bố trí nguồn lực, bảo đảm trọng tâm, hiệu quả, tránh dàn trải, trùng lặp.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế, Hạ tầng - Đô thị và các trường rà soát tiêu chí cơ sở vật chất, thiết bị trong kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; xây dựng lộ trình, tiến độ và phương án khắc phục các tiêu chí chưa đạt hoặc chưa bảo đảm tính bền vững.

- Tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa trường học được UBND Phường giao; thực hiện đầy đủ thủ tục chuẩn bị đầu tư, lựa chọn nhà thầu, quản lý hợp đồng, giám sát thi công, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, quyết toán và giải ngân; ưu tiên hạng mục mất an toàn, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hạn chế ảnh hưởng đến hoạt động dạy học.

- Phối hợp kiểm tra chất lượng công trình sau bàn giao, đôn đốc khắc phục tồn tại trong thời gian bảo hành; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND Phường về tiến độ, chất lượng, giải ngân, khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp xử lý.

3. Chế độ báo cáo

- Các hạng mục có nguy cơ trực tiếp ảnh hưởng đến an toàn của cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em và học sinh phải được khoanh vùng, dừng sử dụng khi cần thiết và xử lý trước khi đưa vào khai thác; các nội dung chưa thể hoàn thành ngay phải có biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời, người chịu trách nhiệm và thời hạn khắc phục cụ thể.

- Việc điều chuyển, bố trí lại thiết bị thiết yếu phục vụ quản trị, dạy học phải hoàn thành trước khi tổ chức hoạt động tại địa điểm mới. Các nhiệm vụ sửa chữa, cải tạo và mua sắm còn lại được sắp xếp theo mức độ cấp thiết, khả năng cân đối nguồn lực và kế hoạch đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Các đơn vị báo cáo ngay khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền về UBND Phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền; không tự ý thay đổi công năng, điều chuyển, thanh lý hoặc xử lý tài sản công khi chưa thực hiện đầy đủ trình tự theo quy định.

UBND phường Đồng Đa yêu cầu các phòng, đơn vị và cơ sở giáo dục công lập nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;
- Thường trực Đảng ủy Phường;
- Đ/c Chủ tịch, các PCT UBND Phường;
- Lưu: VT, VHXX. ✓

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



Nguyễn Trọng Hải

