

Số: 362/KH-THPTCT

Cô Tô, ngày 20 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

**Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc
và công nghệ từ năm học 2022 - 2023**

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 của Quốc Hội;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;
- Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông;
- Thực hiện Kế hoạch số 1786/SGDĐT-KHTC ngày 29/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc triển khai các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ vào thực trạng tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc và công nghệ hiện có của nhà trường.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất (nếu hư hỏng): phòng học, bàn ghế; các phòng chức năng, các công trình nhà vệ sinh; trang thiết bị, môi trường học tập, thư viện, sân chơi, bãi tập, công trình phục vụ nội dung sinh hoạt dưới cờ và các tiết học ngoài trời; phòng thí nghiệm, dụng cụ thí nghiệm, máy tính, internet,...để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học.
- Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, cơ sở vật chất CSVC, TB&CN nhằm đảm bảo phục vụ dạy học, giáo dục học sinh theo yêu cầu triển khai CTGDPT

2018.

- Phát huy hiệu quả việc sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học hiện có trên cơ sở sử dụng tối đa CSVC và TBDH, công nghệ hiện có; tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý trong việc quản lý, sử dụng hiệu quả CSVC và TBDH của nhà trường hiện có.

- Góp phần đảm bảo cho việc khai thác, sử dụng tài sản, CSVC, máy móc, thiết bị hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí và phòng chống tham nhũng.

2. Mục tiêu cụ thể

- Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, CSVC, thiết bị dạy học và công nghệ đảm bảo cho năm học.

- Sửa chữa, nâng cấp các bộ máy vi tính, máy chiếu của nhà trường đã cũ của nhà trường;

- Các tổ kết hợp với bộ phận thiết bị của trường rà soát lại những thiết bị hư hỏng, xuống cấp, kém chất lượng...tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa.

- Tiến hành tổng vệ sinh cảnh quan, trường lớp, thay vỏ bọc bìa các tài liệu, sách đã cũ, nhàu nát trong thư viện trường.

- Định kì thu thập, cập nhật các ứng dụng, phần mềm giáo dục với các phiên bản mới, hiện đại phục vụ dạy học, giáo dục học sinh.

- Khuyến khích giáo viên chủ động khai thác, lựa chọn nguồn tài nguyên ở các kho học liệu số (chủ yếu trên Internet) rất phong phú, đa dạng và phần lớn là miễn phí để biên soạn giáo án và sách giáo khoa.

- Kiểm tra, sửa chữa cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, thiết bị nghe nhìn kết nối Internet tại các phòng học, phòng bộ môn, đường truyền wifi, internet của nhà trường.

III. CÁC HOẠT ĐỘNG SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN, CSVC, MÁY MÓC, THIẾT BỊ VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thời gian và các hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, CSVC, máy móc, thiết bị và CN

1.1. Bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công	Kinh phí
1	Sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất, TBDH và CN chuẩn bị cho năm học mới.	Tháng 8	PHT, Tổ VP, GVCN	Nguồn ngân sách và sự nghiệp GD.
2	Sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở	Tháng 1	PHT, Tổ VP,	Nguồn ngân

	vật chất, TBDH và CN sau khi kết thúc HK1 (trước nghỉ tết Nguyên Đán)		GVCN	sách và sự nghiệp GD.
3	Sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất và CN sau khi kết thúc năm học và chuẩn bị cho kỳ thi TS vào lớp 10 năm học 2023-2025.	Trước 25/5	PHT, Tổ VP, GVCN	Nguồn ngân sách và sự nghiệp GD.
4	Sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất và CN trước kì thi tốt nghiệp	Trước 20/6	PHT, Tổ VP, GVCN	Nguồn ngân sách và sự nghiệp GD.

1.2. Bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên

- Đối với phòng học: Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) phân công cho học sinh trực nhật, quét dọn, vệ sinh lớp hàng ngày; đảm bảo sạch sẽ, bàn ghế ngay ngắn. Trường hợp có bàn ghế, TBDH trong phòng học bị hỏng, GVCN có trách nhiệm báo cáo về bộ phận phụ trách CSVC để kịp thời bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định.

- Đối với phòng bộ môn: Nhân viên thiết bị cho vệ sinh, quét thường xuyên. TBDH phải được làm sạch và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kì bảo dưỡng, bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao. Tất cả TBDH phải được sắp đặt khoa học, dễ sử dụng trên giá, bàn (tuyệt đối không để TBDH dưới đất) và có các phương tiện bảo quản (tủ, hòm), vật che phủ, phương tiện chống ẩm, chống mối, mọt, dụng cụ phòng chữa cháy. Tùy theo tính chất, quy mô của thiết bị mà bố trí diện tích phòng và địa điểm thích hợp, bảo đảm cho giáo viên và học sinh thao tác, đi lại thuận tiện và an toàn khi sử dụng. TBDH, đặc biệt là hoá chất đã hết hạn thì không được sử dụng.

- Đối với khu vệ sinh của giáo viên và học sinh: Tổ văn phòng chỉ đạo bộ phận lao công cho quét dọn 03 lần/ngày sau tiết 2 buổi sáng, sau khi kết thúc ca học buổi sáng và cuối buổi chiều.

- Đối với các phòng làm việc: Thực hiện dọn dẹp thường xuyên, sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng.

- Đối với hành lang, sân trường, nhà để xe, cổng trường và đường đi: Nhân viên YTTH phân công cho học sinh các lớp lao động định kỳ hàng ngày. Đảm bảo quét dọn sạch sẽ, đổ rác đúng nơi quy định.

- Đối với cây xanh trong khuôn viên nhà trường: Tổ bảo vệ phân công tưới cây ít nhất 01 lần/ngày vào mùa hè và 02 ngày tưới 1 lần vào mùa đông.

- Đối với các phần mềm: Những phần mềm sử dụng cho công tác quản lý TEMIS, SMAS, phần mềm quản lý thư viện, phần mềm kiểm định chất lượng...sẽ tiến hành cập nhật và nâng cấp thường xuyên theo quy định.

1.3. Bảo dưỡng, sửa chữa đột xuất

Trường hợp CSVC, TBDH bị hỏng đột xuất mà cần phải sửa chữa ngay để đáp ứng yêu cầu làm việc cũng như các hoạt động dạy và học thì các bộ phận có liên quan phải báo ngay về bộ phận quản lý, phụ trách để kịp thời xử lý và có hướng giải quyết.

2. Quy định bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, CSVC, TBDH và công nghệ

2.1. Đối với bảo dưỡng, sửa chữa định kì

- Bước 1: Nhà trường thành lập tổ kiểm tra, rà soát CSVC, TBDH để tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng các TBDH, CSVC hiện có. (Thường là sẽ theo đề xuất của các tổ chức chuyên môn, đoàn thể nhân viên phụ trách thiết bị.)

- Bước 2: Tổ kiểm tra rà soát CSVC, TBDH để tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng các TBDH, CSVC và ghi biên bản.

- Bước 3: Bộ phận phụ trách CSVC, TBDH căn cứ vào kết quả kiểm tra báo cáo và đề xuất, dự toán sửa chữa các tài sản, CSVC, thiết bị, máy móc cần bảo dưỡng, sửa chữa.

- Bước 4: Ban lãnh đạo hội ý với các tổ chức chuyên môn, đoàn thể để ra phương án phù hợp nhất trước khi quyết định. Trường hợp những CSVC, TBDH, hóa chất hết hạn sử dụng; Chưa hết hạn sử dụng nhưng không sửa chữa được; sửa chữa không hiệu quả hoặc chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản, đề nghị các bộ phận liên quan sẽ làm thủ tục và hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, TBDH...theo quy định.

- Bước 5: Ban lãnh đạo nhà trường chỉ đạo các bộ phận có liên quan tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa.

- Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ bảo dưỡng, sửa chữa và thanh quyết toán theo quy định.

- Bước 7: Bàn giao tài sản đã sửa chữa theo quy định; tài sản không khắc phục được báo Kế toán, cán bộ phụ trách cơ sở vật chất để đề nghị thanh lý hoặc giảm trừ theo quy định.

2.2. Đối với bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên

- Cá nhân phụ trách phòng nào sẽ có trách nhiệm dọn dẹp, sắp xếp phòng gọn gàng sạch sẽ phòng đó. Bộ phận lao công được phân công dọn dẹp các phòng làm việc nào thì thực hiện dọn dẹp, vệ sinh hằng ngày.

- Bộ phận lao công, bảo vệ: Thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng đã thỏa thuận.

- Nhân viên YTTH phân công các lớp lao động định kì theo từng tuần, thực hiện nghiệm thu vệ sinh lao động sau mỗi buổi học.

- Giáo viên chủ nhiệm: Phân công, quản lí học sinh của lớp trong các buổi lao động.

2.3. Đối với bảo dưỡng, sửa chữa đột xuất

- Các Tổ chức/cá nhân được giao quản lý, phụ trách CSVC, TBDH sẽ chịu trách nhiệm báo cáo về nhà trường nếu có sự cố đột xuất, bất thường xảy ra.

- Nhà trường sẽ tiến hành xem xét, xử lí và tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa ngay sau khi tiếp nhận báo cáo.

- Các bộ phận có liên quan sẽ hoàn thiện các thủ tục và hồ sơ theo quy định.

3. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và công nghệ

Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và công nghệ được thanh toán từ nguồn Ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Bộ phận kế toán có nhiệm vụ hướng dẫn các bộ phận liên quan hoàn thiện hồ sơ và thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo Phó hiệu trưởng, bộ phận phụ trách TBDH và GVCN tham mưu xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH theo từng năm học, từng giai đoạn.

- Thành lập tổ kiểm kê CSVC, TBDH và CN theo định kỳ để rà soát, kiểm tra, đánh giá hiện trạng CSVC, TBDH và CN hiện có để có cơ sở và kịp thời bảo dưỡng, sửa chữa, đáp ứng nhu cầu cho hoạt động dạy và học.

- Tổ chức triển khai các hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH, Công nghệ theo dự trù kinh phí, đảm bảo chi đúng dự toán, cân đối nguồn chi hợp lý.

- Chỉ đạo bộ phận kế toán hướng dẫn, hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục thanh quyết toán bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và CN theo quy định.
- Giải quyết các sự cố bất thường về CSVC, TBDH và CN (Nếu có).

2. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, TBDH và CN

- Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và Công nghệ, đồng thời kiểm tra hướng dẫn các bộ phận công tác triển khai thực hiện kế hoạch.
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện và giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TB&CN gắn với yêu cầu hoạt động dạy học, giáo dục theo CTGDPT 2018.
- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Tổ Văn phòng trong việc tổ chức các hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và CN thường xuyên.
- Giải quyết các sự cố bất thường về CSVC, TBDH và CN khi Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Tổ văn phòng

3.1. Nhân viên YTTH-TTTVP

- Xây dựng kế hoạch lao động định kỳ hằng ngày cho các lớp; tiến hành nghiệm thu lao động vệ sinh sau mỗi buổi lao động.
- Tăng cường công tác kiểm tra vệ sinh trường, lớp để kịp thời nhắc nhở, đôn đốc nhân viên lao công, học sinh nghiêm túc thực hiện.
- Thực hiện nhiệm vụ của TTT VP theo quy định hiện hành.

3.2. Tổ bảo vệ

- Thực hiện công tác chăm sóc, tưới cây hằng ngày.
- Thường xuyên kiểm tra CSVC để kịp thời phát hiện những sự cố bất thường có thể xảy ra.

3.3. Kế toán

Thực hiện đúng luật kế toán thống kê trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch, chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước.

4. Nhân viên Thiết bị

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lý, sử dụng TBDH và CN(theo chức năng, nhiệm vụ được phân công).
- Tổng hợp đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và CN của các Tổ chức/cá nhân trình Ban lãnh đạo phê duyệt.

Trên đây là kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và công nghệ của

trường THPT Cô Tô. Đề nghị các Tổ chức/cá nhân nghiêm túc triển khai và thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về hiệu trưởng để xem xét và giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Hiệu trưởng, PHT (chỉ đạo);
- Trưởng các tổ chức, Đoàn thể;
- Nhân viên TB;
- Kế toán;
- YTTH;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng

trường THPT Cô Tô là một trường THPT có chất lượng giáo dục cao và hiện
nay trường đang nhận sinh viên có ý tưởng mới để vào học
trường để nhận kết quả tốt nhất.

TRƯỜNG THPT



TRƯỜNG THPT

TRƯỜNG THPT CÔ TÔ
TRƯỜNG THPT CÔ TÔ
TRƯỜNG THPT CÔ TÔ
TRƯỜNG THPT CÔ TÔ
TRƯỜNG THPT CÔ TÔ
TRƯỜNG THPT CÔ TÔ
TRƯỜNG THPT CÔ TÔ
TRƯỜNG THPT CÔ TÔ