

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON THẠCH CẦU

Số: 64/QĐ-MNTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Kiện toàn tổ công tác nhận bàn giao CSVC - trang thiết bị
mô hình trường học điện tử trường mầm non Thạch Cầu
năm học 2022-2023**

Căn cứ quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 19/02/2021 của UBND quận Long Biên về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên.

Căn cứ kế hoạch số 30 /KH-PGD&ĐT ngày 10 / 10/ 2022 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2022-2023.

Căn cứ kế hoạch số 47 /KH-MNTC ngày 11 tháng 10 năm 2022 về việc triển khai thực hiện mô hình “Trường học điện tử” năm học 2022 – 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kien toàn tổ công tác nhận bàn giao CSVC - trang thiết bị mô hình trường học điện tử trường mầm non Thạch Cầu gồm:

1. Đ/c Lương Thị Tuấn Anh – Hiệu trưởng – Tổ trưởng
2. Đ/c Vũ Thanh Hiếu – Hiệu phó – Tổ phó
3. Đ/c Nguyễn Thị Lan Anh – Hiệu phó – Tổ phó
4. Đ/c Nguyễn Thị Phương – TTCM – UV
5. Đ/c Lê Thu Hoài – Kế toán – UV

Điều 2: Tổ công tác có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, các quy định theo kế hoạch của UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường Mầm non Thạch Cầu về thực hiện triển khai mô hình trường học điện tử trong công tác nhận bàn giao CSVC – trang thiết bị.

Điều 3: Các đ/c có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- Lưu VP;



Lương Thị Tuấn Anh

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CÔNG TÁC TIẾP NHẬN BÀN GIAO
CSVC – TRANG THIẾT BỊ MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ**
(Kèm theo Quyết định số *1A* /QĐ-MNTC ngày *1* tháng *10* năm 2022)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	NHIỆM VỤ
1	Lương Thị Tuấn Anh	Hiệu trưởng Tổ trưởng	Phụ trách chung.
2	Vũ Thanh Hiếu	P. Hiệu trưởng Tổ phó	Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, ký biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao. Lập sổ theo dõi tài sản phục vụ mô hình trường học điện tử và nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết theo biên bản bàn giao kịp thời khi có trang thiết bị chuyển về.
3	Nguyễn Thị Lan Anh	P. Hiệu trưởng Tổ phó	Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, ký biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.
4	Nguyễn Thị Phụng	TTCM - UV	Giám sát kiểm tra đơn vị thi công lắp đặt các trang thiết bị theo đúng hồ sơ thiết kế kỹ thuật và biên bản bàn giao tài sản.
5	Lê Thu Hoài	Kế toán - UV	Đối chiếu, so sánh kinh phí, giá thành thiết bị với biên bản bàn giao. Nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết các trang thiết bị được chuyển về theo biên bản bàn giao kịp thời vào phần mềm theo dõi tài sản nhà trường.

Long Biên, ngày *1* tháng *10* năm 2022


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG MẦM NON THẠCH CẦU
 Lương Thị Tuấn Anh

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MÀM NON THẠCH CẦU

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THIẾT BỊ
VÀ LẮP ĐẶT TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ**
(Kèm theo Quyết định số 64/QĐ-MNTC ngày 11 tháng 10 năm 2022)

I. Quy trình tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin.

1. Tiếp nhận trang thiết bị từ nhà cung cấp, kiểm tra đầy đủ thông số kỹ thuật, chất lượng, trạng thái hoạt động, dịch vụ kèm theo (Thời gian bảo hành, hướng dẫn sử dụng...). Đảm bảo đầy đủ số lượng, chức năng, chất lượng, thông số theo đúng quy định và yêu cầu kỹ thuật của “Dự án trường học điện tử” và trong hợp đồng.
2. Kiểm tra giấy chứng nhận chất lượng của nhà sản xuất, kiểm tra chứng nhận hợp quy, kết quả kiểm định thiết bị của các tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận đối với thiết bị công nghệ thông tin được lắp đặt trong dự án.
3. Chỉ tiếp nhận trang thiết bị, tài sản liên quan đến “Dự án trường học điện tử”. Không nhận thiết bị ngoài dự án, không đúng thông số kỹ thuật, chất lượng kém, không đáp ứng đầy đủ các chức năng, thông số tối thiểu theo quy định của dự án.
4. Tiếp nhận trang thiết bị một cách trung thực, khách quan, không vụ lợi.
5. Lập sổ nhật ký tiếp nhận thiết bị hoặc biên bản tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin.

II. Quy trình lắp đặt trang thiết bị.

1. Kiểm tra, giám sát thường xuyên, liên tục, có hệ thống trong quá trình lắp đặt.
2. Kiểm tra trước biện pháp lắp đặt của đơn vị cung cấp (đối với trường hợp lắp đặt phức tạp). Tránh trường hợp lắp đặt bất hợp lý, không đảm bảo an toàn.
3. Kiểm tra, góp ý với nhà cung cấp, đơn vị lắp đặt để lắp đặt trang thiết bị một cách hợp lý nhằm đảm bảo chất lượng, phòng chống cháy nổ và vận hành thiết bị một cách dễ dàng.
4. Phát hiện sai sót, bất hợp lý về việc lắp đặt để điều chỉnh hoặc yêu cầu đơn vị cung cấp lắp đặt lại trước khi đưa vào sử dụng.
5. Kiểm tra bản quyền đối với phần mềm thương mại được lắp đặt.
6. Kiểm tra lại chất lượng thiết bị trước khi nghiệm thu. Đảm bảo hoạt động tốt, hợp lý.

HIỆU TRƯỞNG



(Signature)

Lương Thị Tuấn Anh

**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN THIẾT BỊ VÀ LẮP ĐẶT TRANG THIẾT BỊ
TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ**

I. Tiếp nhận thiết bị

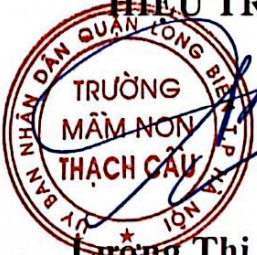
- Cán bộ phụ trách đồ dùng thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và có trách nhiệm giao cho cán bộ CNTT chụp lại thông số, mã vạch của thiết bị.
- Các cán bộ phụ trách kiểm tra thiết bị, nếu thiết bị có điều chỉnh so với quy định cần báo cho lãnh đạo trường.

II. Về việc lắp đặt

- Nhà trường yêu cầu đơn vị thi công lắp đặt trình bày bản vẽ thiết kế.
- Cán bộ CNTT kiểm tra, nếu có điều chỉnh cần có thỏa thuận thống nhất giữa đơn vị thi công và lãnh đạo nhà trường.
- Đơn vị thi công có trách nhiệm đảm bảo tiến độ theo quy định
- Đảm bảo không hỏng hóc các thiết bị hiện có của phòng, nếu hỏng cần yêu cầu đơn vị thi công sửa chữa kịp thời. Phối hợp với bảo vệ trường đảm bảo an toàn tài sản.

III. Kiểm tra và bàn giao

- Sau khi hoàn thành việc lắp đặt, nhân viên CNTT tiến hành kiểm tra việc hoạt động của các trang thiết bị.
- Thiết bị hoạt động, nhân viên CNTT và kế toán nhà trường tiến hành bàn giao cho người sử dụng(có biên bản kèm theo)

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Tuấn Anh