

Số: 101/QĐ-MNHH

Hải Hòa, ngày 09 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản CSVC trang thiết bị dạy học,
đồ dùng, đồ chơi trường mầm non Hải Hòa năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI HÒA

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính qui định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học THCS, THPT có nhiều cấp học; tiêu chuẩn quốc gia TCVN 3907: 2011 về tiêu chuẩn, thiết kế xây dựng trường mầm non.

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ công văn số 1063/STC/QLTSC ngày 21/4/2011 về việc hướng dẫn quy trình thực hiện thanh lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi thuộc trường mầm non Hải Hòa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) ban giám hiệu, tổ trưởng các tổ chuyên môn và các đoàn thể, các bộ phận và các cá nhân làm việc tại nhà trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản CSVC trang thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi nhà trường theo đúng nội dung của Quy chế này.

Điều 4. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Điều 3, 4 (th/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thu Hường

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, CSVC, TRANG THIẾT BỊ
DẠY HỌC, ĐỒ DÙNG ĐỒ CHƠI TRONG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2024-2025
(kèm theo Quyết định số 101/QĐ-MNHH ngày 09/10/2024 của trường MN Hải Hòa)

Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, bàn giao, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi trong Trường Mầm non Hải Hòa.

2. Đối tượng áp dụng;

- a) Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng; các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng;
- b) Giáo viên, nhân viên;
- c) Trẻ mầm non.

Điều 2. Tài sản, cơ sở vật chất,... trong nhà trường

1. Tài sản quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý, sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm: Toàn bộ cơ sở vật chất (CSVC) của nhà trường gồm: đất đai, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh,...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi tại 100% nhóm lớp mầm non; đồ chơi ngoài trời.

c) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy..

d) Các trang thiết bị, các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như: điện, cước điện thoại, internet, phần mềm máy vi tính, ...

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất,...

1. Tất cả tài sản trong trường được giao cho mỗi tổ hoặc cá nhân trong trường quản lý, sử dụng.

2. Tài sản trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng, các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý theo quy định.

Chương II - QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
2. Các tổ chuyên môn; các tổ chức, đoàn thể trong trường.
3. Các bộ phận: Kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ.
4. Toàn thể học sinh.

Điều 5. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) và diện tích thực tế tại trường để bố trí sắp xếp nơi làm việc cho cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng CSVC trường học.

1. Chỉ được vào trường, vào phòng học, phòng chức năng khi bảo vệ nhà trường mở cửa và có giáo viên quản lý.

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng chức năng.

3. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng học, phòng chức năng khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

Điều 7. Yêu cầu về sử dụng CSVC nhà trường

1. Yêu cầu chung

a) Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho CB, GV, NV làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, các bộ phận, vị trí làm việc của tổ chức, cá nhân và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành, dễ quan sát.

c) Tại các vị trí giao nhau giữa hiên của các lớp có biển tên vị trí của các lớp học, phòng chức năng. Bên ngoài các phòng có biển tên.

đ) Các bộ phận công cộng và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các Tủ, các khu vực có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận quản lý và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm: các phòng học, phòng họp, hội trường, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

b) Các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

c) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, hiên. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân tại các khu vực hành lang, hiên lớp.

d) Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà ...

đ) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

e) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp CB, GV, NV trong trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

g) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

h) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

i) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các phòng học và trong phòng làm việc.

k) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

l) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18h00' đến 06h00' sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17h00 đến 06h30 sáng đối với chế độ mùa đông.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.

a) Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, các bộ phận là phần diện tích và các thiết bị kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, quạt điện, điều hòa,...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

c) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

d) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn.

đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, các phòng chức năng, công.

4. Tổ kiểm kê, bàn giao CSVC hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra CB, GV, NV và khách đến trường trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận, tổ chuyên môn, các cá nhân.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, ... nơi làm việc

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định và nhu cầu thực tế phát sinh.

2. Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp phụ trách công tác cơ sở vật chất, rà soát kiểm kê tài sản, đồ dùng trang thiết bị, thông báo tình hình khi có vấn đề cần giải quyết: sửa chữa, bảo dưỡng.

3. Các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các vấn đề hư hỏng với Tổ kiểm kê, bàn giao CSVC (hoặc báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng) để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

4. Các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

5. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

Mục 2: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm nhu cầu tối thiểu thực hiện công việc hàng ngày.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Trang bị, mua sắm trang thiết bị, dạy học, đồ dùng, đồ chơi

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường mầm non, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm, bảo dưỡng, sửa

chữa,... trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc tối thiểu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên .

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 11. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được Sở GD&ĐT, UBND Thành phố, Phòng GD&ĐT cấp.
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của người sử dụng và đại diện Ban giám hiệu nhà trường (thực hiện theo văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền).

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị có biểu hiện như sau: thiết bị có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi tài sản nhóm lớp và hồ sơ khác theo quy định để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường hàng năm.

Điều 12. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của trường, lớp; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của Ban giám hiệu nhà trường.

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng.

4. Phân công quản lý các trang thiết bị.

- a) Giáo viên chủ nhiệm quản lý đồ dùng, thiết bị của nhóm, lớp mình.
- b) Văn Phòng, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do bảo vệ quản lý.
- c) Khu vực nấu ăn, nhà bếp do nhân viên cấp dưỡng quản lý.
- d) Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận, cá nhân:

a) Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do tổ đó quản lý.

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy in có chức năng photo, máy điện thoại cố định, ...) do tổ văn phòng quản lý.

c) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (HT, Phó HT, Y tế, Văn thư, Kế toán) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do cá nhân đó quản lý.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm:

- Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường;
- Bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường;
- Điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được;
- Chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng .

e) Toàn thể CB, GV, NV có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

g) Cán bộ phụ trách có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị,... của Quy chế này.

Điều 13. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Hồ sơ quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ theo dõi tài sản nhóm, lớp do giáo viên lập và lưu giữ (theo mẫu của Sở GD&ĐT).

b) Sổ theo dõi tài sản và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng (toàn trường) do nhân viên kế toán lập và lưu giữ (theo mẫu của Sở GD&ĐT).

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu các thông tin gồm:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị;
- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, bàn giao, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của nhà trường.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện Ban giám hiệu, Ban thành tra nhân dân, đại diện Công đoàn cơ sở và cá nhân có liên quan (tổ cơ sở vật chất được thành lập từ đầu năm học 2024-2025).

c) Các tổ, bộ phận, cá nhân có trách nhiệm tham gia hoặc cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho tổ cơ sở vật chất tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc .

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.
- c) Sau khi hoàn thành chương trình và kết thúc năm học.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Tổ kiểm kê và bàn giao tài sản nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 05 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Tổ kiểm kê và bàn giao tài sản nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc Tổ kiểm kê và bàn giao tài sản nhà trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Tổ kiểm kê và bàn giao tài sản nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 16. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các nhóm, lớp, giữa các điểm trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài nhà trường khi trường không có nhu cầu sử dụng cần phải báo cáo Phòng GD&ĐT và được Phòng GD&ĐT đồng ý thì trường mới được thực hiện, khi thực hiện phải có biên bản làm việc với đơn vị ngoài nhà trường.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 17. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

a) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau: Đại diện Chi bộ; Đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở; Đại diện ban giám hiệu; Đại diện Ban thanh tra nhân dân; Kế toán; Mời đại diện Phòng GD&ĐT dự.

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi, giám sát.

Chương III - XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 18. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua hàng tháng;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn Hội đồng sư phạm.

4. Các bộ phận, cá nhân vi phạm thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại **khoản 1 Điều 18** còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 19. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- a) Bồi thường.
- b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. CB, GV, NV gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. CB, GV, NV vi phạm quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản trong trường.

Điều 20. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 21. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản bao gồm:

- a) Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng.
- b) Đại diện BCH CĐCS: 01 người, Ban TTND: 01 người làm ủy viên.
- c) Kế toán làm ủy viên.
- d) Đại diện BDDCMHS trường.
- e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản đề thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện CB, GV, NV làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản, Hiệu trưởng chỉ đạo: kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng GD&ĐT.

3. Hiệu trưởng yêu cầu CB, GV, NV vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 05 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ **Điều 18** Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 23. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với CB, GV, NV

1. Trình tự :

- a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình
- b) Lập biên bản vi phạm nêu tại **khoản 2 Điều 22**;
- c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại **Điều 20** của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- CB, GV, NV gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận kế toán nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Người phụ trách CSVC phối kết hợp với Công đoàn trường, tổ kiểm kê và bàn giao tài sản có trách nhiệm.

- Hướng dẫn, kiểm tra các Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các nhóm, lớp, các bộ phận trong Trường MN Hải Hòa thực hiện Quy chế;

- Xây dựng biểu mẫu, qui trình thực hiện và phân công người phụ trách từng khâu trình Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với đặc thù của nhà Trường, thực hiện và chấp hành nghiêm túc Nghị định của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Các Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các bộ phận, các tổ chức đoàn thể chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những qui định tại Quy chế này. Căn cứ vào các qui định tại Quy chế này, các Tổ trưởng, bộ phận, đoàn thể, giáo viên có trách nhiệm hướng dẫn đội ngũ CB, GV, NV thực hiện tại tổ, các bộ phận, nhóm, lớp của mình cho phù hợp, nhưng không được trái với qui định của pháp luật và qui định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận, nhóm, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh về Tổ kiểm kê, bàn giao cơ sở vật chất của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng thực hiện sửa đổi, bổ sung theo quy trình./.