

Phúc Lợi, ngày 20 tháng 10 năm 2025

Số 105/QĐ-THPĐ

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**  
**CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC ĐỒNG**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC ĐỒNG**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/2/2025 của Chính phủ v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 58/2025/QĐ-CTUBND ngày 23/9/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội v/v Quy định về một số thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

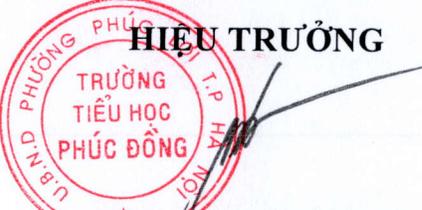
**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của trường Tiểu học Phúc Đồng gồm 4 chương 39 điều.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến khi có văn bản mới.

**Điều 3:** Cán bộ, viên chức của trường Tiểu học Phúc Đồng có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Phognf VHXH để báo cáo;
- Như điều 3;
- Lưu VP

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Phan Thị Xuân Thu**

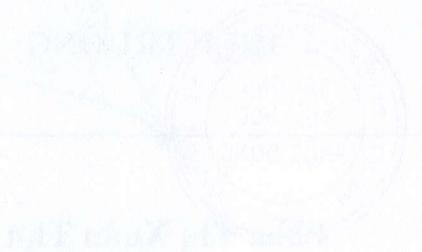
**DEPARTMENT OF EDUCATION**  
**TEACHER EDUCATION PROGRAM**

**EDUCATIONAL THEORY AND PRACTICE**

The purpose of this course is to provide students with a solid foundation in educational theory and practice. This course is designed to help students understand the role of the teacher in the classroom and the impact of various educational theories on teaching practice. The course covers a range of topics including educational philosophy, learning theories, and classroom management. Students will be encouraged to reflect on their own beliefs and practices as they engage with the course material. The course is delivered through a combination of self-paced learning and live online sessions. Students will have access to a range of resources including textbooks, articles, and videos. The course is assessed through a combination of assignments, quizzes, and a final exam. The course is a compulsory requirement for all students enrolled in the Teacher Education Program.

**DEPARTMENT OF EDUCATION**

This course is designed to provide students with a solid foundation in educational theory and practice. The course covers a range of topics including educational philosophy, learning theories, and classroom management. Students will be encouraged to reflect on their own beliefs and practices as they engage with the course material. The course is delivered through a combination of self-paced learning and live online sessions. Students will have access to a range of resources including textbooks, articles, and videos. The course is assessed through a combination of assignments, quizzes, and a final exam. The course is a compulsory requirement for all students enrolled in the Teacher Education Program.



Page 1 of 1  
Date: / /

# QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NĂM 2025

(Ban hành kèm quyết định số 10.5/QĐ – THPĐ ngày 20/10/2025. của Hiệu trưởng trường tiểu học Phúc Đồng)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1/ Quy chế này qui định việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Trường Tiểu học Phúc Đồng

2/ Công tác quản lý và sử dụng tài sản quy định trong quy chế này bao gồm các công tác như: Khai thác sử dụng, giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, điều chuyển trong nội bộ nhà trường; kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý, sử dụng tài sản .

3/ Tài sản nhà nước quy định trong quy chế này bao gồm :

Quy ước gồm 2 nhóm như sau :

+ Nhóm 1: Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc sức khỏe:

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

+ Nhóm 2: Tài sản khác :

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, hoa cảnh, sân chơi ...

Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy

Máy móc thiết bị văn phòng

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản**

1/ 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, hỏng hao, mất mát.

2/ 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. Hàng năm Hiệu trưởng chỉ đạo 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.



3/ 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, hỏng hóc, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hỏng hóc do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

4/ 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.

5/ 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**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. 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 2 chịu trách nhiệm giúp Hiệu Trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại khoản 3 – Điều 1 của Quy chế này ( phụ trách trang thiết bị - đồ dùng quản lý chung về mặt hiện vật, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ nhà trường.

#### **Điều 4. 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, tuyên truyền cho học sinh 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 hỏng hóc các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho bảo vệ, nhân viên thiết bị của trường để bộ phận bảo vệ có thể sửa chữa ngay, đồng thời bộ phận có liên quan để lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời, (phòng có nhiều GV sử dụng thì các GV phát hiện kết hợp lại báo cáo và có trách nhiệm chung )

- Đối với tài sản thuộc các phòng chức năng và phòng sinh hoạt chuyên môn: Giao cho giáo viên bộ môn phụ trách phòng và tổ trưởng chuyên môn sinh hoạt trong các phòng đó quản lý và chịu trách nhiệm. Máy in chỉ sử dụng để in tài liệu chung của tổ. Khi máy tính, máy in hỏng, hết mực, người phụ trách không tự ý gọi người đến sửa chữa hoặc đổ mực mà cần báo cho nhân viên thiết bị để nhân viên thiết bị báo cáo đề xuất hiệu trưởng.

-**Đối với tất cả các tài sản ở phòng ban giao cho cá nhân sử dụng phòng quản lý.** Máy vi tính của từng bộ phận sử dụng thì cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, nếu hỏng phải báo với nhân viên thiết bị 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 phải hỏi ý kiến của người quản lý máy và khi được cho phép mới được sử dụng, không sử dụng mạng Internet của trường để chơi Game hay những việc khác. **Không tự ý lắp cục phát wifi cá nhân.** Riêng máy photo thì các thành viên ở tổ văn phòng đều được sử dụng. Ngoài các thành viên tổ văn phòng GV – NV cũng được sử dụng nhưng khi sử dụng phải hỏi ý kiến của nhân viên văn phòng.

-Đối với phòng máy: Giao cho GV dạy tin học quản lý và có trách bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy phòng máy. Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý phòng máy không được sử dụng phòng máy để nghỉ trưa, để giáo viên chấm bài thi . . . Phải sử dụng tiết kiệm điện, không mở máy lạnh sử dụng vào việc riêng. Riêng đối với GV – NV vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi không có sự đồng ý của GV quản lý phòng máy.

-Đối với máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu giao cho nhân viên văn phòng quản lý để phục vụ cho công tác chung của nhà trường. Nhân viên văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đem ra kiểm tra sử dụng có biên bản nếu phát hiện hỏng thì phải báo cáo lên Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa bảo trì kịp thời để phục vụ cho CM. Nếu người có trách nhiệm quản lý không sử dụng thường xuyên máy móc bị hỏng, thì người chịu trách nhiệm quản lý tự sửa chữa trả lại hiện trạng như biên bản kiểm tra lần gần đó. Không được sử dụng máy chiếu, màn chiếu để phục cho các buổi tiệc vui chơi, không đúng với công tác chuyên môn, hoạt động của trường.

- Đối với bộ phận thư viện:

- + Xây dựng kế hoạch tháng để đưa ra những công tác đạt được và chưa đạt .
- + Cập nhật các loại sổ theo quy định
- + Phối hợp với PHT 2 thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển nội bộ nhà trường có biên bản cụ thể. Riêng bộ phận thư viện – thiết bị phải giữ gìn, sửa chữa, lau chùi các loại thiết bị và sách hiện có, thường xuyên cập nhật các loại sách và thiết bị mới cấp hoặc mua vào sổ theo dõi của bộ phận thư viện – thiết bị.

+ Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ. Tiếp nhận đề xuất bổ sung, sửa chữa thiết bị, báo cáo PHT 2 đề PHT 2 kiểm tra, đánh giá hiện trạng, nhu cầu, làm đề xuất với HT. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hỏng và lập biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu có phát sinh hỏng hỏng, PHT 2 yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.

-Đối với tổng phụ trách đội: Quản lý hệ thống âm thanh của nhà trường như: micrô, âmly, loa, trang phục của đội, trống đội...

- Đối kế toán , văn thư có nhiệm vụ :

- 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 kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu .

- Quản lý hồ sơ 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 .

- Lập dự toán sửa chữa khi có đề xuất sửa chữa từ PHT2 và được HT phê duyệt. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

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

#### **Điều 5. 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 .

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép chuyển nhượng, sang bán hay cho thuê trụ sở, nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong khuôn viên nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo quản , sử dụng cơ sở vật chất, tài sản có mục đích để sử dụng lâu dài .

#### **Điều 6. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản**

1/ 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 về trên để có chỉ đạo khắc phục .

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

### **Điều 7. Quản lý, sử dụng đất**

1/ Căn cứ hồ sơ quyền sử dụng đất phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

2/ Việc quản lý, sử dụng đất thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3/ Tất cả cán bộ giáo viên – nhân viên không sử dụng đất đai phục vụ cho mục đích, lợi ích cá nhân.

### **Điều 8. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc**

1/ Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Đồng thời giao cho kế toán chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc.

- PHT2 lên kế hoạch phối hợp cùng nhân viên bảo vệ phòng chống mối mọt, rỉ sét, dọn dẹp máng nước, khai thông cống thoát nước để ngăn ngừa nước mưa ứ đọng gây thấm dột, ngập nước, kế hoạch bảo vệ, nội qui, qui chế, phân công người người theo dõi, bảo vệ công trình trong thời gian bảo trì, lưu hồ sơ theo qui định.

2/ Giáo viên chủ nhiệm các lớp, các bộ ban được giao sử dụng các công trình nhà làm việc, hội trường, lớp học ... khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện: như cúp cầu dao, quạt máy, máy vi tính, máy in ..; tắt nước: ống nước, vòi nước ... sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra các cửa ra vào, cửa cổng ....

### **Điều 9: Quản lý, sử dụng cây xanh, hoa cảnh, sân chơi:**

- Hiệu trưởng - Chủ tịch công đoàn – phó hiệu trưởng phụ trách CSVC kết hợp với tổng phụ trách đội lên kế hoạch trồng cây, chăm sóc hoa cảnh trong nhà trường và phân công trách nhiệm quản lý.

### **Điều 10. Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy:**

-PHT phụ trách kết hợp với tổ trưởng văn phòng theo dõi thực hiện. Khi có hỏng thì lên kế hoạch để sửa chữa.

### **Điều 11. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng :**

LC  
IG  
OC  
JNG  
IC

- Nhân viên văn phòng có trách nhiệm quản lý theo dõi, các bộ phận sử dụng thiết bị ở văn phòng có hỏng thì báo ngay với người có trách nhiệm để có kế hoạch sửa chữa kịp phục vụ cho công chuyên môn của từng bộ phận có liên quan.

#### **Điều 12. Quản lý, sử dụng thư viện;**

- Phó hiệu trưởng theo dõi nhắc nhở giáo viên thư viện thực hiện việc quản lý cập nhật sách, thiết bị vào phần mềm quản lý thư viện.

- Giáo viên thư viện thực hiện lịch mở cửa thư viện để phục vụ bạn đọc, giới thiệu sách theo chủ đề, thường xuyên lau chùi, sắp xếp, bổ sung lại các quyển sách đã bị hỏng, cũ.

#### **Điều 13. Quản lý, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học dùng chung:**

- Bộ phận thiết bị có kế hoạch kiểm tra nắm tình hình giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học. thường xuyên lau chùi đồ dùng, thiết bị dạy học tại phòng thiết bị, kiểm tra các thiết bị, bị hỏng để có kế hoạch sửa chữa hay mua mới để bổ sung cho việc giảng dạy của nhà trường

#### **Điều 14. Tài sản công trong nhà trường**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

##### 2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet, bảng tương tác thông minh.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Máy phát điện trong hệ thống PCCC, thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Tivi, ...các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, các phần mềm tin học...

#### **Điều 15. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công**

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trường với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

#### **Điều 16. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường**

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường
3. Các bộ phận chuyên quản : Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, TPT, bảo vệ, lao công
4. Toàn thể học sinh.

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập.**

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của nhà trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc ( trừ phòng học ).

#### **Điều 18. Bố trí sắp xếp nơi làm việc**

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

#### **Điều 19. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học.**

1. Chỉ được vào trường vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng bộ môn.

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

T.P. H.Á

3. Chỉ sử dụng phòng tin để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, . . . và 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 thiết bị nào trong phòng học thực hành tin.

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách;

6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

## **Điều 20. Yêu cầu về sử dụng CSVC nhà trường**

### **1. Yêu cầu chung**

a) Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Tại các vị trí giao nhau giữa cầu thang và hành lang của mỗi tầng nhà phải có biển tên vị trí của các đơn vị làm việc tại tầng. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ, công chức .

d) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

### **2. Yêu cầu về phân sử dụng chung**

a) Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

b) Các tổ chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

c) Phòng HĐSP để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng phòng HĐSP, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của tổ văn phòng.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

đ) Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xước tường, sàn nhà

e) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

g) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

m) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 đến 5 giờ sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông .

### 3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.

a) Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần điện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo ( phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy ảnh, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

c) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

d) Phương tiện thông tin liên lạc ( kể cả đường truyền internet ) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn.

đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học.

4. Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

#### **Điều 21. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc**

1. Nhà trường phối hợp với đơn vị thi công thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hỏng hỏng với bộ phận thiết bị để trình PHT 2 xem xét, đề xuất sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các tổ chuyên môn và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

#### **Điều 22. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

#### **Điều 23. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường phổ thông, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên .

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

#### **Điều 24. Tiếp nhận trang thiết bị**

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được Phòng Tài chính, Phòng Giáo dục cấp
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hỏng hóc hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

#### **Điều 25. Quản lý, sử dụng trang thiết bị**

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền..

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng

4. Phân công quản lý các trang thiết bị

- a/ Phòng thiết bị dạy học và thiết bị dạy học khác do cán bộ thiết bị quản lý;
- b/ Các phòng học do GVCN, HS các lớp tự quản;
- c/ Phòng Đội do GV TPT quản lý;
- d/ Phòng thư viện do viên chức thư viện quản lý;
- đ/ Phòng Âm Nhạc do giáo viên âm nhạc quản lý ;
- e/ Phòng dạy Tin do giáo viên tin quản lý; ( 02 phòng)
- ê/ Phòng Hội đồng GV do BCHCĐ quản lý;
- g/ Phòng truyền thông do tổ văn phòng quản lý;
- h/ Phòng y tế, cách li do cán bộ y tế quản lý

i/ Các phòng làm việc khác ( HT, PHT, KT, VP, kho tài liệu) do cá nhân đang sử dụng quản lý;

k/ Phòng chuyên đề do NVTB quản lý

l/ Phòng tiếng Anh do tổ ngoại ngữ quản lý

m/ Phòng GDTC do GVTD quản lý

o/ Phòng Mĩ thuật do GVMT quản lý.

p/ Phòng công đoàn do chủ tịch công đoàn quản lý

q/. Phòng SHCM do các TTCM quản lý.

5 .Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các tổ chuyên môn, cá nhân:

a) Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn, phòng công đoàn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do tổ đó quản lý theo phân công từng tháng. 02 máy laptop cũ, 02 laptop mới do VP quản lý dùng để soạn thảo văn bản, khai thác thông tin và để lưu trữ các thông tin quan trọng của trường hoặc sử dụng trong các buổi họp, tiết thi GVG từ cấp Quận trở lên.

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, ...) do nhân viên văn phòng quản lý.

c) PHT phụ trách CSVC có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; đề xuất điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi nhân sự thiết bị hoặc BGH.

d) Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hỏng của trang thiết bị được giao về đ.c NVTB. NVTB lập thống kê và báo cáo PHT phụ trách CSVC để xin ý kiến chỉ đạo, đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hồng.

e) Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, nhân viên thiết bị kiêm văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

#### **Điều 26. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị**

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị lập và lưu giữ.

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, NVTB, đại diện tổ BV, và các nhân có liên quan.

c) Các tổ nhóm, cá nhân có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

### **Điều 27. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị**

1. Các tổ chuyên môn và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hỏng có trách nhiệm thực hiện qui trình được qui định tại mục d, khoản 5 điều 24 của qui chế này.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

### **Điều 28. Thu hồi trang thiết bị làm việc.**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

c) Sau khi hoàn thành Chương trình năm học

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Nhân viên thiết bị nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) PHT phụ trách CSVC và NVTB nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng ; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

### **Điều 29 Điều chuyển trang thiết bị làm việc**

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng.

d) Điều chuyển từ lớp, phòng này sang lớp, phòng khác. Khi điều chuyển cần báo với nhân viên thiết bị. NVTB báo với kế toán điều chuyển trong phần mềm quản lý tài sản và PHT phụ trách CSVC để nắm bắt.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 30. Thanh lý trang thiết bị**

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hỏng hỏng không thể sử dụng hoặc bị hỏng hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

Đại diện cấp ủy



3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

### **Điều 33. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất**

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

### **Điều 34. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- a) Hiệu trưởng ( hoặc phó HT ) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;
- c) Kế toán làm ủy viên;
- d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

**Điều 35. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.**

**1. Thông báo vi phạm**

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hỏng hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường

**2. Lập biên bản vi phạm**

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng Giáo dục.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

**4. Quyết định xử lý vi phạm**

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 36. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.**

**1/ Trình tự :**

a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 23;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

**2/ Thủ tục**

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận tài vụ nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

#### **Điều 37. Tổ chức thực hiện**

- Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi được thông qua trong Hội nghị CB-CC-VC hàng năm, sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 CBGVNV nhất trí.

- Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc; việc thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 38: Xử lý vi phạm**

Tổ chức và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật ./.

#### **Điều 39. Tổ chức thực hiện**

Quy chế của trường gồm 4 chương, 39 điều. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ

biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.

