

QUY CHẾ
Quản lý tài sản, cơ sở vật chất nhà trường
từ năm học: 2025 - 2026

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ, BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ TIẾT KIỆM ĐIỆN, NƯỚC (gọi tắt là quản lý và bảo vệ tài sản, viết tắt là QL, BVTS)

Điều 1. Nhà trường thực hiện việc bàn giao tài sản cho chủ sử dụng, quản lý; phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất nhà trường, thay mặt Ban giám hiệu trực tiếp quản lý, chịu trách nhiệm về việc QL, BVTS nhà trường.

Điều 2. Nhà trường sẽ tiến hành kiểm kê tài sản một năm một lần vào thời điểm giữa năm học.

Điều 3. Ban giám hiệu thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản để kịp thời xử lý những hiện tượng bất thường xảy ra;

Điều 4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải triệt để tiết kiệm điện, nước, bảo vệ an toàn tuyệt đối tài sản nhà trường trong bất kỳ hoàn cảnh nào.

Điều 5. Trong giờ hành chính: chủ sử dụng có trách nhiệm quản lý tài sản (QLTS), CSVC tại phòng tại phòng của mình làm việc (*gọi là phòng dùng riêng*); các phòng khác còn lại (*gọi là phòng dùng chung*) và tài sản khác của nhà trường thì nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ bảo vệ.

Điều 6. Ngoài giờ hành chính nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ bảo vệ tất cả tài sản tài sản của nhà trường.

Điều 7. Tất cả các thành viên trong nhà trường đều phải có trách nhiệm bảo vệ, quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Không cá nhân nào được sử dụng vào mục đích, lợi ích riêng.

II. QL, BVTS TRÊN LỚP HỌC

Điều 8. Nhà trường bàn giao tài sản cho từng lớp học nếu hỏng hóc do học sinh thì học sinh hoặc lớp phải thuê người sửa.

Điều 9. Giáo viên chủ nhiệm phải thường xuyên nhắc học sinh bảo vệ tài sản nhà trường, tài sản của lớp, tắt điện, khóa cửa trước khi ra khỏi lớp;

Điều 10. Nhà trường sẽ tiến hành sửa chữa những tài sản trên lớp học (thuộc danh mục tài sản dùng ngân sách trang bị, cung cấp) mỗi năm 02 kỳ vào đầu năm và hết học kỳ I.

Điều 11. Nhà trường có quy định chung về việc mua sắm, trang bị những tài sản riêng của lớp. Nghiêm cấm việc tự ý khoan, đóng đinh, vẽ bậy lên tường.

III. QL, BVTS TRONG PHÒNG Ở

Điều 12. Nhà trường bàn giao tài sản cho từng phòng ở học sinh nội trú (HSNT), nếu hỏng hóc do học sinh thì học sinh hoặc phòng ở đó phải thuê người sửa. Nghiêm cấm việc tự ý khoan, đóng đinh, vẽ bậy lên tường.

Điều 13. Giáo viên quản lý phòng phải thường xuyên nhắc học sinh bảo vệ tài sản của phòng, tắt điện, khóa cửa trước khi ra khỏi phòng ở.

Điều 14. Nhà trường sẽ tiến hành sửa chữa tài sản trong phòng ở (thuộc danh mục tài sản dùng ngân sách trang bị, cung cấp) mỗi năm 02 kỳ vào đầu năm và hết học kỳ I.

IV. QL, BVTS TRONG KHỐI PHÒNG HỌC TẬP VÀ HỖ TRỢ HỌC TẬP (thư viện; thí nghiệm, thực hành)

Điều 15. Nhân viên thư viện và nhân viên thiết bị có nhiệm vụ quản lý tài sản, cơ sở vật chất phòng thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đồng thời mỗi nhân viên có nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo nhà trường ban hành nội quy quản lý, sử dụng các của phòng mình phụ trách.

V. QL, BVTS CÁC PHÒNG KHU HIỆU BỘ VÀ PHÒNG DÙNG CHUNG (khối phòng hành chính)

Điều 16. Các phòng dùng riêng: các phòng lãnh đạo, văn phòng đoàn, Phòng Công đoàn, phòng kế toán, phòng văn thư, phòng bảo vệ giao trực tiếp cho chủ sử dụng.

Điều 17. Các phòng chung: Phòng hội đồng, phòng kho, nhà đa năng và các phòng khác không phân công chủ sử dụng thì giao cho nhân viên bảo vệ bảo vệ tài sản (riêng phòng Hội đồng giao cho nhân viên tạp vụ quản lý, sử dụng chung cho Hội đồng sư phạm nhà trường).

VI. QL, BVTS NHÀ BẾP VÀ PHÒNG ĂN

Điều 18. Nhân viên cấp dưỡng phụ trách nấu ăn chính trong mỗi tháng có nhiệm vụ quản lý tài sản, cơ sở vật chất nhà bếp và phòng ăn trong giờ hành chính.

VII. QL, BVTS KHÁC

Điều 19. Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tính mạng, tài sản (xe máy) của giáo viên và học sinh khi đến trường, tài sản khác (chưa đề cập trong các điều nói trên) của nhà trường.

VIII. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 20. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nội quy sẽ được khen thưởng theo quy định. Người nào vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế theo từng năm học./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Phó hiệu trưởng phụ trách (điều hành);
- Nhân viên bảo vệ (thực hiện);
- Viên chức, NLĐ, HS, cá nhân liên quan(t/h);
- Lưu hồ sơ: Kế toán; PHT-A; văn thư.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thạch Anh

PHỤ LỤC:
BỐ TRÍ SỬ DỤNG PHÒNG CÒN DƯ THỪA
NĂM HỌC: 2025 - 2026

STT	TÊN PHÒNG	BỐ TRÍ SỬ DỤNG	GHI CHÚ
1	Phòng CD (cũ)	Phòng làm việc cho đoàn TN	T. Việt
2	Phòng số 2 nhà công vụ	Sử dụng cất giữ gạo cho HSNT khi được cấp	C. Hương
3	Phòng số 2 nhà công vụ	Sử dụng cất giữ các đồ dùng chung của nhà trường như: Ghế ngồi; đồ dùng VP và các đồ HSNT như: Xà bông, kem đánh răng, giấy VS, ... tiếp nhận từ nhà cung ứng khi chưa cấp phát cho HSNT	C. Hương