

Số: /KH-DTNT THPT

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất năm học 2025 – 2026

Căn cứ tình hình thực tế cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng học, phòng ở nội trú của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông năm học 2025–2026;

Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng cơ sở vật chất trường học năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường nhằm phục vụ tốt nhất cho công tác dạy học, nuôi dưỡng và giáo dục học sinh.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong việc bảo quản, giữ gìn tài sản, thiết bị được giao.

- Kịp thời sửa chữa, mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và các hoạt động giáo dục toàn diện.

2. Yêu cầu

- Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng chức năng, đúng quy định; thực hiện mua sắm, sửa chữa, thanh lý theo đúng quy trình, thủ tục tài chính hiện hành.

- Các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản chịu trách nhiệm bảo quản, báo cáo, sửa chữa hoặc bồi thường khi xảy ra hư hỏng, mất mát do lỗi chủ quan.

- Đảm bảo công tác kiểm kê, rà soát, ghi chép sổ sách tài sản chính xác, minh bạch, kịp thời.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý tài sản, trang thiết bị hiện có

- Rà soát, kiểm kê toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, phòng làm việc, phòng ở nội trú, khu bếp ăn, nhà vệ sinh...

- Cập nhật, dán mã số, ghi chép sổ theo dõi tài sản, phân công người chịu trách nhiệm quản lý cụ thể.

- Kiểm tra định kỳ (học kỳ/lần) và kiểm tra đột xuất để đánh giá tình hình sử dụng, bảo quản.

2. Bảo quản, sửa chữa, nâng cấp

- Lập danh mục trang thiết bị, công trình cần sửa chữa hoặc thay thế. Tham mưu đề xuất mua sắm mới các thiết bị cần thiết phục vụ giảng dạy, việc nuôi dưỡng học sinh nội trú.

- Thường xuyên vệ sinh, bảo trì các phòng máy, hệ thống điện, nước, quạt, đèn, cửa, bàn ghế, giường nội trú.

3. Sử dụng hiệu quả và tiết kiệm

- Tăng cường sử dụng luân phiên, hợp lý các phòng học, thiết bị dạy học, phòng chức năng.

- Thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các vật tư tiêu hao.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin

Sử dụng phần mềm Quản lý tài sản công để cập nhật, theo dõi tình trạng cơ sở vật chất. Ứng dụng CNTT trong quản lý thiết bị, lập báo cáo kiểm kê, bảo trì định kỳ.

5. Công tác kiểm kê, thanh lý, báo cáo

Tổ chức kiểm kê vào cuối mỗi học kỳ, đối chiếu sổ theo dõi, đánh giá mức độ hao mòn. Lập hồ sơ thanh lý đối với tài sản hư hỏng, không còn giá trị sử dụng theo quy định. Báo cáo kết quả quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất định kỳ.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý cơ sở vật chất, trang thiết bị.

2. Kịp thời báo cáo với nhà trường (qua Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVN) khi có thiết bị, tài sản bị hỏng, cần thay thế, bổ sung.

3. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn; tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường trong chào cờ đầu tuần, sinh hoạt cuối tuần, hoạt động ngoại khóa.

4. Tiếp nhận thông tin về hiện trạng cơ sở vật chất trường, lớp; cuối học kỳ có kế hoạch rà soát, kiểm kê cơ sở vật chất để khắc phục, xử lý kịp thời nhằm phục vụ tốt nhất công tác dạy và học trong nhà trường.

5. Kế hoạch cụ thể (có kế hoạch đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Phổ biến, theo dõi, đôn đốc Kế hoạch sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học; thành lập các tổ kiểm tra để kiểm tra công tác quản lý; tổ chức đánh giá rút, kinh nghiệm sau kiểm tra.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, điều hành và giám sát quá trình thực hiện. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận trong công tác bảo quản, sử dụng tài sản. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đề xuất sửa chữa, bổ sung, thanh lý.

3. Đoàn trường

Phát động phong trào “Giữ gìn trường, lớp xanh - sạch - đẹp - tiết kiệm - an toàn”. Tổ chức hoạt động tuyên truyền, thi đua giữa các lớp về việc giữ gìn tài sản, vệ sinh khu nội trú, lớp học.

4. Các tổ chuyên môn

Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học, đề xuất các giải pháp để phát huy hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học của bộ môn mình; phối hợp với các tổ chức đoàn thể, bộ phận, cá nhân để tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường.

5. Giáo viên chủ nhiệm

Tiếp nhận tài sản phòng học, phòng ở do Ban quản lý nội trú bàn giao; giáo dục cho ý thức học sinh về việc bảo quản và sử dụng tài sản chung; có biện pháp giáo dục học sinh không có ý thức bảo quản tài sản, cố ý làm hỏng, mất mát tài sản chung của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường năm học 2025-2026 của trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Tổ chuyên môn; Đoàn trường;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

A Đoàn