

Số: 63/QĐ-PBP

Tam Tiến, ngày 15 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện bảo vệ, sử dụng tài sản công
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHAN BÁ PHIẾN

Căn cứ Quyết định số: 370/QĐ-SGDĐT ngày 13/2/1997 của Sở Giáo dục - Đào tạo Tỉnh Quảng Nam V/V Thành lập các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ngành;

Căn cứ QĐ số 5627/QĐ-UBND ngày 14/8/2023 của UBND huyện Núi Thành V/v Điều chỉnh tên trường mẫu giáo; quy định loại hình của trường và phân cấp quản lý các Trường Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc UBND huyện Núi Thành;

Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT Về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ 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;

Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Theo đề nghị của bộ phận tài vụ trường THCS Phan Bá Phiến,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện bảo vệ tài sản công”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực sau khi được thông qua trước Hội đồng giáo dục nhà trường.

Điều 3. Tất cả các bộ phận, mọi thành viên và toàn thể học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Văn Lực

QUY CHẾ
THỰC HIỆN BẢO VỆ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành theo Quyết định số 63/QĐ-PBP, ngày 15 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Phan Bá Phiến)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích việc thực hiện quy chế bảo vệ tài sản công trong nhà trường.

1. Thực hiện bảo vệ tài sản công trong nhà trường nhằm thực hiện có hiệu quả Luật giáo dục, Điều lệ trường THCS, Quy chế dân chủ thể hiện trực tiếp ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ, khai thác, sử dụng tài sản trong nhà trường hiệu quả nhất.

2. Thực hiện bảo vệ tài sản công trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và tăng cường việc giám sát, kiểm tra, xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong việc quản lí, sử dụng tài sản công góp phần ngăn chặn các hiện tượng thiếu trách nhiệm, sử dụng lãng phí, thất thoát tài sản.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện quy chế bảo vệ tài sản công trong nhà trường.

1. Thực hiện quy chế bảo vệ tài sản công trong nhà trường phải đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng, phù hợp với Luật Giáo dục, Điều lệ trường THCS, Quy chế dân chủ, các văn bản khác quy định về việc bảo vệ, sử dụng tài sản công; thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của các đoàn thể, bộ phận, mọi thành viên và học sinh trong nhà trường.

2. Xử lý nghiêm những hành vi làm thất thoát, hư hại, lãng phí, lợi dụng, xâm phạm tài sản công, tùy tiện sử dụng riêng, tùy tiện cho mượn tài sản công làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động dạy học của nhà trường.

Điều 3: Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện bảo vệ sử dụng tài sản trong trường THCS Phan Bá Phiến.

CHƯƠNG II
THỰC HIỆN BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG
MỤC 1. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 4: Hiệu trưởng quản lý tài sản của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ tài sản thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý:

1. Tổ chức thực hiện những quy định, quy chế về công tác xây dựng, phát triển, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất tài sản của trường. Chỉ đạo thiết lập các loại hồ sơ quản lý tài sản đầy đủ, đúng quy định.

2. Xây dựng kế hoạch phát triển và thực hiện chế độ công khai kế hoạch xây dựng, phát triển, đánh giá cơ sở vật chất tài sản hằng năm nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển hoạt động dạy học của trường.

3. Tổ chức đánh giá, kiểm kê tài sản 2 lần vào thời điểm cuối năm dương lịch và cuối năm học.

4. Giao tài sản và trách nhiệm quản lý trực tiếp cho cá nhân, tập thể lớp. Tổ chức kiểm tra việc phát triển, bảo quản, sử dụng tài sản của các bộ phận thư viện, thiết bị, bảo vệ và tất cả các cá nhân trong trường. Xử lý cá nhân, tập thể vi phạm quy chế bảo vệ tài sản của trường.

5. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức trong nhà trường để quản lý, bảo vệ, sử dụng tài sản của trường có hiệu quả cao nhất.

MỤC 2. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN.

Điều 5: Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm:

1. Thực hiện tốt trách nhiệm cá nhân trong việc bảo quản, sử dụng hiệu quả tài sản được giao, tài sản phục vụ hoạt động giáo dục. Sử dụng đúng mục đích, ý thức tiết kiệm, an toàn.

Nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm mở cửa các phòng học, các phòng chức năng đúng theo giờ giấc, lịch quy định, không mở các phòng khi không sử dụng; đóng tất cả các phòng sau buổi học. Tổ chức niêm khoá khi được chỉ đạo.

2. Tham gia công tác kiểm kê, đánh giá, thanh lý tài sản; đóng góp ý kiến về việc phát triển, bảo quản, sử dụng, tinh thần trách nhiệm của cá nhân trong công tác bảo vệ tài sản của trường.

3. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng thiếu ý thức trong việc bảo quản, sử dụng sai mục đích, lãng phí, làm tổn thất hư hại tài sản của nhà trường.

4. Khi thiếu trách nhiệm trong công tác bảo quản, sử dụng, hoặc làm hư hại, thất thoát tài sản thì phải đền bù tài sản đó theo giá trị kiểm kê và chịu hình thức kỉ luật phù hợp

MỤC 3. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH VÀ TẬP THỂ LỚP.

Điều 6: Học sinh và tập thể lớp có trách nhiệm:

1. Quý trọng, bảo vệ, sử dụng đúng mục đích tài sản của trường như bàn ghế, bảng, thiết bị học tập...; biết tiết kiệm điện, nước.

2. Tuyệt đối phải sử dụng tài sản, điện, nước theo chỉ dẫn quy định; không phá hoại, lấy cắp tài sản, không bẻ cành hái hoa; không viết, vẽ bậy làm bẩn trên bàn học, trên tường...

3. Ý thức gìn giữ vệ sinh môi trường, tổ chức lao động vệ sinh làm sạch đẹp lớp, trường; không vất rác làm bẩn lớp học, sân trường.

4. Báo cáo cho nhà trường (bảo vệ) những tài sản thất thoát, hư hỏng trong ngày. Tập thể, cá nhân phải đền bù tài sản khi làm mất, làm hư hại và chịu hình thức kỉ luật theo nội quy, điều lệ trường.

MỤC 4. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN, BỘ PHẬN TRỰC TIẾP QUẢN LÝ TÀI SẢN.

Điều 7. Các cá nhân được nhà trường giao nhận tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý toàn bộ tài sản, thiết bị mà mình được giao, chịu trách nhiệm trước pháp luật, cấp trên và hiệu trưởng về toàn bộ tài sản thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

2. Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lí tài sản; trực tiếp tổng kết, đánh giá xác định tài sản, lập các văn bản kiểm kê sau khi kiểm kê. Báo cáo định kì hằng tháng cho hiệu trưởng về những biến động thuộc tài sản thiết bị mình chịu trách nhiệm.

3. Tổ chức hoạt động, sử dụng hiệu quả, định kì kiểm tra việc sử dụng của giáo viên, học sinh...

4. Sắp xếp ngăn nắp, khoa học; định kì kiểm tra, bảo quản, chống ẩm mốc, mối mọt; thường xuyên làm công tác vệ sinh, di tu, bảo dưỡng..

5. Tham mưu, đề xuất với hiệu trưởng về công tác phát triển, bảo quản, sử dụng tài sản thiết bị thuộc phạm vi mình phụ trách. Báo cáo ngay những hiện tượng bất thường (khoá, cửa phòng, cửa tủ bị phá hỏng...), những tài sản bị hư mất (nếu có). Nếu bị hư, mất không có nguyên nhân thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

6. Không tùy tiện sử dụng phục vụ cho mục đích riêng tư hoặc tùy tiện cho người khác mượn tài sản khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng..

MỤC 5. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG.

Điều 8. Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Đội TNTPHCM, Ban Thanh tra nhân dân, Hội CMHS có trách nhiệm:

1. Phối hợp, tham mưu, giám sát, đề xuất tổ chức thực hiện tốt quy chế bảo vệ tài sản công trong nhà trường.

2. Nâng cao tinh thần dân chủ, ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo vệ tài sản của trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến, phát hiện những vi phạm quy chế để đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

CHƯƠNG III

CÁC QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC, MÁY VI TÍNH, PHÒNG LÀM VIỆC, PHÒNG CHỨC NĂNG, PHÒNG HỌC, CÁC CÔNG TRÌNH KHÁC.

MỤC 1. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG ĐIỆN

Điều 9. Sử dụng điện đúng mục đích, tiết kiệm, an toàn:

1. Đối với bảo vệ: Bảo vệ có trách nhiệm đóng, ngắt điện đối với khu học tập theo quy định sau: đóng điện trong giờ học (theo thời khoá biểu), ngắt điện trong giờ ra chơi, đầu giờ học; kiểm tra việc sử dụng điện vào cuối buổi học, cuối giờ. Kiểm tra việc sử dụng điện trong phòng Hội đồng, bật tắt toàn bộ công tắc điện sau khi tổ chức sinh hoạt chung ở hội trường.

Ban đêm chỉ bật các bóng trực (vừa đủ) ngoài hành lang. Khi có sự cố về điện thì khẩn cấp cắt cầu dao ở tất cả các khu vực.

2. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Ra khỏi phòng làm việc phải kiểm tra công tắc và tắt quạt, điện, tắt cả các thiết bị điện khác có trong phòng (máy vi tính, máy in, ti vi...) và tuyệt đối không để quạt chạy, tiếp sáng, các thiết bị điện chạy không khi ra khỏi phòng.

3. Đối với phòng học, phòng thực hành bộ môn, phòng hội trường... giáo viên chủ nhiệm, giáo viên phụ trách giờ dạy hoặc tổ chức hoạt động phải tổ chức, phân công cụ thể cho học sinh trực ngắt công tắc điện, không bật quạt, điện, các thiết bị điện phục vụ học tập tùy tiện trong lúc không học, giờ ra chơi, đầu giờ chưa vào giờ học. Khi ra khỏi phòng phải kiểm tra các công tắc điện và phải bật tắt toàn bộ thiết bị điện trong phòng học.

MỤC 2. SỬ DỤNG NƯỚC

Điều 10. Sử dụng nước đúng mục đích, tiết kiệm:

1. Nhân viên bảo vệ phải bơm đầy đủ nước trong bồn chứa, điều phối nước đủ ở các khu vệ sinh.

2. Không được xả nước một cách tùy tiện, sau khi sử dụng phải đóng khoá nước.

MỤC 3. SỬ DỤNG MÁY VI TÍNH, MÁY IN, MÁY ĐIỆN THOẠI

Điều 11.

1. Cán bộ, nhân viên được giao máy vi tính, máy in phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc bảo quản, sử dụng máy. Phải tắt máy, rút nguồn điện khi hết sử dụng, phủ khăn che bụi..., định kì phải làm công tác vệ sinh máy hằng tuần. Sử dụng giấy in đúng mục đích và chỉ sử dụng cho hoạt động in ấn văn phòng.

2. Đối với giáo viên, nhân viên cần sử dụng máy cho công việc chuyên môn, báo cáo, thiết lập kế hoạch...khi được sự đồng ý của người phụ trách mới được sử dụng và phải theo các quy định trên. Đối với giáo viên không được lưu trữ trong máy mà phải lưu trữ ổ đĩa riêng .

3. Đối với máy điện thoại: Điện thoại chỉ phục vụ cho hoạt động giao dịch công. Nếu cá nhân cần giao dịch riêng thì phải được sự thống nhất của người quản lí, phải ghi vào sổ gọi điện thoại và chịu trách nhiệm trả tiền cuộc gọi.

4. Đối với nước sạch bảo vệ có trách nhiệm bảo quản, sử dụng cung cấp nước cho học sinh, CBGV-NV sử dụng hiệu quả, tiết kiệm....

MỤC 4. PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 12. Cá nhân làm việc trong phòng đó chịu trách nhiệm hoàn toàn về:

- Sử dụng, bảo quản tài sản có trong phòng.
- Sắp xếp khoa học, hợp lí, gọn gàng, sạch sẽ; làm công tác vệ sinh phòng, vệ sinh các trang thiết bị có trong phòng hằng ngày.
- Tắt tắt cả công tắc điện khi ra khỏi phòng, đóng khoá phòng khi ra về.

MỤC 5. PHÒNG CHỨC NĂNG, PHÒNG PHỤC VỤ HỌC TẬP

Điều 13.

1. Giáo viên, Nhân viên được phân công phụ trách phòng chức năng, phòng phục vụ học tập (bao gồm phòng thiết bị, phòng thư viện, phòng y tế học đường, phòng truyền thông, phòng vi tính, phòng hội trường, phòng bộ môn...) chịu trách nhiệm hoàn toàn về:

- Sử dụng, bảo quản tài sản có trong phòng. Thiết lập kế hoạch hoạt động.
- Sắp xếp khoa học, hợp lí, gọn gàng, sạch sẽ; làm công tác vệ sinh phòng, vệ sinh các trang thiết bị có trong phòng.
- Tắt tắt cả công tắc điện khi ra khỏi phòng, đóng khoá phòng khi ra về.
- Kiểm tra phòng và các thiết bị phục vụ hoạt động dạy học trước và sau khi giáo viên tổ chức các hoạt động.

2. Giáo viên tổ chức hoạt động trong các phòng chức năng, phòng phục vụ học tập:

- Chịu trách nhiệm trong giờ đó về việc sử dụng, bảo quản tài sản trong phòng, các trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy học.
- Sắp xếp khoa học, hợp lí, gọn gàng, đúng vị trí quy định; làm công tác vệ sinh phòng, vệ sinh các trang thiết bị có trong phòng sau khi kết thúc giờ học.
- Tắt tắt cả công tắc điện khi ra khỏi phòng, đóng khoá phòng khi ra về và báo nhân viên phụ trách để kiểm tra.

MỤC 6. PHÒNG HỌC

Điều 14. Tập thể học sinh sử dụng phòng học nào thì chịu trách nhiệm hoàn toàn về:

- Việc sử dụng, bảo quản tài sản trong phòng, các trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy học.

- Sắp xếp bàn ghế, dụng cụ học tập hợp lí, gọn gàng, đúng vị trí quy định; làm công tác vệ sinh phòng, vệ sinh các trang thiết bị có trong phòng trước và sau khi kết thúc giờ học.

- Sử dụng điện tiết kiệm, an toàn, đúng quy định. Tắt tất cả công tắc điện khi ra khỏi phòng, đóng khoá phòng khi ra về.

- Báo với nhân viên bảo vệ những bàn ghế, tài sản hỏng để sửa chữa.

MỤC 7. CÔNG TRÌNH VỆ SINH, NHÀ XE VÀ CÁC TÀI SẢN KHÁC (ĐẤT, CÂY TRỒNG, TƯỜNG RÀO, CÔNG NGÕ...)

Điều 15:

1. Khu vệ sinh học sinh: Tất cả học sinh có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn vệ sinh trong khu vực tiêu tiểu. Tiêu, tiểu đúng chỗ, không làm hư hại các thiết bị nước, điện; bỏ giấy vệ sinh đúng chỗ, không vất giấy rác lung tung; khi tiêu tiểu xong phải dội nước sạch sẽ, khoá nước sau khi sử dụng.

Bảo vệ, ban lao động vệ sinh định kì kiểm tra, tổ chức cho học sinh dọn vệ sinh hằng ngày.

2. Khu vệ sinh giáo viên: Tất cả giáo viên, nhân viên trường có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn vệ sinh trong khu vực tiêu tiểu, khi tiêu tiểu xong phải dội nước sạch sẽ, khoá nước sau khi sử dụng, không vất tàn thuốc, giấy, rác trong khu vực tiêu, tiểu. Bảo vệ dọn vệ sinh thường xuyên và định kì có thể tổ chức toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường dọn vệ sinh khu vực vệ sinh.

3. Nhà xe: học sinh đi xe đến trường phải để ngăn nắp, đúng khu vực dành cho lớp mình ở nhà xe dành cho học sinh, không được xô đẩy làm ngã đồ xe và làm hư hỏng xe. Giáo viên phải để xe ở nhà xe giáo viên, không được để lung tung ở trước các phòng học, khu hành chính.

4. Cảnh quan, cây trồng, tường rào, công ngõ...: Học sinh có trách nhiệm, ý thức bảo vệ cảnh quan, cây trồng và các công trình khác. Thực hiện nền nếp giữ gìn vệ sinh chung, không vất giấy rác trong phòng học, trong sân trường mà phải bỏ giấy rác vào sọt rác, thấy giấy rác rơi thì nhặt bỏ vào sọt rác.

Thực hiện việc chăm sóc cây trồng (tưới, bón phân, dọn cỏ...) và dọn vệ sinh phòng học, ngoài sân trường theo khu vực phân công thường nhật và định kì.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Quy chế này được thông qua trước Hội đồng và có hiệu lực thi hành.

Tất cả các đoàn thể, bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm Quy chế này thì sẽ bị xử lí theo quy định của điều lệ trường.