

Số: 115b/KH- MNS1NT

Na Tông, ngày 23 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Quản lý tài sản, CSVC năm học 2024-2025

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 các 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; số 165/2017/NĐ-CP, ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ các 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; số 23/2023/TT-BTC, ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp; số 48/2023/TT-BTC, ngày 12/7/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm quản lý tài sản công;

Căn cứ công văn số 1191/PGDĐT-CV của PGD&ĐT huyện Điện Biên, ngày 04/9/2024 V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác kế hoạch tài chính năm học 2024-2025;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế của trường.

Trường Mầm non số 1 xã Na Tông xây dựng kế hoạch quản lý tài chính - tài sản của trường năm học 2024-2025 như sau:

II. Mục tiêu

1. Mục tiêu chung

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác chăm sóc, giáo dục học sinh.
- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục của trường.
- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo 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 chăm

sóc- giáo dục, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tiếp tục tham mưu với lãnh đạo các cấp về việc bổ sung, mua mới, tu sửa các trang thiết bị đã cũ hỏng của Nhà trường.

- Huy động sự đóng góp của nhân dân, phụ huynh và các doanh nghiệp trên địa bàn để mua sắm, trồng và chăm sóc vườn cây cũng như trang trí các lớp học của Nhà trường tạo cho học sinh có môi trường học tập xanh mát, gần gũi với thiên nhiên.

- Huy động các nguồn kinh phí để tiếp tục tu sửa bổ sung các hạng mục đã xuống cấp nhằm đảm bảo tốt công tác hệ thống an ninh, an toàn trường học.

Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

- 100% các nhóm lớp có đủ đồ dùng, thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh.

III. Biện pháp

- Đầu năm học ban giám hiệu khảo sát điều kiện cơ sở vật chất của trường, lên kế hoạch mua sắm, nguồn kinh phí hỗ trợ.

- Phó hiệu trưởng cơ sở vật chất 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.

- Giao cho nhân viên phụ trách thiết bị dạy học kiểm kê, rà soát toàn bộ thiết bị dạy học, lập kế hoạch và đề nghị Nhà trường tu sửa, bổ sung một số thiết bị dạy học mới phục vụ công tác dạy và học.

- Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường. Báo cáo với Ban Giám Hiệu (Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC) khi có thiết bị, CSVC bị hỏng, thiết cần thay thế, bổ sung.

- Tham mưu với các cấp lãnh đạo để hỗ trợ kinh phí mua sắm đồ dùng trang thiết bị dạy học phục cho chương trình giáo dục, tu sửa nâng cấp một số công trình hư hỏng, mua sắm một số đồ chơi vận động ngoài trời cho học sinh.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tổ, các hoạt động ngoại trời...

- Tổ chức chuyên đề, khuyến khích giáo viên tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học.

- Xây dựng môi trường sư phạm, đảm bảo sự thuận lợi cho việc sử dụng thiết bị dạy học.

IV. Quản lý tài sản

1. Kế hoạch chi tiết năm học 2024 – 2025

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
Tháng 8/2024	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, rà soát và sửa chữa những đồ dùng hư hỏng.	- P.HT, GV, NV, KT
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.	- P.HT, GVCN, NV
	- Kiểm tra, sửa chữa , lắp đặt lại các hệ thống điện, quạt...các lớp tại trung tâm và 2 điểm trường.	- BGH, KT, GV, Bảo vệ
	- Sơn lại các phòng, lớp học	- CB,GV,NV
Tháng 9/2024	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- BGH, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí.
	- Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị	- P.HT, KT, giáo viên chủ nhiệm.
	- Tu sửa, bố trí, sắp xếp hệ thống các phòng còn thiếu như thư viện, phòng họp của GV, phòng nhân viên	- CBGVNV
Tháng 10/2024	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.	- P.HT, + KT+ Hành chính..
	- Làm phòng giáo dục thể chất tại khu trung tâm trường.	- BGH, KT, GVCN.
Tháng 11/2024	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- BGH, KT, GVCN.
	-Làm khu trải nghiệm cho trẻ	
Tháng 12/2024	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2024-2025	- CBGVNV
	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- P.HT, KT, Công Đoàn, Bảo vệ, giáo viên

Tháng 1/2025	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- P.HT, tổ trưởng+ KT
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- P.HT, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, kế toán trường, lao công.
	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	- BGH; Tổ an ninh và bảo vệ.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- P.HT, Bảo vệ, GVCN.
Tháng 2/2025	- 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.	- P.HT, Bảo vệ, GV kế toán trường.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- P.HT, Bảo vệ, GVCN.
Tháng 3/2025	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- P.HT, Bảo vệ, lao công.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- P.HT, Bảo vệ, GVCN.
Tháng 4/2025	- Kiểm tra tình hình bàn ghế thiết bị, bảo trì máy tính, máy chiếu, thiết bị điện.	- P.HT, Bảo vệ, GVKN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- P.HT, Bảo vệ, GVCN.
Tháng 5/2025	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- P.HT, Đoàn TN, GVCN.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- P.HT, GVCN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp bàn giao cho bảo vệ.	- P.HT, Bảo vệ, GVCN.
Tháng 6/2025	- Kiểm kê tài sản, thiết bị dạy học, cơ sở vật chất.	- P.HT, Bảo vệ, GVCN.

Tháng 7/2024	- Tham mưu với Nhà trường, lãnh đạo địa phương tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới.	- HT, GVCN.
	Tiếp tục tham mưu Nhà trường, lãnh đạo địa phương tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới.	- HT, GVCN.

V. Tổ chức thực hiện

1. Bộ phận Cơ sở vật chất

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

*** Nhiệm vụ:**

a) 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 nhóm, lớp, phòng làm việc, tài sản công nói chung.

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

c) Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng đồ chơi đã được giao. Phối hợp với các 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.

d) Thực hiện kiểm kê định kì 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. Tổ văn phòng

a) Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

b) 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, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới...

c) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng chức năng) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản

nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

3. Bộ phận chuyên môn:

a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b) Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

c) Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các buổi sinh hoạt cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng trang thiết bị đồ dùng phải đúng mục đích của hoạt động không được lạm dụng.

4. Đoàn thể

a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động .

b) Ban CSVC thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

c) Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc vườn cây, lớp học tạo môi trường xanh mát, gần gũi với thiên nhiên.

- Ban CSVC xây dựng kế hoạch sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, CSVC phục vụ hoạt động dạy và học.

Trên đây là kế hoạch quản lý tài chính, tài sản năm học 2024-2025 của trường Mầm non số 1 xã Na Tông, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài chính-tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- CBGV-CNV trong trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Vân