

Số: 297/QĐ-HĐTTHPTCT

Cô Tô, ngày 4 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kế hoạch quản lý và sử dụng tài sản công
của Trường THPT Cô Tô năm 2022-2023

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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”;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn một số nội dung của 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”;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ “Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị”;

Căn cứ Quyết định số 23^a/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc “Ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; Danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh”;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc “Phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh”;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 02 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021-2026 đối với các trường trung học phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 2008/QĐ-SGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc công nhận Hội đồng trường nhiệm kỳ

2021-2026 Trường THPT Cô Tô;

Căn cứ tờ trình số 287/TTr-THPTCT ngày 31 tháng 8 năm 2022 của trường THPT Cô Tô về việc đề nghị phê duyệt kế hoạch: sử dụng tài sản của nhà trường, kế hoạch tổ chức bộ máy nhân sự của nhà trường; kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023 và Ban hành quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường năm học 2022-2023;

Xét Biên bản cuộc họp ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Hội đồng trường trường THPT Cô Tô.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kế hoạch quản lý và sử dụng tài sản công của trường THPT Cô Tô năm 2022-2023 (chi tiết tại Kế hoạch kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại kế hoạch này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà): Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng, trưởng các tổ chức, đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- HĐT; LĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VP, NVTB.

T.M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

KẾ HOẠCH

Quản lý, sử dụng tài sản công năm học 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-HĐT THPTCT ngày 4/09/2022
Của Hội đồng trường trường THPT Cô Tô)

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; 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”; Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn một số nội dung của 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”; Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ “Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị”; Căn cứ Quyết định số 23^a/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc “Ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; Danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh”; Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc “Phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh”;

Trường THPT Cô Tô xây kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản công năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tăng cường quản lý nhằm sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa bổ sung tài sản kịp thời phục vụ công tác dạy và học; tránh thất thoát, lãng phí tài sản nhà trường.
- Tiếp tục tham mưu đề xuất các cấp có thẩm quyền, huy động các nguồn lực từ doanh nghiệp, Nhân dân, các nhà hảo tâm, cha mẹ học sinh kịp thời trang cấp, sửa chữa, mua sắm đáp ứng nhu cầu dạy và học.
- Tổ chức thực hiện đúng quy định, tránh thất thoát, lãng phí. Gắn trách nhiệm cho tổ chức và cá nhân để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

II. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

Trường THPT Cô Tô luôn nhận được sự quan tâm của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh trong việc xây dựng cơ sở vật trang thiết bị từng bước theo hướng kiên cố hóa và hiện đại hóa.

Sự ủng hộ nhiệt tình của Ban ĐDCMHS, các mạnh thường quân trong việc tìm nguồn lực để phát triển trường lớp.

Hiện tại nhà trường cũng có đủ thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường.

2. Khó khăn:

Cơ sở vật chất nhà trường còn gặp nhiều khó khăn:

Khuôn viên nhà trường chật hẹp, thiếu nhiều hạng mục công trình phục vụ công tác dạy và học theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018: các phòng bộ môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Ngoại ngữ, đa chức năng, Khoa học xã hội, Khoa học tự nhiên; hệ thống cửa các phòng học hỏng nhiều chưa được đầu tư sửa chữa; máy chiếu, máy tính và nhiều thiết bị đồ dùng dạy học khác được trang cấp từ nhiều năm trước nhiều chiếc đã không còn sử dụng được.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Đầu năm học Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban quản lý, sử dụng tài sản công. Tất cả các thành viên họp cùng nhau lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học, sau đó trình lên Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch quản lý tài sản công.

- Sau khi Hội đồng trường phê duyệt, kế hoạch phải được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức cá nhân có liên quan thực hiện đúng và tốt nhiệm vụ của mình.

- Các bộ phận được phân công có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch và đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

- Ban quản lý, sử dụng tài sản công xây dựng phương án quản lý và thường xuyên phối hợp với các bộ phận tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường lớp bằng nhiều hình thức: trong các buổi sinh hoạt đầu tuần, sinh hoạt chủ nhiệm, các hoạt động ngoại khóa, các phong trào, các buổi sinh hoạt của Đoàn thanh niên...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học phải có sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy.

IV. NGUYÊN TẮC VÀ GIẢI PHÁP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

- Tuân thủ các nguyên tắc về: tính mục đích; tính phù hợp; tính kế thừa và phát triển; tuân thủ chu trình quản lý.

Các giải pháp:

- + Giải pháp về việc nâng cao nhận thức đối với việc sử dụng thiết bị dạy học.
- + Giải pháp về việc tổ chức sử dụng thiết bị dạy học tuân thủ các yêu cầu của chương trình, kế hoạch đào tạo.
- + Giải pháp về việc cung ứng kịp thời thiết bị dạy học cho các môn học, đáp ứng nhu cầu đổi mới, phù hợp với thực tế nhà trường.
- + Giải pháp về công tác đào tạo nhân viên chuyên môn phụ trách thiết bị dạy học trong nhà trường.
- + Giải pháp về việc xây dựng môi trường sư phạm, đảm bảo sự thuận lợi sử dụng thiết bị dạy học.

V. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Đối với Ban quản lý, sử dụng tài sản công

a. Chức năng:

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất – thiết bị dạy học.

b. Nhiệm vụ:

- Thực hiện Quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các thiết bị dạy học, chức năng thư viện, phòng vi tính, công cụ giảng dạy, phòng làm việc, tài sản công nói chung.

- Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

- Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên trong tổ.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

2. Đối với kế toán:

- Thực hiện công tác kế toán tài chính của cơ quan đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của nhà trường về thiết bị dạy học.

- Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung trang thiết bị mới.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của nhà trường (kể cả với các tài sản, thiết bị giao cho cá nhân, phòng chức năng) trong quá trình hoạt động.

3. Các bộ phận chuyên môn

Phối hợp với Ban quản lý, sử dụng tài sản công nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học thật tốt cho các hoạt động chuyên môn.

Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học sau khi kết thúc năm học. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

4. Nhân viên thiết bị (theo Thông tư 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo)

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị dạy học các khối lớp, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý;

c) Chuẩn bị các thiết bị, vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị;

d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

e) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị;

f) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

5. Đoàn thể:

Phối hợp với Ban quản lý, sử dụng tài sản công trong hoạt động công đoàn, Đoàn thanh niên. Chịu trách nhiệm về tài sản do bộ phận mình mượn và sử dụng.

Đoàn TN, GVCN các lớp thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh môi trường, thường xuyên xây dựng lớp học, trường học theo hướng xanh- sạch – đẹp.

Công đoàn động viên đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

Kế hoạch hàng tháng trong năm học 2022 – 2023.

Tháng	Nội dung	Thực hiện
8	- Chuẩn bị CSVC phục vụ năm học mới: kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên qua đó đề xuất với Hiệu trưởng sửa chữa các tài sản hư hỏng, trang bị mới. - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học. - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại hệ thống điện, đèn, quạt.	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng; - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, GVCN, học sinh, - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Tổ bảo vệ; TTCM
9	- Bàn giao việc quản lý tài sản cho tập thể, cá nhân quản lý. Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới. - Thống kê thiết bị giảng dạy, nhập phần mềm quản lý, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. - Kế Toán, Văn thư và các tổ trưởng Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thư viện, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng; Tổ kiểm kê cơ sở vật chất. - Tổ chuyên môn, giáo viên, học sinh... - Kế toán, Văn thư, nhân viên thiết bị,
10	- Kiểm tra, quản lý sổ sách, tình trạng CSVC nhà trường.	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng, nhân viên thiết bị.
11	- Tổng vệ sinh trường lớp - Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt việc quản lý, sử dụng tài sản nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt lớp, họp cơ quan, chào cờ đầu tuần.	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng, GVCN, học sinh. - Đ/c Phòng, Đ/c Duyên, GVCN.
12	- Lập kế hoạch kiểm kê tài sản năm học 2022-2023. - Kiểm tra, đánh giá việc bảo quản tài sản các lớp; kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và quản lý tài sản các bộ phận. - Cập nhật tài sản công trên phần mềm quản lý tài sản.	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Kế toán; TTCM - Hiệu trưởng, Tổ kiểm tra - Kế toán
01	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng, tổ trưởng+ KT - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, kế toán trường, lao công.

	sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. - Lập báo cáo về rà soát tài sản hàng năm của Nhà trường. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- BGH; TTCM; Tổ an ninh và bảo vệ. - Đ/c Vân; Đ/c Phụng - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Bảo vệ, GVCN.
02	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Bảo vệ, GV kế toán trường. - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, GVCN - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Bảo vệ, GVCN.
3	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp). - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Bảo vệ, lao công. - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Bảo vệ, GVCN.
4	- Kiểm tra tình hình bàn ghế thiết bị, bảo trì máy tính, máy chiếu, thiết bị điện. - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với GVCN). - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Bảo vệ, nhân viên thiết bị. - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, tổ trưởng CM. - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Bảo vệ, GVCN. TTCM
5	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp bàn giao cho bảo vệ.	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Đoàn TN, GVCN. - Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Bảo vệ, GVCN.
6	- Kiểm kê tài sản, thiết bị dạy học, cơ sở vật chất. - Tham mưu với Nhà trường, Sở GD&ĐT tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới. - Cập nhật tài sản công trên phần mềm quản lý tài sản.	- Đ/c Vân; Đ/c Phụng, Tổ kiểm kê - Đ/c Phòng, Đ/c Dung, Đ/c Phụng, TTCM - Kế toán
7	Tiếp tục tham mưu Nhà trường, Sở GD&ĐT tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới.	- Đ/c Phòng, Đ/c Dung, Đ/c Phụng.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các bộ phận liên quan báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời khắc phục giải quyết.
