UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

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

Số: 55 /KH-MNHS

Phúc Lợi, ngày 17 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC BẢO TRÌ TRƯỜNG HỌC NĂM 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;

Căn cứ 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 sử hữu nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 số 14/2009/NQ-HĐND ngày 11/12/2009 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội 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;

Căn cứ 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;

Scanned with CamScanner

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 Hà Nội;

Căn cứ 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 Hà Nội;

Căn cứ 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 Hà Nội;

Căn cứ 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 Hà Nội;

Căn cứ Dư toán, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường năm 2026, tình hình hiện tại của nhà trường. Trường Mầm non Hoa Sữa xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bảo trì trụ sở, nhà làm việc của nhà trường năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Bảo quản, sử dụng cơ sở hạ tầng 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, cơ sở vật chất tốt đáp ứng nhu cầu chăm sóc giáo dục trẻ.

- 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 CƠ SỞ HẠ TẦNG NHÀ TRƯỜNG

1. Thuận lợi:

- Trường luôn nhận được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo đầu tư về cơ sở hạ tầng, động viên kịp thời tạo điều kiện đảm bảo chất lượng CSGD trẻ; Năm 2023 được quận đầu tư cải tạo, sửa chữa tổng thể trong nhà trường.

- CBGVNV có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức 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 khó khăn.

- Thiết bị vệ sinh, hệ thống cửa các lớp, các phòng ban bị hỏng nhiều, nền gạch các lớp bị bong vỡ nhiều, gạch ốp nhà vệ sinh và lớp học bị bong vỡ nhiều.

Scanned with CamScanner

III. PHÂN LOẠI CHẾ ĐỘ BẢO TRÌ TRƯỜNG LỚP

1. Chế độ bảo trì thường xuyên (cấp độ 1,2).

- Thực hiện việc kiểm tra, xem xét thường xuyên để phát hiện kịp thời những dấu hiệu xuống cấp của các khối lớp học, phòng ban, nhà bếp và toàn bộ hệ thống sân vườn trong nhà trường. Qua kiểm tra thực tế nhà trường xác định như sau:

TT	Thực trạng	Nội dung cải tạo	Thời gian thực hiện	Dự trù kinh phí
1	Thiết bị vệ sinh bị hỏng nhiều	Thay thế một số thiết bị vệ sinh bị hỏng	Quý 2/2026	20.000.000
2	Một số cánh cửa các lớp bị hỏng, hỏng khóa	Thay cánh cửa lớp học, thay khóa	Quý 3/2026	15.000.000
3	Một số lớp bị bong, vỡ gạch nền và gạch ốp tường	Thay ốp, lát các mảng gạch vỡ	Quý 4/2026	20.000.000
4	Một số mảng mái tôn khu vực bếp bị hỏng.	Thay thế, gia cố lại mái tôn khu vực bếp	Quý 4/2026	20.000.000

2. Thực hiện chế độ bảo trì định kỳ (cấp độ 3,4).

- Năm 2023 nhà trường đã được quận đầu tư cải tạo sửa chữa, hiện tại cơ sở hạ tầng đảm bảo, các hạng mục xuống cấp đã được khắc phục, không có chế độ bảo trì cấp độ 3,4.

3. Thực hiện chế độ bảo trì đột xuất:

- Thường xuyên kiểm tra đánh giá thực trạng công trình để phát hiện những dấu hiệu hư hỏng, xuống cấp, phân loại theo cấp độ và tiến hành thực hiện việc bảo dưỡng theo quy định phân cấp. Đảm bảo hiệu quả khai thác sử dụng công trình đúng mục đích.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VIỆC BẢO TRÌ TRƯỜNG HỌC VÀ SỬ DỤNG CSVC NHÀ TRƯỜNG:

1. Công tác giáo dục nhận thức:

- Quán triệt và hình thành trong CBVC và Học sinh 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.

Scanned with CamScanner

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:

- 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.

- Áp dụng 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 Học sinh 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.

+ 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 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 vi tính của trường để thực hiện công

Scanned with CamScanner

tác chuyên môn của mình tuy nhiên phải hỏi ý kiến của người quản lí 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 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 với 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 kiến trúc và các công trình khác,các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại về khối lượng, số lượng, 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 cần lập biên bản 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, 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.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bảo trì trường học và sử dụng CSVC của trường mầm non Hoa Sữa năm 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:
- UBND phường-để báo cáo;
- CBGVNV-để Thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG PHÚC LỢI T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Phạm Thị Miên

Scanned with CamScanner