

## **KẾ HOẠCH BẢO QUẢN SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TÀI SẢN CÔNG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2018 – 2019**

Căn cứ Công văn số 1605/SGDDĐT-GDTrH, ngày 20/08/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2018-2019;

Căn cứ văn bản số 1532/SGDDĐT-KHTC, ngày 07/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác kế hoạch và tài chính năm học 2018-2019;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2018 – 2019 của trường PTDTNT THPT huyện Nậm Pồ.

Trường PTDTNT THPT huyện Nậm Pồ xây dựng kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của trường trong năm học 2018 – 2019 cụ thể như sau:

### **I. Cơ sở vật chất nhà trường bao gồm:**

- Đất và công trình xây dựng trên đất.
- Máy móc, sách, thiết bị, dụng cụ đồ dùng dạy học.
- Thiết bị mạng, thông tin liên lạc.
- Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng.
- Phần mềm máy tính, các phần mềm chuyên dụng.
- Các loại tài sản khác.

### **II. Mục tiêu:**

1. Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị để đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Tăng cường quản lý nhằm quản lý sử dụng hiệu quả những tài sản nhà trường hiện có cũng như sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

### **III. Nhiệm vụ:**

1. Sử dụng hợp lí nguồn kinh phí để cải tạo, sửa chữa và mua sắm các trang thiết bị để phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

2. Tạo môi trường "Xanh – Sạch – Đẹp" để học sinh học tập và phát triển toàn diện.

3. Kiểm tra máy chiếu Projector, máy tính xách tay, máy tính để bàn ... đảm bảo hoạt động tốt để phục vụ tốt công tác giảng dạy.

4. Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng, bảo quản CSVC để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm và bổ sung trong năm học.

5. Kiểm kê tài sản theo quy định hàng năm để nắm rõ việc tăng, giảm, hư hỏng về tài sản cố định và các dụng cụ, đồ dùng học tập ... trình lãnh đạo tiến hành thanh lý.

6. Đảm bảo tất cả các cơ sở vật chất được đưa vào sử dụng hiệu quả, đúng mục đích, hạn chế hỏng hóc, không thất thoát.

#### **IV. Biện pháp:**

- Đầu năm học trường ban phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với cán bộ thư viện, các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan và kế toán lập kế hoạch sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của trường.

- Căn cứ vào đề xuất của tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan vào việc bổ sung, sửa chữa, mua sắm đồ dùng, trang thiết bị sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt để có kế hoạch trang bị đầy đủ cho năm học mới.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, có kế hoạch tu sửa để chuẩn bị cho năm học mới.

- Bàn giao cơ sở vật chất cho các bộ phận liên quan như bảo vệ, tổ chủ nhiệm, tổ chuyên môn và các cá nhân sử dụng để góp phần nâng cao ý thức sử dụng, tránh thất thoát.

- Các bộ phận, cá nhân được phân công quản lý tài sản và sử dụng tài sản phải đảm bảo đúng quy trình sử dụng, đặc biệt là đối với các thiết bị điện tử như máy tính, máy photo, máy in ...

- Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi sử dụng điện, nước của trường hoặc sử dụng ở khu nội trú phải tiết kiệm.

+ Đối với học sinh phải tắt các thiết bị điện không cần thiết, phải tắt điện, quạt khi ra khỏi phòng ở và phòng học. Sử dụng nước sinh hoạt đúng mục đích, không gây lãng phí.

+ Đối với cán bộ giáo viên công nhân viên nhà trường phải tắt các thiết bị điện khi không cần thiết,

- Xây dựng nội quy các phòng học, phòng học chức năng, ký túc xá... về bảo vệ cơ sở vật chất, thiết bị.

- Mọi trường hợp làm mất mát, hư hỏng tài sản thiết bị đều phải báo cáo Ban quản lý CSVC bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Hiệu trưởng.

- Đối với các phòng học nếu xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản thì học sinh (hoặc GVCN) phải báo cáo với Ban quản lý CSVC ngay khi tiếp nhận phòng học để xác minh làm rõ trách nhiệm. Những trường hợp báo cáo muộn thì lớp và GVCN buổi đó phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Trong quá trình sử dụng tài sản không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác, từ bộ phận này sang bộ phận khác khi chưa có ý kiến của Ban giám hiệu.

- Kiểm tra giám sát việc quản lý tài sản của các bộ phận, cá nhân và trình Hiệu trưởng làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các bộ phận, cá nhân khi cần thiết.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, chủ nhiệm tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp cho học sinh bằng nhiều hình thức.

## **V. Tổ chức thực hiện.**

### **1. Trưởng ban quản lý CSVC.**

- Xây dựng kế hoạch quản lý CSVC – thiết bị, tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng thời gian, đúng mục đích, yêu cầu của kế hoạch.

- Quản lý việc sử dụng CSVC, thiết bị theo quy định của nhà nước và của ngành, của Sở giáo dục.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện của các bộ phận, cá nhân.

- Kế hoạch cụ thể:

<b>Tháng</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người phụ trách</b>
<b>8/2018</b>	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với Hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
	- Trồng cây xanh gây bóng mát ở khuôn viên trường, quét vôi gốc các cây Bóng mát trong sân trường.	- Trưởng ban CSVC, GVCN, ĐTN, Học sinh.
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường	- Trưởng ban CSVC, ĐTN, GVCN, Học

	học, phòng học, khu vực xung quanh trường.	sinh
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
	- Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.	- Trưởng ban CSVC, GVCN
	- Chuẩn bị dụng cụ, CSVC để cán bộ giáo viên tập luyện chuẩn bị cho Hội thao truyền thống ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2018.	- Trưởng ban CSVC, ĐTN
<b>9/2018</b>	- Thống kê số thiết bị giảng, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.	- Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách thư viện, cán bộ phụ trách thiết bị.
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- Trưởng ban CSVC, tổ trưởng tổ VP, ĐTN.
	- Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thư viện, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường).	- Trưởng ban CSVC, GVCN, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện, giáo viên bộ môn, ĐTN, các tổ trưởng.
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNVC	- Trưởng ban CSVC, Đoàn TN
	- Chuẩn bị dụng cụ, CSVC để cán bộ giáo viên tập luyện chuẩn bị cho Hội thao truyền thống ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2018.	- Trưởng ban CSVC, ĐTN, GVCN, Học sinh
<b>10/2018</b>	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.	- Trưởng ban CSVC, Công đoàn, giáo viên.
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.	- Trưởng ban CSVC, thiết bị, thư viện.
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Học sinh.

	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
	- Chuẩn bị dụng cụ, CSVC để cán bộ giáo viên tập luyện chuẩn bị Hội thao truyền thống ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2018.	- Trưởng ban CSVC, ĐTN, GVCN, Học sinh
<b>11/2018</b>	- Tổng vệ sinh trường lớp.	- Trưởng ban CSVC, ĐTN, GVCN, Học sinh.
	- Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- GVCN
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11	- Trưởng ban CSVC, Công đoàn, Bí thư Đoàn, Các tổ trưởng.
	- Chuẩn bị dụng cụ, CSVC để cán bộ giáo viên tham gia Hội thao truyền thống ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2018.	- Trưởng ban CSVC, ĐTN, GVCN, Học sinh
<b>12/2018</b>	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản tháng 12 năm 2018.	- Trưởng ban CSVC, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trưởng, ĐTN, GVCN.
	- Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- ĐTN, GVCN
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I.	- Trưởng ban CSVC, Tổ trưởng tổ Văn phòng, GVCN.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.

<b>1/2019</b>	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- Trưởng ban CSVC, tổ trưởng, thiết bị, thư viện.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
	- Tuyên truyền cho học sinh về an ninh trật tự, luật an toàn giao thông trước khi về nghỉ tết nguyên đán.	- Trưởng ban CSVC, ĐTN, GVCN
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
<b>2/2019</b>	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt.	- Trưởng ban CSVC, Công đoàn, GVCN, thiết bị, thư viện, kế toán trường.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	- Trưởng ban CSVC, GVCN, ĐTN.
	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	- Ban quản lý ký túc.
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- Trưởng ban CSVC, Công đoàn, giáo viên, thư viện, thư viện, kế toán trường.
<b>3/2019</b>	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- Trưởng ban CSVC, GVCN
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
	- Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN – TDTT chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM	- Trưởng ban CSVC, ĐTN.

	26/03	
<b>4/2019</b>	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
	- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).	- Trưởng ban CSVC, tổ trưởng CM.
	- Kiểm tra thư viện (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại,...)	- Trưởng ban CSVC, Công Đoàn, thư viện, thiết bị.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Trưởng ban CSVC, GVCN.
<b>5/2019</b>	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho thi HKII.	- Trưởng ban CSVC, Đoàn TN, Công đoàn, GVCN.
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- Trưởng ban CSVC, Đoàn TN, GVCN.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Trưởng ban CSVC GVCN.
	- Kiểm kê, đánh giá thư viện.	- Trưởng ban CSVC, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán...
	- Kiểm tra CSVC cuối năm học.	- Trưởng ban CSVC, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường, ĐTN, GVCN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Trưởng ban CSVC,

		GVCN.
	- Chẩn bị CSVC để thi tuyển sinh năm học tiếp theo.	- Trưởng ban CSVC, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trưởng, ĐTN, GVCN.
6/2019	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại.	- Trưởng ban CSVC, GVBM, GVCN.
	- Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Trưởng ban CSVC, GVCN, Học sinh.
	- Chẩn bị CSVC thi tuyển sinh.	- Trưởng ban CSVC, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trưởng, ĐTN, GVCN.
7/2019	- Chuẩn bị CSVC cho thi lại.	- Trưởng ban CSVC, Tổ trưởng tổ Văn Phòng, GVCN.
	- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới.	- Trưởng ban CSVC, GVCN, ĐTN, công đoàn.
	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- Trưởng ban CSVC, Tổ trưởng chuyên môn, thiết bị, thư viện, kế toán.

## 2. Ban cơ sở vật chất – Thiết bị dạy học:

### 2.1. Chức năng:

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

### 2.2. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng chức năng: các



phòng thực hành, thiết bị, thư viện, vi tính; phòng học lý thuyết; phòng làm việc, tài sản công nói chung.

b) Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

c) Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên bộ môn trong Tổ.

d) Thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

### **3. Tổ Văn phòng:**

a) Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan qua quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

b) Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới...

c) Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tổ chức cho học sinh tham gia Bảo vệ tự nguyện hàng năm, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, hoạt động Chữ thập đỏ, tổ chức khám sức khỏe, phòng ngừa dịch bệnh,...cho học sinh nhà trường.

d) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng ban chức năng) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với trường ban việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

### **4. Ban chuyên môn:**

a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b) Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

c) Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các hội thảo, hội nghị cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định

cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

#### **5. Đoàn thể:**

a) Phối hợp với bộ phận quản lý cơ sở vật chất đảm bảo việc sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên và hoạt động của nhà trường đúng mục đích, kịp thời, đạt hiệu quả cao.

b) Đoàn thanh niên, tổ chức nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

c) Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất của trường trong năm học 2018-2019, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt quy chế đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

#### **Nơi nhận:**

- Trưởng ban phụ trách CSVC;
- Tổ trưởng các tổ;
- Chủ tịch công đoàn;
- Bí thư Đoàn thanh niên;
- Thiết bị, thư viện;
- Bảo vệ;
- Gmail
- Lưu VT.

**P. HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Tập**