UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG MẦM NON NAM HÀ

Số: 38/QĐ-MNNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiến An, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Trường Mầm non Nam Hà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HÀ

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội về Quản lý, sử dụng tài sản công đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 144/2017/tt-btc ngày 29 tháng 12 năm 2017 của bộ trưởng bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT- BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1618/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Uỷ ban nhân dân phường Kiến An về việc thành lập Trường Mầm non Nam Hà.

Thực hiện chỉ đạo của Phòng Kinh tế phường Kiến An về việc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công" của Trường Mầm non Nam Hà năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế áp dụng đối với toàn bộ tài sản công do Trường Mầm non Nam Hà quản lý, sử dụng, bao gồm tài sản tại điểm chính, phân hiệu, các điểm trường. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của Trường Mầm non Nam Hà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng KT phường (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG MẦM NON NAM HÀ

Nguyễn Thị Thủy

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-MNNH ngày 10/9/2026 của Trường Mầm non Nam Hà)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong nhà trường, bao gồm tài sản tại các điểm trường, phân hiệu, điểm chính.

2. Viên chức, nhân viên, người lao động thuộc Trường Mầm non Nam Hà được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản trong nhà trường

1. Xác định tài sản:

a) Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một tài sản.

b) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì hệ thống đó được xác định là một tài sản.

c) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng để tính hao mòn khác nhau hoặc có chức năng hoạt động độc lập thì mỗi bộ phận tài sản riêng lẻ đó được xác định là một tài sản.

d) Quyền sử dụng đất đối với từng thửa đất hoặc phần diện tích được giao cho đơn vị trong từng thửa đất được xác định là một tài sản.

đ) Mỗi sản phẩm phần mềm được xác định là một tài sản. Đối với sản phẩm phần mềm là bộ phận không thể tách rời của phần cứng, được cài đặt sẵn trong máy móc, thiết bị khi thực hiện mua sắm và không thể vận hành máy móc, thiết bị khi không có sản phẩm phần mềm đó thì được xác định chung với máy móc, thiết bị là một tài sản.

2. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này (trừ tài sản quy định tại khoản 3 Điều này) được xác định là tài sản cố định khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên.

b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

3. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này tại đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (trừ trường hợp giá dịch vụ sự nghiệp công theo quy định của pháp luật do đơn vị cung cấp không bao gồm chi phí khấu hao); tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng phải kết cấu chi phí khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật và tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp nhân mới theo quy định của pháp luật được xác định là tài sản cố định khi đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trường hợp tài sản là quyền sử dụng đất, nhà, công trình xây dựng và vật kiến trúc gắn liền với đất thì không phân biệt giá trị và thời gian sử dụng để tính hao mòn.

b) Trường hợp tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này thì được xác định là tài sản cố định khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

- Có thời gian sử dụng để tính khấu hao từ 01 (một) năm trở lên;

- Đáp ứng tiêu chuẩn về nguyên giá tài sản cố định theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp.

4. Phân loại tài sản cố định:

4.1 Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản:

4.1.1. Tài sản cố định hữu hình: là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định; gồm:

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; phòng học; công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: sân chơi và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Máy móc, thiết bị

- Loại 4: Tài sản cố định hữu hình khác.

4.1.2. Tài sản cố định vô hình: là những tài sản không có hình thái vật chất mà đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Sản phẩm phần mềm.

- Loại 3: Tài sản cố định vô hình khác.

4.2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm.

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư.

c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển, chuyển giao.

d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả tài sản cố định được đổi bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp).

đ) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản cố định

1. Mọi tài sản cố định hiện có tại đơn vị được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan. Các chỉ tiêu về nguyên giá, hao mòn, khấu hao, giá trị còn lại của tài sản cố định là số nguyên; trường hợp kết quả xác định các chỉ tiêu này là số thập phân thì được làm tròn theo quy định tại pháp luật về kế toán.

2. Đơn vị có trách nhiệm:

a) Thực hiện ghi sổ kế toán đối với toàn bộ tài sản cố định hiện có của đơn vị theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành; mỗi tài sản cố định được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán.

b) Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm; thực hiện điều chỉnh số liệu kế toán nếu có chênh lệch phát sinh khi thực hiện kiểm kê.

c) Thực hiện báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì đơn vị vẫn phải tiếp tục quản lý, theo dõi, bảo quản theo quy định của pháp luật.

Trường hợp tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng sau đó thuộc trường hợp phải thay đổi nguyên giá theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư số 141/2025/TT- BTC thì phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật cho thời gian sử dụng còn lại (nếu có) sau khi thay đổi nguyên giá.

4. Nguyên giá và giá trị còn lại của tài sản cố định quy định tại Thông tư số 141/2025/TT- BTC được sử dụng như sau:

a) Nguyên giá tài sản cố định xác định theo quy định tại các Điều 6, 7, 8 và 10 Thông tư này, giá trị còn lại của tài sản cố định xác định theo quy định tại Điều 16 Thông tư này được sử dụng để ghi sổ kế toán, xác định thẩm quyền quyết định sử dụng, xử lý tài sản công theo quy định, kê khai để đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

b) Không sử dụng nguyên giá tài sản cố định xác định theo quy định tại các Điều 6, 7, 8 và 10 Thông tư này, giá trị còn lại của tài sản cố định xác định theo quy định tại Điều 16 Thông tư này để: Làm giá bán tài sản, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, cho thuê tài sản, xác định giá trị để góp vốn liên doanh, liên kết, sử dụng tài sản cố định để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công - tư.

Chương II
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;

2. Các tổ chức, đoàn thể trong trường; các nhóm, lớp (giáo viên phụ trách nhóm, lớp chịu trách nhiệm quản lý tài sản của nhóm, lớp);

3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, bảo vệ, nhân viên nấu ăn (bếp ăn);

4. Phó hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công phụ trách các điểm trường.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (*có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản*).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập Tổ tiếp nhận tài sản. Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Tiếp nhận, quản lý tài sản sau sáp nhập

1. Toàn bộ tài sản, hồ sơ tài sản và sổ sách kế toán liên quan đến tài sản của trường Mầm non Bắc Sơn được bàn giao về Trường Mầm non Nam Hà quản lý, sử dụng kể từ ngày 18/8/2026 theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm kê, tiếp nhận tài sản để thực hiện:

a) Kiểm kê thực tế toàn bộ tài sản tại từng điểm trường, đối chiếu với sổ kế toán và hồ sơ tài sản của các trường trước sáp nhập; xác định tài sản thừa, thiếu, hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng và nguyên nhân;

b) Lập biên bản giao nhận tài sản kèm danh mục chi tiết (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, hiện trạng, vị trí sử dụng);

c) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm kê, đề xuất phương án bố trí, sắp xếp, điều chuyển tài sản giữa các điểm trường hoặc xử lý tài sản dôi dư theo quy định.

3. Kế toán thực hiện hợp nhất sổ kế toán tài sản; cập nhật thông tin tài sản (đơn vị quản lý, mã tài sản, vị trí sử dụng) vào phần mềm quản lý tài sản và Cơ

sở dữ liệu quốc gia về tài sản công; kê khai, báo cáo biến động tài sản với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

4. Tổ Văn phòng phối hợp với kế toán dán lại mã tài sản theo mã của Trường Mầm non Nam Hà, ghi rõ phân hiệu, điểm trường quản lý; tiếp nhận, lưu trữ đầy đủ hồ sơ tài sản của các trường trước sáp nhập.

5. Tài sản tại mỗi phân hiệu, điểm trường được giao cho Phó hiệu trưởng (hoặc người được phân công) phụ trách điểm trường quản lý chung, đồng thời giao trực tiếp cho từng nhóm, lớp, bộ phận sử dụng bằng quyết định giao tài sản kèm danh mục.

6. Tài sản dôi dư sau sáp nhập, tài sản không còn nhu cầu sử dụng được nhà trường báo cáo cấp có thẩm quyền để điều chuyển, thu hồi hoặc thanh lý theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và pháp luật có liên quan.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 8. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

c) Phó hiệu trưởng phụ trách điểm trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản tại điểm trường được phân công; định kỳ báo cáo tình hình tài sản của điểm trường.

d) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

b) Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Tổ Văn phòng

a) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt;

c) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

d) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (*Phó hiệu trưởng phụ trách*) phân công.

4. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (*khi có nghi ngờ*);

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Các tổ chức, đoàn thể, giáo viên phụ trách nhóm, lớp

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với tổ văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

6. Nhân viên nấu ăn (bộ phận bếp)

a) Quản lý, sử dụng đúng quy trình kỹ thuật các thiết bị bếp ăn (tủ nấu cơm, tủ sấy bát, bếp, tủ lạnh lưu mẫu thực phẩm...); vệ sinh thiết bị hằng ngày;

b) Kiểm tra an toàn hệ thống gas, điện trong khu vực bếp trước và sau mỗi ca làm việc; báo cáo kịp thời khi thiết bị hư hỏng.

Điều 9. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tài sản như: phòng học, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận sử dụng phòng hội trường có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Đối với phòng học, phòng làm việc, phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của tổ văn phòng mang các chất cháy nổ vào phòng.

c) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

e) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.

g) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

h) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộc chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

đ) Hằng ngày sau giờ trả trẻ, bảo vệ khóa hết các phòng học, cổng chính của trường và cổng các điểm trường.

e) Đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học trong nhóm, lớp phải được sắp xếp an toàn, phù hợp với độ tuổi của trẻ; thường xuyên kiểm tra, loại bỏ đồ dùng, đồ chơi hư hỏng có nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa tại văn phòng nhà trường*;*

2. Tổ trưởng tổ văn phòng chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt)*;*

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập Ban kiểm tra tài sản xác nhận: Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản; Cố ý làm mất tài sản; Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường);

Điều 11. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước (*nhà trường*) được giao cho các tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (*hoặc cá nhân*) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác, giữa các điểm trường trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (*dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản*), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản theo quy định.

3.1. Đối với công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

a) Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ;

b) Quyết định thành lập ban thanh lý công cụ, dụng cụ;

c) Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ*;*

d) Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ.

3.2. Đối với tài sản không phải công cụ, dụng cụ:

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa tài sản không hiệu quả);

b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại; số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý).

Chương III
XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 12. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công: nhắc nhở; thông báo trong toàn trường; đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua; đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách).

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của nhà trường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Viên chức, nhân viên, người lao động có trách nhiệm quán xuyến thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.