

KẾ HOẠCH

**Quản lý sử dụng cơ sở vật chất nhà trường
Năm học 2023-2024**

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài khoản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTA ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017; thông tư số 23/2023/TT-BTC thay thế Thông tư 45/2018/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của Trường MN Trần Dương.

Trường MN Trần Dương lập kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất năm học 2023 - 2024 như sau:

I. TÌNH TRẠNG CHUNG

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương trong việc tìm nguồn lực để phát triển trường lớp.

- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Hiện tại trường có đủ trang thiết bị thiết yếu, một phòng học phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường.

2. Khó khăn

- Nhà trường chưa đủ như máy Photo, một số thiết bị đồ dùng đồ chơi được cấp đã lâu nên cũ hỏng.

- Sân chơi, bãi tập của trường chưa nhiều, chưa có khu giáo dục ATGT cho trẻ hoạt động vui chơi ngoài trời.

- Diện tích khu I chật chưa đủ diện tích theo điều lệ gặp không nhỏ trong việc bố trí các góc chơi.

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 trẻ.

- 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:

- Huy động sự đóng góp của nhân dân, phụ huynh và các doanh nghiệp trên địa bàn để mua sắm bổ sung đồ dùng phục vụ bếp ăn và sinh hoạt bán trú của trẻ.

- 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 - đồ chơi tối thiểu theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN; Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN theo Thông tư 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010; Quyết định 3141/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2010 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành tiêu chuẩn kỹ thuật đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN.

- Sửa tủ kính để đồ dùng lưu trữ, chân giá bình nước các nhóm lớp
- Mua bóng nhà bóng, giá góc số lớp quá cũ.
- Bỏ xung bóng điện ở văn phòng họp, nhà bếp.
- Làm dây thêm nan ở nan can hiên khu 2
- Đầu tư bỏ xung tủ đựng đồ dùng cá nhân
- Đầu tư đồ dùng ủ ấm khi chuyển cơm về khu 2.
- Làm các biểu bảng ở các góc chơi khu 1 và khu 2
- Làm nền khu vực lán rửa khu 2
- Làm phòng họp trực tuyến.
- Lắp Camera an ninh trường học.
- Cấp phát thuốc đồ, bông băng cho các lớp.
- Mua bỏ sung đủ bộ đồ dùng đồ chơi cho các nhóm lớp
- Sửa đồ chơi ngoài trời khu I, II
- Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học cả hai khu: thuê thợ vẽ tranh tường, sơn sửa tường bao 2 khu
- Cải tạo, bỏ sung đồ dùng phòng giáo dục nghệ thuật, phòng thư viện , sân khấu ngoài trời
- Bỏ sung bàn cho các nhóm lớp

*** Bếp:**

- Đầu tư thêm tủ sấy bát.
- Thay thế phụ kiện máy lọc nước theo định kỳ.
- Làm hệ thống hút mùi.

=> Nguồn kinh phí từ ngân sách, học phí và xã hội hóa.

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.

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

- 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, hội thi Đồ dùng đồ chơi tự tạo cấp tổ, cấp trường.

- Tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý thiết bị dạy học:

* **Các nguyên tắc:** Tính mục đích; tính phù hợp; tính thừa kế và phát triển; tuân thủ chu trình quản lý.

* **Các giải pháp:**

+ Giải pháp về nâng cao nhận thức đối với việc sử dụng thiết bị dạy học.

+ Giải pháp về việc tổ chức sử dụng thiết bị dạy học tuân theo các yêu cầu của kế hoạch hoạt động.

+ Giải pháp về việc cung ứng kịp thời thiết bị dạy học cho các nhóm, lớp, đáp ứng các nhu cầu chăm sóc trẻ.

+ Giải pháp về việc xây dựng môi trường sư phạm, đảm bảo sự thuận lợi cho việc sử dụng thiết bị dạy học.

IV. KẾ HOẠCH CHI TIẾT NĂM HỌC 2023-2024:

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
Tháng 8/2023	-Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2023-2024 Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, mua bổ xung các đồ dùng phục vụ	- P.HT, GV, NV, KT

	bán trú, đồ dùng sinh hoạt của trẻ	
	- Tiếp tục bổ xung môi trường trong và ngoài lớp học	- P.HT, GV, PHHS. Các ban ngành.
	- Tổng vệ sinh, sơn sửa các 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, đèn, quạt...Các khu - Sửa chữa các hạng mục công trình vệ sinh, sân, nền nhà, sửa quạt ..	- BGH, KT, GV, Bảo vệ
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, bảo dưỡng máy điều hòa cả hai khu - Sửa chữa các hạng mục công trình vệ sinh và các hệ thống nước	- BGH, KT, GV, Bảo vệ
Tháng 9/2023	- Thống kê trang thiết bị giảng dạy , đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.	- Tổ trưởng chuyên môn, Hiệu phó
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- BGH, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí.
	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý trang Internet.	- TTCM
	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm MISA	- Tổ trưởng tổ Văn phòng KT
	- Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà	- P.HT, KT, giáo viên chủ nhiệm.

	trường).	
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCCVC	- P.HT, Tổ văn phòng
Tháng 10/2023	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.	- P.HT, Công đoàn, giáo viên.
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.	- P.HT, + KT+ Hành chính..
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Lao công; GVCN
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- BGH, KT, GVCN.
Tháng 11/2023	- Tổng vệ sinh trường lớp.	- BGH GVCN, Đoàn TN, PHHS, lao công.
	- Giáo dục trẻ ý thức giữ gìn đồ dùng đồ chơi của trường, lớp thông qua các hoạt động	- GVCN
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo VN 20/11	-P.HT, Công đoàn, Bí thư Đoàn, Tổ VP Các tổ trưởng.
Tháng 12/2023	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2023-2024	- P.HT, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, kế toán trường.
	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- P.HT, KT, Công Đoàn, Bảo vệ, giáo viên
Tháng 1/2024	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- P.HT, tổ trưởng+ KT
	- Báo cáo tài sản tăng, giảm về Phòng Giáo dục - Đào tạo.	- P.HT

	- Kiểm tra việc bảo quản sử dụng đồ dùng đồ chơi CSVC của các lớp.	- P.HT, Bảo vệ, GVCN.
Tháng 2/2024	- 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.
	- 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.	- Tổ an ninh và bảo vệ.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	- P.HT, GVCN. Đoàn TN
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- P.HT, Bảo vệ, GVCN.
Tháng 3/2024	- 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.
	- Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN – TDDT chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03	- P.HT, Bảo vệ, BTĐ TN
Tháng 4/2024	- Kiểm tra tình hình bàn ghế thiết bị, bảo trì máy tính .	- P.HT, Bảo vệ, GVKN.
	- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao	- P.HT, tổ trưởng CM.

	đôi với GVCN).	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVN của các lớp.	- P.HT, Bảo vệ, GVCN.
Tháng 5/2024	- 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 CSVN của các lớp bàn giao cho bảo vệ.	- P.HT, Bảo vệ, 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 trẻ.

* Nhiệm vụ:

- 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.

- 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.

- 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.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ 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:

- 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.

- 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...

- Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tham mưu với hiệu trưởng hợp đồng với trung tâm y tế huyện Vĩnh Bảo tại cơ sở Đa khoa Nam an khám sức khỏe định kỳ cho trẻ, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, tổ chức cân đo chắt biếu đồ theo dõi sức khỏe cho trẻ, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh cho học trẻ trong nhà trường.

- 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:

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

- 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.

- 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:

- 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 của Công đoàn, Đoàn thanh niên.

- Công đoàn 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.

- Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất của trường trong năm học 2023- 2024, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- PGD (để BC)
- UBND xã
- BCH hội PHHS
- Lưu trường

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PT



Bùi Thị Huyền