

Số: 2707 /SGDDT-KHTC

Đồng Nai, ngày 28 tháng 8 năm 2019

V/v Hướng dẫn công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất và thiết bị trường học năm học 2019 - 2020

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố;
- Các trường Trung học phổ thông và đơn vị trực thuộc.

Nhằm mục đích nâng cao công tác quản lý và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất (CSVC) và thiết bị trường học (TBTH) trong các cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị một số nội dung về công tác quản lý, sử dụng CSVC và TBTH năm học 2019 - 2020 như sau:

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quán triệt trong đơn vị các văn bản, quy định về quản lý, sử dụng tài sản, CSVC và TBTH sau:

- Luật số 15/2017/QH14 của Quốc hội về quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 66/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 41/2000/QĐ-BGDĐT ngày 07/9/2000 của Bộ GDĐT về việc Quy chế thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông.
- Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ GDĐT Ban hành Quy định về phòng học bộ môn;
- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.
- Văn bản số 5297/STC-GCS ngày 07/9/2018 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn quy trình thực hiện bán hoặc thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ

1. Quán triệt và nâng cao trách nhiệm bảo quản sử dụng CSVC và TBTH trong đơn vị.

2. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, CSVC và TBTH trong đơn vị. Xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị về công tác CSVC và TBTH hàng năm; kế hoạch cần tập trung vào các nội dung: Công tác trang bị (tù trang bị bổ sung theo định kỳ, trang bị đột xuất), công tác bảo quản CSVC và TBTH (phòng chống mất mát, công tác vệ sinh, bảo dưỡng); công tác sử dụng (phân loại, sắp xếp, cho mượn, thời khóa biểu sử dụng phòng học bộ môn (PHBM)); công tác kiểm kê; công tác kiểm tra việc sử dụng CSVC và TBTH.

3. Lập, quản lý hồ sơ về CSVC và TBTH

- Thực hiện quản lý, lưu trữ đầy đủ các hồ sơ về CSVC và TBTH theo quy định.

- Đảm bảo đầy đủ các hồ sơ về quản lý CSVC và TBTH theo quy định.

4. Thống kê, kế toán, kiểm kê đánh giá lại, báo cáo CSVC và TBTH

- CSVC và TBTH phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ về hiện vật, giá trị theo quy định.

- Hàng năm phải được tính hao mòn theo quy định.

- Phải tiến hành kiểm kê theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài sản. Việc kiểm kê bất thường phải được tiến hành trong các trường hợp sau:

+ Khi thay đổi Thủ trưởng hoặc người phụ trách công tác CSVC và TBTH;

+ Khi thay đổi địa điểm, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể trường;

+ Khi xảy ra thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, trộm cắp;

+ Khi cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền yêu cầu.

- Cập nhật dữ liệu liên quan đến việc quản lý, sử dụng CSVC và TBTH:

Thường xuyên thực hiện việc cập nhật tình trạng thiết bị, tài sản lên các phần mềm quản lý tài sản, quản lý thiết bị đã được trang bị (*Phần mềm quản lý Thiết bị, quản lý Tài sản, Kế toán ...*).

** Lưu ý: Việc cập nhật dữ liệu trên phần mềm là cơ sở để cơ quan quản lý xét duyệt việc đầu tư mua sắm, thanh lý điều chuyển sau này.*

III. CÔNG TÁC MUA SẮM, BẢO QUẢN VÀ SỬ DỤNG

1. Công tác mua sắm

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, trang bị, tiếp nhận, phân phối CSVC và TBTH theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với chương trình giáo dục từ nguồn kinh phí chi hoạt động và các nguồn hợp pháp khác; trường hợp khó khăn, vướng mắc đề nghị có văn bản gửi cơ quan quản lý cấp trên để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Việc mua sắm, trang bị thiết bị phải thực hiện đúng các trình tự, thủ tục quy định.

2. Công tác bảo quản

- Tất cả TBTH của một cơ sở giáo dục phải được sắp đặt khoa học, dễ sử dụng và có các phương tiện bảo quản (tủ, hòm), vật che phủ, phương tiện chống ẩm, chống mối, mọt Tùy theo tính chất, quy mô của thiết bị mà bố trí diện tích phòng và địa điểm thích hợp, bảo đảm cho giáo viên và học sinh thao tác, đi lại thuận tiện và an toàn khi sử dụng.

- TBTH phải được làm vệ sinh và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kỳ bảo dưỡng, bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao.

3. Công tác sử dụng

- Sắp xếp, bố trí sử dụng đúng mục đích thiết kế ban đầu của các phòng chức năng trong trường học, như: Nhà đa năng, phòng truyền thống, thư viện, phòng y tế, phòng thiết bị giáo dục, khu vệ sinh học sinh, ...

- CSVC và TBTH phải được sử dụng có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục.

- Tất cả TBTH, PHBM đã được trang bị đều phải đưa vào sử dụng phục vụ dạy - học và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Các tiết học có qui định sử dụng thiết bị dạy học (TBDH), yêu cầu GV phải sử dụng TBDH để giảng dạy.

- Đối với TBDH tiên tiến (Bảng Tương tác), thiết bị màn hình tương tác (Smart TV ở bậc học mầm non):

Yêu cầu các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị cụ thể, đảm bảo thiết bị được sử dụng thường xuyên với hiệu quả cao nhất. Các trường thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng TBDH tiên tiến, thiết bị Smart TV; trong quá trình sử dụng, nếu có yêu cầu về tập huấn để nâng cao khả năng sử dụng thì có báo cáo gửi về Sở GDĐT.

4. Công tác thanh lý thiết bị hư hỏng, điều chuyển tài sản

- Đối với công tác thanh lý

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Tài chính tại Văn bản số 5297/STC-GCS ngày 07/9/2018 về việc hướng dẫn quy trình thực hiện bán hoặc thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đối với công tác điều chuyển

Các Phòng GDĐT có trách nhiệm tham mưu UBND địa phương; các trường THPT công lập và đơn vị trực thuộc Sở có văn bản trình Sở GDĐT khi có nhu cầu điều chuyển tài sản, thiết bị không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả cho cơ sở giáo dục có nhu cầu. Không để tình trạng thiết bị được trang bị nhưng không sử dụng.

5. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt CSVC và TBTH dưới mọi hình thức;
- Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của đơn vị về quản lý, sử dụng CSVC và TBTH;
- Sử dụng CSVC và TBTH không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng CSVC và TBTH lãng phí hoặc không sử dụng CSVC và TBTH được giao gây lãng phí; sử dụng CSVC và TBTH để kinh doanh trái pháp luật;
- Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng CSVC và TBTH; chiếm giữ, sử dụng trái phép CSVC và TBTH;
- Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng CSVC và TBTH;
- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

IV. CÔNG TÁC THANH KIỂM TRA

- Sở GDĐT thực hiện kiểm tra công tác sử dụng, bảo quản CSVC và TBTH tại các đơn vị đột xuất hoặc lồng ghép trong kế hoạch thanh kiểm tra hành chính tại các cơ sở giáo dục.
- Phòng GDĐT có trách nhiệm kiểm tra tình hình bảo quản, quản lý và sử dụng CSVC và TBTH của các cơ sở giáo dục thuộc địa phương quản lý. Qua kiểm tra, đánh giá được những ưu điểm, hạn chế của công tác bảo quản, sử dụng thiết bị tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn để tham mưu đề xuất hướng xử lý.
- Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng CSVC và TBTH tại đơn vị.
- Công tác quản lý, bảo quản, sử dụng CSVC và TBTH của các cơ sở giáo dục là một trong những tiêu chí đánh giá công vụ của ngành.

V. CÔNG TÁC BÁO CÁO

Các trường THPT và đơn vị trực thuộc, phòng GDĐT (tổng hợp báo cáo của các trường trực thuộc quản lý và xây dựng báo cáo chung của đơn vị) thực hiện báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Kế hoạch Tài chính, email: phongkhtc.sodongnai@moet.edu.vn) tình hình trang bị, bảo quản, sử dụng CSVC và TBTH vào cuối mỗi học kỳ, kết thúc năm học. Nội dung báo cáo gồm các nội dung chính sau:

- Công tác chỉ đạo, lãnh đạo về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị trường học.
- Công tác trang bị, mua sắm TBTH.
- Công tác bảo quản trang thiết bị trường học.
- Công tác phân công cán bộ, GV phụ trách PHBM, thiết bị.
- Công tác khai thác sử dụng TBTH của GV theo mỗi môn của mỗi khối lớp (Tổng số GV dạy mỗi môn của mỗi khối lớp; Số tiết qui định bắt buộc phải

sử dụng thiết bị mỗi môn của mỗi khối lớp; Số tiết, tỉ lệ có khai thác sử dụng thiết bị mỗi môn của mỗi khối lớp, mỗi GV; Số GV thực hiện được 100% số giờ bắt buộc phải sử dụng thiết bị).

- Công tác thanh lý, điều chuyển tài sản (nếu có).
- Công tác kiểm tra việc bảo quản, sử dụng CSVC và TBTH.
- Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất.
- Phụ lục Báo cáo theo mẫu quy định kèm theo.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các Phòng GDĐT quán triệt và chỉ đạo triển khai các nội dung hướng dẫn nêu trên đến tất cả các cơ sở giáo dục trực thuộc địa phương quản lý để thực hiện; yêu cầu các đơn vị trường THPT và trực thuộc Sở nghiêm túc thực hiện để khai thác tốt nhất CSVC và TBTH trong dạy và học có hiệu quả.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Sở GDĐT (qua phòng KHTC) để được hướng dẫn xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện, thành phố;
- Ban Giám đốc Sở;
- Thanh tra Sở;
- Các Phòng: NV 1, NV 2,;
- Công thông tin Sở;
- Lưu: VT, KHTC.

OneDrive/CongVan/Nam2019

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Lê Giang