

Số: 12/QĐ-THCSYT

Yên Thanh, ngày 09 tháng 08 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường  
Năm học 2019 - 2020**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số: 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Công văn số 901/UBND-TM3 ngày 09/2/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công trong thời gian HĐND tỉnh chưa ban hành nghị quyết phân cấp quản lý tài sản công theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của các bộ phận trong nhà trường,

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trường THCS Yên Thanh năm học 2019-2020;

**Điều 2.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Thanh nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công năm học 2019-2020;

**Điều 3.** Quyết định này thay thế QĐ số 135/QĐ-THCSYT ngày 27/9/2018 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các bộ phận, cá nhân trong NT (t/h);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Phan Thị Bích Huệ**

# **QUY CHẾ**

## **Quản lý, sử dụng tài sản công trường THCS Yên Thanh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-THCSYT ngày 09 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường THCS Yên Thanh)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Mục đích của việc ban hành Quy chế sử dụng tài sản công**

Tạo quyền chủ động trong quản lý và sử dụng tài sản cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường;

Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản, thực hiện chủ trương của Đảng và Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; sử dụng tài sản đúng định mức, mục đích và có hiệu quả.

##### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

###### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

- Quyết định 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, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường THCS Yên Thanh;

- Công tác quản lý và sử dụng tài sản quy định trong Quyết định này bao gồm các công tác: khai thác sử dụng, giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, điều chuyển trong nội bộ nhà trường; kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý, sử dụng tài sản;

Về đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn, tiếp nhận tài sản; điều chuyển tài sản ra khỏi nhà trường; thanh lý tài sản; khấu hao, hạch toán, kiểm kê, báo cáo tài sản, thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

###### **2. Đối tượng áp dụng:**

- Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường: tổ chuyên môn, tổ văn phòng, công đoàn, đoàn thanh niên, đội thiếu niên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Học sinh, phụ huynh học sinh.

##### **Điều 3. Tài sản công trong nhà trường**

Tài sản công 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:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm: đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và 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, điện thoại, đường truyền internet).

2. Trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, giáo dục:

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, máy ảnh, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet, đồ dùng dạy học được cấp, được mua bổ sung hàng năm, đồ dùng dạy học tự làm.

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

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, 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 tin học...

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công**

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

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

3. Công tác đầu tư, trang bị, bảo vệ, sửa chữa tài sản phải có hồ sơ và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm.

4. Việc xác định giá trị tài sản công 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 công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Yêu cầu về sử dụng tài sản công trong nhà trường**

##### **1. Yêu cầu chung**

a) Toàn bộ cơ sở vật chất 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 cán bộ, viên chức 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, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các bộ phận và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ, viên chức.

d) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. 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 chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, 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 chuyên quản 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) Phòng nghe nhìn, phòng họp để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hoạt động chuyên đề. Việc đăng ký, bố trí sử dụng phòng nghe nhìn, phòng họp và công tác phục vụ tại các phòng này thuộc trách nhiệm của đ/c Phạm Mạnh Lập – phụ trách CSVC và tổ văn phòng.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang, phòng nghe nhìn, phòng họp, phòng truyền thống...

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

e) 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.

g) Nhà để xe của trường được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác. Khu để xe của giáo viên và học sinh được phân định rõ ràng.

h) 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.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa, vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây, bồn hoa.

k) 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, tủ PCCC tại các tầng và trong phòng làm việc.

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

m) 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 18 giờ 30 đến 5 giờ sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ 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, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy ảnh, quạt điện...) 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 phải báo cáo Hiệu trưởng.

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, công trường.

## **Điều 6. Trách nhiệm của mọi thành viên trong nhà trường**

### **1. Lãnh đạo nhà trường:**

Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản; quyết định việc cấp tài sản và chịu trách nhiệm phân công giao và sử dụng tài sản cho từng thành viên trong nhà trường; tổ chức phân công người kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn.

Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường, giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản và trang thiết bị của nhà trường, tham mưu mua sắm và báo cáo sửa chữa tài sản kịp thời nhằm đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên, học sinh.

2. Các tổ chức trong nhà trường: Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận thư viện, thiết bị, phòng tin học... được giao quản lý, sử dụng tài sản, có trách nhiệm thực hiện các công việc cụ thể sau đây:

- Báo cáo tình hình của tổ về cơ sở vật chất, nhu cầu mua sắm sửa chữa ở tổ chuyên môn cho bộ phận quản lý biết;

- Lập tổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng; lập sổ theo dõi hoạt động, sử dụng các tài sản tại các phòng chức năng và các tài sản chung của nhà trường. Có trách nhiệm hỗ trợ và lập tờ trình thanh lý hoặc mua sắm khi trường có nhu cầu;

- Từng bộ phận chuyên môn như: Phòng thí nghiệm - thực hành, phòng thiết bị, phòng tin học, phòng thư viện thì tùy theo chức năng của từng phòng mà từng bộ phận đưa ra quy định cụ thể và chịu trách nhiệm tham mưu với Ban Giám hiệu về quy định từng phòng để Ban Giám hiệu ra quyết định ban hành để áp dụng bảo quản và giữ gìn cơ sở vật chất. Giáo viên phụ trách phòng chức năng chịu trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở học sinh giữ gìn cơ sở vật chất của trường, nếu bộ phận nào có phát hiện hư hỏng phải báo cáo kịp thời về ban lãnh đạo trường để xử lý kịp thời;

- Việc sử dụng tài sản trong nhà trường phải cụ thể, đúng mục đích theo từng bộ phận được phân công. Có kế hoạch đề xuất việc điều chuyển tài sản khi không có nhu cầu sử dụng, đề xuất thanh lý tài sản khi bị hư hỏng không còn sử dụng được;

- Tất cả các bộ phận phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, không tự ý chuyển đổi các tài sản đã được trang bị. Trường hợp tài sản hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm để giải quyết;

- Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản, xin ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng, kế toán báo cáo về cấp trên để xin chủ trương, lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định và chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi lập biên bản sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết;

- Hằng năm, căn cứ vào tài sản hiện có mà xác định nhu cầu, đề nghị mua sắm hoặc đề nghị cấp trên cấp (theo kế hoạch mua sắm của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT);

- Hướng dẫn những thành viên trong tổ sử dụng, quản lý tài sản thì phải có trách nhiệm bảo quản tài sản đó một cách an toàn.

### 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý, sử dụng tài sản:

Sử dụng tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn, và các nhiệm vụ khác được phân công, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm; có ý thức, giữ gìn tài sản được giao; trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo cho người có trách nhiệm để giải quyết; thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tài sản về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật;

4. Kế toán có trách nhiệm thiết lập hồ sơ quản lý tài sản của trường; báo cáo, lập kế hoạch mua sắm sửa chữa khi nhà trường có yêu cầu.

5. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức và khách đến cơ quan 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.

### 6. Học sinh:

Chỉ được vào trường vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng bộ môn.

Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng bộ môn. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

Chỉ sử dụng phòng tin để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, . . . và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành tin.

Không tùy tiện xê dịch, viết vẽ lên bàn ghế trong phòng học; không viết, vẽ lên tường lớp học, khu vực hành lang, cầu thang và các khu vực công cộng trong nhà trường.

## **Điều 7. Trang bị, mua sắm trang thiết bị tài sản công**

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 quản lý, đổi mới phương pháp dạy học theo quy định của ngành và 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 phổ thông, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc 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 nhà trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

4. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị trong nhà trường phải thực hiện nghiêm túc việc công khai theo qui định hiện hành, thực hiện đúng qui trình theo qui định của Bộ Tài chính.

### **Điều 8. Tiếp nhận trang thiết bị**

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được Phòng Tài chính, Phòng Giáo dục 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 Hiệu trưởng và cá nhân trực tiếp nhận.

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

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

### **Điều 9. Quản lý, sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất - tài sản công**

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

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

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

4. Phân công quản lý các trang thiết bị:

a) Phòng thiết bị dạy học, đầu thu Wifi, thiết bị công nghệ thông tin tại các lớp học, thiết bị dạy học khác, kho đồ dùng dạy học do cán bộ thiết bị quản lý (đ/c Phạm Mạnh Lập, Bùi Thị Huyền):

- Giáo viên không sử dụng thiết bị hiện có cho việc giảng dạy xem như vi phạm qui chế chuyên môn; giáo viên trong quá trình sử dụng do lỗi chủ quan xảy ra hư, mất thì phải bồi thường;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được sử dụng máy tính xách tay dùng vào các mục đích khác ngoài việc sử dụng cho hoạt động chuyên môn; không được mượn đem về nhà để sử dụng;

- Phòng thiết bị do cán bộ phụ trách phòng thiết bị chịu trách nhiệm quản lý, hư, mất do lỗi chủ quan phải bồi thường;

- Tất cả trang thiết bị thuộc phạm vi quản lý của phòng thiết bị do GV phụ trách thiết bị quản lý, nhập liệu cũng như cho phép mượn trả theo đúng trình tự và qui định hiện hành;

- Khi tiến hành mượn trang thiết bị, phải thực hiện đúng các thủ tục do giáo viên phòng thiết bị thực hiện;

- Chỉ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường mới được phép mượn, trả và sử dụng thiết bị do phòng thiết bị cung cấp, không được nhờ học sinh ký nhận, ký trả.

b) Phòng học bộ môn, phòng tin học do giáo viên giảng dạy bộ môn phụ trách (đ/c Nguyễn Kỳ Vân, Phạm Trang Hạ, ...).

- Giáo viên phụ trách chịu trách nhiệm hoàn toàn về tài sản được cấp phát trong phòng; hư hỏng, mất do lỗi chủ quan phải bồi thường; thường xuyên vệ sinh máy tính hoặc mẫu vật bộ môn, kiểm tra phát hiện hư hỏng để kịp thời sửa chữa để đáp ứng nhu cầu học của học sinh;

- Học sinh và giáo viên phải thực hiện tốt nội qui phòng vi tính và phòng bộ môn về sử dụng tài sản; mỗi tháng, giáo viên phụ trách phải kiểm kê và ghi nhận hiện trạng để có hướng xử lý;

- Phòng vi tính, phòng học bộ môn chỉ được mở cửa cho học sinh học khi có giáo viên phụ trách lớp và giáo viên phụ trách phòng mở cửa và cho phép hoạt động; chỉ cho người ngoài vào tham quan, học tập hoặc sử dụng phòng máy vi tính, phòng bộ môn khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Không được tự ý di dời, điều chuyển tài sản trong phòng vi tính, phòng học bộ môn trừ khi có sự cho phép của Hiệu trưởng;

- Không hút thuốc, ăn quà trong phòng vi tính, phòng học bộ môn; không được cài đặt phần mềm vào máy vi tính trừ khi phần mềm đó do cán bộ phòng vi tính thực hiện; không sử dụng máy vi tính trong phòng vi tính để chơi Game;

c) Các phòng học do các lớp tự quản:

Đầu năm học giáo viên chủ nhiệm nhận bàn giao cơ sở vật chất từ nhà trường, cuối năm thực hiện bàn giao CSVC cho nhà trường; Nhà trường giao cho đ/c Phạm Mạnh Lập (PT CSVC), Đặng Thị Huyền (KT) và trưởng nhóm bảo vệ là đồng chí Vũ Thế Bằng làm thủ tục giao nhận với GVCN.

Nhà trường thực hiện bảo trì, bảo dưỡng CSVC theo định kỳ, mọi hỏng hóc do việc sử dụng không đúng cách lớp phải có trách nhiệm bồi hoàn:

d) Phòng Đội do GV TPT quản lý (đ/c Ngô Hạnh Phương).

đ) Phòng thư viện do giáo viên kiêm nhiệm phụ trách thư viện quản lý (Đ/c Trịnh Thị Bích Hằng):

- Lập kế hoạch bảo quản thư viện và nội quy sử dụng sách cho giáo viên và học sinh;

- Hằng năm căn cứ vào nhu cầu thực tế mà có kế hoạch mua sắm sách báo phù hợp và đáp ứng được nhu cầu đọc của giáo viên và học sinh; báo cáo thanh lý sách khi không còn sử dụng;

- Hướng dẫn HS khi vào phòng thư viện, để cặp, sách vở... đúng nơi quy định, xuất trình thẻ học sinh, không được mang vào thư viện những vật dụng dễ gây cháy nổ; thực hiện đúng các thao tác tìm đọc, mượn trả tài liệu;

- Giữ gìn, bảo quản tài liệu của thư viện; không cho đối tượng ngoài cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường mượn sách, báo, tài liệu của thư viện.

e) Phòng truyền thống do đ/c Nguyễn Thị Mai Hương quản lý.

g) Phòng nghe nhìn, phòng họp cùng các trang thiết bị tại các phòng này do đ/c Phạm Mạnh Lập quản lý.

h) Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý (Đ/c Vũ Thanh Tú).

i) Các loại dụng cụ, vật tư phục vụ TĐTT do các đ/c giáo viên dạy TD quản lý.

k) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, ...) do tổ văn phòng quản lý; kế toán quản lý ghi sổ xuất, nhập thiết bị văn phòng để theo dõi.

m) Các máy tính được giao cho cá nhân sử dụng thì cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng có hiệu quả; mất, hư hỏng do chủ quan phải đền bù.

n) Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý:

- Tài sản trong phòng nào thuộc quyền quản lý và chịu trách nhiệm của người do Hiệu trưởng giao; hư hỏng, mất tài sản do lỗi chủ quan thì phải bồi thường.

- Nếu là phòng dùng chung thì các thành viên trong cùng phòng cử ra người để quản lý, qui định trách nhiệm cá nhân cụ thể để nếu có mất mát, tiêu hao thì xử lý đúng đối tượng; trong trường hợp không xác định được đối tượng làm mất thì tất cả thành viên trong cùng phòng phải chịu chung trách nhiệm.

- Phòng họp do bảo vệ đóng mở cửa và kiểm tra hệ thống điện khi hết giờ hành chính.

5. Đối với cây xanh, hoa cảnh, sân chơi, bãi tập: giáo viên Tổng phụ trách Đội phối hợp với Đoàn thanh niên lập kế hoạch xanh hóa lớp học theo từng chủ điểm, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp phát động phong trào trồng cây xanh; phân công khu vực cụ thể và giao cho từng lớp quản lý, thường xuyên chăm tưới để cây xanh tốt ra hoa tạo vẻ mỹ quan cho khuôn viên nhà trường.

### **Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

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.

2. Nhà trường phân công một cán bộ kiêm nhiệm công tác duy tu, bảo dưỡng nhỏ (đ/c Phạm Mạnh Lập); các trường hợp sửa chữa, cải tạo với quy mô lớn thì hợp đồng thuê mượn thợ theo qui định hiện hành...

3. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo người phụ trách để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và 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.

4. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản 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.

#### **Điều 11. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Giao cho Ban thanh tra nhân dân phối hợp với tổ văn phòng có trách nhiệm giám sát thường xuyên việc quản lý, sử dụng tài sản, kịp thời phát hiện việc sử dụng tài sản không đúng quy định kịp thời báo cáo với lãnh đạo để chỉ đạo khắc phục.

2. Định kỳ cuối năm dương lịch, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, có biên bản và có văn bản kết luận (ghi rõ những ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân, và biện pháp khắc phục những khuyết điểm).

#### **Điều 12. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị, tài sản công**

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do giáo viên phụ trách thư viện, giáo viên phụ trách thiết bị lập và lưu giữ.

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

- Tổng hợp danh mục thiết bị làm việc của đơn vị, 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 của đơn vị;
- 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, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

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 BGH, Ban TTND, đại diện BCHCĐ và cá nhân có liên quan.

c) Trường ban cơ sở vật chất có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng giao các đơn vị tổ chuyên môn, phòng ban.. 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 13. 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;

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

a) Các cá nhân, bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng;

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 Điều này danh mục trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi;

c) Chậm nhất 03 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 TTB;

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ TTB về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi;

e) Ban cơ sở vật chất 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 14. Điều chuyển trang thiết bị làm việc**

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

a) Điều chuyển giữa các tổ, bộ phận trong nhà trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của BGH để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

b) Điều chuyển cho các đơn vị khác khi trường không có nhu cầu sử dụng.

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

#### **Điều 15. Thanh lý trang thiết bị làm việc**

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 bị 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 03 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 cấp ủy, đại diện BCHCD, đại diện BGH, đại diện Ban TTND, Kế toán.

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, giáo viên, nhân viên được biết để theo dõi giám sát.

## **Điều 16. 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 công:

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- 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 HĐSP

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên/năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

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 16 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

## **Điều 17. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

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. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh 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. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm các quy định của Quyết định này để xảy ra thiệt hại tài sản công 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 công trong trường.

## **Điều 18. 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 công bao gồm:

- a) Hiệu trưởng (hoặc phó HT) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện BCH ĐĐ 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;

c) Kế toán làm ủy viên;

d) Đại diện Ban Đại Diện CMHS 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 19. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công 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 công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: 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 Giáo dục.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, 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 công 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.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Tổ chức thực hiện Quy chế về quản lý tài sản công, công khai việc sử dụng, mua sắm tài sản trong cơ quan; tạo điều kiện cho các cán bộ, viên chức trong cơ quan được tham gia thực hiện; đánh giá tình hình triển khai chấp hành Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị; phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền, đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường để quán triệt, triển khai thực hiện; hàng năm có bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế nhưng phải được ít nhất 2/3 CB-GV-NV nhất trí.

Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc; việc thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

##### **Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật**

Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của nhà trường được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Các bộ phận cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị vi phạm các quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan./

-----