

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH AN

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025 về Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” gồm 02 mục, 03 chương, 21 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Niêm yết phòng Giáo viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Huỳnh Ngọc Vân

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Kèm Quyết định số 534 /QĐ-THPTBA ngày 18 /9 /2026 của Trường THPT Bình An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho viên chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng trong trường THPT Bình An.

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025 về Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc ghi chép, theo dõi, quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường THPT Bình An.

2. Đối tượng áp dụng: viên chức, nhân viên, học sinh, các cá nhân đến liên hệ công tác tại trường THPT Bình An.

Điều 3. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, thư viện, các phòng chức năng, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, nhà bảo vệ, ký túc xá, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, ...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

a. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, laptop, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet; ...

b. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Máy phát điện, thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, máy chụp ảnh, tivi, cassette, camera an ninh, vật dụng chữa cháy, tủ lạnh, ...

c. Các trang thiết bị dành cho hoạt động dạy và học bao gồm: thiết bị thực hành thí nghiệm môn Vật lý, Hóa học, Sinh học; phòng thực hành Tin học; thiết bị dành cho các môn Toán, Ngoại ngữ, Lịch sử, Địa lý, Thể dục, Công nghệ, Giáo dục quốc phòng; Sách giáo khoa, sách tham khảo và các tài liệu phục vụ cho việc dạy và học của giáo viên, học sinh.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học, trang thông tin điện tử của trường...

Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, mỗi bộ phận hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng, với cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên;
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận: Kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế, thiết bị, thư viện, hướng nghiệp, bảo vệ;
4. Toàn thể học sinh.

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất nhà trường

1. Yêu cầu về phân sử dụng chung:

- Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn.

- Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, lớp học, phòng bộ môn, phòng làm việc, khu thí nghiệm thực hành, các công trình phụ trợ (nhà xe, canteen,...) và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

- Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, thư viện, y tế, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

- Các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân trong trường bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

- Hội trường, phòng truyền thống dành cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, phòng truyền thống và công tác phục vụ thuộc trách nhiệm của tổ văn phòng.

- Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

- Việc mượn sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo tại thư viện phải ký vào sổ mượn và khi có yêu cầu phải đem trả đầy đủ cho thư viện.

- Giữ gìn các nhà vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thông thoáng. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác.

- Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

- Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

- Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

- Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

- Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ đến 05 giờ sáng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các tổ chuyên môn, các bộ phận.

- Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, các bộ phận là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy tính bàn, laptop, máy in, máy chiếu, máy lạnh, quạt điện...) được giao

cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng. Nếu có trang bị cho cá nhân thì cá nhân trực tiếp bảo quản và sử dụng.

- Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

- Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày, sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, phòng làm việc, cổng.

4. Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức, nhân viên và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học

1. Chỉ được vào trường, vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng thí nghiệm thực hành, phòng thực hành tin học khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc giáo viên quản lý phòng.

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng thực hành tin học;

3. Chỉ sử dụng phòng tin học để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, . . . và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành tin học.

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng thí nghiệm thực hành khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

6. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản và không được tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học.

7. Khi ra khỏi phòng học, phòng chức năng phải tắt các thiết bị máy tính, đèn, quạt và đóng cửa.

8. Học sinh được nhà trường cho phép ở ký túc xá phải thực hiện nghiêm chỉnh nội quy nội trú.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận văn phòng để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì

bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 9. Thu hồi diện tích làm việc

1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận được thu hồi trong các trường hợp

sau:

- Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.
- Được bố trí diện tích làm việc mới.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc tại trường được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các cấp có thẩm quyền.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỐI VỚI TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường; quyết định việc trang bị và cấp phát tài sản cho từng bộ phận và giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản cho các bộ phận, cá nhân.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại Điều 2 của Quy chế này và cùng Hiệu trưởng phân công quản lý chung về trang thiết bị, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản:

1. Đối với Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng: là người trực tiếp chịu trách nhiệm về việc quản lý, bảo quản và sử dụng những tài sản đã được giao cho tổ chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng lập kế hoạch sử dụng, kế hoạch bảo quản, sửa chữa hàng năm đề xuất với Hiệu trưởng và thực hiện đúng theo kế hoạch đã được phê duyệt; tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng và bảo quản tài sản theo kế hoạch. Tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Đối với bảo vệ: là người trực tiếp bảo vệ tài sản của trường và phải chịu trách nhiệm khi tài sản của trường bị mất trước Hiệu trưởng và pháp luật nhà nước.

3. Đối với giáo viên giảng dạy trên lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học khi giảng dạy trên 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, Hướng dẫn, tuyên truyền cho học sinh cách sử dụng và bảo quản máy chiếu projector, cách sử dụng điện, nước tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: đèn, quạt,... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để có thể sửa chữa ngay hoặc lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

4. Đối với tổ văn phòng: tất cả các tài sản ở văn phòng và các thiết bị dùng chung của trường: máy photocopy; điện thoại bàn; các máy bơm nước 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 hỏng phải báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất (có chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ văn phòng) để có kế hoạch sửa chữa bảo trì kịp thời. Máy in và máy photocopy đặt tại văn phòng và phòng khảo thí thì chỉ có cán bộ quản lý phòng đó sử dụng và phải dùng với mục đích chung cho công tác của trường như in ấn văn bản, tài liệu, đề thi,... Giáo viên muốn sử dụng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

5. Đối với Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: tất cả các tài sản ở văn phòng đoàn và các thiết bị như dàn âm thanh, máy tính, máy in, điện thoại bàn giao cho Bí thư Đoàn quản lý.

6. Đối với các phòng máy thực hành tin học, phòng bộ môn: Giao cho giáo viên phụ trách phòng tin học và phòng bộ môn trực tiếp quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội qui phòng máy. Giáo viên, nhân viên vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi chưa có sự đồng ý của giáo viên quản lý. Máy tính xách tay trang bị cho cá nhân nào thì cá nhân đó phải tự bảo quản, hư hỏng phải tự sửa chữa, mất phải đền bù theo giá của thị trường.

7. Đối với các tổ trưởng chuyên môn và thư viện:

- Xây dựng kế hoạch tháng để đưa ra những công tác đạt được và chưa đạt.
- Cập nhật các loại sổ theo quy định.
- Thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển tài sản trong nội bộ nhà trường (có biên bản cụ thể) theo quyết định của Hiệu trưởng. Riêng bộ phận thư viện phải giữ gìn, bảo quản sách hiện có, thường xuyên cập nhật các loại sách mới cấp hoặc mua vào sổ theo dõi của bộ phận thư viện.
- Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ.

8. Đối với kế toán, văn thư 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 bộ phận.
- 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, thư viện khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ bộ phận, thư viện xin ý kiến chấp thuận 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.

Điều 12. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong nhà trường

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng.

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép chuyển nhượng, sang bán hay cho thuê trụ sở, nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong khuôn viên nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản có mục đích để sử dụng lâu dài.

Điều 13. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản

1. Giao cho Ban thanh tra nhân dân phối hợp với bộ phận Kế toán có trách nhiệm giám sát thường xuyên việc quản lý, sử dụng tài sản để kịp thời phát hiện việc quản lý, sử dụng tài sản không đúng quy định và những mặt hạn chế, yếu kém trong quản lý, sử dụng tài sản, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để có chỉ đạo khắc phục.

2. Định kỳ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản có biên bản và có văn bản kết luận và có chỉ đạo thực hiện khắc phục những hạn chế.

Điều 14. Quản lý, sử dụng đất

1. Căn cứ hồ sơ quyền sử dụng đất phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích, hồ sơ đất đai được lưu trữ theo qui định.

2. Việc quản lý, sử dụng đất thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên không sử dụng đất đai phục vụ cho mục đích, lợi ích cá nhân.

Điều 15. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật thể kiến trúc

1. Nhà cửa, vật thể kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất lên kế hoạch phối hợp cùng nhân viên bảo vệ phòng chống mối mọt, rỉ sét, dọn dẹp máng nước, khai thông cống thoát nước để ngăn ngừa nước mưa ứ đọng gây thấm dột, ngập nước, ...(lập kế hoạch tổ chức học sinh lao động tập thể hoặc thuê mướn khi cần thiết).

2. Giáo viên chủ nhiệm các lớp, giáo viên quản lý các phòng thí nghiệm thực hành, phòng chức năng được giao sử dụng các công trình nhà làm việc, hội trường, lớp học ... khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị máy tính, đèn, quạt, sắp xếp lại bàn ghế, đóng các cửa sổ cửa ra vào, ...

Điều 16. Quản lý, sử dụng cây xanh, hoa kiểng, sân chơi

Phó Hiệu trưởng phụ trách kết hợp với Đoàn thanh niên lên kế hoạch trồng cây, chăm sóc hoa kiểng trong nhà trường và phân công trách nhiệm quản lý.

Điều 17. Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy

Giao cho bảo vệ kết hợp với tổ trưởng văn phòng theo dõi thực hiện. Khi hư hỏng phải báo cho Lãnh đạo nhà trường để lên kế hoạch sửa chữa.

Điều 18. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng

Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm quản lý theo dõi, các bộ phận sử dụng thiết bị ở văn phòng. Nếu có hư hỏng thì báo ngay với Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất (có chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ văn phòng) để có kế hoạch sửa chữa kịp phục vụ cho công tác chuyên môn của từng bộ phận có liên quan.

Điều 19. Quản lý, sử dụng thư viện

- Phó hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc nhân viên thư viện thực hiện việc quản lý cập nhật sách, thiết bị vào phần mềm quản lý thư viện.

- Nhân viên thư viện thực hiện lịch mở cửa thư viện để phục vụ bạn đọc, giới thiệu sách theo chủ đề, thường xuyên lau chùi, sắp xếp, bổ sung lại các quyển sách đã bị hư, cũ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể viên chức, người lao động trong toàn trường để quán triệt, và thực hiện.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Bộ phận và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật ./.