

Số: /BC-THPTBD

Hải Phòng, ngày 20 tháng 08 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Kiểm kê, bảo trì, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất – thiết bị dạy học
Năm học 2025 – 2026**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6 đến lớp 12;

Căn cứ vào tình hình thực tế cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của Trường THPT Bạch Đằng; Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 – 2026. Trường THPT Bạch Đằng xây dựng Kế hoạch kiểm kê, bảo trì, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất – thiết bị dạy học năm học 2025 – 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản công, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học của nhà trường.
- Đảm bảo các điều kiện phục vụ giảng dạy, học tập, các hoạt động giáo dục và công tác quản lý.
- Chủ động phát hiện, kịp thời sửa chữa, bảo trì các hạng mục, thiết bị hư hỏng nhằm kéo dài tuổi thọ và bảo đảm an toàn cho giáo viên, học sinh.
- Tăng cường công khai, minh bạch, tiết kiệm, chống thất thoát và lãng phí.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm kê, bảo trì, sửa chữa, mua sắm phải tiến hành theo kế hoạch, đúng quy định hiện hành, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận.
- Công tác mua sắm đảm bảo nguyên tắc: đúng nhu cầu, đúng chủng loại, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.
- Hồ sơ, sổ sách, chứng từ phải đầy đủ, chính xác, lưu trữ theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác kiểm kê CSVC – thiết bị

+ Thời gian: tổ chức kiểm kê toàn trường 02 lần/năm (tháng 8 và tháng 5).

+ Nội dung:

- Kiểm kê phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, thư viện, thiết bị thí nghiệm, thiết bị CNTT, hệ thống điện – nước, bàn ghế, bảng, sân bãi.

- Lập biên bản kiểm kê, phân loại tình trạng: sử dụng tốt – cần bảo trì – hỏng cần sửa chữa – hư hỏng cần thanh lý.

+ Kết quả: có báo cáo kiểm kê toàn trường gửi Hiệu trưởng.

2. Công tác bảo trì CSVC – thiết bị

+ Thời gian: thường xuyên trong năm học, tập trung trong dịp nghỉ hè và nghỉ Tết.

+ Nội dung:

- Bảo trì hệ thống điện, nước, mạng internet, quạt, đèn.

- Bảo dưỡng máy tính, máy chiếu, thiết bị thí nghiệm, thư viện, âm thanh ánh sáng.

- Sơn sửa, vệ sinh, thay thế linh kiện nhỏ đối với bàn ghế, bảng, tủ, cửa, quạt.

+ Kết quả: có sổ theo dõi bảo trì thiết bị, báo cáo định kỳ theo học kỳ.

3. Công tác sửa chữa CSVC – thiết bị

+ Thời gian: thực hiện ngay khi phát sinh hư hỏng hoặc theo đề xuất từ kiểm kê định kỳ.

+ Nội dung:

- Sửa chữa khẩn cấp các hạng mục ảnh hưởng trực tiếp đến dạy học (điện, nước, thiết bị CNTT, phòng học).

- Lập dự toán sửa chữa, xin ý kiến Hiệu trưởng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Kết quả: hồ sơ, chứng từ sửa chữa được lưu trữ đầy đủ.

4. Công tác mua sắm CSVC – thiết bị

+ Thời gian: đầu năm học và theo nhu cầu phát sinh.

+ Nội dung:

- Các tổ chuyên môn rà soát, đề xuất nhu cầu thiết bị dạy học.

- Bộ phận CSVC tổng hợp danh mục, lập dự toán, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét.

- Tổ chức mua sắm theo đúng quy định, công khai, minh bạch.
- Nhập kho, dán mã quản lý tài sản, bàn giao cho các bộ phận sử dụng.
- + Kết quả: có quyết định phê duyệt mua sắm, biên bản bàn giao và sổ quản lý tài sản được cập nhật.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

- Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC: Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, tổ chức triển khai, giám sát tiến độ, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.
- Kế toán: Tham mưu kinh phí, quản lý hồ sơ mua sắm, sửa chữa, thanh quyết toán.
- Nhân viên thiết bị – văn phòng: Theo dõi, cập nhật sổ sách, thực hiện bảo quản CSVC, báo cáo định kỳ.
- Tổ trưởng chuyên môn: Đề xuất nhu cầu thiết bị, giám sát việc sử dụng tại tổ.
- Giáo viên, học sinh: Có trách nhiệm sử dụng, giữ gìn, báo cáo hư hỏng kịp thời.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để phối hợp triển khai.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc, các bộ phận báo cáo trực tiếp về Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết.
- Giao Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả định kỳ cho Hiệu trưởng.

Nơi nhận:

- Các PHTr.
- CBGV-NV;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Chí Cường