

Số: 713/QĐ-THPĐB

Yên Tử, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trường Tiểu học Phương Đông B năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định tại Điều 11, khoản 4 trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Công văn số 805/SGDDT-GDTrH ngày 12/4/2018 về tăng cường công tác quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả thiết bị đồ dùng, phòng học ứng dụng CNTT tiên tiến; Công văn số 3456/SGDDT-GDTrH ngày 28/12/2018 về tăng cường quản lý, khai thác sử dụng thiết bị, phần mềm dạy học và phòng học bộ môn phục vụ công tác quản lý và dạy học từ năm học 2018-2019; Công văn số 295/SGDDT-GDTrH ngày 31/01/2019 về quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm, phòng học, phòng điều hành của Dự án ứng dụng CNTT tiên tiến và Dự án trường học thông minh; Công văn số 641/SGDDT-GDTH ngày 25/3/2019 về kết luận Hội nghị tập huấn hướng dẫn sử dụng bộ thiết bị đổi mới phương pháp dạy học lấy học sinh làm trung tâm cho các trường tiểu học;

Thực hiện Nghị quyết số 663/NQ-HĐT ngày 26/9/2025 của Hội đồng trường Trường Tiểu học Phương Đông B nhiệm kỳ 2021-2026;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động số 679/NQ-THPĐB ngày 03 tháng 10 năm 2025 của trường Tiểu học Phương Đông B;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách Thiết bị trong nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trường Tiểu học Phương Đông B năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Những vấn đề chưa được đề cập trong quy định này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Các ông (bà): Phó Hiệu trưởng, nhân viên kiêm nhiệm công tác thiết bị và các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Phương Đông B căn cứ Quyết định thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND phường Yên Tử (b/c);
- HT, PHT (c/đ);
- CBGVNV (t/h);
- Công TTĐT trường (c/k);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trường Tiểu học Phương Đông B Năm học 2025 – 2026

*(Kèm theo Quyết định số 713/QĐ-THPĐB ngày 03 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phương Đông B)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị giáo dục trường Tiểu học Phương Đông B năm học 2025 – 2026.

2. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Tiểu học Phương Đông B và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Thiết bị giáo dục

Thiết bị giáo dục (TBGD) bao gồm:

1. Thiết bị phục vụ giảng dạy và học tại các lớp, thiết bị dùng chung, thiết bị phòng học bộ môn và các phòng chức năng (Hội trường, phòng họp, phòng sinh hoạt tổ chuyên môn, phòng Âm nhạc, mỹ thuật, phòng tin học, phòng ngoại ngữ, phòng hoạt động đoàn đội-truyền thông, phòng hỗ trợ học sinh khuyết tật hòa nhập, phòng tư vấn học sinh, phòng y tế, phòng thư viện, thiết bị, phòng học Robotics,...), thiết bị thể dục thể thao, thiết bị quốc phòng an ninh, thiết bị nhạc, họa, vườn trường và các thiết bị khác nhằm đảm bảo cho việc nâng cao chất lượng dạy và học, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện.

2. Thiết bị công nghệ thông tin tiên tiến, thiết bị phòng học trải nghiệm, khu trải nghiệm, Thư viện thân thiện (sau đây gọi chung là thiết bị giáo dục tiên tiến, viết tắt là: TBDHTTTM) bao gồm các thiết bị được đầu tư từ các Dự án: Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) tiên tiến trong ngành Giáo dục; Đầu tư trang thiết bị đổi mới dạy học lấy học sinh làm trung tâm trong nhà trường; Cải tạo nâng cấp thư viện phát triển văn hóa đọc; Các thiết bị phòng trải nghiệm, khu vận động ngoài trời...

Điều 3. Trách nhiệm quản lý TBGD

TBGD được trang bị từ mọi nguồn đều là tài sản của nhà trường. Giáo viên, nhân viên, học sinh đều có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ. Cán bộ, nhân viên quản lý giáo dục có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công tác quản lý và sử dụng TBGD:

1. Chuyên môn nhà trường tham mưu quy trình bảo dưỡng, bảo trì (gọi chung là đầu tư) TBGD cho nhà trường.

2. Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên tham mưu việc chỉ đạo việc quản lý; bảo quản, khai thác, sử dụng (gọi chung là sử dụng) TBGD trong nhà trường.

3. Chuyên môn nhà trường tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra việc quản lý đầu tư và sử dụng TBGD trong nhà trường.

4. Ban giám hiệu chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý việc tổ chức quản lý,

sử dụng TBGD trong nhà trường theo phân cấp quản lý.

5. Nhà trường xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng TBGD chuyên dùng của nhà trường. Hằng năm, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng TBGD trong nhà trường.

6. Ban giám hiệu có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công tác quản lý đầu tư và sử dụng TBGD.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng TBGD

1. TBGD trong trường học được giao cho tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, sử dụng.

2. TBGD trong trường học được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp trách nhiệm, quyền hạn giữa Hiệu trưởng với Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn và các tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng TBGD.

3. TBGD phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm, tránh lãng phí; được bảo dưỡng, bảo trì định kỳ, sửa chữa kịp thời và bảo vệ theo quy định.

4. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý đầu tư và sử dụng TBGD trong nhà trường. Mọi hành vi vi phạm Quy chế quản lý, sử dụng TBGD phải được xử lý nghiêm minh.

Chương 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ GIÁO DỤC

Điều 5. Phòng dành cho TBGD

1. Các TBGD phải được thiết kế và lắp đặt theo tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo đảm an toàn, thuận tiện trong quản lý và sử dụng của từng loại TBGD.

2. TBGD có thể lắp đặt trực tiếp tại các phòng dạy học nếu đảm bảo các yêu cầu về quản lý và sử dụng.

3. Không để chung TBGD, các vật tư có khả năng ăn mòn, phá hủy vật liệu với các TBGD khác.

Điều 6. Quản lý, sử dụng TBGD

1. Các TBGD được trang cấp phải được nhập vào tài sản công và mở sổ theo dõi tài sản, hạch toán kế toán theo quy định.

2. Đối với TBDHTTTM được trang cấp theo các Dự án phải được mở sổ theo dõi riêng, các tài sản đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại nhà trường phải được vào sổ tài sản và được hạch toán, tính hao mòn trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định.

3. Sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng đúng mục đích theo thiết kế, chức năng, đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng quy định tại Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

4. Tăng cường tần suất khai thác sử dụng TBGD đúng mục tiêu, đối tượng thụ hưởng là giáo viên, học sinh; sử dụng triệt để và hiệu quả các TBGD đã được đầu tư, nhất là đối với TBDHTTTM vì các thiết bị này thay đổi nhanh về công nghệ.

5. Đối với TBDHTTTM lắp đặt trực tiếp tại các phòng dạy học phải có sự bàn giao về công tác quản lý, hướng dẫn sử dụng cho giáo viên, học sinh có trách nhiệm tại các lớp sử dụng thiết bị này.

6. Thiết bị GD và các TBDHTTTM phải có đầy đủ Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao, quản lý, theo dõi sử dụng, kiểm tra tình trạng hoạt động của các TBGD được đầu tư, trang cấp; đề xuất kịp thời việc sửa chữa, bảo trì, nâng cấp để phát huy hiệu quả của TBGD.

Điều 7. Yêu cầu về bảo quản TBGD

1. Tất cả TBGD của nhà trường phải được sắp xếp khoa học, dễ sử dụng và có các phương tiện bảo quản (kệ, giá đỡ, tủ, hòm, che phủ...), hút ẩm, bảo ôn, chống mối, mọt, xử lý nước thải, phòng chống cháy, nổ. Tùy theo tính chất, quy mô của thiết bị mà bố trí phòng chứa có diện tích và địa điểm thích hợp, bảo đảm cho giáo viên và học sinh thao tác, đi lại thuận tiện và an toàn khi sử dụng.

2. TBGD phải được sử dụng triệt để và có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục.

3. TBGD phải được vệ sinh và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kỳ bảo dưỡng, bảo trì; đề xuất bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao.

4. Hằng năm phải tiến hành kiểm kê theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài sản. Đơn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ 1 lần/học kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên. Hàng tháng, nhân viên quản lý thiết bị dạy học phải thống kê, đánh giá mức độ, tần suất sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời chỉnh đốn việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên mang tính hình thức, đối phó. Việc kiểm kê bất thường phải được tiến hành trong các trường hợp sau:

- a) Khi thay đổi hiệu trưởng hoặc người phụ trách công tác TBGD.
- b) Khi thay đổi địa điểm, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể trường.
- c) Khi xảy ra thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, trộm cắp.
- d) Khi cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quán triệt và nâng cao ý thức của Cán bộ quản lý, nhân viên thiết bị, giáo viên về công tác bảo quản, khai thác, sử dụng TBGD phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn giảng dạy của nhà trường ngay từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy. Chỉ đạo lập kế hoạch, quản lý, sử dụng TBGD của nhà trường, tổ chức triển khai cho giáo viên và học sinh sử dụng TBGD phục vụ dạy và học.

2. Đối với TBGD nói chung, thực hiện nghiêm túc công văn số 4470/BGDĐT-CSVC ngày 28/9/2018 của Bộ GDĐT về việc thực hiện nhiệm vụ cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông; Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử

dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Hướng dẫn số 120 /HD-SGDĐT ngày 14/1/2014 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện trang bị, quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn từ năm học 2013-2014.

3. Đối với TBDHTTTM thực hiện theo chỉ đạo tại Công văn số 295/SGDĐT-GDTrH ngày 31/01/2019 của Sở GDĐT về việc quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm, phòng học, phòng điều hành của Dự án ứng dụng công nghệ thông tin tiên tiến và Dự án trường học thông minh, trong đó đặc biệt lưu ý đến việc xây dựng kế hoạch, quy định về quy trình vận hành, bảo quản, sử dụng an toàn TBDHTTTM và phù hợp với chương trình giáo dục nhà trường; thường xuyên kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng.

4. Hàng năm xây dựng nội quy sử dụng TBGD, kế hoạch bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng, khai thác hiệu quả TBGD, đặc biệt là TBDHTTTM cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên; xây dựng đội ngũ cốt cán về khai thác sử dụng TBDHTTTM trong nhà trường.

5. Từng học kỳ, tổ chức rà soát, xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa, đề xuất mua sắm bổ sung kịp thời đảm bảo các điều kiện an toàn và hiệu quả khi sử dụng và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn

1. Các Phó Hiệu trưởng đều phải có trách nhiệm trong việc thực hiện đầu tư và quản lý, sử dụng TBGD theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Phân công đồng chí Phạm Thị Bích Hạnh bố trí thời khóa biểu hợp lý, có biện pháp luân chuyển, đổi phòng học để số tiết dạy học có sử dụng TBGD là tối đa, đảm bảo tất cả thiết bị đều được vận hành và sử dụng an toàn; tất cả giáo viên giảng dạy đều được sử dụng TBGD nhằm phát huy hiệu quả của thiết bị trong hoạt động dạy học, tránh lãng phí.

Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập đội ngũ giáo viên cốt cán cho việc triển khai sử dụng TBDHTTTM.

Tham mưu kế hoạch tổ chức chuyên đề, hội thảo trao đổi kinh nghiệm khai thác, sử dụng, bồi dưỡng, nâng cao năng lực sử dụng TBDHTTTM cho GV nhà trường.

3. Phân công đồng chí Tống Thị Minh Loan trực tiếp chịu trách nhiệm, tổ chức quản lý, triển khai cho giáo viên và học sinh sử dụng TBGD phục vụ dạy và học. Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch kế hoạch, quản lý, sử dụng TBGD của nhà trường. Kế hoạch đảm bảo các nội dung:

- Công tác tiếp nhận cả trang bị bổ sung theo định kỳ và đột xuất; Công tác bảo quản (phòng chống mất mát, công tác vệ sinh, bảo dưỡng); Công tác khai thác sử dụng; Công tác kiểm tra việc sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên; Nội quy của nhà trường về công tác TBGD.

- Thường xuyên thực hiện rà soát hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống mạng, đường truyền, nâng cấp phần mềm,... đảm bảo duy trì hoạt động của thiết bị; định kỳ

đánh giá hiện trạng hoạt động, tình trạng vận hành của thiết bị để bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa đảm bảo an toàn khi sử dụng.

Phê duyệt kế hoạch sử dụng TBGD của các tổ chuyên môn, cá nhân trong nhà trường, kiểm tra thường xuyên tình hình sử dụng thiết bị, tình trạng thiết bị. Chỉ đạo Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra việc xây dựng kế hoạch sử dụng TBGD trong bài dạy của giáo viên.

Chỉ đạo nhân viên quản lý thiết bị, giáo viên phụ trách phòng học bộ môn thực hiện thống kê hàng ngày số tiết học sử dụng TBGD của từng giáo viên và cập nhật đầy đủ thông tin vào hồ sơ quản lý, sổ nhật ký phòng học bộ môn.

Rà soát, tham mưu nội quy, quy trình bảo quản, sử dụng cụ thể cho từng phòng học, từng TBDHTTTM để phổ biến đến toàn thể CBGVNV, HS và công khai các nội quy, quy trình sử dụng các phòng học, TBDHTTTM. Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các hệ thống hồ sơ, sổ sách theo quy định để quản lý và theo dõi việc sử dụng.

Chỉ đạo phân loại, lập danh mục cùng số lượng cụ thể từng loại TBDHTTTM, tình trạng hoạt động (còn sử dụng được hay đã hỏng).

4. Tổ trưởng/ Nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng TBGD. Là người trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về việc khai thác triệt để, hiệu quả các TBGD hiện có và chủ động các giải pháp hỗ trợ đồng nghiệp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng TBGD phù hợp với bộ môn cho giáo viên; đôn đốc giáo viên tăng tần xuất khai thác sử dụng TBGD trong giảng dạy và bồi dưỡng chuyên môn.

5. Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch sử dụng TBGD, TBDHTTTM của môn học, hoạt động giáo dục của mỗi giáo viên bộ môn, trong đó:

- Nêu rõ các tiết dạy ở phòng trải nghiệm, phòng ngoại ngữ, phòng học bộ môn,... tiết có sử dụng TBDHTTTM theo năm học, học kỳ, tháng, tuần ngay từ đầu năm học.

- Danh mục các TBDHTTTM bắt buộc phải sử dụng cho từng tiết học. Danh mục phải được cung cấp, công khai đến toàn bộ CBQL, GVNV để tiện cho việc quản lý, sử dụng.

Phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học mỗi giáo viên. Tập hợp và báo cáo kế hoạch sử dụng thiết bị về Phó hiệu trưởng phụ trách.

Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng các phòng học bộ môn, các phòng TBDHTTTM,... sau khi đã hoàn thành.

Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các bài Thí nghiệm - thực hành và sử dụng TBDHTTTM có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng TBGD cho học sinh. Tránh trường hợp dạy chay trong các tiết có thiết bị dạy học.

Cùng với nhân viên thiết bị so sánh đối chiếu giữa các TBGD cần thiết để phục vụ công tác dạy học với TBGD hiện có, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề nghị bổ sung thêm cho hoàn chỉnh, tránh trường hợp không có TBGD để phục vụ dạy học hoặc có nhưng không sử dụng.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của giáo viên

1. TBGD được trang bị được trang bị từ các nguồn khác nhau đều là tài sản của nhà trường. Giáo viên, nhân viên và học sinh phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và chịu sự giám sát, kiểm tra của các cấp quản lý trong quá trình sử dụng.

2. Giáo viên căn cứ kế hoạch chung của nhà trường về sử dụng TBGD thực hiện các nội dung sau:

a. Lập kế hoạch để sử dụng TBGD vào 100% bài giảng để nâng cao chất lượng dạy học.

b. Đối với TBDHTTTM: Xây dựng các bài giảng trực tuyến trên cơ sở các phần mềm đã được cung cấp và các phần mềm hợp pháp khác.

c. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng và chủ động tự học để từng bước nâng cao khả năng sử dụng TBGD. Đối với TBDHTTTM giáo viên phải có lộ trình tự học, tự bồi dưỡng để nâng dần kỹ năng sử dụng từ mức độ 1 lên mức độ 2, 3 theo hướng dẫn tại Công văn số 295.

d. Có trách nhiệm hỗ trợ đồng nghiệp, hỗ trợ học sinh về kỹ năng sử dụng TBGD an toàn, hiệu quả.

e. Tiến hành các thủ tục giao, nhận TBGD theo quy định.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của học sinh

1. Được sử dụng TBGD phục vụ cho mục đích học tập khi có sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý TBGD.

2. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng TBGD khi chưa có sự đồng ý của giáo viên, nhân viên phụ trách TBGD.

3. Chỉ sử dụng máy tính, hệ thống mạng internet để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim có nội dung không phải phục vụ cho học tập; không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi, tháo ráp bất kỳ linh kiện, thiết bị nào của TBGD nói chung, đặc biệt là của TBDHTTTM.

5. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng bộ môn.

6. Thực hiện nghiêm túc hướng dẫn của giáo viên và cán bộ phụ trách thiết bị, có ý thức, trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ các TBGD.

Điều 12. Phân công phụ trách TBGD

1. Nhà trường phân công đồng chí Bùi Thị Vân Anh - phụ trách công tác TBGD.

2. Người phụ trách TBGD phải thường xuyên trau dồi, học hỏi chuyên môn theo yêu cầu công việc và tích cực bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác TBGD, nắm vững kiến thức cơ bản về TBGD, nhất là TBDHTTTM và có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao; quản lý, theo dõi và hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khai thác sử dụng TBGD.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền của người phụ trách TBGD

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý TBGD, sử dụng hiệu quả TBGD của nhà trường.
2. Bảo quản hồ sơ, biên bản giao nhận thiết bị; sổ ghi chép và kiểm kê đánh giá thực trạng hoạt động TBGD, cập nhật thường xuyên các thông tin biến động, thay đổi về TBGD.
4. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bảo hành, bảo trì sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị phục vụ cho việc dạy và học. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hằng năm để bổ sung, điều chuyển, thanh lý TBGD theo quy định.
5. Tham gia việc chuẩn bị, thường trực kỹ thuật khi giáo viên và học sinh thực hiện các giờ giảng, các hoạt động giáo dục khác có sử dụng TBGD.
6. Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 1 lần/tháng tình hình quản lý, hiệu quả sử dụng TBGD của các giáo viên, các tổ chuyên môn; đối chiếu kế hoạch đầu năm học để có biện pháp khắc phục, nhắc nhở kịp thời.
7. Được hưởng phụ cấp độc hại, tính định mức lao động theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Bảo quản, xử lý TBGD hết hạn sử dụng

TBGD, TBDHTTTM hỏng, hết thời gian sử dụng phải được thu hồi và quản lý chặt chẽ trong kho (không để thất lạc hoặc để ra môi trường xung quanh) để thực hiện thanh lý, tiêu hủy theo quy định.

Chương 3

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng

1. Tổ chuyên môn, cá nhân có sáng kiến, thành tích trong việc quản lý, đầu tư, sử dụng TBGD hoặc phát hiện, ngăn chặn kịp thời những hiện tượng, vụ việc gây lãng phí ngân sách, tổn thất tài sản sẽ được khen thưởng.
2. Công tác quản lý, sử dụng TBGD là một tiêu chuẩn thi đua, đánh giá viên chức hằng năm của nhà trường, tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Tổ chuyên môn, cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, đầu tư, sử dụng TBGD để hư hỏng, mất mát, lãng phí gây thiệt hại tài sản Nhà nước hoặc sử dụng không đúng mục đích thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ phải xử lý theo quy định của pháp luật. Tập thể, cá nhân không thực hiện đầy đủ các quy định về bảo quản, khai thác, sử dụng TBDHTTTM thì không được xét thi đua ở mọi lĩnh vực, không được xếp loại “Đạt Chuẩn” theo quy định Chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giáo viên.