

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Trường Mầm non Gia Thụy.

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản của nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ - CP của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý tài sản của nhà nước;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách hành chính.



QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Trường mầm non Gia Thụy.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường mầm non Gia Thụy căn cứ quyết định thi hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các tổ chức cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp Phó hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính để tổng hợp và báo cáo hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Hiệu phó
- Kế toán
- Lưu: VP (1).



Nguyễn Thị Thanh Xuân

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG,
LỚP HỌC VÀ TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ VIỆC DẠY HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 8/QĐ-MNGT ngày 15 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Gia Thụy)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích:

1. Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản nhà trường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng tài sản của nhà nước.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật của trường học

1. Cơ sở vật chất và tài sản của nhà trường được phân cấp quản lý tập trung, thống nhất. Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân quản lý sử dụng có hệ thống và thiết lập hồ sơ sổ sách theo quy định, theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.
3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật. Tổ chức tốt công tác bảo vệ nhà trường và các phương tiện kỹ thuật, ngăn ngừa việc hư hỏng thiết bị kỹ thuật do lỗi chủ quan gây ra.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Trách nhiệm của người quản lý CSVC, tài sản nhà trường

1. Các trang thiết bị và phương tiện làm việc cho cá nhân, phòng làm việc cá nhân, hoặc tổ bộ môn được hiệu trưởng sắp xếp bố trí, trang bị dụng cụ phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản CSVC và lập sổ quản lý tài sản, hằng năm tiến hành kiểm kê đánh giá chất lượng tài sản theo kế hoạch của nhà trường đề ra.
2. Phòng sử dụng chung trang bị:

+ Phòng hội đồng bàn ghế, bảng, ti vi, đầu máy, loa, ampli... giao trách nhiệm cho P. hiệu trưởng phụ trách hành chính phân công thành viên trong tổ hành chính quản lý

+ Phòng học: Đầu năm học hiệu trưởng có biên bản bàn giao phòng học, tài sản có trong phòng học: bàn, ghế, bảng, đèn chiếu, bảng tương tác thông minh, phong màng đèn chiếu... cho giáo viên chủ nhiệm lớp cuối năm có kiểm kê đánh giá chất lượng tài sản.

+ Phòng học bộ môn, hiệu trưởng có quyết định phân công cho giáo viên phụ trách, người phụ trách có trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi các trang thiết bị, phương tiện làm việc, hóa chất... được nhà trường cung cấp và cuối năm có kiểm kê đánh giá việc bảo quản, sử dụng tài sản.

3. Chấp hành nghiêm túc Nội quy, Quy định đã được hiệu trưởng ban hành và phát huy tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tốt CSVC tài sản hiện có.

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi trang thiết bị từ phòng này sang phòng khác phải có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý CSVC, tài sản đối với phòng thực hành bộ môn

4.1 Phòng thực hành Tin học Kidsmart

Giáo viên thực hành có trách nhiệm thực hiện đúng Nội quy, Quy trình khi giảng dạy tiết thực hành Tin học, quản lý chặt chẽ học sinh khi thực hành máy tính và can thiệp kịp thời những sự cố đơn giản trong lúc học sinh thực hành gây ra. Giáo viên tổ chức cho học sinh thực hành máy vi tính phải ghi nhận đầy đủ thông tin diễn biến trong tiết dạy vào nhật ký phòng máy.

4.3 Phòng âm nhạc

Giáo viên thực hành có trách nhiệm thực hiện đúng Nội quy, Quy trình khi giảng dạy tiết thực hành. Quản lý chặt chẽ học sinh khi thực hành

4.4 Phòng Mỹ thuật

Giáo viên giảng dạy có trách nhiệm thực hiện đúng Nội quy đã ban hành, thực hiện đúng quy trình vận hành máy chiếu, sử dụng xong có biện pháp bảo quản, che chắn bụi bẩn, vệ sinh định kỳ, sắp xếp đồ dùng đúng quy định

4.5 Trách nhiệm của giáo viên quản lý các phòng thực hành, tổ trưởng chuyên môn:

Tổ CNTT phụ trách phòng thực hành năng khiếu lập sổ đăng ký để giáo viên bộ môn đăng ký giờ dạy tránh trùng lặp giờ thực hành, ghi nhận và phản ánh cho P. hiệu trưởng phụ trách hành chính những việc bất thường xảy ra để giải quyết kịp thời. Hàng tuần lau chùi vệ sinh các thiết bị, ĐDDH sắp xếp ngăn

nắp thứ tự gọn gàng; riêng phòng Tin học Kidsmart định kỳ hàng tháng để quét vi-rút, cài đặt lại máy tính.

Tổ trưởng chuyên môn hàng tuần có trách nhiệm kiểm tra hoạt động của các phòng thực hành, năng khiếu.

4.6 Xử lý trách nhiệm.

Nếu để tài sản xảy ra hư hỏng, thất thoát thiết bị...do lỗi chủ quan, không chấp hành đúng Nội quy thì người làm hư hỏng, mất tài sản của trường phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước lãnh đạo trường, đồng thời cấp chỉ đạo phụ trách công việc cũng phải chịu trách nhiệm liên đới.

Điều 5. Tài sản dùng chung

Đối với tài sản dùng chung do phó hiệu trưởng phụ trách hành chính quản trị quản lý (CSVCL), theo dõi đồng thời có trách nhiệm xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như phòng học, hội trường, phòng thực hành Tin học, Phòng thực hành học năng khiếu, thư viện, lưu trữ v.v, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 6. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Hiệu trưởng giao cho các bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân làm đầu mối giúp hiệu trưởng quản lý tài sản, cụ thể:

a) Kế toán:

+ Quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại v.v.

+ Quản lý chung về mặt hiện vật, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng v.v...của tài sản toàn trường, thực hiện việc giao, nhận tài sản cố định và bàn giao cho bộ phận, cá nhân sử dụng.

b) Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị:

+ Quản lý tài sản trang thiết bị được hiệu trưởng giao phải lập sổ theo dõi tài sản, hàng năm kiểm tra đánh giá chất lượng thiết bị tài sản đó.

+ Phân cấp quản lý tài sản cho P. hiệu trưởng phụ trách hành chính chịu trách nhiệm về tổ chức quản lý và sử dụng tài sản trong phạm vi được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn trường theo các quy định của pháp luật.

Điều 7. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Kế toán giúp hiệu trưởng thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, phó hiệu trưởng phụ trách hành chính chủ trì phối hợp kế toán lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản giữa các tổ chức bộ phận, cá nhân và tài sản dùng chung được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 8. Thanh lý tài sản

1. Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Phó hiệu trưởng phụ trách hành chính làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với kế toán làm thủ tục thanh lý tài sản trình hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Tiền thu thanh lý tài sản từ nguồn vốn vay được dùng để trả nợ vay; trường hợp đã trả đủ nợ vay, đơn vị được để lại bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đối với số còn lại (nếu có).

Chương III

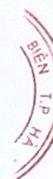
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân 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 Trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Viên chức, nhân viên thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm về tài sản, thiết bị - ĐDDH đối với viên chức, nhân viên được hiệu trưởng giao quản lý, cá nhân sử dụng căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các Tổ chức Đoàn thể, bộ phận, cá nhân sử dụng tiền ngân sách Nhà nước để mua, nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật.



Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách hành chính có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các bộ phận, tổ trưởng các tổ có liên quan phản ánh về phó hiệu trưởng phụ trách hành chính để tổng hợp, báo cáo hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
GIA THUY

Nguyễn Thị Thanh Xuân