

**PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:152 /QĐ-MNSC

Mạo Khê, ngày 06 tháng 09 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
thiết bị dạy học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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 thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD-ĐT về Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ 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 16/12/2017 của Chính phủ”;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 17/5/2018 hướng dẫn chế độ quản lý, tính khấu hao, hao mòn TSCĐ;

Căn cứ Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh kèm theo Quyết định số 1158/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 7 năm 2021; Quyết định số 1200/QĐ-SGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2021 về việc đính chính Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh kèm theo Quyết định số 1158/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Mầm non theo Thông tư số 52/2020-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023-2024 và Nghị quyết của Hội nghị

NG, CBQL, NLĐ trường Mầm non Sơn Ca năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng thiết bị dạy học*” của trường Mầm non Sơn Ca.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường Mầm non Sơn Ca chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Phương Thảo

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ DẠY HỌC
TRONG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA, NĂM HỌC 2023-2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-MNSC ngày 06/09/2023
của Hiệu trưởng trường Mầm non Sơn Ca)

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 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 thiết bị dạy học trong trường Mầm non Sơn Ca, thị xã Đông Triều, tỉnh Quảng Ninh.

2. Đối tượng áp dụng.

- a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, tổ phó CM;
- b) Giáo viên, nhân viên trong trường MN Sơn Ca;
- c) Học sinh đang học trong trường MN Sơn Ca.

Điều 2. Thiết bị trong nhà trường.

Thiết bị quy định trong Quy chế này là thiết bị do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do nhà trường 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 trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

* Trang thiết bị:

1. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, sách vở, trang thiết bị đồ dùng dạy học, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, ti vi, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối Internet.

2. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, công trình vệ sinh,...

3. Các trang thiết bị khác: Các dụng cụ, vật tư, đồ dùng, đồ chơi phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng thiết bị.

1. Tất cả các thiết bị trong trường được giao cho mỗi tổ, hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

2. Thiết bị 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 các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Thiết bị dạy học được đầu tư, trang bị phải 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 thiết bị dạy học 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 thiết bị dạy học trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng thiết bị phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ ĐỒ DÙNG, ĐỒ CHƠI, HỌC LIỆU

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc, đồ dùng, đồ chơi, học liệu:

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, danh mục đồ chơi, học liệu bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính. Danh mục đồ dùng, đồ chơi, học liệu của nhà trường thực hiện theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Trang bị, mua sắm trang thiết bị:

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, danh mục đồ chơi học liệu được ban hành trong trường mầm non, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và hoạt động của học sinh.

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, đồ dùng, đồ chơi, học liệu, dự toán ngân sách được giao, các nguồn thu hợp pháp khác để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức

trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính, đồ dùng, đồ chơi, học liệu phục vụ cho công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

Điều 6. Tiếp nhận trang thiết bị:

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu:
 - a) Trang thiết bị được Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh, phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều trang cấp.
 - b) Do nhà trường tự trang sắm.
 - c) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
2. Thành lập tổ kiểm kê, tiếp nhận tài sản.
3. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng.
3. Không tiếp nhận các trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.
4. Các trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 7. Quản lý, sử dụng trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu:

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.
2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền..
3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng.
4. Phân công quản lý các trang thiết bị:
 - Phòng chức năng, đồ chơi ngoài trời do **nhân viên y tế (kê nhiệm)** quản lý.
 - Các phòng học do Giáo viên chủ nhiệm và học sinh các lớp tự quản;
 - Nhà kho và nhà bếp do thủ kho và nhân viên cấp dưỡng quản lý;
 - Phòng Hội trường, các phòng làm việc dãy Hiệu bộ do tổ văn phòng quản lý;
5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân:
 - a) Trang thiết bị làm việc tại văn phòng bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do tổ văn phòng quản lý.
 - b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (**loa máy kéo...**) do tổ văn phòng quản lý.
 - c) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (HT, Phó HT, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán..) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do cá nhân đó

quản lý.

d) Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai cho giáo viên và học sinh sử dụng TBGD phục vụ dạy và học; bố trí thời khóa biểu hợp lý, có biện pháp luân chuyển, đổi phòng học để số tiết dạy học có sử dụng TBGD là tối đa, đảm bảo tất cả thiết bị đều được vận hành và sử dụng an toàn; tất cả giáo viên giảng dạy đều được sử dụng TBGD nhằm phát huy hiệu quả của thiết bị trong hoạt động dạy học, tránh lãng phí.

- Phân công Lãnh đạo nhà trường trực tiếp chỉ đạo về quản lý, sử dụng TBGD của đơn vị, phê duyệt kế hoạch sử dụng TBGD của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường, kiểm tra thường xuyên tình hình sử dụng thiết bị, tình trạng thiết bị. Chỉ đạo Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra việc xây dựng kế hoạch sử dụng TBGD trong bài dạy của giáo viên. Chỉ đạo nhân viên quản lý thiết bị, giáo viên phụ trách phòng học bộ môn thực hiện thống kê hàng ngày số tiết học sử dụng TBGD của từng giáo viên và cập nhật đầy đủ thông tin vào hồ sơ quản lý.

- Xây dựng nội quy sử dụng TBGD của đơn vị, kế hoạch bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng, khai thác hiệu quả TBGD, đặc biệt là TBGDĐT cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên; Xây dựng đội ngũ cốt cán để hỗ trợ đồng nghiệp về ứng UDCNTT và khai thác sử dụng TBGDĐT trong nhà trường.

- Từng học kỳ, tổ chức rà soát, xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa, đề xuất mua sắm bổ sung kịp thời đảm bảo các điều kiện an toàn và hiệu quả khi sử dụng và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

e) Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn

- Các Phó Hiệu trưởng đều phải có trách nhiệm trong việc thực hiện quản lý, đầu tư, sử dụng TBGD theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Tổ trưởng/ Nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng về quản lý, đầu tư, sử dụng TBGD. Là người trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về việc khai thác triệt để, hiệu quả các TBGD hiện có và chủ động tham mưu, đề xuất triển khai các giải pháp hỗ trợ đồng nghiệp, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng TBGD phù hợp với bộ môn cho giáo viên; đôn đốc giáo viên tăng tần suất khai thác sử dụng TBGD trong giảng dạy và bồi dưỡng chuyên môn.

- Phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học mỗi giáo viên bộ môn. Tập hợp và báo cáo kế hoạch sử dụng thiết bị về Phó hiệu trưởng phụ trách.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của **phòng thư viện, phòng học Kidmas** sau khi đã hoàn thành.

- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các

bài thực hành và sử dụng TBGDĐT có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng TBGD cho học sinh. Tránh trường hợp dạy chay trong các bài giảng cần có sử dụng thiết bị dạy học.

- Cùng với nhân viên **phụ trách** thiết bị so sánh, đối chiếu giữa nhu cầu TBGD cần thiết để phục vụ công tác dạy học với TBGD hiện có, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề nghị bổ sung thêm cho hoàn chỉnh, tránh trường hợp không có TBGD để phục vụ dạy học hoặc có nhưng không sử dụng.

f) Trách nhiệm của giáo viên

- Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và chịu sự giám sát, kiểm tra của các cấp quản lý trong quá trình sử dụng.

- Giáo viên, căn cứ kế hoạch chung của nhà trường về sử dụng TBGD thực hiện các nội dung sau:

- + Trong kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ cần trình bày cụ thể các TBGD có thể sử dụng để tổ chức hoạt động.

- + Đối với TBGDĐT: Xây dựng các bài giảng trực tuyến trên cơ sở các phần mềm đã được cung cấp và các phần mềm hợp pháp khác.

- + Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng và chủ động tự học để từng bước nâng cao khả năng sử dụng TBGD. Đối với TBGDĐT giáo viên phải có lộ trình tự học, tự bồi dưỡng để nâng dần kỹ năng sử dụng từ mức độ 1 lên mức độ 2, 3.

- + Có trách nhiệm hỗ trợ đồng nghiệp, hỗ trợ học sinh về kỹ năng sử dụng TBGD an toàn, hiệu quả.

- + Tiến hành các thủ tục giao, nhận TBGD theo quy định.

g) Trách nhiệm của học sinh

- Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng TBGD khi chưa có sự đồng ý của giáo viên.

- Chỉ sử dụng máy tính để học tập, không được chơi trò chơi có nội dung không phải phục vụ cho học tập.

- Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi, tháo ráp bất kỳ linh kiện, thiết bị nào của TBGD nói chung, đặc biệt là của TBGDĐT.

- Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng chức năng.

- Thực hiện nghiêm túc hướng dẫn của giáo viên có ý thức, trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ các TBGD.

i) Trách nhiệm của người phụ trách TBGD

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong việc quản lý TBGD, sử dụng hiệu quả TBGD của nhà trường.

- Bảo quản hồ sơ, biên bản giao nhận thiết bị; Sổ ghi chép và kiểm kê đánh giá thực trạng hoạt động TBGD, cập nhật thường xuyên các thông tin biến

động, thay đổi về TBGD.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bảo hành, bảo trì sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị - hóa chất phục vụ cho việc dạy và học. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hằng năm để bổ sung, điều chuyển, thanh lý TBGD theo quy định.

- Tham gia việc chuẩn bị, thường trực kỹ thuật khi giáo viên và học sinh thực hiện các giờ giảng, các hoạt động giáo dục khác có sử dụng TBGD.

- Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 1 lần/tháng tình hình quản lý, hiệu quả sử dụng TBGD của các giáo viên, các tổ chuyên môn; đối chiếu kế hoạch đầu năm học để có biện pháp khắc phục, nhắc nhở kịp thời.

- Được hưởng phụ cấp độc hại, tính định mức lao động theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu:

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản nhóm lớp do giáo viên lập và lưu giữ .

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu (mua sắm, quà tặng, tài trợ, tự tạo...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị đồ dùng, đồ chơi, học liệu của đơn vị;

- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi, học liệu:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, Ban TTND, đại diện quản lý tài sản và các cá nhân có liên quan.

c) Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị:

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện

trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu hư hỏng có trách nhiệm báo cho tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Khi có nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng các phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

Điều 10. Thu hồi trang thiết bị làm việc:

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.
- c) Sau khi hoàn thành chương trình năm học.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Văn phòng nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Văn phòng nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 11. Điều chuyển trang thiết bị làm việc:

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận và cá nhân trong trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

a, Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

b, Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

- Xác nhận của Tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 10. Thanh lý trang thiết bị:

1. Trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính:

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện cấp ủy;
- Đại diện BCH CĐCS;
- Đại diện BGH;
- Đại diện Ban TTND;
- Kế toán.

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

4. Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

a. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

c. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý,

sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

d. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

Trách nhiệm của các cơ quan đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng thiết bị:

1. Tổ chức quản lý, sử dụng thiết bị thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
2. Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý thiết bị dạy học;
3. Sử dụng thiết bị dạy học đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm có hiệu quả.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phương Thảo