

Số: 106 /QĐ-THLC

Dân Hòa, ngày 13 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất và tài sản công năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN CHÂU

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Nghị định số 286/2025/NĐ-CP và Thông tư số 120/2025/TT-BTC;

Căn cứ Nghị định số 104/2026/NĐ-CP về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên; pháp luật về đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo: số 13/2020/TT-BGDĐT được sửa đổi bởi số 23/2024/TT-BGDĐT; số 14/2020/TT-BGDĐT được sửa đổi bởi số 14/2025/TT-BGDĐT; số 16/2019/TT-BGDĐT; số 38/2021/TT-BGDĐT được sửa đổi bởi số 26/2023/TT-BGDĐT; số 16/2022/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; Thông tư số 141/2025/TT-BTC về quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định;

Căn cứ các Quyết định của UBND thành phố Hà Nội: số 58/2025/QĐUBND về thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công; số 62/2025/QĐ-UBND về phân cấp thẩm quyền đối với tiêu chuẩn, định mức; số 60/2026/QĐ-UBND về thẩm quyền phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị và thuê hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và hồ sơ giao quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản của Trường TH Liên Châu;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và các bộ phận có liên quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất và tài sản công của Trường TH Liên Châu năm học 2026-2027.

Điều 2. Quy chế được áp dụng tại điểm trường chính và các phân hiệu Hồng Dương, Tân Ước; là căn cứ để tổ chức quản lý, sử dụng, bảo quản, kiểm tra, sửa chữa, bàn giao và kiểm kê cơ sở vật chất, tài sản công của nhà trường.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, kế toán, nhân viên thiết bị, giáo viên, nhân viên, học sinh và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; - -
- Lưu: VT, CSVC.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Hồng Thúy



QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất và tài sản công
năm học 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-THLC ngày 13/10/2026 của

Hiệu trưởng Trường THLC)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, kiểm tra, bảo trì, sửa chữa, bàn giao, kiểm kê và xử lý đối với phòng học, phòng làm việc, phòng học bộ môn, phòng chức năng và toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trường TH Liên Châu.

2. Quy chế áp dụng tại điểm trường chính và các phân hiệu Hồng Dương, Tân Ước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh và các tổ chức, cá nhân được nhà trường giao quản lý, sử dụng hoặc cho phép sử dụng cơ sở vật chất, tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng

1. Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, đúng công năng, tiết kiệm, hiệu quả, an toàn và phục vụ nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

2. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý hoặc sử dụng tài sản chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian được giao.

3. Không tự ý di chuyển, tháo lắp, sửa chữa, cho mượn, cho thuê hoặc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

4. Mọi trường hợp mất, hư hỏng, xuống cấp hoặc có nguy cơ mất an toàn phải được báo cáo kịp thời.

5. Việc giao quản lý nội bộ không làm thay đổi chủ thể được Nhà nước giao tài sản. Mỗi tài sản phải xác định được cơ sở đặt tài sản, bộ phận quản lý và người trực tiếp sử dụng; tài sản dùng chung phải có đầu mối chịu trách nhiệm.

6. Quy chế này không thay thế quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và không tự xác lập thêm thẩm quyền mua sắm, xử lý, khai thác tài sản cho Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng. Hồ sơ phải xác định riêng thẩm

quyền phê duyệt chủ trương, kinh phí, lựa chọn nhà thầu và xử lý tài sản theo từng nghiệp vụ.

7. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất, phòng học bộ môn, thư viện và danh mục thiết bị dạy học được áp dụng theo văn bản chuyên ngành hiện hành. Không lấy tình trạng thiếu phòng hoặc thiếu kinh phí làm căn cứ tự ý hạ tiêu chuẩn an toàn.

Chương II.

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG HỌC

Điều 4. Quản lý phòng học

1. Mỗi phòng học được giao cho lớp sử dụng theo thời khóa biểu. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với học sinh có trách nhiệm giữ gìn phòng học và tài sản trong phòng.
2. Cuối mỗi buổi học, giáo viên phụ trách phối hợp học sinh kiểm tra, vệ sinh phòng; tắt thiết bị theo hướng dẫn an toàn, đóng cửa và bàn giao theo ca. Học sinh không thao tác thiết bị điện có nguy cơ mất an toàn.
3. Phòng học sử dụng chung cho nhiều lớp, nhiều ca phải có lịch sử dụng và sổ bàn giao giữa các ca. Giáo viên phụ trách ca ghi nhận hiện trạng bất thường; GVCN không chịu trách nhiệm thay cho mọi người sử dụng ngoài thời gian lớp được giao.
4. Niêm yết sơ đồ thoát nạn, nội quy sử dụng, danh mục tài sản và đầu mối báo sự cố phù hợp từng phòng; giữ thông thoáng cửa ra vào và lối thoát hiểm.

Điều 5. Sử dụng điện, quạt, điều hòa và thiết bị

1. Chỉ sử dụng khi cần thiết; tắt thiết bị khi kết thúc tiết học hoặc khi không còn nhu cầu.
2. Không tự ý câu mắc điện, sử dụng thiết bị điện công suất lớn. Khi phát hiện chập, rò điện hoặc thiết bị mất an toàn phải ngừng sử dụng và báo ngay.
3. Người kết thúc buổi học kiểm tra thiết bị, nguồn điện và cửa phòng theo danh mục kiểm tra; không cắt nguồn hệ thống phải hoạt động liên tục như an ninh, phòng cháy hoặc thiết bị chuyên dụng. Học sinh không được giao xử lý điện, leo cao hoặc sửa chữa thiết bị.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Nhận bàn giao phòng học và tài sản đầu năm; hướng dẫn học sinh bảo quản; phối hợp kiểm kê, báo hỏng, bàn giao; báo cáo ngay trường hợp mất, hỏng hoặc nguy hiểm.

2. Bàn giao ghi rõ mã phòng, mã tài sản, số lượng, tình trạng, phụ kiện, người giao và người nhận. GVCN phối hợp giáo dục ý thức giữ gìn, xác minh sự cố; không tự đặt khoản thu, tiền phạt hoặc chia đều tiền bồi thường cho cả lớp.

Chương III.

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 7. Nguyên tắc sử dụng

Phòng làm việc sử dụng đúng chức năng, phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; người được giao có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, hồ sơ, bàn ghế, tủ và thiết bị.

Điều 8. Máy tính và thiết bị văn phòng

1. Sử dụng chủ yếu phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; không tự ý tháo máy, cài phần mềm không được phép, thay đổi cấu hình hoặc cho người ngoài sử dụng.
2. Thiết bị được giao ra ngoài trường phục vụ nhiệm vụ phải có chấp thuận của người có thẩm quyền trong trường, phiếu giao nhận, mục đích, thời hạn hoàn trả và trách nhiệm bảo mật. Việc này không được sử dụng để hợp thức hóa cho mượn hoặc cho thuê trái quy định.
3. Dữ liệu công vụ phải được sao lưu; tài khoản được phân quyền và thu hồi khi thay đổi người phụ trách. Khi sửa chữa hoặc xử lý thiết bị lưu trữ, bộ phận CNTT thực hiện bảo vệ, chuyển giao và xóa dữ liệu theo quy định trước khi bàn giao cho bên ngoài.

Chương IV.

PHÒNG HỌC BỘ MÔN, PHÒNG CHỨC NĂNG

Điều 9. Phòng học bộ môn

1. Sử dụng theo kế hoạch giáo dục và thời khóa biểu; thực hiện nhận - bàn giao thiết bị, bảo đảm an toàn và vệ sinh; không tự ý đưa thiết bị ra khỏi phòng.
2. Phòng học bộ môn thực hiện theo Thông tư 14/2020/TT-BGDĐT và Thông tư 14/2025/TT-BGDĐT. Có người phụ trách, lịch sử dụng, sổ mượn trả, hướng dẫn an toàn và hồ sơ bảo dưỡng thiết bị.
3. Thiết bị, dụng cụ sắc nhọn, thiết bị điện và vật tư nguy hiểm phải được phân loại, ghi nhãn, bảo quản riêng; giáo viên kiểm soát trước, trong và sau thực hành. Không sử dụng những đồ dùng, thiết bị không có trong danh mục hoặc chưa xác định điều kiện an toàn theo quy định.

4. Thư viện, phòng y tế, phòng truyền thống, kho, khu thể chất và các phòng chức năng khác được giao người quản lý bằng văn bản. Thư viện tổ chức kiểm kê, bảo quản, mượn trả tài nguyên theo tiêu chuẩn chuyên ngành; thuốc và vật tư y tế được nhân viên y tế quản lý riêng.

5. Việc bố trí tạm phòng học bộ môn làm phòng học phải được rà soát trong phương án sử dụng phòng của trường, bảo đảm yêu cầu pháp luật và an toàn; có biện pháp khắc phục thiếu phòng, không làm thất lạc thiết bị hoặc bỏ hoạt động thực hành.

Điều 10. Phòng Tin học

1. Chỉ sử dụng cho dạy học, kiểm tra, tập huấn và hoạt động được phê duyệt; giáo viên, học sinh không tự ý tháo thiết bị, thay đổi cấu hình, cài phần mềm hoặc sử dụng sai mục đích.

Chương V.

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Tài sản thuộc phạm vi quản lý

1. Bao gồm đất đai, nhà cửa, công trình; phòng học, phòng làm việc; bàn ghế, tủ, băng; máy tính, máy in, máy chiếu, ti vi, âm thanh; quạt, điều hòa, đèn; thiết bị dạy học; PCCC; điện, nước, mạng; sân, cổng, tường rào, cây xanh và tài sản khác được giao.

2. Tài sản từ nguồn ngân sách, nguồn thu hợp pháp, tài trợ, biếu tặng hoặc tiếp nhận sau sáp nhập được phân loại, ghi nhận theo hồ sơ pháp lý và chế độ kế toán. Tài sản thuê, mượn, giữ hộ phải theo dõi riêng, không ghi nhận thành tài sản thuộc trường khi chưa đủ căn cứ.

3. Nhà trường quản lý một hệ thống danh mục thống nhất, phân tách theo trường chính, Hồng Dương và Tân Ước; mỗi phòng, tài sản hoặc nhóm tài sản có mã nhận diện phù hợp. Danh mục thể hiện nguồn hình thành, hồ sơ, nguyên giá khi thuộc diện theo dõi, tình trạng, vị trí và người quản lý.

4. Đất, nhà và công trình phải có hồ sơ pháp lý, hồ sơ hoàn công, nghiệm thu, bảo trì và giấy tờ liên quan theo thực tế. Kế toán phối hợp bộ phận CSVN rà soát việc xác định giá trị quyền sử dụng đất và báo cáo cấp có thẩm quyền; không tự ước tính thay hồ sơ pháp lý.

5. Đối với tài sản tiếp nhận sau sáp nhập: đối chiếu quyết định tổ chức lại, biên bản bàn giao, sổ kế toán và kiểm kê thực tế của từng đơn vị; lập danh sách hồ sơ còn thiếu, tài sản thừa, thiếu, hỏng hoặc đang cho bên khác sử dụng để báo cáo giải quyết. Không mặc nhiên xóa chênh lệch hoặc ghi giảm tài sản chỉ vì thay đổi tổ chức.

Điều 12. Trách nhiệm và quy trình quản lý tài sản

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung; các Phó Hiệu trưởng, kế toán, nhân viên và người sử dụng thực hiện nhiệm vụ được giao theo các nội dung dưới đây.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất là đầu mối tổng hợp toàn trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách từng cơ sở chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, bảo quản, sử dụng tại địa bàn được giao. Phân công địa bàn không thay thế trách nhiệm kế toán và không bao gồm quyền tự quyết định bán, thanh lý, cho thuê tài sản.

3. Kế toán theo dõi tăng, giảm, hao mòn, khấu hao, công cụ dụng cụ; đối chiếu số liệu với người quản lý; cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản công và lập báo cáo. Áp dụng Thông tư 24/2024/TT-BTC, Thông tư 141/2025/TT-BTC và văn bản sửa đổi, bổ sung tương ứng.

4. Nhân viên thiết bị, thư viện, y tế quản lý tài sản theo lĩnh vực và địa bàn được giao. Bảo vệ kiểm soát người, tài sản ra vào; quản lý chìa khóa theo phân công; phát hiện và báo nguy cơ. Nhân viên quản trị công sở hoặc người được giao phối hợp theo dõi công trình, điện, nước, cảnh quan; chỉ thực hiện công việc kỹ thuật trong phạm vi năng lực và nhiệm vụ được giao.

5. Mua sắm, thuê tài sản: bộ phận sử dụng đề xuất nhu cầu; bộ phận CSVC kiểm tra hiện có và khả năng bố trí lại; kế toán kiểm tra tiêu chuẩn, định mức, nguồn kinh phí, dự toán và thẩm quyền; Hiệu trưởng quyết định trong phạm vi được giao hoặc trình cấp có thẩm quyền. Chỉ triển khai lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng khi đáp ứng các điều kiện pháp luật; không chia nhỏ nhu cầu để né tránh quy trình.

6. Tiếp nhận tài sản: kiểm tra căn cứ giao, hợp đồng hoặc hồ sơ tài trợ; nghiệm thu số lượng, chất lượng, thông số, phụ kiện, bảo hành; lập biên bản giao nhận; ghi sổ, gắn mã và giao người sử dụng. Thiết bị chưa bảo đảm an toàn hoặc chưa đủ điều kiện nghiệm thu không đưa vào sử dụng.

7. Tài trợ thực hiện theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT và quy định phân định thẩm quyền hiện hành: tự nguyện, công khai, đúng kế hoạch được phê duyệt; không ép buộc hoặc ấn định mức bình quân. Tài sản tài trợ phải có hồ sơ xác định giá trị, bàn giao, ghi nhận và sử dụng đúng mục đích.

8. Điều chuyển, thu hồi, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý mất hoặc hủy hoại: bộ phận quản lý lập đề xuất và hồ sơ hiện trạng; kế toán đối chiếu sổ, xác định giá trị; trình đúng thẩm quyền theo Nghị định 186/2025/NĐ-CP, các sửa đổi và Quyết định 58/2025/QĐ-UBND. Chỉ tổ chức xử lý, thu nộp

tiền và ghi giảm khi có căn cứ hợp lệ; không coi hết thời gian hao mòn là tự động đủ điều kiện thanh lý.

9. Kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết: chỉ thực hiện khi đáp ứng điều kiện, hồ sơ, trình tự và thẩm quyền của pháp luật về tài sản công và Quyết định 75/2026/QĐ-UBND của Hà Nội. Bộ phận tham mưu phải xác định yêu cầu phê duyệt hoặc thủ tục áp dụng cho trường hợp cụ thể; không sử dụng quy chế này thay hồ sơ đó. Phải bảo đảm nhiệm vụ giáo dục, an toàn, quản lý thu chi và nghĩa vụ tài chính.
10. Việc bố trí lại tài sản giữa ba cơ sở trong cùng trường phải có quyết định hoặc chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng, biên bản giao nhận và cập nhật vị trí; nếu thuộc trường hợp điều chuyển giữa các đơn vị hoặc thay đổi chủ thể quản lý thì thực hiện thủ tục điều chuyển theo pháp luật.

Chương VI.

ĐIỆN, NƯỚC, MẠNG VÀ HẠ TẦNG KỸ THUẬT

Điều 13. Sử dụng điện

1. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, an toàn; không tự ý đấu nối, kéo dây hoặc dùng thiết bị nguy hiểm; kiểm tra định kỳ.
2. Phân biệt kiểm tra bằng quan sát với kiểm định, bảo trì kỹ thuật. Việc đấu nối, sửa chữa, kiểm tra chuyên môn phải do người có chuyên môn phù hợp thực hiện; có biện pháp cô lập khu vực, ngắt nguồn an toàn và nghiệm thu trước khi dùng lại.

Điều 14. Sử dụng nước

1. Sử dụng tiết kiệm; phát hiện rò rỉ phải báo ngay; không tự ý sửa chữa.
2. Nhân viên y tế chủ trì theo dõi chất lượng nước uống, nước sinh hoạt; phối hợp kiểm tra nguồn cấp, hồ sơ nhà cung cấp, lịch vệ sinh bồn chứa, thiết bị lọc và việc lấy mẫu kiểm nghiệm theo yêu cầu áp dụng. Khi nghi ngờ ô nhiễm phải ngừng sử dụng nguồn liên quan, báo lãnh đạo và đề xuất cấp nước thay thế an toàn.

Điều 15. Hệ thống mạng

Phục vụ quản lý và dạy học; không tự ý tháo, di chuyển hoặc thay đổi cấu hình thiết bị mạng.

Chương VII.

SÂN TRƯỜNG, CÂY XANH, CÔNG TRÌNH VÀ CẢNH QUAN

Điều 16. Cây xanh

Chăm sóc, cắt tỉa, kiểm tra thường xuyên; xử lý cây có nguy cơ gãy, đổ; không tự ý chặt, cưa, di chuyển.

Điều 17. Mái, tường rào, sân trường

1. Định kỳ kiểm tra mái, máng, trần, tường, cửa, cổng, hàng rào và sân; phát hiện nguy cơ mất an toàn phải xử lý kịp thời.

2. Khu vực có dấu hiệu sụt lún, nứt nguy hiểm, trần bong, cây nghiêng hoặc cổng mất an toàn phải khoanh vùng, cảnh báo và ngừng sử dụng khi cần thiết. Không chờ đợt kiểm tra định kỳ mới xử lý nguy cơ trực tiếp; việc kiểm định, gia cố, chặt hạ hoặc sửa công trình tuân thủ thẩm quyền và quy định chuyên ngành.

Chương VIII.

KIỂM TRA, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA VÀ BÀN GIAO

Điều 18. Kiểm tra định kỳ

1. Hằng ngày kiểm tra phòng học, điện, nước, vệ sinh; hằng tuần kiểm tra khu vực có nguy cơ; hằng tháng kiểm tra tổng thể; học kỳ đánh giá hiện trạng; cuối năm kiểm kê, sửa chữa và bàn giao.

2. Lịch kiểm tra hằng ngày, tuần, tháng là yêu cầu quản trị nội bộ; kiểm định bắt buộc và bảo trì chuyên ngành thực hiện theo thời hạn pháp luật, hồ sơ thiết bị và hướng dẫn nhà sản xuất.

3. Cuối năm học kiểm tra, bàn giao phục vụ kỳ nghỉ hè; kiểm kê phục vụ khóa sổ kế toán thực hiện theo kỳ kế toán và các trường hợp pháp luật yêu cầu. Kiểm kê đột xuất khi sáp nhập, thay đổi người quản lý, có sự cố, mất mát hoặc theo quyết định có thẩm quyền.

4. Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm kê phù hợp; kiểm đếm thực tế, đối chiếu sổ, phân loại tình trạng, xác định chênh lệch và lập kiến nghị. Người quản lý tài sản phối hợp nhưng không tự xác nhận kết quả thay toàn bộ tổ; chênh lệch phải được xác minh và xử lý có hồ sơ.

Điều 19. Quy trình báo hỏng, sửa chữa

1. Người phát hiện báo đầu mối phụ trách; Phó Hiệu trưởng địa bàn phối hợp đầu mối CSVC xác minh, lập đề xuất; kế toán xác định nguồn kinh phí và

thẩm quyền; Hiệu trưởng quyết định trong phạm vi được giao hoặc trình cấp có thẩm quyền; thực hiện, nghiệm thu và cập nhật hồ sơ.

2. Hồ sơ sửa chữa thường xuyên gồm đề nghị, hiện trạng, phạm vi công việc, dự toán, nguồn kinh phí, căn cứ thẩm quyền và hồ sơ lựa chọn đơn vị thực hiện theo quy định. Đối với sửa chữa công trình, bổ sung hồ sơ khảo sát, thiết kế, phê duyệt, quản lý chất lượng theo loại và quy mô công việc.

3. Nguồn chi thường xuyên thực hiện theo Nghị định 104/2026/NĐ-CP, Quyết định 60/2026/QĐ-UBND; lập danh mục sửa chữa công trình đối chiếu Quyết định 34/2025/QĐ-UBND đã được sửa đổi bởi Quyết định 52/2025/QĐ-UBND trong phạm vi còn áp dụng. Nguồn đầu tư công thực hiện theo quy trình riêng tương ứng.

4. Nghiệm thu phải có người sử dụng hoặc người quản lý, người có chuyên môn phù hợp và bộ phận được giao; ghi rõ khối lượng, chất lượng, phần chưa đạt, bảo hành. Kế toán thanh toán theo hồ sơ hợp lệ và cập nhật nguyên giá hoặc chi phí theo chế độ, không tự động tăng nguyên giá cho mọi khoản sửa chữa.

5. Sự cố khẩn cấp: ưu tiên bảo vệ người, ngừng sử dụng và cô lập nguy hiểm; báo ngay Phó Hiệu trưởng địa bàn và Hiệu trưởng. Việc thuê sửa chữa, mua sắm khẩn cấp vẫn phải xác định đúng cơ chế pháp luật, thẩm quyền và lưu hồ sơ, không mặc nhiên được bỏ thủ tục vì gắn tên khẩn cấp.

Điều 20. Bàn giao tài sản

1. Giao nhận phải có biên bản hoặc sổ theo dõi; khi thay đổi người sử dụng, chuyển công tác hoặc nghỉ công tác phải bàn giao; cuối năm học thực hiện kiểm kê và bàn giao.

2. Biên bản phải xác định thời điểm chuyển trách nhiệm, tài sản và phụ kiện, hồ sơ đi kèm, tồn tại, công nợ hoặc nghĩa vụ bảo hành còn lại. Người nhận được ghi ý kiến về tình trạng thực tế; không ký nhận không hoặc ký khi chưa kiểm tra.

3. Hồ sơ gồm hồ sơ pháp lý, mua sắm, tài trợ, bàn giao, sử dụng, bảo trì, kiểm kê, xử lý và báo cáo; lưu theo thời hạn của pháp luật kế toán, lưu trữ và quy định liên quan. Dữ liệu điện tử phải phân quyền, sao lưu, bảo đảm truy xuất lịch sử.

Chương IX.**CÁC HÀNH VI KHÔNG ĐƯỢC THỰC HIỆN****Điều 21. Hành vi bị nghiêm cấm**

Tự ý lấy, di chuyển, cho mượn tài sản; sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân; tự ý sửa chữa, tháo lắp, đấu nối; làm mất, hư hỏng hoặc che giấu; cho người ngoài sử dụng khi chưa được phép; sử dụng phòng không đúng chức năng và các hành vi vi phạm pháp luật.

Chương X.**XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 22. Nguyên tắc xử lý**

1. Xem xét theo tính chất, mức độ, nguyên nhân và hậu quả. Người làm mất hoặc gây hư hỏng do lỗi chủ quan phải báo cáo và thực hiện trách nhiệm theo quy định hiện hành. Trường hợp cố ý phá hoại, chiếm dụng hoặc sử dụng sai mục đích được xem xét xử lý theo pháp luật và quy định của nhà trường.
2. Khi mất, hỏng tài sản: bảo vệ hiện trường khi cần, lập biên bản, thu thập chứng cứ, xác định nguyên nhân, thiệt hại, lỗi và trách nhiệm từng người; người liên quan có quyền giải trình. Hư hỏng do hao mòn tự nhiên, lỗi kỹ thuật hoặc sự kiện khách quan phải được xem xét đúng bản chất.
3. Bồi thường, kỷ luật hoặc trách nhiệm khác thực hiện theo pháp luật áp dụng với từng đối tượng, đúng thẩm quyền và trình tự; không đặt tiền phạt nội bộ, không tự khấu trừ lương, không buộc người nhận bàn giao bồi thường chỉ vì đứng tên quản lý.
4. Đối với học sinh, phối hợp cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp, xác minh độ tuổi, hành vi và điều kiện trách nhiệm dân sự theo pháp luật; không tự động quy trách nhiệm cho cha mẹ, GVCN hoặc cả lớp. Biện pháp giáo dục phải tôn trọng danh dự, quyền học tập và quy định về kỷ luật học sinh.
5. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật vượt thẩm quyền, Hiệu trưởng báo cơ quan có thẩm quyền; việc xử lý trách nhiệm không thay thế thủ tục xử lý, hạch toán tài sản.

Chương XI.**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chỉ đạo thực hiện Quy chế; phân công quản lý; phê duyệt kế hoạch kiểm tra, bảo trì, sửa chữa; chỉ đạo xử lý mất, hỏng.
2. Ban hành quyết định phân công, phê duyệt kế hoạch trong phạm vi thẩm quyền; chỉ đạo công khai mua sắm, sử dụng, xử lý tài sản theo quy định về tài sản công và công khai cơ sở giáo dục theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; tạo điều kiện kiểm tra, giám sát.
3. Chỉ đạo rà soát hồ sơ tài sản sau sáp nhập và khắc phục chênh lệch; phân công đầu mối cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản công của Thành phố và thực hiện báo cáo đúng kỳ, đúng hạn theo yêu cầu cơ quan quản lý.

Điều 24. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra; theo dõi phòng và thiết bị; tiếp nhận báo hỏng; tổng hợp sửa chữa, bảo trì, mua sắm; tham mưu xử lý tài sản xuống cấp; phối hợp kiểm kê; báo cáo Hiệu trưởng.
2. Phó Hiệu trưởng địa bàn gửi tình hình sự cố và kiến nghị trước giao ban tuần; đầu mối CSVC tổng hợp báo cáo tháng, học kỳ và năm học. Sự cố ảnh hưởng an toàn báo ngay, không chờ kỳ báo cáo; thời hạn báo cáo pháp định thực hiện độc lập với lịch quản trị nội bộ.
3. Trong 30 ngày kể từ khi Quy chế có hiệu lực, hoàn thành rà soát danh mục phòng, tài sản và người phụ trách của cả ba cơ sở; lập kế hoạch xử lý hồ sơ còn thiếu và nguy cơ mất an toàn. Đây là thời hạn tổ chức thực hiện nội bộ, không gia hạn nghĩa vụ pháp luật đã đến hạn.

Điều 25. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

Sử dụng đúng mục đích; tiết kiệm; bảo quản tài sản được giao; báo cáo sự cố; không tự ý sửa chữa, di chuyển; phối hợp kiểm kê, bàn giao.

Điều 26. Trách nhiệm của học sinh

Giữ gìn tài sản; không viết, vẽ lên bàn ghế, tường, cửa; không tự ý sử dụng điện; không phá hoại cây xanh, công trình, thiết bị; báo giáo viên khi phát hiện nguy hiểm.

Chương XII.**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 27. Hiệu lực thực hiện**

1. Quy chế áp dụng trong năm học 2026-2027 kể từ ngày ký. Các tổ, bộ phận, giáo viên, nhân viên và học sinh có trách nhiệm thực hiện. Vướng mắc báo Hiệu trưởng thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC để xem xét. Nội dung chưa quy định thực hiện theo pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
2. Các biểu mẫu kèm theo dùng cho quản lý nội bộ; trường hợp pháp luật quy định mẫu bắt buộc thì sử dụng đúng mẫu bắt buộc và bổ sung thông tin quản lý nội bộ khi cần thiết.
3. Khi văn bản được sửa đổi hoặc thay thế, áp dụng quy định có hiệu lực phù hợp thời điểm phát sinh nghiệp vụ và điều khoản chuyển tiếp; Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, kế toán đề xuất điều chỉnh Quy chế. Quyết định phân công cụ thể được cập nhật khi thay đổi nhân sự.



PHỤ LỤC

DANH MỤC BIỂU MẪU QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI SẢN

Năm học 2026-2027

Mẫu 01

BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÒNG HỌC VÀ TÀI SẢN PHÒNG HỌC

Mã cơ sở/phòng: Ca/lớp sử dụng: Thời điểm giao: Bên giao: Bên nhận: Hồ sơ/chìa khóa kèm theo:

Ghi mã tài sản, phụ kiện và hiện trạng cụ thể; hai bên ký xác nhận sau khi kiểm tra.

Đơn vị/khu vực: Thời gian:

Người lập/kiểm tra:

STT	Tên tài sản	ĐVT	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1	Bàn ghế học sinh				
2	Bàn ghế giáo viên				
3	Bảng				
4	Ti vi				
5	Quạt/điều hòa				
6	Đèn điện				
7	Thiết bị khác				

Người lập / Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người quản lý / Bên nhận

Người xác nhận



Mẫu 02.

PHIẾU BÁO HỎNG/SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT

Ngày giờ phát hiện: Mã phòng/tài sản: Người báo và số liên hệ:

Biện pháp bảo đảm an toàn đã thực hiện:

Kết quả kiểm tra: Nguồn kinh phí dự kiến:

Người kiểm tra: Ý kiến của người có thẩm quyền:

Đơn vị/khu vực: Thời gian:

Người lập/kiểm tra:

STT	Tài sản/thiết bị	Hiện trạng hư hỏng	Mức độ	Đề xuất xử lý
1				
2				
3				

Người lập / Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người quản lý / Bên nhận

Người xác nhận



Mẫu 03.

SỔ THEO DÕI SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT

Theo dõi kèm mã tài sản, số hồ sơ phê duyệt/hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thời hạn bảo hành; người quản lý xác nhận kết quả và kế toán đối chiếu chi phí.

Ngày	Địa điểm	Tài sản hỏng	Nội dung sửa chữa	Người thực hiện	Chi phí	Kết quả	Ghi chú



Mẫu 04.

BIÊN BẢN KIỂM TRA CƠ SỞ VẬT CHẤT ĐỊNH KỲ

Cơ sở kiểm tra: Thành phần: Thời điểm:

Kết luận về khu vực được sử dụng/ngừng sử dụng:

Người thực hiện khắc phục: Hạn hoàn thành:

Người kiểm tra và đại diện cơ sở ký xác nhận; theo dõi việc khắc phục đến khi hoàn thành.

Đơn vị/khu vực: Thời gian:

Người lập/kiểm tra:

STT	Nội dung kiểm tra	Tình trạng	Tồn tại/nguy cơ	Kiến nghị xử lý
1	Phòng học			
2	Điện, đèn, quạt			
3	Nước, thoát nước			
4	Thiết bị, mạng			
5	Mái, tường, cửa			
6	Cây xanh, sân trường			

Người lập / Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người quản lý / Bên nhận

Người xác nhận



BIÊN BẢN KIỂM KÊ VÀ ĐỐI CHIẾU TÀI SẢN

Loại kiểm kê: cuối năm học / cuối kỳ kế toán / đột xuất (ghi rõ).

Quyết định kiểm kê số: Thời điểm chốt số liệu:

Đối với tài sản cố định, lập bảng chi tiết kèm theo về mã tài sản, nguyên giá, hao mòn/khấu hao lũy kế và giá trị còn lại.

Giải trình chênh lệch: Kiến nghị xử lý:

Tổ kiểm kê, kế toán, người quản lý ký; người có thẩm quyền xem xét kết quả.

Đơn vị/khu vực: Thời gian:

Người lập/kiểm tra:

STT	Tên tài sản	Sổ sách	Thực tế	Chênh lệch	Tình trạng	Kiến nghị
1						
2						
3						
4						

Người lập / Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người quản lý / Bên nhận

Người xác nhận



BẢNG PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Danh sách dưới đây là phân công đầu mối; giao tài sản cụ thể bằng biên bản. Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn tổ chức quản lý tại cơ sở; đầu mối CSVC tổng hợp toàn trường; kế toán theo dõi thống nhất số liệu.

STT	Khu vực/tài sản	Người/bộ phận phụ trách	Nội dung trách nhiệm
1	Phòng học các lớp	GVCN	Bàn ghế, bảng, điện, quạt, TV, vệ sinh
2	Phòng bộ môn	GV phụ trách	Thiết bị, dụng cụ, an toàn
3	Phòng Tin học	GV/nhân viên phụ trách	Máy tính, mạng, thiết bị
4	Phòng làm việc	Người được giao	Bàn ghế, tủ, máy tính, thiết bị
5	Thiết bị dạy học	Nhân viên thiết bị	Nhập, xuất, bảo quản, kiểm kê
6	Điện, nước, mạng	Bộ phận CSVC	Kiểm tra, bảo hỏng, sửa chữa
7	Cây xanh, mái, sân	Bộ phận CSVC	Kiểm tra, an toàn
8	Trường chính	Nguyễn Thị Lan	Quản lý toàn bộ CSVC tại trường chính
9	Phân hiệu Hồng Dương	Lê Thị Ngà	Quản lý toàn bộ CSVC tại điểm
10	Phân hiệu Tân Ước	Nguyễn Thị Bình	Quản lý toàn bộ CSVC tại điểm