

Số: 135/QĐ-PVC

Quận 12, ngày 26 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và bảo quản máy móc,
thiết bị chuyên dùng tại trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM VĂN CHIÊU

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-UB-TH ngày 27 tháng 3 năm 1996 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc thành lập trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu;

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế đơn vị và theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng và bảo quản máy móc, thiết bị chuyên dùng tại trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu.

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

Điều 3. Bộ phận Kế toán, Văn phòng, Chuyên môn, các bộ phận, viên chức, người lao động, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Đề t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thành Danh

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng thiết bị và bảo quản máy móc, thiết bị chuyên dùng tại trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-PVC ngày 26 tháng 3 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy chế này được áp dụng đối với:

a) Máy phô tô, máy tính, phương tiện kết nối mạng máy tính, các phần mềm hỗ trợ cho dạy, học và nghiên cứu khoa học, các thiết bị nghe nhìn, hệ thống bàn, ghế, bảng, tủ/giá, kệ được lắp đặt trong các phòng học và các phòng chức năng bao gồm: phòng họp, phòng sinh hoạt tổ chuyên môn, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng tin học, phòng ngoại ngữ, phòng bộ môn, thư viện, phòng hoạt động đội, phòng truyền thống, phòng y tế, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập, phòng tư vấn học sinh;

b) Thiết bị phục vụ cho công tác y tế trường học; Thiết bị, dụng cụ hoạt động thể dục thể thao trường học; Thiết bị vệ sinh trong khu vệ sinh của học sinh; Thiết bị khác phục vụ cho các hoạt động dạy và học, thiết bị phòng cháy chữa cháy, máy bơm nước... thuộc tài sản của nhà trường.

3. Quy chế này áp dụng đối với bao gồm các bộ phận, viên chức, người lao động đang đảm nhiệm việc giảng dạy, làm việc và học sinh trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích

Quy chế này nhằm phát huy hiệu quả việc quản lý, sử dụng, bảo quản máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong các hoạt động nhà trường đồng thời quy rõ trách nhiệm của người quản lý, sử dụng và bảo quản để hạn chế những hư hỏng, thất thoát.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quản lý

1. Máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo là tài sản chung của trường cần cập nhật vào sổ tài sản của nhà trường để theo dõi thường xuyên hàng năm.

2. Mỗi máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo phải được lập lý lịch riêng cho từng thiết bị và được nhập vào phần mềm quản lý

tài sản. Phải lập nhật ký tài sản chi tiết, thời gian nhận máy, thời gian bắt đầu sử dụng, thời gian xảy ra sự cố, cách khắc phục và sử dụng lại.

3. Mỗi bộ phận được giao quản lý sử dụng một hay nhiều thiết bị để làm việc.

4. Thực hiện kiểm kê tài sản, báo cáo theo định kỳ hàng năm.

5. Khi để xảy ra hư hỏng hoặc mất do thiếu trách nhiệm thì người sử dụng và quản lý chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sử dụng

1. Máy móc, thiết bị chuyên dùng chỉ sử dụng để làm công việc chung của trường, không được dùng làm việc riêng ...Thiết bị dạy học chỉ được sử dụng trong các tiết dạy học trên lớp, tiết dạy học ngoài trời và các hoạt động giáo dục.

3. Nơi đặt máy phải sạch, thông thoáng, luôn giữ sạch bụi không để ẩm ướt hoặc trực tiếp dưới ánh nắng. Tất cả thiết bị phải được sắp đặt khoa học, dễ sử dụng và có phương tiện bảo quản (tủ, giá, hòm) vật che phủ, phương tiện chống ẩm, chống mối, mọt, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy và được bố trí, xử lý theo chuẩn quy định để bảo đảm an toàn lao động và vệ sinh môi trường.

4. Khi sử dụng các thiết bị ngoại vi cần chú ý sử dụng thiết bị còn tốt và cài đặt đúng cách. Khi không sử dụng phải tắt nguồn điện cho tất cả các thiết bị nhằm bảo đảm an toàn và phòng cháy nổ. Không tự ý tháo máy hoặc các thiết bị; không để rách tem bảo hành, tem khoá. Không tự ý sửa chữa thay đổi các linh kiện từ bộ thiết bị này sang bộ thiết bị khác bất kỳ trong trường hợp nào. Chỉ cải tiến việc sử dụng khi được sự thống nhất của lãnh đạo nhà trường.

5. Sử dụng phần mềm theo đúng quy định chung của trường không tự cài đặt phần mềm không phục vụ cho hoạt động chung của trường.

Điều 5. Bảo quản

1. Người sử dụng có trách nhiệm bảo quản máy móc và các thiết bị được giao hằng ngày. Luôn giữ sạch môi trường, phải che đậy hạn chế bụi bẩn, hàng tuần dùng dụng cụ thổi bay những bụi bám bên trong máy, không dùng khăn ẩm nước hoặc chất tẩy để lau chùi màn hình.

2. Khi phát hiện có những tiếng kêu khác thường, phải kịp thời đề xuất để có biện pháp giúp đỡ. Không tự ý sửa chữa bất kỳ trong trường hợp nào.

3. Không để người khác vào sử dụng máy khi chưa có sự đồng ý của người được giao quản lý.

4. Học sinh không được tự sử dụng các thiết bị dạy học, máy nghe nhìn trên lớp; phải giữ gìn bảo quản không ném bất kỳ vật gì vào máy nghe nhìn, các biểu bản.

Điều 6. Lễ lối làm việc

1. Các bộ phận, giáo viên và viên chức thư viện - thiết bị làm việc với mối quan hệ phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ. Những yêu cầu của giáo viên về thiết

bị dạy học phải đáp ứng, ngược lại những yêu cầu của viên chức thư viện - thiết bị về sử dụng, bảo quản, cho mượn, thu hồi giáo viên phải nghiêm túc chấp hành.

2. Khi cần bổ sung thiết bị phải có đề nghị của giáo viên, bộ phận chuyên môn, cán bộ thư viện - thiết bị phối hợp với kế toán căn cứ xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

3. Tất cả thiết bị dạy học không được mang khỏi phòng thiết bị khi chưa có sự đồng ý của người quản lý. Khi trả thiết bị, giáo viên cùng với viên chức thư viện - thiết bị tiến hành đánh giá tài sản đã mượn và phải trả đúng số lượng, chi tiết về thiết bị cho nhà trường, nếu thiết bị bị hỏng thì phải có các vật bị hỏng kèm theo, trường hợp khấu hao... thì tổng hợp số lượng để có kế hoạch mua bổ sung cho năm sau.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Quy định phạm vi giải quyết công việc

1. Đối với Hiệu trưởng

Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, bảo quản máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của nhà trường.

Chỉ đạo xử lý các tình huống khi có đề xuất từ nhân viên, giáo viên và các bộ phận về máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Phân công và giao nhiệm vụ cho các thành viên chịu trách nhiệm quản lý thiết bị và phương tiện dạy học, người phụ trách thiết bị. Tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận thiết bị - đồ dùng dạy học khi được trang bị mới.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng

Phê duyệt các kế hoạch thực hành, kế hoạch sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học của các tổ chuyên môn và giáo viên. Theo dõi, đánh giá tình hình sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học của các tổ chuyên môn, của các giáo viên.

Đề xuất với cấp trên các việc cấp thêm thiết bị mới hay thanh lý các thiết bị không còn sử dụng được.

3. Bộ phận văn phòng

Lập kế hoạch mua sắm mới máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của nhà trường khi có nhu cầu cần thiết. Có biện pháp xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố liên quan đến thiết bị - đồ dùng dạy học; lập báo cáo gửi cấp trên theo quy định; có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản máy phô tô.

4. Viên chức thư viện - thiết bị

Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sử dụng, quản lý và bảo quản máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo hàng năm.

Có trách nhiệm quản lý, bảo quản, xây dựng kế hoạch mua sắm, cho mượn và thu hồi thiết bị theo quy định. Hàng năm tiến hành đánh giá cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản. Khi cho mượn phải ghi vào sổ theo dõi, hàng tháng báo cáo cho Phó Hiệu trưởng tình hình mượn, sử dụng thiết bị của giáo viên. Tổng hợp số liệu từ các tổ chuyên môn, giáo viên (nếu có yêu cầu).

5. Giáo viên

Sử dụng, quản lý, bảo quản máy móc các thiết bị nghe nhìn, hệ thống bàn, ghế, bảng, tủ/giá, kệ được lắp đặt trong các phòng học.

Theo sự phân công của nhà trường, giáo viên đăng ký số lượng, tên thiết bị cần mượn gồm thiết bị dạy học của giáo viên và thiết bị thực hành của học sinh trước 2 ngày để cán bộ thiết bị có kế hoạch cho mượn. Không tự tiện vào phòng lấy mang đi rồi báo sau.

6. Bảo vệ

Có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong phòng học, phòng làm việc, không để học sinh hoặc bất kỳ người khác di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác.

Không được mở cửa phòng học, phòng làm việc, phòng bộ môn cho người khác mượn khi chưa hỏi ý kiến của Hiệu trưởng.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Những cá nhân làm hỏng, mất do thiếu trách nhiệm hoặc không phải nhiệm vụ được phân công sẽ bị yêu cầu bồi thường và xử phạt theo quy định trách nhiệm vật chất của nhà nước.

Quy chế này được triển khai cho đơn vị trong kỳ họp hội đồng và được bổ sung thay thế khi có sự thống nhất của đơn vị./.