

Số 58/KH-MNĐG

Việt Hưng, ngày 3 tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**THỰC HIỆN CÔNG TÁC BẢO TRÌ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025- 2026**

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2017;

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản Nhà nước ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản Nhà nước;

Nghị định 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 231//2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng chính phủ về ban hành quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/1/2007 của Thủ tướng chính phủ về sắp xếp lại, xử lý nhà đất thuộc sở hữu nhà nước;

Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22/10/2008 của Thủ tướng chính phủ về ban hành quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 01/2007/TT-BXD ngày 31/1/2007 của Bộ xây dựng hướng dẫn một số nội dung của quy chế quản lý công sở, các cơ quan hành chính nhà nước;

Thông tư 06/2009/TT-BXS ngày 17/4/2009 của Bộ xây dựng hướng dẫn một số nội dung của quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 26/2016/TT-BXS ngày 26/10/2016 của Bộ xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Thông tư số 03/2017/TT-BXD ngày 16/3/2017 của Bộ xây dựng hướng dẫn xác định chi phí bảo trì công trình xây dựng;

Thông tư số 29/2017/TT-BXD ngày 19/8/2017 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa bảo trì cải tạo nâng cấp, mở rộng CSVC;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2009/NQ-HĐND ngày 11/12/2009 của Hội đồng nhân dân thành phố HN về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

Quyết định số 126/2009/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của UBND thành phố HN về ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 08/8/2012 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước giao cho cơ quan quản lý hành chính, tổ chức, cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND thành phố HN về việc lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư và bố trí kế hoạch vốn dự án cải tạo, sửa chữa sử dụng nguồn vốn sự nghiệp ngân sách của thành phố HN;

Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND thành phố HN ban hành quy định trách nhiệm quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố HN

Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 19/9/2016 của UBND thành phố HN về ban hành quy định phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực hạ tầng kinh tế xã hội trên địa bàn thành phố HN;

Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND thành phố HN ban hành về quản lý đầu tư công của thành phố HN;

Căn cứ Hướng dẫn số 2004/UBND-TCKH ngày 5/10/2018 của UBND quận Long Biên về Hướng dẫn thực hiện công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan hành chính, sự nghiệp trên địa bàn quận;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của nhà trường. Trường Mầm non Đức Giang xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bảo trì trụ sở, nhà làm việc của nhà trường năm học 2025 - 2026 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

- Bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường là trách nhiệm của mọi thành viên trong nhà trường. Đây là nguồn tài sản lớn, có giá trị giúp nhà trường thực hiện nhiệm vụ giáo dục, giúp CBQL điều hành tổ chức các hoạt động giáo dục hiệu quả, đưa chất lượng nhà trường đi lên.

- Đảm bảo cơ sở vật chất và cảnh quan trường học đạt yêu cầu về mỹ quan trong năm học. Cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2025 - 2026.

- Bảo quản, khai thác triệt để trụ sở làm việc và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm kinh phí nhà trường và chống lãng phí nguồn ngân sách nhà nước đầu tư cho giáo dục.

### **II. THỰC TRẠNG CSVC NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025 - 2026**

#### **1. Thuận lợi:**

- Các cấp lãnh đạo luôn quan tâm chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, đầu tư về cơ sở vật chất, động viên kịp thời về tinh thần tạo điều kiện đảm bảo chất lượng CSGD; Phụ huynh học sinh kết hợp chặt chẽ và nhiệt tình ủng hộ nhà trường trong các hoạt động giáo dục.

- CBGVNV có phẩm chất đạo đức tốt, luôn coi trọng giữ gìn phẩm chất nhân cách nhà giáo, luôn có ý thức xây dựng tập thể sư phạm đoàn kết nhất trí, luôn có ý thức cao trong việc bảo quản và sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất nhà trường.

## **2. Khó khăn:**

- Nguồn kinh phí để tu sửa, đầu tư CSVC còn hạn chế.
- Một số vị trí cơ sở hạ tầng xuống cấp: Mái nhà để xe của CBGVNV bị hỏng, dột nát. Đồ chơi ngoài trời của trẻ đã xuống cấp han rỉ. Hệ thống hút mùi, bình nóng lạnh, điện nước, công tự động, cửa cuốn, máy xay thịt, tủ cơm ga, thang tời đã xuống cấp.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **1. Công tác giáo dục nhận thức:**

- Quán triệt và hình thành trong CBVC và HS ý thức và thói quen bảo quản tài sản nhà trường, sử dụng cẩn thận và có hiệu quả, tận dụng CSVC đã được trang bị và ý thức tiết kiệm chống lãng phí trong sử dụng tài sản, điện, nước của nhà trường.
- Làm cho người phụ trách quản lý và đội ngũ giáo viên nhân viên nhận thức đúng tầm quan trọng và tính cần thiết của trang thiết bị, CSVC từ đó nâng cao ý thức sử dụng và có trách nhiệm bảo quản, sửa chữa kịp thời những tài sản hư hỏng nhẹ trong quá trình sử dụng.

### **2. Công tác sử dụng:**

#### **a. Tài sản cố định:**

- Có sự sắp xếp hợp lý các phòng làm việc, phòng chức năng, phòng họp hội, phòng học... đảm bảo cho các bộ phận, đoàn thể, CCVC làm việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Phân công trách nhiệm rõ ràng cho từng thành viên sử dụng, trong quá trình sử dụng kịp thời phát hiện và báo cáo kịp thời khi có hư hỏng nhỏ.

#### **b. Tài sản không cố định:**

- Các máy móc, thiết bị phục vụ cho các phòng làm việc, các máy móc phục vụ cho hệ thống PCCC, điện nước, tủ, kệ.. Giao trách nhiệm cho bảo vệ, người sử dụng trực tiếp tại các phòng làm việc sử dụng và có trách nhiệm quản lý bảo quản.

### **3. Công tác bảo quản:**

- 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, có trách nhiệm vệ quản và sử dụng tài sản, thiết bị đồ dùng có hiệu quả.

- Đối với tổ nuôi: Giao cho nhân viên nuôi dưỡng quản lý, sử dụng và bảo quản kiểm kê định kỳ toàn bộ tài sản, đồ dùng thiết bị nhà bếp. Tổ phó chuyên môn phụ trách bếp có trách nhiệm báo cáo kịp thời những đồ dùng hư hỏng, không sử dụng được để Hiệu trưởng xem xét duyệt và cho thay thế, chỉ đạo công tác kiểm kê của bếp.

- Đối với giáo viên dạy lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học, đồ chơi 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. Giáo viên và học sinh sử dụng điện, nước phải tiết kiệm. Giáo viên khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: đèn, quạt, khóa nước... 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 kịp thời xử lý 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 CBGVNV 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 Games hay những việc khác. Riêng máy photo thì chỉ nhân viên văn phòng được sử dụng. Ngoài nhân viên văn phòng, CBGVNV cũng được sử dụng nhưng khi sử dụng phải hỏi ý kiến của nhân viên văn phòng và phải kí sổ rõ ràng.

- 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 của lớp thì giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cho nhân viên thiết bị 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 nhân viên thiết bị để báo cáo nhà trường và người sử dụng lên kế hoạch tự sửa chữa.

- Đối kế toán và quản lý CSVC 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, thực hiện công tác kiểm kê theo quy định.

+ Lập sổ theo dõi tài sản của kế toán 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 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.

#### **IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:**

- Trên cơ sở tài sản hiện có, hiệu trưởng phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong nhà trường sử dụng, bảo quản. Định kỳ có kiểm kê, thanh lý theo đúng quy định và có kế hoạch sửa chữa, bổ sung kịp thời để đảm bảo các hoạt động trong nhà trường.

- Dùng quy chế làm việc để phát huy tinh thần trách nhiệm trong sử dụng, bảo quản các tài sản của nhà trường. Phối hợp các đoàn thể tổ chức quán triệt đến CCVC và HS ý thức trong sử dụng và bảo quản tài sản chung.

- Kịp thời tham mưu, đề xuất các cấp trang bị, bổ sung những tài sản, thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động giáo dục của nhà trường và thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục để vận động đóng góp xây dựng củng cố trường lớp ngày một khang trang, sạch đẹp hơn

**1. Thực hiện chế độ bảo trì các hạng mục cần tu sửa, nâng cấp trong năm học 2025 – 2026 như sau:**

*\* Thực hiện chế độ bảo trì thường xuyên:*

- Bảo trì cấp 1: Duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị như: Hệ thống quạt trần, bóng điện, bảo dưỡng điều hòa, bình nóng lạnh, thiết bị PCCC.

- Bảo trì cấp 2: Sửa chữa, bảo trì cầu thang máy, sửa chữa thay thế một số thiết bị nhà vệ sinh các lớp học, sơn lan can hành lang các lớp.

*\* Thực hiện chế độ bảo trì định kỳ:*

- Bảo trì cấp 3 - Sửa chữa vừa: không có tình trạng hư hỏng hoặc xuống cấp một số bộ phận công trình.

- Bảo trì cấp 4 - Sửa chữa lớn: Không có tình trạng hư hỏng nặng hoặc xuống cấp nhiều toàn bộ công trình.

*\* Thực hiện chế độ bảo trì đột xuất:*

- Thường xuyên kiểm tra trang thiết bị các lớp học, khu hoạt động chung, các phòng ban, sân chơi nhằm phát hiện kịp thời các hư hỏng giúp cho việc khắc phục hiệu quả nhanh.

**2. Dự toán cho công tác bảo trì:**

*\* Bảo trì cấp 1,2 trích từ nguồn ngân sách giao cho nhà trường năm 2025 và nguồn thu hợp pháp khác tại đơn vị (nếu có) đã được phòng Kinh tế - đô thị Hạ tầng phê duyệt:*

- Bảo trì máy tính, máy in 2 khu: 13 máy tính \* 60/ máy; 13 máy in \* 60/ máy là 3.000.000đ/ năm

- Sửa chữa và thay thế thiết bị phòng cháy chữa cháy 2 khu, mua bảo hiểm phòng chống cháy nổ là 18.000.000đ/ năm

- Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy photo, các thiết bị âm thanh giảng dạy, khắc phục sự cố hệ thống giám sát camera ...Đồ mực máy tin: 150\*3 lần \* 13 máy. Đồ mực máy photo: 750 \* 2 lần là 8.000.000đ/ năm.

- Đường điện: Dây điện, công tắc, ổ cắm, quạt trần, hộp số, attomat .... là 1.000.000đ/ năm.

- Vệ sinh bảo dưỡng thay thế linh kiện bình nóng lạnh là 2.000.000đ/năm.

- Thay thế, sửa chữa hệ thống đường ga bếp, máy móc thiết bị nhà bếp, cửa điện, cửa phòng làm việc, thang tời chuyên thức ăn, mô tơ điện cửa công ... là 2.000.000đ/năm.

**\* Bảo trì cấp 3, 4 (nếu có):**

Báo cáo phòng Quản lý đô thị, phòng Tài chính - kế hoạch xem xét và phê duyệt theo thực tế.

**3. Biểu tiến độ thực hiện hàng tháng**

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Người thực hiện
Tháng 8 năm 2025	- Kiểm tra các hệ thống điện, nước, đèn, quạt vv. Báo cáo HT để XD kế hoạch sửa chữa.	- Đ/c Hoa phụ trách CSVC nhà trường; Đ/c Kế toán kế toán	- Đ/c Hoàn tổ bảo vệ; Đ/c Hoa, Thoa làm báo cáo thực trạng và xây dựng dự toán (nếu có).
Tháng 9 + 10 năm 2025	- Bàn giao việc quản lý tài sản cho tập thể, cá nhân quản lý. - Kiểm tra, quản lý sổ, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. Báo cáo định kỳ, xây dựng kế hoạch cải tạo sửa chữa (nếu có).	- Đ/c Hoa, Kế toán  - Đ/c Hoa, Kế toán	- Toàn thể CBGVNV  - Các TTCM, phụ trách các khối kiểm tra theo thực tế và đề xuất.
Tháng 11+12 năm 2025	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp, các phòng ban chức năng, các khu vực trong trường. - Kiểm kê tài sản, trang thiết bị cuối năm ngân sách.	- Đ/c Hoa, Kế toán  - Đ/c Hoa, Kế toán	- Ban quản lý CSVC nhà trường  - Toàn thể CBGVNV nhà trường được giao tài sản, thiết bị vv, ban TTND giám sát
Tháng 1+2 năm 2026	- Kiểm tra lại CSVC của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài	- Đ/c Hoa, Kế toán  - Đ/c Liên	- Toàn thể CBGVNV nhà trường được giao tài sản, thiết bị vv - Tổ bảo vệ, CBGVNV

	sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. - Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng.	- Đ/c Hoa, Kế toán	- Ban quản lý CSVC nhà trường
Tháng 3 + 4 + 5 năm 2026	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp, các phòng ban. - Kiểm kê CSVC cuối năm học tất cả các lớp, các phòng ban chức năng trong toàn trường.	- Đ/c Hoa, KT  - Đ/c Hoa, Kế toán	- Ban quản lý CSVC nhà trường  - Toàn thể CBGVNV nhà trường được giao tài sản, thiết bị vv
Tháng 6 + 7 năm 2026	- Thống kê lại tình hình CSVC, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới. - Kiểm tra, lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản, TTB hiện có phục vụ năm học mới...	- Đ/c Hoa, Kế toán  - Đ/c Hoa, Kế toán	- Ban quản lý CSVC nhà trường, Ban TTND giám sát  - Ban quản lý CSVC nhà trường

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bảo trì trường học của trường mầm non Đức Giang năm học 2025 - 2026, đề nghị toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra nhằm sử dụng cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất, trang thiết bị ... của nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

**Nơi nhận:**

- Phòng TCKH- đề BC;
- Phòng QLDT-đề BC;
- Nhà trường-đề TH;
- Lưu VP.


**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**MẦM NON**  
**ĐỨC GIANG**  
**Hoàng Diệu Liên**