

Số: 214/QĐ-THCS CVA

Cẩm Phả, ngày 03 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong nhà trường
Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 26/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan, trong đó có Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ 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;

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, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 1158/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh và Quyết định số 1200/QĐ-SGDĐT ngày 05/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc đính chính Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1158/QĐ-SGDĐT;

Căn cứ Công văn số 3606/SGDĐT-KHTC ngày 14/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị và các bộ phận có liên quan của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong nhà trường từ năm học 2026-2027.

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

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, bộ phận văn phòng, kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- Như Điều 3 (th/h);
- Công khai công thông tin điện tử nhà trường;
- Lưu: TB, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bắc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong nhà trường từ năm học 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số 214/QĐ-THCS ngày 03 tháng 09 năm 2026

của Trường THCS Chu Văn An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý, tiếp nhận, phân loại, bảo quản, bàn giao, khai thác, sử dụng, kiểm kê, bảo trì, sửa chữa, điều chuyển, xử lý và thanh lý thiết bị giáo dục, thiết bị dạy học và các thiết bị chuyên dùng phục vụ hoạt động giáo dục tại Trường THCS Chu Văn An.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh của Trường THCS Chu Văn An và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường.

Việc quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục phải tuân thủ quy định của pháp luật về giáo dục, quản lý và sử dụng tài sản công, kế toán, tài chính, phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động, bảo vệ môi trường và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Thiết bị giáo dục.

1. Thiết bị giáo dục trong Quy chế này bao gồm toàn bộ máy móc, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, phương tiện và các tài sản khác được nhà nước, cơ quan quản lý cấp, đầu tư, mua sắm, tiếp nhận, tài trợ hoặc hình thành từ các nguồn hợp pháp để phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Thiết bị giáo dục bao gồm:

a) Thiết bị dạy học tối thiểu theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Thiết bị phục vụ các môn học, hoạt động giáo dục, thí nghiệm, thực hành;

c) Thiết bị phòng học bộ môn, phòng học thông minh, phòng tin học, phòng ngoại ngữ;

d) Thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị phục vụ chuyển đổi số, trường học số;

đ) Thiết bị thư viện, y tế trường học, thể dục thể thao, hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống và các hoạt động giáo dục khác;

e) Bàn, ghế, bảng, tủ, giá, kệ và các thiết bị phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục;

g) Máy móc, thiết bị chuyên dùng khác phù hợp với nhu cầu thực tế và điều kiện hoạt động của nhà trường.

2. Danh mục, số lượng và tiêu chuẩn, định mức thiết bị được xác định theo

quy định của cơ quan có thẩm quyền và nhu cầu thực tế của nhà trường; không tự ý mua sắm, trang bị vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc ngoài phạm vi được phép.

Điều 3. Trách nhiệm chung trong quản lý thiết bị giáo dục.

Thiết bị giáo dục được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu hợp pháp, nguồn tài trợ, viện trợ, dự án, chương trình hoặc các nguồn hợp pháp khác thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường phải được tiếp nhận, ghi tăng, theo dõi và quản lý theo quy định về tài sản công, kế toán và các quy định có liên quan.

Đối với tài sản đủ điều kiện xác định là tài sản cố định, nhà trường thực hiện ghi nhận, theo dõi, tính hao mòn, khấu hao theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

Việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức và quy định pháp luật hiện hành.

Thiết bị được lắp đặt cố định tại phòng học, phòng học bộ môn, phòng chức năng phải được lập hồ sơ theo dõi và xác định rõ bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

Thiết bị phải có hồ sơ quản lý phù hợp, gồm các thông tin chủ yếu về nguồn hình thành, năm đưa vào sử dụng, số lượng, tình trạng, vị trí, người hoặc bộ phận quản lý, tình hình sử dụng, sửa chữa, bảo trì và xử lý.

Việc giao, nhận, điều chuyển thiết bị phải được thực hiện bằng hình thức phù hợp, có xác nhận của bên giao, bên nhận và cập nhật vào hồ sơ quản lý tài sản.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn thiết bị được giao hoặc sử dụng; không được tự ý tháo lắp, di chuyển, thay đổi kết cấu hoặc sử dụng thiết bị sai mục đích.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý, sử dụng tài sản và thiết bị giáo dục của nhà trường; phân công Phó Hiệu trưởng và các bộ phận, cá nhân trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

Tổ chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị phù hợp với kế hoạch giáo dục nhà trường; nhân viên phụ trách thiết bị có trách nhiệm theo dõi, phục vụ, thống kê và tham mưu việc quản lý thiết bị.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục.

Quản lý thiết bị giáo dục theo nguyên tắc thống nhất, phân công, phân cấp rõ trách nhiệm; bảo đảm đúng mục đích, đúng công năng, đúng đối tượng, hiệu quả, tiết kiệm và an toàn.

Thiết bị phải được khai thác, sử dụng phù hợp với chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục nhà trường và điều kiện thực tế.

Ưu tiên khai thác tối đa thiết bị hiện có; hạn chế tình trạng thiết bị được đầu tư nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả.

Việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì, điều chuyển, xử lý thiết bị phải căn cứ nhu cầu thực tế, tình trạng tài sản, khả năng ngân sách và đúng thẩm quyền.

Không được sử dụng tài sản, thiết bị của nhà trường vào mục đích cá nhân hoặc mục đích không được phép.

Việc quản lý, sử dụng thiết bị phải bảo đảm công khai, minh bạch; hồ sơ, sổ sách phải được cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Mọi hành vi làm mất, hư hỏng, sử dụng sai mục đích, gây lãng phí hoặc làm thất thoát tài sản phải được xác minh, xử lý theo tính chất, mức độ và quy định của pháp luật.

Điều 5. Yêu cầu về bảo quản và kiểm kê thiết bị giáo dục.

Thiết bị phải được bố trí, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho việc khai thác và bảo quản; có tủ, giá, kệ, phương tiện bảo quản phù hợp với từng loại thiết bị.

Thiết bị điện, điện tử, công nghệ thông tin, hóa chất, dụng cụ thí nghiệm và các thiết bị có yêu cầu đặc biệt phải được bảo quản theo hướng dẫn kỹ thuật của nhà sản xuất và quy định về an toàn.

Phòng thiết bị, phòng học bộ môn, kho thiết bị phải bảo đảm điều kiện về an toàn, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, chống ẩm, chống mối mọt và các điều kiện cần thiết khác.

Sau mỗi lần sử dụng, thiết bị phải được vệ sinh, kiểm tra tình trạng và đưa về đúng vị trí bảo quản.

Định kỳ kiểm tra tình trạng thiết bị; kịp thời phát hiện thiết bị hư hỏng, mất an toàn để sửa chữa, bảo trì hoặc đề xuất xử lý.

Nhà trường thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị theo quy định của pháp luật về tài sản công và kế toán; đồng thời tổ chức kiểm kê, rà soát đột xuất khi cần thiết.

Kiểm kê bắt thường được thực hiện trong các trường hợp:

- a) Khi thay đổi Hiệu trưởng hoặc người trực tiếp phụ trách quản lý thiết bị;
- b) Khi thay đổi địa điểm hoặc chấm dứt hoạt động của nhà trường;
- c) Khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, mất cắp hoặc sự cố gây thiệt hại tài sản;
- d) Khi có điều chuyển, bàn giao tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- đ) Khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Nhân viên phụ trách thiết bị có trách nhiệm phối hợp với kế toán và các bộ phận liên quan trong việc đối chiếu số liệu thực tế với sổ sách, hồ sơ tài sản; kịp thời báo cáo những chênh lệch, mất mát, hư hỏng để xử lý.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ GIÁO DỤC

Điều 6. Phòng, kho và khu vực dành cho thiết bị giáo dục.

Phòng, kho và khu vực bảo quản thiết bị phải được bố trí phù hợp với số lượng, chủng loại và tính chất của thiết bị; bảo đảm an toàn, thuận tiện trong quản lý

và sử dụng.

Thiết bị được lắp đặt tại phòng học, phòng học bộ môn hoặc phòng chức năng phải bảo đảm yêu cầu kỹ thuật, an toàn điện, phòng cháy, chữa cháy và các yêu cầu chuyên môn khác.

Thiết bị phải được sắp xếp theo nhóm, môn học hoặc chức năng sử dụng; có ký hiệu, nhãn hoặc phương thức nhận diện phù hợp.

Không bảo quản chung các loại hóa chất, vật tư hoặc thiết bị có khả năng phản ứng, ăn mòn, gây cháy nổ hoặc làm hư hỏng thiết bị khác.

Hóa chất, vật tư thí nghiệm hết hạn, hư hỏng hoặc không còn sử dụng phải được quản lý riêng và xử lý theo quy định về an toàn hóa chất, bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng toàn bộ thiết bị giáo dục và tài sản thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

Ban hành hoặc phê duyệt kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng, bảo trì, sửa chữa và đề xuất mua sắm thiết bị theo quy định.

Phân công Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, nhân viên thiết bị và các cá nhân có liên quan thực hiện nhiệm vụ quản lý, sử dụng thiết bị.

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị gắn với kế hoạch giáo dục nhà trường; bảo đảm giáo viên có điều kiện khai thác thiết bị phục vụ dạy học.

Chỉ đạo kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản, kiểm kê và cập nhật hồ sơ thiết bị; xử lý hoặc đề xuất xử lý kịp thời các trường hợp mất, hư hỏng, sử dụng sai mục đích.

Chỉ đạo việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì, điều chuyển và xử lý thiết bị theo đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, định mức, dự toán và quy định của pháp luật.

Chỉ đạo thực hiện các quy định về thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS theo văn bản hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Khi có văn bản pháp luật mới thay thế hoặc sửa đổi quy định về tiêu chuẩn, định mức, danh mục hoặc quản lý thiết bị, tổ chức rà soát và điều chỉnh việc thực hiện trong nhà trường cho phù hợp.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và nhóm trưởng chuyên môn.

Phó Hiệu trưởng thực hiện quản lý, chỉ đạo công tác thiết bị theo phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; kiểm tra việc thực hiện Quy chế tại các tổ chuyên môn và bộ phận liên quan.

Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn:

- a) Tổ chức rà soát nhu cầu thiết bị phục vụ môn học và hoạt động giáo dục;
- b) Xây dựng, tổng hợp kế hoạch sử dụng thiết bị của tổ, nhóm chuyên môn;

c) Hướng dẫn giáo viên sử dụng thiết bị đúng mục đích, đúng quy trình và an toàn;

d) Kiểm tra việc khai thác thiết bị trong dạy học; hạn chế tình trạng dạy học không sử dụng thiết bị khi thiết bị có sẵn và phù hợp;

đ) Phối hợp với nhân viên thiết bị rà soát thiết bị thiếu, hư hỏng, không phù hợp để đề xuất sửa chữa, bổ sung hoặc xử lý;

e) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, khai thác thiết bị thuộc phạm vi tổ, nhóm chuyên môn được giao.

Việc phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị thực hiện theo phân cấp quản lý của nhà trường; tổ trưởng, nhóm trưởng không được tự ý mua sắm, điều chuyển hoặc thanh lý thiết bị.

Điều 9. Quyền và trách nhiệm của giáo viên.

Giáo viên được sử dụng thiết bị giáo dục phục vụ việc dạy học và các hoạt động giáo dục theo kế hoạch.

Giáo viên có trách nhiệm:

a) Xác định thiết bị cần sử dụng phù hợp với nội dung bài dạy, môn học và hoạt động giáo dục;

b) Đăng ký, nhận, sử dụng và hoàn trả thiết bị theo quy định của nhà trường;

c) Kiểm tra tình trạng thiết bị trước và sau khi sử dụng;

d) Sử dụng thiết bị đúng công năng, đúng hướng dẫn kỹ thuật và bảo đảm an toàn cho giáo viên, học sinh;

đ) Không tự ý tháo lắp, sửa chữa, thay đổi kết cấu hoặc chuyển thiết bị cho người khác khi chưa được phép;

e) Báo ngay cho nhân viên thiết bị hoặc lãnh đạo nhà trường khi phát hiện thiết bị mất, hư hỏng hoặc có nguy cơ mất an toàn.

Giáo viên chủ động tham gia tập huấn, bồi dưỡng, tự học để nâng cao năng lực khai thác thiết bị, thiết bị số và công nghệ phục vụ dạy học.

Việc xây dựng kế hoạch dạy học và sử dụng thiết bị thực hiện theo các văn bản hướng dẫn chuyên môn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ quan quản lý giáo dục.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của học sinh.

Học sinh được sử dụng thiết bị giáo dục phục vụ học tập khi có sự hướng dẫn và cho phép của giáo viên hoặc người phụ trách.

Học sinh có trách nhiệm:

a) Giữ gìn, bảo vệ thiết bị được giao sử dụng;

b) Thực hiện đúng hướng dẫn của giáo viên và nhân viên phụ trách thiết bị;

c) Không tự ý di chuyển, tháo lắp, sửa chữa hoặc thay đổi thiết bị;

d) Không sử dụng thiết bị vào mục đích ngoài nhiệm vụ học tập khi chưa được phép;

đ) Không mang thức ăn, nước uống hoặc các vật có nguy cơ gây cháy, nổ vào phòng học bộ môn, phòng thiết bị và các khu vực có yêu cầu bảo đảm an toàn;

e) Báo ngay cho giáo viên khi thiết bị bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu mất an toàn.

Trường hợp học sinh cố ý làm mất hoặc hư hỏng thiết bị thì nhà trường xem xét trách nhiệm và xử lý theo quy định của pháp luật, quy định của ngành và nội quy nhà trường; không áp dụng hình thức xử lý trái quy định đối với học sinh.

Điều 11. Phân công phụ trách thiết bị giáo dục.

Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác quản lý, chỉ đạo thiết bị giáo dục và nhân viên phụ trách thiết bị.

Nhân viên phụ trách thiết bị thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, sự phân công của Hiệu trưởng và quy định chuyên môn hiện hành.

Người phụ trách thiết bị có trách nhiệm quản lý kho, phòng thiết bị; chuẩn bị thiết bị phục vụ dạy học; theo dõi việc mượn, trả; cập nhật hồ sơ và phối hợp kiểm kê tài sản.

Việc phân công quản lý thiết bị phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và phù hợp với điều kiện nhân sự thực tế của nhà trường.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền của nhân viên phụ trách thiết bị giáo dục.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo quản và phục vụ khai thác thiết bị theo phân công.

Thực hiện tiếp nhận, sắp xếp, bảo quản, cấp phát, thu hồi và theo dõi tình trạng thiết bị.

Quản lý hồ sơ, sổ sách, biên bản giao nhận, sổ theo dõi mượn - trả, hồ sơ kiểm kê và các hồ sơ khác theo quy định.

Phối hợp với kế toán trong việc đối chiếu số lượng, tình trạng và giá trị tài sản, thiết bị; kịp thời báo cáo chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ.

Tham mưu Hiệu trưởng về:

- a) Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị;
- b) Bổ sung thiết bị còn thiếu;
- c) Điều chuyển thiết bị giữa các phòng, bộ phận;
- d) Xử lý thiết bị hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng hoặc hết thời hạn sử dụng;

đ) Thanh lý, tiêu hủy hoặc xử lý thiết bị theo quy định.

e) Chuẩn bị thiết bị phục vụ các tiết dạy, thí nghiệm, thực hành và hoạt động giáo dục theo đăng ký của giáo viên.

(g) Thực hiện thông kê, báo cáo định kỳ về tình hình khai thác, sử dụng thiết bị; báo cáo đột xuất khi có mất mát, hư hỏng hoặc sự cố.

(h) Không tự ý thanh lý, cho mượn, điều chuyển, bán, cho, tặng hoặc loại bỏ thiết bị khi chưa có quyết định hoặc sự phê duyệt của người có thẩm quyền.

(i) Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Bảo quản và xử lý thiết bị hư hỏng, hết hạn sử dụng.

Thiết bị bị hư hỏng phải được kiểm tra, đánh giá tình trạng và xác định khả năng sửa chữa, tiếp tục sử dụng hoặc xử lý.

Đối với thiết bị còn khả năng sửa chữa, nhà trường xem xét thực hiện sửa chữa, bảo trì theo nhu cầu, khả năng kinh phí và thẩm quyền.

Đối với thiết bị hư hỏng không thể sửa chữa, không còn nhu cầu sử dụng, hết thời hạn sử dụng hoặc không còn bảo đảm an toàn, nhà trường lập hồ sơ đề nghị xử lý theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Hóa chất, vật tư tiêu hao, thiết bị có yếu tố nguy hiểm hoặc hết hạn sử dụng phải được thu hồi, bảo quản riêng, không để thất thoát, phát tán ra môi trường và được xử lý theo quy định chuyên ngành.

Việc thanh lý, tiêu hủy hoặc xử lý tài sản, thiết bị phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; không tự ý tiêu hủy hoặc loại bỏ tài sản khỏi sổ sách.

Khi tài sản, thiết bị được xử lý, hồ sơ tài sản và sổ theo dõi phải được cập nhật kịp thời, bảo đảm thống nhất giữa bộ phận thiết bị, kế toán và hồ sơ quản lý tài sản của nhà trường.

Chương III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng.

Tập thể, cá nhân có thành tích trong quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị giáo dục; có sáng kiến nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị; phát hiện, ngăn chặn kịp thời hành vi gây thất thoát, lãng phí tài sản được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

Việc quản lý, khai thác và sử dụng thiết bị giáo dục là một trong những nội dung được xem xét trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá thi đua của tập thể, cá nhân theo quy định hiện hành và quy định của nhà trường.

Việc khen thưởng phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai và đúng thẩm quyền.

Điều 15. Xử lý vi phạm.

Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả và nguyên nhân vi phạm sẽ bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục hoặc xem xét xử lý theo quy định.

Trường hợp vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ, chưa gây hậu quả nghiêm trọng thì xem xét nhắc nhở, yêu cầu khắc phục và rút kinh nghiệm.

Trường hợp vi phạm nhiều lần, thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng thiết bị hoặc không thực hiện yêu cầu khắc phục thì xem xét xử lý theo quy định về đánh giá, thi đua, kỷ luật và quy định có liên quan.

Trường hợp làm mất, hư hỏng, gây thất thoát hoặc sử dụng tài sản, thiết bị sai mục đích gây thiệt hại thì phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm và thực hiện việc xử lý, bồi thường thiệt hại nếu thuộc trường hợp phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Không sử dụng các hình thức xử lý trái với quy định của pháp luật về viên chức, người lao động, thi đua - khen thưởng, học sinh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì nhà trường lập hồ sơ và báo cáo, chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Trách nhiệm thi hành.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế trong toàn trường.

Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân thực hiện Quy chế.

Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, nhân viên phụ trách thiết bị, kế toán và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Các tổ chức, cá nhân có liên quan khi được giao quản lý, sử dụng hoặc khai thác thiết bị giáo dục của nhà trường phải tuân thủ Quy chế và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 17. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này được phổ biến, công khai trong nhà trường để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh biết, thực hiện.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực.

Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế có quy định khác với Quy chế này thì thực hiện theo văn bản pháp luật mới.

Các nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thực hiện theo Luật Giáo dục, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, các quy định về tài chính, kế toán, đấu thầu, mua sắm, bảo quản, kiểm kê, xử lý tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các tổ, bộ

phận, cá nhân phản ánh với Hiệu trưởng thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quy định của pháp luật hiện hành, yêu cầu quản lý và tình hình thực tế của nhà trường, đồng thời xem xét ý kiến tham gia của các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế không bắt buộc phải có tỷ lệ “2/3 cán bộ, viên chức nhất trí” như quy định trước đây.
