

Số: 97/QĐ-MNTA

Giang Biên, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản thiết bị, quy định sử dụng tiết kiệm điện Trong trường Trảng An năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN TRẢNG AN

Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 03/06/2009 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ TT số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của BTC hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức giao quản lý sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ TT Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 quản lý, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức và tài sản cố định do Nhà nước giao doanh nghiệp quản lý;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 và tình hình thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý sử dụng tài sản thiết bị trong trường mầm non Trảng An” nhằm đảm bảo hoạt động sử dụng bảo vệ tài sản chung của nhà trường và tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản có hiệu quả tạo điều kiện cho sự nghiệp Giáo dục của nhà trường phát triển đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ năm học.

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

Điều 3. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Trảng An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH - để BC;
- CBGVNV - để TH;
- Lưu VT (01).



Hồ Thị Huyền

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 97 /QĐ-MNTA ngày 03 tháng 10
năm 2022 của Hiệu trưởng trường Mầm non Tràng An)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các cá nhân đoàn thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

1. Tài sản nhà nước: Là những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Tài sản nhà nước được trường quản lý và sử dụng gồm:

- Nhóm 1: Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học
 - + Thiết bị, đồ dùng dạy học dùng chung.
 - + Bàn, ghế, tủ, sách, tài liệu ...
 - + Thiết bị, đồ dùng trang bị cho bộ phận y tế
 - + Máy móc thiết bị văn phòng, các thiết bị CNTT
- Nhóm 2: Tài sản khác :
 - + Đất đai;
 - + Nhà, công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai;
 - + Các tài sản khác gắn liền với đất đai;
 - + Các công trình xây dựng, vật kiến trúc như: Nhà làm việc, phòng học, nhà vệ sinh, cột cờ, bồn hoa, cổng rào...
 - + Đất đai, cây xanh, sân chơi, đồ chơi ngoài trời...
 - + Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý tài sản của nhà trường
2. Tài sản của trường được giao cho bộ phận, hoặc cá nhân cụ thể quản lý được Hiệu trưởng quy định bằng văn bản
3. Tài sản của nhà trường được sử dụng đúng mục đích, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, bảo vệ theo quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường được thực hiện công khai, minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản phải bị xử lý theo pháp luật.

5. Việc thanh lý tài sản được thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan quản lý công sản có thẩm quyền

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ hết một học kỳ phải tổ chức kiểm kê, cuối năm tiến hành kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, tính khấu hao theo Quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.

7. Đối với thiết bị an toàn về điện, trang thiết bị chữa cháy: Cầu dao chống giật, ổ điện, bình chữa cháy ... phải được kiểm tra định kỳ. Hằng năm Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phòng cháy chữa cháy, tuyên truyền cho tất cả Cán bộ - giáo viên - nhân viên về sử dụng điện an toàn .

8. Tất cả tài sản thuộc phạm vi quản lý đều phải được giao cụ thể đến cho từng bộ phận, các lớp và cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

9. Việc giao nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu của Bộ Tài Chính .Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

10. Hồ sơ quản lý, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hay các giấy tờ có liên quan phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 3. Ban quản lý, kiểm tra tài sản

1. Thành phần Ban quản lý tài sản: Nhà trường thành lập Ban quản lý tài sản gồm: Hiệu trưởng trưởng ban; Phó Hiệu trưởng I hoặc Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn là Phó ban; Kế toán; trưởng ban thanh tra nhân dân, tổ bảo vệ và một số thành viên khác là ủy viên.

2. Nhiệm vụ của Ban quản lý, kiểm tra tài sản:

- Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban quản lý, kiểm tra tài sản do trường ban phân công



- Nhiệm vụ chung của Ban quản lý, kiểm tra tài sản bao gồm: Tiếp nhận, đăng ký tài sản; Quản lý tài sản và hồ sơ tài sản; Kiểm tra, kiểm kê tài sản; Đề nghị và giám sát việc trang bị, mua sắm tài sản; Đề nghị và giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; Đề nghị và giám sát việc thanh lý tài sản; Đề nghị xử lý tài sản bị mất mát, hư hỏng

Điều 4. Tiếp nhận, sử dụng tài sản

1. Công trình xây dựng sau khi hoàn thành hoặc vật dụng, trang thiết bị cấp cho nhà trường phải được bàn giao cho nhà trường bằng biên bản. Biên bản bàn giao được ký giữa một bên là đơn vị, tổ chức, cá nhân bàn giao và một bên là Hiệu trưởng và kế toán của trường. Sau khi tiếp nhận bàn giao trường thực hiện thủ tục đăng ký với cơ quan quản lý theo quy định.

2. Các vật dụng, trang thiết bị mua sắm từ nguồn kinh phí của trường thực hiện theo quy trình sau: Người đề nghị; Hiệu trưởng duyệt; Ban tiếp nhận xác nhận hóa đơn mua hàng; kế toán vào sổ tiếp nhận và sổ tài sản; vào sổ bàn giao cho bộ phận, cá nhân sử dụng.

3. Sử dụng tài sản

a. Người sử dụng tài sản có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, bảo vệ, bảo quản chặt chẽ.

b. Không tự ý hoán đổi tài sản, trang thiết bị làm việc khi chưa được phép của Hiệu trưởng

c. Mang tài sản, trang thiết bị ra ngoài trường phải có xác nhận của Hiệu trưởng

Điều 5. Quản lý tài sản, hồ sơ tài sản

1. Quản lý tài sản:

a. Tài sản là đất đai, công trình xây dựng gắn liền với đất đai; máy móc, vật dụng phục vụ hoạt động của nhà trường: do kế toán quản lý

b. Tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc, dạy học: do cá nhân bộ phận được trang bị tài sản quản lý

2. Quản lý hồ sơ tài sản: Giao Kế toán nhà trường quản lý

a. Đối với đất đai: Hồ sơ tài sản gồm Giấy chứng nhận quyền sở hữu đất và các công trình trên đất, Các văn bản khác liên quan đến đất.

b. Đối với công trình xây dựng gắn liền với đất đai: Hồ sơ tài sản gồm các bản vẽ thiết kế công trình, Biên bản bàn giao công trình, Các văn bản khác liên quan đến công trình.

c. Đối với máy móc, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; phục vụ hoạt động của nhà trường; máy móc, trang thiết bị làm việc, hồ sơ tài sản gồm Sổ đăng ký tài sản; chứng từ mua sắm; chứng từ tiếp nhận.

Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Ban quản lý, kiểm tra tài sản: đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản khi cần thiết
2. Cán bộ, viên chức trong quá trình công tác, dạy học nếu thấy cần bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt thì đề nghị với Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất.
3. Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là các công trình xây dựng gắn liền với đất không được làm sai lệch so với hồ sơ thiết kế công trình.
4. Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung, vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt và cử Ban Cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa.

Điều 7. Trang bị, mua sắm tài sản

Nguồn kinh phí mua sắm tài sản

1. Nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm
2. Nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn kinh phí từ thu hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ hợp pháp khác theo quy định tại đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

Điều 8. Phương thức mua sắm tài sản Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện theo một trong hai phương thức sau đây

1. Mua sắm tập trung (theo danh mục quy định) Hàng năm nhà trường xây dựng kế hoạch và danh mục cần mua sắm (trong ds mua sắm TS tập trung) gửi về phòng TCKH vào tháng 01 và tháng 7 hàng năm.
2. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện mua sắm đối với tài sản nhà nước khác không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung.

Điều 9. Mua sắm tập trung Đơn vị mua sắm tập trung thực hiện mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung, quy trình thực hiện gồm các nội dung cụ thể sau:

1. Lập, phê duyệt dự toán mua sắm tập trung
 - a. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản cùng với việc lập dự toán ngân sách hàng năm, trình Phòng TC-KH phê duyệt theo quy định trong đó, xác định cụ thể chủng loại, số lượng, dự toán kinh phí mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

LONG
NG
NON
IG AN

Điều 10. Kiểm tra, kiểm kê tài sản

Ban quản lý cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản thực hiện việc kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

1. Kiểm tra thường xuyên: Tình trạng CSVC phòng học và các phòng khác; Các đồ dùng dụng cụ trong phòng học (bàn, ghế, đèn, quạt, điện nước...); Thiết bị PC&CC; Dây dẫn điện bao gồm từ lưới điện đến các phòng học, phòng làm việc...

2. Kiểm tra định kỳ: Căn cứ Sổ tài sản nhà trường, Ban quản lý cơ sở vật chất kiểm tra tài sản thực hiện việc kiểm kê vào ngày 01/01 hàng năm.

Điều 11. Điều động tài sản, vật dụng, máy móc, trang thiết bị:

Ban quản lý cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản đề nghị, Hiệu trưởng duyệt, Kế toán và Đ/c Hiệu phó phụ trách CSVC thực hiện việc thu hồi, điều chuyển

Điều 12. Thanh lý tài sản

Ban quản lý cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản đề nghị Hiệu trưởng duyệt, Kế toán tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định

Điều 13. Khấu hao tài sản, hạch toán, báo cáo

1. Kế toán phụ trách việc tính hao mòn tài sản của nhà trường theo quy định hiện hành của nhà nước

2. Kế toán phụ trách thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu

Điều 14. Tài sản bị mất mát, hư hỏng

1. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản, Vật dụng, máy móc, trang thiết bị nếu bị mất mát, hư hỏng phải làm Bản tường trình gửi Hiệu trưởng

2. Ban quản lý, kiểm tra tài sản xem xét, đề nghị Hiệu trưởng hướng xử lý trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường; quyết định việc trang bị và cấp phát tài sản cho từng bộ phận và giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản cho các tổ chức, cá nhân.

2. Hiệu Trưởng giao cho

- Phó Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm giúp Hiệu Trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản (Hiệu phó PT CSVC) do Hiệu Trưởng phân công quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ nhà trường

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

- Đối với Bảo vệ: Là người chịu trách nhiệm trực tiếp khi tài sản của nhà trường bị mất trước Hiệu trưởng, pháp luật nhà nước.

- Đối với giáo viên dạy lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học của lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho bảo vệ của trường. Để bộ phận bảo vệ có thể sửa chữa ngay, đồng thời bảo vệ sẽ báo các bộ phận có liên quan để lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

- Đối với tất cả các tài sản ở văn phòng giao cho tổ trưởng văn phòng quản lý chung. Máy vi tính của từng bộ phận sử dụng thì cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, nếu hư phải báo với người quản lý để có kế hoạch sửa chữa bảo trì kịp thời. Tất cả GV – NV đều được sử dụng máy của trường để thực hiện công tác chuyên môn của mình tuy nhiên không sử dụng mạng Internet của trường để chơi Games hay những việc khác. Riêng máy photo thì chỉ nhân viên văn phòng được sử dụng. Ngoài nhân viên văn phòng, GV – NV cũng được sử dụng nhưng khi sử dụng phải hỏi ý kiến của văn phòng.

- Đối với phòng tin học Kidmart: Giao cho GV phụ trách tin học quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, thực hiện tốt nội qui phòng máy. Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý phòng máy phải sử dụng tiết kiệm điện, không mở máy lạnh sử dụng vào việc riêng. Riêng đối với GV – NV khác vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi không có sự đồng ý của GV quản lý phòng máy.

- Đối với phòng lớp học: Giao cho GV chủ nhiệm các lớp quản lý và có trách nhiệm bảo quản. Nếu xảy ra hư hỏng các thiết bị như bàn ghế, thiết bị điện và máy tính, máy chiếu trong mức độ bảo hành hoặc mất tài sản thì giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cho bảo vệ, Đ/c phụ trách CSVC để lập biên bản và trình BGH để đề ra hướng giải quyết. Nếu các thiết bị như quạt trần, hộp số, bóng điện, khóa, máy tính, máy chiếu, các thiết bị điện khác, bàn ghế xảy ra hư hỏng do lỗi người sử dụng thì Giáo viên chủ nhiệm lớp phải lập biên bản gửi Đ/c phụ trách CSVC để báo cáo nhà trường và người sử dụng lên kế hoạch tự sửa chữa.

- Đối với bộ phận nhà bếp

+ Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ.

- Đối kế toán, văn thư có nhiệm vụ:

- Kế toán quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của mỗi loại tài sản.

- Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng cho từng phòng ban

- Lập sổ theo dõi tài sản của KT và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu.



- Quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như vật kiến trúc và các công trình khác như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản .

- Tiếp nhận báo cáo của các bộ phận khác khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ Đ/c Hiệu phó phụ trách CSVCS xin ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi 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 có phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.

- Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật .

Điều 17. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong nhà trường

- Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng .

Điều 18. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản

- Giao cho Ban thanh tra nhân dân phối hợp với bộ phận tài vụ có trách nhiệm giám sát thường xuyên việc quản lý, sử dụng tài sản để kịp thời phát hiện việc quản lý, sử dụng tài sản không đúng quy định và những mặt hạn chế, yếu kém trong quản lý, sử dụng tài sản, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để có chỉ đạo khắc phục .

- Định kỳ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản có biên bản và có văn bản kết luận và có chỉ đạo thực hiện khắc phục những hạn chế.

CHƯƠNG III XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ VIỆC THI HÀNH QUY CHẾ

Điều 19. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây thiệt hại tài sản CB, GVNV gây thiệt hại về tài sản của nhà trường phải bị xử lý theo quy định.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

- Ban quản lý cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản của nhà trường; Các CBGV, NV của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế và tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

- Các tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng trong phạm vi công tác có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra các thành viên thực hiện nghiêm túc Quy chế này

- Trong quá trình thực hiện CBGV,NV của nhà trường nếu thấy có điều gì cần phải chỉnh sửa thì đề nghị với tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng. Các tổ trưởng lập văn bản đề nghị gửi Đ/c Hiệu trưởng.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 10 năm 2022

Những nội dung quy định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ.



QUI ĐỊNH

V/v tiết kiệm điện, sử dụng thiết bị

Căn cứ Chi thị số 171/CT- TTg ngày 26/01/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc tăng cường thực hiện tiết kiệm điện;

Căn cứ thực tình hình sử dụng điện, các thiết bị của nhà trường trong thời gian qua;

Hiệu trưởng Trường Mầm non Tràng An yêu cầu các CBGVNV nhà trường thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Quy định về thực hiện tiết kiệm.

- Tắt các thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng, hết giờ làm việc, tắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng.

- Bố trí độ chiếu sáng hợp lý ở các phòng làm việc, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên.

- Đối với phòng học tùy theo thời tiết, khi đủ ánh sáng tự nhiên cần tắt bớt và sử dụng số lượng bóng đèn hợp lý.

- Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ 25° trở lên. Dùng quạt để thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

- Sử dụng các loại đèn tiết kiệm điện trong hệ thống đèn bảo vệ, giảm ít nhất 30% số lượng đèn chiếu sáng chung ở quanh hành lang, khu vực sân vườn.

- Máy photocopy, máy in chỉ được sử dụng cho công việc nhà trường, xong công việc phải cắt điện, không được dùng việc khác cá nhân.

- Đối với thiết bị máy móc các phòng chức năng, năng khiếu phải tuân thủ đúng nội qui, hướng dẫn sử dụng, chế độ bảo trì.

2. Quy định sử dụng các thiết bị phòng học, phòng hiệu bộ hành chính

- Các thiết bị phòng học phục vụ cho chăm sóc giáo dục trẻ, phòng hiệu bộ hành chính tuyệt đối không được dùng mục đích riêng các nhân

- Cán bộ giáo viên, nhân viên phải tự kết nối thiết bị khi sử dụng và tự tắt đóng thiết bị khi sử dụng xong, nếu có sự cố báo ngay cho cán bộ chuyên trách cơ sở vật chất xử lý, không nhờ người khác làm thay.

- Các lớp, các bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng hội đồng, phòng truyền thống, phòng học chức năng phải được sự nhất trí của Đ/c Hiệu trưởng và theo hướng dẫn của cán bộ chuyên trách về CSVC. Nghiêm cấm cho học sinh tự tiện sử dụng, điều chỉnh các thiết bị trong lớp.

3. Tổ chức thực hiện:

- Ban giám hiệu tăng cường tuyên truyền trong CBGVNV luôn có ý thức tiết kiệm điện, sử dụng các thiết bị đúng theo qui định.

- Cán bộ phụ trách CSVC có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra theo dõi việc sử dụng các trang thiết bị theo thời gian và theo quy định của nhà trường.

- Các lớp, các bộ phận phổ biến các qui định sử dụng điện, thiết bị đến CBGVNV và học sinh đồng thời có biện pháp bắt buộc phải tuân thủ các qui định về tiết kiệm điện và sử dụng thiết bị.

- Thường xuyên nêu gương người tốt, việc tốt trong việc tiết kiệm điện.

- Những sáng kiến về tiết kiệm điện có hiệu quả trong cơ quan, đều phải khen thưởng kịp thời và áp dụng ngay. Các bộ phận, các cá nhân vi phạm các quy định về tiết kiệm điện, về sử dụng thiết bị tùy theo mức độ, đều phải chịu hình thức kỷ luật trước nhà trường. Đưa việc chấp hành các qui định về tiết kiệm điện, sử dụng thiết bị vào nội dung bình bầu xếp loại đánh giá cán bộ hàng tháng, hàng năm, hàng quý

