

Số: 01 /QC-THCS

Tuần Giáo., ngày 07 tháng 9 năm 2026

QUY CHẾ

Quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học, năm học 2026-2027

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-THCS ngày tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Tuần Giáo)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm và quy trình quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng, bảo dưỡng, kiểm kê và xử lý cơ sở vật chất (CSVC), tài sản công, đất đai khuôn viên, nhà lớp học, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học, hệ thống công nghệ thông tin (CNTT), thư viện và hạ tầng kỹ thuật trong toàn trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế áp dụng thống nhất đối với toàn thể cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên, nhân viên (GV, NV), người lao động và học sinh đang giảng dạy, công tác, học tập tại 03 cơ sở:

Điểm Trường chính: Khu phố Tuần Giáo, xã Tuần Giáo.

Phân hiệu 1: Khu Quài Cang, xã Tuần Giáo.

Phân hiệu 2: Khu Quài Nưa, xã Tuần Giáo.

Điều 2. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 và các Luật sửa đổi, bổ sung liên quan;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 18/2023/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-CTUBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1894/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên phê duyệt Phương án sắp xếp tổng thể các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tuần Giáo về việc sáp nhập Trường THCS Tuần Giáo, Trường THCS Quài Cang, Trường THCS Quài Nưa thành Trường THCS Tuần Giáo;

Căn cứ Quyết định số 920/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tuần Giáo về việc điều chuyển viên chức, người lao động nhận công tác tại Trường THCS Tuần Giáo và các phân hiệu;

Căn cứ Công văn số 2587/UBND-KT ngày 28 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tuần Giáo về việc hướng dẫn xử lý tài sản công khi thực hiện sắp xếp các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã;

Căn cứ Kế hoạch số 09/KH-THCS, ngày 18/9/2026 về Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2026 – 2027 của Trường THCS Tuần Giáo;

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. Quản lý tập trung, thống nhất: Toàn bộ nhà đất, tài sản, CSVC, trang thiết bị tại cả 03 địa bàn là tài sản công thuộc sở hữu Nhà nước do Trường THCS Tuần Giáo thống nhất quản lý, hạch toán tập trung một đầu mối kế toán; không phân chia tài sản độc lập cho các phân hiệu.

2. Sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức: Tài sản được cấp phát, trang bị chỉ phục vụ cho hoạt động giảng dạy, giáo dục, học tập, nghiên cứu khoa học, hoạt động quản trị của nhà trường; nghiêm cấm sử dụng vào mục đích cá nhân, cho thuê, cho mượn, kinh doanh thương mại trái phép.

3. Phân định rõ trách nhiệm cá nhân: Thực hiện nguyên tắc "*Tài sản ở phòng nào – gắn với trách nhiệm của người phụ trách phòng đó; tài sản cấp cho lớp – GVCN và lớp trưởng chịu trách nhiệm*".

4. Tiết kiệm, an toàn và hiệu quả: Khai thác tối đa công năng của thiết bị hiện có; bảo đảm an toàn tính mạng, an toàn PCCC, an ninh trật tự trường học; chủ động bảo trì, sửa chữa kéo dài tuổi thọ tài sản.

5. Công khai, minh bạch: Toàn bộ việc mua sắm, cấp phát, điều chuyển, thu hồi, sửa chữa, thanh lý tài sản phải tuân thủ nghiêm túc các quy định tài chính và công khai trước Hội nghị viên chức, người đồng cấp theo quy định.

Chương II: PHÂN CÔNG THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Điều 4. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng (Nguyễn Phú Tân)

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch UBND xã Tuần Giáo, Sở GD&ĐT Điện Biên và trước pháp luật về công tác quản lý, sử dụng, bảo toàn tài sản công của đơn vị.

b) Ban hành Quy chế, quyết định thành lập Ban Quản lý CSVN; trực tiếp phê duyệt kế hoạch mua sắm, cải tạo, sửa chữa lớn, phân bổ và điều chuyển nội bộ tài sản giữa 03 điểm trường.

c) Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ, báo cáo cơ quan cấp trên và quyết định xử lý trách nhiệm cá nhân, tập thể vi phạm quy chế quản lý tài sản.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách Cơ sở vật chất (Trương Thị Tâm Hương):

a) Trực tiếp tham mưu xây dựng quy chế, kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, mua sắm bổ sung thiết bị dạy học và quản lý hạ tầng CSVN tại cả 03 cơ sở;

b) Chỉ đạo việc kiểm kê thực tế, thẩm tra hồ sơ tài sản; giám sát công tác vệ sinh, tôn tạo cảnh quan xanh – sạch – đẹp – an toàn;

c) Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra định kỳ và đột xuất công tác bảo quản, khai thác tài sản tại Phân hiệu 2 (Quài Nưa).

3. Các Phó Hiệu trưởng khác (Trần Thị Hồng Duyên, Đỗ Thị Mai Hương)

a) Chỉ đạo việc khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học, phòng bộ môn phục vụ hoạt động chuyên môn theo đúng tiến độ chương trình GDPT 2018 tại cơ sở được phân công phụ trách (Trường chính và Phân hiệu 1 Quài Càng).

b) Kiểm tra, đôn đốc việc lập sổ nhật ký thiết bị, công tác an toàn trường học, an toàn PCCC tại các phân hiệu trực tiếp phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng Văn phòng

1. Tổ trưởng Tổ Văn phòng:

a) Chủ trì, phối hợp với kế toán, cán bộ thiết bị, thư viện tổng hợp danh mục nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao, thiết bị làm việc đầu năm học và từng học kỳ;

b) Quản lý cơ sở vật chất các phòng làm việc khối hành chính quản trị (Văn phòng, phòng BGH, y tế, bảo vệ...).

2. Tổ trưởng các Tổ chuyên môn:

a) Thường xuyên đôn đốc giáo viên trong tổ lập kế hoạch mượn, sử dụng thiết bị dạy học, hóa chất, tranh ảnh minh họa phục vụ các tiết dạy thực hành, bài học STEM;

b) Giám sát việc bảo quản thiết bị chuyên dùng của bộ môn (phòng KHTN, Tin học, Ngoại ngữ, Công nghệ, GDTC, Nghệ thuật);

c) Tham mưu cho BGH danh mục thiết bị, học liệu dạy học số cần bổ sung hoặc thay thế phù hợp với chương trình học.

Điều 6. Trách nhiệm của bộ phận Kế toán, Thủ quỹ

1. Kế toán quản lý tài sản:

a) Mở đầy đủ sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đất đai theo mẫu biểu quy định của Bộ Tài chính; cập nhật kịp thời vào phần mềm quản lý tài sản công;

b) Lập biên bản bàn giao tài sản (Mẫu số 02/TSC-BBGN) khi tiếp nhận, bàn giao hoặc điều chuyển giữa các điểm trường;

c) Tham gia Ban kiểm kê tài sản cuối năm; lập báo cáo tài chính, báo cáo tăng giảm tài sản công theo đúng quy định; hướng dẫn lập hồ sơ thanh lý tài sản hư hỏng hoàn toàn.

2. Thủ quỹ:

Thực hiện xuất, nhập kinh phí chi cho sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất theo phiếu thu, phiếu chi và dự toán đã được Hiệu trưởng ký duyệt; bảo đảm chứng từ chi tiêu rõ ràng, minh bạch.

Điều 7. Trách nhiệm của Nhân viên Thiết bị, Thư viện

1. Nhân viên phụ trách Thiết bị dạy học:

a) Tiếp nhận, phân loại, đánh mã số, vào sổ theo dõi toàn bộ máy móc, đồ dùng, mô hình, hóa chất thí nghiệm được cấp về điểm trường mình phụ trách;

b) Sắp xếp phòng kho thiết bị khoa học, gọn gàng, dễ tìm, dễ lấy, dễ kiểm tra;

c) Mở sổ đăng ký mượn - trả thiết bị của giáo viên; kiểm tra tình trạng hoạt động trước khi giao và sau khi nhận lại đồ dùng dạy học;

d) Định kỳ lau chùi, vệ sinh, bảo quản vi mạch điện tử, tra dầu mỡ, xử lý hóa chất chống ẩm mốc; lập danh mục thiết bị hư hỏng đề nghị sửa chữa hoặc thanh lý.

2. Nhân viên phụ trách Thư viện:

a) Quản lý toàn bộ sách, báo, tạp chí, bản đồ, thiết bị nghe nhìn, máy tính trong phòng đọc và kho sách thư viện;

b) Xây dựng nội quy phòng đọc, hướng dẫn giáo viên, học sinh khai thác tài liệu, đọc sách và bảo quản sách vở, tránh làm rách, viết vẽ bậy hoặc làm thất lạc tài liệu;

c) Thực hiện kiểm kê sách báo định kỳ, phân loại sách cũ, hỏng và đề xuất phương án thanh lý, bổ sung sách mới phục vụ nghiên cứu, học tập.

Điều 8. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn và Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. Giáo viên bộ môn:

a) Lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học cho từng tuần, tháng; đăng ký mượn đồ dùng dạy học trước ít nhất 01 ngày;

b) Khi nhận thiết bị phải kiểm tra tình trạng; hướng dẫn học sinh thao tác an toàn, đúng quy trình; ký bàn giao vào sổ nhật ký thiết bị ngay sau tiết học;

c) Chịu trách nhiệm bồi thường nếu để mất mát, hư hỏng thiết bị do lỗi chủ quan, bất cẩn hoặc sử dụng sai quy trình.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp:

a) Tiếp nhận bàn giao phòng học văn hóa đầu năm học (gồm: bàn ghế GV và HS, bóng điện, quạt trần, bảng viết, rèm cửa, tivi/máy chiếu, cửa đi, cửa sổ, chốt khóa);

b) Bàn giao trách nhiệm cụ thể cho Ban cán sự lớp; thường xuyên kiểm tra, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn bàn ghế, bảo vệ cửa công, không vẽ bậy, không cạy phá khóa cửa, không nghịch phá thiết bị điện;

c) Phân công học sinh tắt toàn bộ quạt, điện, khóa cửa phòng học cẩn thận trước khi ra về;

d) Phối hợp với Ban Quản lý CSVN lập biên bản và yêu cầu học sinh (hoặc phụ huynh) bồi hoàn nếu học sinh cố ý đập phá làm hư hỏng tài sản.

Điều 9. Trách nhiệm của Nhân viên Bảo vệ

a) Thường trực 24/24 giờ tại khuôn viên điểm trường được phân công; kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện ra vào cổng trường; tuyệt đối không để người lạ mang tài sản của trường ra ngoài khi không có giấy phép của BGH;

b) Khóa cổng trường ngoài giờ làm việc; hàng ngày kiểm tra, đi tuần tra toàn bộ các dãy phòng học, phòng chức năng, nhà xe, kho tàng sau giờ học buổi sáng, buổi chiều và ban đêm;

c) Kịp thời phát hiện các dấu hiệu mất an toàn, rò rỉ điện nước, nguy cơ cháy nổ hoặc kẻ gian đột nhập để xử lý và báo cáo ngay cho Lãnh đạo phụ trách điểm trường;

d) Trực tiếp quản lý và vận hành hệ thống bơm nước sinh hoạt, đèn chiếu sáng bảo vệ sân trường; kiểm tra định kỳ bình chữa cháy xách tay tại vị trí trực.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền lợi của học sinh

a) Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản lớp học, khuôn viên nhà trường; giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi;

b) Nghiêm cấm mọi hành vi: viết, vẽ, khắc bậy lên mặt bàn, tường lớp; đu bám cửa sổ, leo trèo lan can; cạy phá thiết bị điện, bẻ gãy cây cảnh, đu cây bóng mát; nghịch ngợm các phương tiện PCCC;

c) Có nghĩa vụ bồi hoàn giá trị tài sản hoặc chịu các hình thức kỷ luật học sinh theo quy định nếu có hành vi cố ý phá hoại, làm hư hỏng, mất mát tài sản của trường;

d) Được quyền phản ánh với GVCN, Tổng phụ trách Đội hoặc BGH về các nguy cơ mất an toàn (quạt rung lắc, dây điện hở, cành cây gãy mục...) để kịp thời xử lý.

Chương III: QUY TRÌNH QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ BẢO QUẢN CÁC KHU VỰC ĐẶC THÙ

Điều 11. Khai thác, sử dụng các phòng học bộ môn chuyên dùng

1. Phòng thực hành Khoa học tự nhiên (Lý, Hóa, Sinh, công nghệ):

a) Chỉ được mở cửa khi có giáo viên bộ môn hoặc nhân viên thiết bị phụ trách; học sinh không được tự ý vào phòng và tự ý chạm vào hóa chất, mẫu vật;

b) Bắt buộc tuân thủ quy trình an toàn thí nghiệm: mang găng tay, kính bảo hộ (đối với bài thí nghiệm có hóa chất bay hơi, ăn mòn); cấm ngồi trực tiếp hoặc nệm thử hóa chất;

c) Sau khi kết thúc thực hành: giáo viên hướng dẫn học sinh thu dọn dụng cụ, rửa sạch ống nghiệm, xử lý nước thải thí nghiệm đúng nơi quy định, ngắt cầu dao điện, khóa van gas (nếu có) và lập sổ nhật ký thực hành.

2. Phòng Tin học và phòng học Ngoại ngữ chuyên dùng:

a) Học sinh vào phòng máy phải ngồi đúng vị trí số máy quy định; không mang đồ ăn, nước uống vào phòng máy;

b) Nghiêm cấm tự ý tháo lắp bàn phím, chuột, dây nguồn, dây mạng hoặc cài đặt các phần mềm trò chơi, truy cập các trang web độc hại;

c) Bật - tắt máy vi tính theo đúng quy trình chuẩn của hệ điều hành. Khi hết giờ, giáo viên phụ trách phòng máy phải ngắt cầu dao tổng, kéo rèm che nắng và khóa cửa cẩn thận.

3. Phòng Âm nhạc, Mỹ thuật,

Dụng cụ âm nhạc (đàn organ, trống...), giá vẽ, tranh ảnh mẫu sau khi học xong phải được vệ sinh sạch sẽ, phủ khăn bảo vệ chống bụi và cất đặt đúng nơi quy định.

Điều 12. Quản lý, sử dụng hệ thống máy móc, thiết bị dạy học số và mạng Internet

a) Máy chiếu, tivi thông minh, bảng tương tác gắn tại 48 phòng học văn hóa và phòng chức năng là tài sản dùng chung; chìa khóa tủ điện/điều khiển tivi giao cho GVCN hoặc lớp trưởng chịu trách nhiệm;

b) Chỉ mở tivi, máy chiếu khi phục vụ tiết học có bài giảng điện tử hoặc hoạt động giáo dục tập thể; tắt ngay sau khi kết thúc nội dung học tập; không mở xem nội dung giải trí cá nhân;

c) Hệ thống mạng Internet cáp quang, bộ phát Wifi của nhà trường phục vụ công tác điều hành, quản trị số và giảng dạy chuyên môn; nghiêm cấm việc chia sẻ mật khẩu tùy tiện cho người ngoài trường hoặc tải các tệp tin dung lượng lớn trái phép gây nghẽn mạng.

Điều 13. Khai thác, bảo quản khu vực sân chơi, bãi tập thể thao

a) Sân bóng đá, bóng chuyền, đường chạy điền kinh phục vụ giờ học Thể dục, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các giải thể thao cấp trường, cấp xã;

b) Các dụng cụ thể thao (bóng, lưới, xà đơn, đệm nhảy cao...) được giáo viên GDTC mượn - trả và lưu kho bảo quản cẩn thận sau mỗi buổi tập;

c) Học sinh tham gia luyện tập ngoài giờ phải có sự giám sát của giáo viên chuyên trách hoặc bảo vệ; giữ gìn vệ sinh sân bãi, không xả rác và không đưa phương tiện xe máy vào khu vực sân bãi.

Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản nhà xe, nhà vệ sinh và hệ thống điện nước

1. Nhà để xe:

a) Bố trí phân khu rõ ràng: Khu vực xe cán bộ, giáo viên; khu vực xe đạp, xe đạp điện của học sinh;

b) Xe cộ phải được sắp xếp ngay ngắn theo từng hàng, từng lớp; nghiêm cấm học sinh phóng xe, đùa nghịch trong nhà xe; bảo vệ kiểm soát và hướng dẫn phụ huynh để xe đúng nơi quy định khi đến trường liên hệ công tác.

2. Khu vệ sinh GV và học sinh:

a) Phân chia khu vực nam/nữ riêng biệt; đảm bảo đủ nước sạch, xà phòng rửa tay;

b) Học sinh sử dụng xong phải dội nước sạch sẽ, khóa vòi nước, vứt giấy vệ sinh đúng thùng rác; cấm vứt rác, que củi hoặc đổ đất cát vào bồn cầu gây tắc nghẽn;

c) Nhân viên phục vụ/vệ sinh và tổ trực nhật lớp thường xuyên kiểm tra, tẩy rửa, giữ gìn nhà vệ sinh thông thoáng, không mùi hôi.

3. Hệ thống điện lưới và nước sạch:

Triệt để thực hành tiết kiệm: Ra khỏi phòng tắt điện, tắt quạt; thấy vòi nước rò rỉ phải khóa lại hoặc báo ngay cho bộ phận kỹ thuật, bảo vệ sửa chữa;

Định kỳ kiểm tra đồng hồ đo điện, đo nước; nghiêm cấm việc câu móc điện tùy tiện, sử dụng các thiết bị đun nấu công suất lớn ngoài mục đích công vụ.

Chương IV: BẢO DƯỠNG, KIỂM KÊ, ĐIỀU CHUYỂN VÀ THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 15. Chế độ kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên: Hàng ngày và hàng tuần, cán bộ quản lý điểm trường, nhân viên thiết bị và bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra hệ thống cơ sở vật chất, phát hiện sớm các nguy cơ hỏng hóc để khắc phục kịp thời.

2. Bảo dưỡng định kỳ:

Trước ngày 15/8 hàng năm (chuẩn bị năm học mới): Tổng rà soát, tra dầu mỡ hệ thống quạt điện, kiểm tra đường dây điện, bảo dưỡng máy tính, phòng thí nghiệm; nạp sạc lại các bình chữa cháy PCCC; cắt tỉa cành cây cổ thụ trước mùa mưa bão;

Định kỳ cuối mỗi học kỳ: Kiểm tra, sửa chữa nhỏ bàn ghế cong vênh, sửa chữa thay thế khóa cửa, bóng đèn, van vòi nước hỏng.

3. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa: Lập dự toán từ nguồn kinh phí chi thường xuyên, ngân sách nhà nước cấp và nguồn tài trợ, xã hội hóa hợp pháp được duyệt theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 16. Công tác kiểm kê tài sản công

a) Hàng năm, nhà trường thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản vào ngày 31 tháng 12 (hoặc kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu chuyển giao, sáp nhập, điều chỉnh cơ cấu bộ máy);

b) Tiến hành kiểm kê thực tế 100% tài sản tại cả 03 địa bàn: Điểm chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2; đối chiếu số lượng, chất lượng, nguyên giá và giá trị còn lại trên sổ sách kế toán với hiện vật thực tế;

c) Lập biên bản kiểm kê, xác định rõ:

Tài sản đang sử dụng tốt;

Tài sản hư hỏng nhẹ có thể sửa chữa;

Tài sản hư hỏng hoàn toàn không thể khắc phục;

Tài sản thừa/thiếu, xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức liên quan.

Điều 17. Điều chuyển và thanh lý tài sản

1. Điều chuyển nội bộ: Căn cứ vào quy mô lớp học và nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định điều chuyển bàn ghế, máy tính, thiết bị dạy học giữa Trường chính và 02 phân hiệu nhằm tối ưu hóa công năng sử dụng, tránh mua sắm lãng phí.

2. Thanh lý tài sản:

a) Đối với tài sản đã hết hạn sử dụng, máy móc hư hỏng hoàn toàn không còn khả năng sửa chữa hoặc chi phí sửa chữa không hiệu quả: Bộ phận kế toán phối hợp với Ban Quản lý CSVC lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền (UBND xã Tuần Giáo hoặc UBND tỉnh Điện Biên theo phân cấp tại Quyết định số 04/2025/QĐ-CTUBND) ra quyết định thanh lý;

b) Tiền thu được từ thanh lý tài sản (nếu có) sau khi trừ chi phí liên quan được nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quản lý theo đúng quy định hiện hành.

Chương V: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

a) Tập thể lớp, tổ chuyên môn, CBQL, GV, NV và học sinh có ý thức bảo quản tài sản tốt, có sáng kiến cải tiến nâng cao tuổi thọ máy móc, trang thiết bị hoặc kịp thời phát hiện, ngăn chặn hành vi phá hoại tài sản nhà trường sẽ được biểu dương, khen thưởng trong các đợt thi đua và cộng điểm xếp loại thi đua cuối năm.

b) Công tác quản lý, bảo vệ CSVC là một tiêu chí quan trọng để bình xét danh hiệu thi đua (Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Tập thể Tiên tiến) của cá nhân và tổ chuyên môn.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Bất kỳ cá nhân, tập thể nào vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, đình chỉ công tác (hoặc xử lý kỷ luật học sinh) theo quy định hiện hành;

2. Trách nhiệm bồi thường vật chất:

a) Nếu làm mất mát tài sản mà không có lý do chính đáng: Bồi thường 100% giá trị tương đương theo thời giá thị trường;

b) Nếu tự ý làm hư hỏng, đập phá bàn ghế, thiết bị máy móc: Chịu toàn bộ chi phí sửa chữa hoặc thay mới;

c) Người đứng đầu bộ phận hoặc GVCN để xảy ra thất thoát tài sản nhiều lần mà không có biện pháp ngăn chặn sẽ bị xem xét hạ mức đánh giá viên chức cuối năm.

Chương VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành;

Tất cả các quy định trước đây của các trường trước sáp nhập liên quan đến quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Ban Quản lý CSVC, Ban Giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THCS Tuần Giáo chịu trách nhiệm thi hành nghiêm túc Quy chế này;

Quy chế được niêm yết công khai tại bảng tin 03 điểm trường, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và phổ biến đến toàn thể CB, GV, NV và học sinh trong tuần sinh hoạt đầu năm học;

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung phát sinh khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo bằng văn bản về Ban Quản lý CSVC để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND xã Tuần Giáo (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Ban Quản lý CSVC nhà trường (để thực hiện);
- 06 Tổ CM, 01 Tổ Văn phòng (để thực hiện);
- Phân hiệu 1 - Quài Cang (để thực hiện, niêm yết);
- Phân hiệu 2 - Quài Nưa (để thực hiện, niêm yết);
- Lưu: VT, HS CSVC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phú Tân