UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG MN ĐỒNG HOÀ

Số: 47/QĐ-MNĐH

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

Kiến An, ngày 21 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường Mầm non Đồng Hoà năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG HOÀ

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của UBND phường Kiến An về việc thành lập trường Mầm non Đồng Hoà trên cơ sở sáp nhập trường Mầm non Đồng Hoà và trường Mầm non Quán Trữ kể từ ngày 18/8/2026; Quyết định số 1651/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 về việc chuyển giao các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận Kiến An về trực thuộc UBND phường Kiến An quản lý; Quyết định 1764/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND phường Kiến An về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các cơ sở giáo dục công lập sau sắp xếp, tổ chức lại trên địa bàn phường Kiến An;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 được hợp nhất theo Văn bản hợp nhất 97/VBHN-VPQH kết hợp với các nghị định và thông tư hướng dẫn mới nhất năm 2026;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 63/NĐ-CP ngày 11/7/2019 được sửa đổi và bổ sung bởi Nghị định 55/2026/NĐ-CP 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;

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;

Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 có hiệu lực từ 01/01/2026 của Bộ Tài chính 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;

Xét đề nghị của bộ phận tài chính, kế toán nhà trường,

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 Đồng Hoà năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; 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 Đồng Hoà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng Kinh tế phường;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các Tổ trưởng CM, Văn phòng;
- Thư ký HĐGD;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thu Hường

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG MN ĐỒNG HOÀ NĂM HỌC 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-MNĐH ngày 21/9/2026)

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của UBND phường Kiến An về việc thành lập trường Mầm non Đồng Hoà trên cơ sở sáp nhập trường Mầm non Đồng Hoà và trường Mầm non Quán Trữ kể từ ngày 18/8/2026; Quyết định số 1651/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 về việc chuyển giao các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận Kiến An về trực thuộc UBND phường Kiến An quản lý; Quyết định 1764/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND phường Kiến An về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các cơ sở giáo dục công lập sau sắp xếp, tổ chức lại trên địa bàn phường Kiến An;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 được hợp nhất theo Văn bản hợp nhất 97/VBHN-VPQH kết hợp với các nghị định và thông tư hướng dẫn mới nhất năm 2026;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 63/NĐ-CP ngày 11/7/2019 được sửa đổi và bổ sung bởi Nghị định 55/2026/NĐ-CP 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;

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;

Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 có hiệu lực từ 01/01/2026 của Bộ Tài chính 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;

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,

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.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc trường mầm non Đồng Hoà 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

(Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 có hiệu lực từ 01/01/2026 của Bộ Tài chính)

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng học của trẻ; Nhà bếp, khu chế biến và chia ăn bán trú.; Phòng y tế, phòng chức năng, phòng bảo vệ; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân chơi của trẻ; bể chứa). Máy móc, thiết bị, cây lâu năm. Các tài sản cố định hữu hình khác phục vụ hoạt động của nhà trường chưa được phân loại vào các nhóm nêu trên và đáp ứng tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định theo quy định hiện hành.

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Công cụ, dụng cụ của nhà trường bao gồm các tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, hành chính, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê

phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

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, các đoàn thể trong trường;

3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ;

4. Học sinh toàn 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. 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 7. 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) Xử lý theo thẩm quyền hoặt 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, thiết bị 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. Nhân viên thiết bị (theo *Thông tư 21/2022/TT - BGDĐT ngày 28/12/2022 có hiệu lực từ ngày 12/02/2023 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo)*

a) Quản lý, theo dõi, kiểm kê và bảo quản toàn bộ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học, thiết bị phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ trong nhà trường; bao gồm thiết bị tại các nhóm, lớp, phòng chức năng, phòng y tế, khu vui chơi, sân trường và các bộ phận khác. Sắp xếp thiết bị khoa học, thuận tiện cho việc sử dụng; lưu giữ đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thiết bị, tài sản được giao quản lý.

b) Phối hợp với Ban giám hiệu, kế toán và giáo viên các nhóm, lớp xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng đồ dùng, đồ chơi và thiết bị phục vụ hoạt động của nhà trường. Đề xuất phương án điều chuyển, thanh lý các tài sản, thiết bị hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng theo quy định.

c) Phối hợp với giáo viên chuẩn bị, cung cấp đồ dùng, đồ chơi, thiết bị phục vụ các hoạt động học tập, vui chơi, trải nghiệm, hoạt động ngoài trời và các hoạt động giáo dục khác của trẻ theo kế hoạch giáo dục của nhà trường. Hướng dẫn giáo viên sử dụng, bảo quản thiết bị đúng công năng, mục đích và bảo đảm an toàn cho trẻ.

d) Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật, chất lượng và mức độ an toàn của đồ dùng, đồ chơi, thiết bị trong các nhóm, lớp và khu vực vui chơi; kịp thời phát hiện, báo cáo Ban giám hiệu những thiết bị hư hỏng, xuống cấp hoặc

có nguy cơ gây mất an toàn để có biện pháp sửa chữa, thay thế hoặc ngừng sử dụng.

đ) Phối hợp với giáo viên, nhân viên tổ chức làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo từ các nguyên vật liệu phù hợp, bảo đảm vệ sinh, an toàn, tiết kiệm và có giá trị sử dụng trong các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

e) Phối hợp với kế toán thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra số lượng, chất lượng, chủng loại thiết bị, đồ dùng, đồ chơi mới mua sắm hoặc được cấp phát; lập biên bản bàn giao, cập nhật sổ theo dõi, sổ tài sản và hồ sơ quản lý theo quy định. Thực hiện dán mã, ký hiệu quản lý đối với tài sản, thiết bị theo hướng dẫn của nhà trường.

g) Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện kiểm kê định kỳ, kiểm kê đột xuất; đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách; báo cáo tình hình tăng, giảm, hư hỏng, mất mát tài sản, thiết bị được giao quản lý.

h) Thực hiện việc khai thác, cập nhật dữ liệu trên phần mềm quản lý thiết bị, tài sản (nếu được nhà trường phân công); lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.

i) Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn trong quá trình bảo quản, sửa chữa và sử dụng thiết bị; không đưa vào sử dụng các thiết bị, đồ chơi không bảo đảm an toàn cho trẻ.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4. Tổ Văn phòng

a) Tổ chức quản lý, theo dõi và bảo quản các tài sản, trang thiết bị thuộc khu vực văn phòng, phòng hội đồng, thư viện (nếu có), kho lưu trữ, nhà xe, khu vực hành lang, tường rào, cổng trường và các khu vực dùng chung khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Quản lý, bảo quản và theo dõi tình trạng hoạt động của các trang thiết bị phục vụ công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc, hệ thống âm thanh, loa đài, máy tính, máy in, máy photocopy và các thiết bị dùng chung thuộc phạm vi được giao quản lý.

c) Phối hợp với kế toán và nhân viên thiết bị trong việc tiếp nhận, bàn giao, kiểm kê, rà soát hiện trạng tài sản; kịp thời phát hiện, báo cáo những tài sản bị hư hỏng, mất mát, xuống cấp hoặc không còn nhu cầu sử dụng để đề xuất phương án sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển hoặc thanh lý theo quy định.

d) Quản lý, theo dõi việc sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành, văn thư, lưu trữ và các hoạt động hành chính của nhà trường theo nhiệm vụ được phân công; bảo đảm sử dụng đúng mục đích, bảo mật thông tin và dữ liệu.

đ) Thực hiện việc sắp xếp, vệ sinh, bảo quản tài sản tại khu vực văn phòng và các khu vực dùng chung; bảo đảm môi trường làm việc gọn gàng, sạch sẽ, an toàn, tiết kiệm.

e) Phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra hệ thống điện, nước, chiếu sáng, thông tin liên lạc, phòng cháy chữa cháy và các công trình phụ trợ; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn.

g) Theo dõi, nhắc nhở cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng quy định về sử dụng, bảo quản tài sản chung của nhà trường.

h) Phối hợp với kế toán thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ, đột xuất; cung cấp thông tin, số liệu và hồ sơ liên quan đến tài sản thuộc phạm vi được giao quản lý.

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

5. 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.

6. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường

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.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Nguyên tắc sử dụng tài sản

Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được quản lý, sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức, công năng, mục đích được giao; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn, phục vụ hoạt động quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

Không được tự ý sử dụng tài sản của nhà trường vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

2. Quy định sử dụng các khu vực và tài sản dùng chung

Các khu vực, tài sản dùng chung của nhà trường bao gồm: phòng học của trẻ, phòng ngủ, phòng hội đồng, phòng làm việc, phòng chức năng, phòng y tế, thư viện (nếu có), khu vực vui chơi trong nhà và ngoài trời, hành lang, cầu thang, khu vệ sinh, nhà bếp, khu chia ăn, nhà để xe, sân trường, vườn rau, bồn hoa, cây cảnh và các hệ thống điện, nước, thông tin liên lạc, phòng cháy chữa cháy cùng các trang thiết bị khác.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan được sử dụng tài sản chung theo chức năng, nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

a) Đối với phòng hội đồng, phòng họp và các phòng chức năng dùng chung: Các bộ phận, cá nhân có nhu cầu sử dụng phải đăng ký với bộ phận văn phòng hoặc người được Hiệu trưởng phân công quản lý; ghi rõ thời gian, mục đích và yêu cầu phục vụ. Sau khi sử dụng phải sắp xếp bàn ghế, thiết bị đúng vị trí, vệ sinh sạch sẽ, tắt các thiết bị điện, khóa cửa và bàn giao lại theo quy định.

b) Đối với phòng học, phòng ngủ của trẻ: Giáo viên được giao phụ trách lớp có trách nhiệm quản lý, bảo quản bàn ghế, tủ, giường, phản, chiếu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học và các tài sản khác trong lớp. Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp gọn gàng, khoa học, bảo đảm môi trường an toàn, thân thiện, phù hợp với độ tuổi của trẻ. Không tự ý di chuyển, thay đổi vị trí hoặc mang tài sản ra khỏi lớp khi chưa được sự đồng ý của người có trách nhiệm. Không để trẻ tiếp xúc với các thiết bị, đồ dùng có nguy cơ gây mất an toàn; không để các vật sắc nhọn, hóa chất, chất dễ cháy nổ trong tầm với của trẻ.

c) Đối với đồ dùng, đồ chơi và thiết bị phục vụ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ: Giáo viên, nhân viên sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình, phù hợp với độ tuổi và bảo đảm an toàn cho trẻ. Đồ dùng, đồ chơi phải được kiểm tra thường xuyên, vệ sinh, khử khuẩn theo quy định; kịp thời báo cáo khi phát hiện hư hỏng, mất mát hoặc có nguy cơ mất an toàn. Không sử dụng đồ chơi, thiết bị đã hư hỏng, không bảo đảm an toàn cho trẻ.

d) Đối với khu vực bếp ăn bán trú: Nhân viên nuôi dưỡng có trách nhiệm sử dụng, bảo quản bếp, tủ lạnh, tủ lưu mẫu thức ăn, dụng cụ chế biến, dụng cụ chia ăn và các trang thiết bị nhà bếp đúng công năng, đúng quy trình. Giữ gìn vệ

sinh khu vực bếp, bảo đảm an toàn thực phẩm, an toàn điện, gas và phòng chống cháy nổ. Không tự ý đưa tài sản của nhà trường ra khỏi khu vực bếp hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân. Khi phát hiện thiết bị hư hỏng phải báo cáo người phụ trách để xử lý kịp thời.

đ) Đối với phòng y tế và các trang thiết bị phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe trẻ: Nhân viên được phân công phụ trách có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tủ thuốc, dụng cụ y tế, thiết bị chăm sóc sức khỏe và các tài sản khác đúng mục đích, đúng quy định chuyên môn. Thuốc, hóa chất và dụng cụ có nguy cơ gây mất an toàn phải được bảo quản riêng, có khóa an toàn, tuyệt đối không để trẻ tự ý tiếp cận.

e) Đối với khu vệ sinh của trẻ và cán bộ, giáo viên, nhân viên: Phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo, thông thoáng; thường xuyên vệ sinh, khử khuẩn, bảo đảm an toàn, không để trơn trượt. Không đổ rác, thức ăn thừa, bã chè hoặc các chất thải khác vào bồn rửa, bồn cầu, gây tắc nghẽn hệ thống thoát nước.

g) Đối với sân trường, khu vui chơi, vườn rau, bồn hoa, cây cảnh: Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, chăm sóc và bảo quản các công trình, cây xanh, thiết bị vui chơi ngoài trời. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị vui chơi, kịp thời phát hiện và báo cáo những hư hỏng, nguy cơ mất an toàn; không để trẻ sử dụng thiết bị khi chưa bảo đảm an toàn. Không tự ý chặt phá cây xanh, di chuyển hoặc thay đổi hiện trạng các công trình, thiết bị khi chưa được Hiệu trưởng đồng ý.

h) Đối với nhà để xe: Nhà để xe được sử dụng để bố trí xe đạp, xe máy, ô tô của cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến liên hệ công tác theo sự sắp xếp của nhà trường. Các phương tiện phải để đúng vị trí quy định, bảo đảm trật tự, không cản trở lối đi và lối thoát hiểm. Nghiêm cấm hút thuốc, sử dụng lửa, để các chất dễ cháy nổ hoặc phương tiện bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

i) Đối với hệ thống điện, nước, thông tin liên lạc và phòng cháy chữa cháy: Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải sử dụng đúng quy trình, tiết kiệm, an toàn; có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, khóa vòi nước khi không sử dụng. Không tự ý đấu nối, sửa chữa, thay đổi hệ thống điện, nước hoặc di chuyển các thiết bị phòng cháy chữa cháy khi chưa được người có trách nhiệm cho phép.

3. Trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công; thực hiện bàn giao

tài sản khi thay đổi vị trí công tác, chuyển lớp, chuyển bộ phận hoặc khi có yêu cầu của nhà trường.

Khi phát hiện tài sản bị hư hỏng, mất mát, xuống cấp hoặc có nguy cơ mất an toàn, cá nhân được giao quản lý phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được phân công để kiểm tra, xử lý. Không tự ý sửa chữa, thanh lý, điều chuyển hoặc mang tài sản của nhà trường ra khỏi khuôn viên trường khi chưa được phép.

Trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản do lỗi chủ quan thì cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành và Quy chế này.

e) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

4. 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) Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ khóa hết các phòng học, cổng chính của trường.

Điều 9: 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 10. 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 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 chuyền 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.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính 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;

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, nguyên giá 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 11. 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

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn trường;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) 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 12. 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 tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em làm mất, thất thoát, hư hỏng tài sản công phải kịp thời thông báo cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách bằng các hình thức phù hợp như: thông báo trực tiếp, điện thoại, văn bản hoặc các hình thức thông tin khác.

Trường hợp phát hiện tài sản có nguy cơ mất an toàn, hư hỏng nghiêm trọng hoặc có nguy cơ tiếp tục bị thất thoát, người phát hiện phải kịp thời báo cáo và thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo vệ tài sản, ngăn ngừa thiệt hại phát sinh.

2. Kiểm tra, xác minh và lập biên bản

Sau khi nhận được thông tin về hành vi vi phạm, Hiệu trưởng hoặc người được phân công có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác minh vụ việc; xác định nguyên nhân, mức độ, phạm vi thiệt hại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

Việc kiểm tra, xác minh phải bảo đảm khách quan, trung thực. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra để xác minh vụ việc.

Kết quả kiểm tra, xác minh phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm, diễn biến sự việc, tài sản bị ảnh hưởng, tình trạng tài sản,

nguyên nhân ban đầu, ý kiến của những người có liên quan và các tài liệu kèm theo (nếu có).

3. Yêu cầu giải trình

Hiệu trưởng yêu cầu cá nhân có liên quan đến vụ việc báo cáo, giải trình bằng văn bản về quá trình quản lý, sử dụng tài sản và nguyên nhân xảy ra vi phạm; đồng thời yêu cầu cá nhân tự kiểm điểm trách nhiệm theo tính chất, mức độ của vụ việc.

Đối với trường hợp trẻ em làm mất, làm hư hỏng tài sản, giáo viên chủ nhiệm phối hợp với gia đình trẻ để tìm hiểu nguyên nhân, trao đổi và giáo dục trẻ phù hợp với độ tuổi; không áp dụng yêu cầu trẻ viết bản tường trình hoặc bản kiểm điểm.

4. Xác định trách nhiệm và mức độ thiệt hại

Căn cứ kết quả kiểm tra, xác minh, Hiệu trưởng xem xét xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan; đánh giá mức độ thiệt hại và nguyên nhân xảy ra sự việc.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng, mất mát, thất thoát, nhà trường phối hợp với bộ phận kế toán và các cá nhân có liên quan xác định giá trị thiệt hại, đề xuất phương án khắc phục, sửa chữa hoặc xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Xem xét, quyết định biện pháp xử lý

Căn cứ tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả xảy ra và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan, Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

Các biện pháp xử lý có thể bao gồm: nhắc nhở, yêu cầu khắc phục hậu quả, kiểm điểm trách nhiệm, xử lý kỷ luật hoặc xem xét trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định. Việc xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền theo quy định hiện hành.

6. Tổ chức thực hiện và lưu hồ sơ

Sau khi có kết luận, quyết định xử lý của người có thẩm quyền, các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các biện pháp khắc phục và xử lý đã được xác định.

Tổ Văn phòng, nhân viên được giao quản lý tài sản và kế toán có trách nhiệm phối hợp cập nhật tình trạng tài sản, hồ sơ theo dõi, sổ sách kế toán và các tài liệu có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Toàn bộ hồ sơ xử lý vụ việc phải được lưu trữ tại nhà trường theo quy định, bao gồm: thông báo vi phạm (nếu có), biên bản kiểm tra, xác minh, bản giải trình, tài liệu xác định thiệt hại, kết luận hoặc quyết định xử lý và các tài liệu liên quan khác.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm quán 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 14. 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 ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

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