

Số: /PGD&ĐT

Mỹ Đức, ngày tháng năm 2024

V/v tăng cường quản lý, sử dụng và bảo
quản tài sản, CSVC, thiết bị dạy học
năm học 2024-2025

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; Nhằm tăng cường công tác quản lý và khai thác tốt, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Công tác quản lý

- Thành lập Ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, hướng dẫn phát động phong trào làm đồ dùng dạy học tự làm.
- Phân công một đồng chí trong Ban giám hiệu trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học (TBDH). Phân rõ từng người phụ trách, chịu trách nhiệm từng lĩnh vực.
- Ban hành quy chế sử dụng, bảo quản tài sản cơ sở vật chất, TBDH, quy định rõ trách nhiệm của từng thành viên liên quan đến việc sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học. Có cơ chế trách nhiệm rõ ràng việc giao nhận thiết bị, tài sản trong quá trình sử dụng (hồ sơ, biên bản). Có nội quy sử dụng phòng thiết bị, các phòng bộ môn, thực hành. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý thiết bị tại phòng thiết bị và các phòng học bộ môn.
- Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng cơ sở vật chất, TBDH hiện có để xây dựng kế hoạch sử dụng, tu sửa và mua sắm bổ sung kịp thời. Đưa kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, cơ sở vật chất, TBDH vào trong kế hoạch chung của chuyên môn, căn cứ vào nội dung phân phối chương trình để sử dụng có hiệu quả.
- Việc kiểm kê, bảo quản tài sản, cơ sở vật chất thiết bị dạy học được tiến hành 2 lần trong 1 năm học (thời điểm kết thúc năm học 31/5 và thời điểm kết thúc năm tài chính 31/12 hàng năm). Nhà trường thành lập Ban kiểm kê tài sản, thiết bị ĐDDH. Kết thúc đợt kiểm kê phải có biên bản xác nhận thiết bị hiện có, nếu thừa hoặc thiếu giữa số liệu trên sổ sách và thực tế, phải nêu rõ nguyên nhân và biện pháp xử lý. Thanh lý thiết bị hư hỏng, không sử dụng được; Lưu đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Đối với cấp THCS, đảm bảo về quy trình bảo quản, lưu chứa hóa chất và các sản phẩm thí nghiệm theo quy định. Lập hồ sơ quản lý số lượng hóa chất đang sử dụng, số lượng hóa chất đã hết hạn sử dụng còn tồn đọng, trong khu vực lưu trữ của nhà trường và phải tiêu hủy đúng quy định. Nâng cao giữ gìn và bảo vệ môi trường, đảm bảo vệ sinh an toàn trong trường học, tránh để các hóa chất độc hại còn tồn đọng lâu năm gây ảnh hưởng đến môi trường xung quanh và ảnh hưởng

đến sức khỏe của CBQL, GV và học sinh.

- Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác mua sắm bổ sung và tu sửa trang thiết bị, ĐDDH, sách, báo và tổ chức các hoạt động tự làm đồ dùng dạy học. Đưa nội dung khen thưởng về công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất thiết bị dạy học vào quy chế thi đua của nhà trường; Biểu dương các tập thể, cá nhân làm tốt, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị ĐDDH.

2. Đối với nhân viên

- Có bộ hồ sơ quản lý thiết bị, các công văn chỉ đạo của cơ quan cấp trên có liên quan về công tác TBDH.

- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, sắp xếp khoa học và hệ thống các thiết bị dạy học theo chương trình môn học, các loại tranh ảnh không được cuộn tròn, phải làm nẹp, móc vào giá treo. Tất cả thiết bị ĐDDH được sắp xếp khoa học đảm bảo: Dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.

- Thường xuyên vệ sinh lau chùi, sắp xếp các thiết bị ở phòng thiết bị, phòng bộ môn, kiểm tra hệ thống điện, nước phải đảm bảo an toàn; chủ động đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng kịp thời sửa chữa các thiết bị hư hỏng đảm bảo cho việc dạy và học, những thiết bị đang chờ thanh lý phải sắp xếp vào kho và làm thủ tục thanh lý theo quy định.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, kế toán tham mưu với Hiệu trưởng để có kế hoạch mua sắm trang thiết bị (thể hiện trong dự toán ngân sách năm tài chính), lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, thanh lý, kiểm kê.

- Cùng tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn chuẩn bị thiết bị dạy học, hỗ trợ hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị thực hành, thí nghiệm; ghi chép nhật ký khi mượn, trả rõ ràng, khoa học. Đối với các trường Tiểu học phối hợp với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra thiết bị ĐDDH tại lớp và bàn giao cụ thể, chặt chẽ.

- Bảo quản, tu bổ, kiểm kê và thanh lọc sách, báo, tạp chí hàng năm. Tham mưu xây dựng dự toán mua sắm bổ sung tài nguyên thông tin (sách, báo, tạp chí...) đảm bảo đủ theo quy định.

- Đối với cấp tiểu học và THCS: Tập trung rà soát thiết bị dạy học hiện có, đối chiếu với sổ theo dõi thiết bị: ghi rõ thiết bị còn sử dụng được hay không sử dụng được, rà soát thiết bị theo thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thông tư 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS để làm thủ tục thanh lý các thiết bị dạy học không phù hợp.

3. Đối với giáo viên dạy

- Thường xuyên trau dồi, nâng cao nhận thức về tầm quan trọng và việc sử dụng TBDH nhằm đáp ứng được yêu cầu đổi mới chương trình giáo dục phổ thông. Có trách nhiệm giữ gìn các TBDH trong quá trình sử dụng; Nắm vững các thao tác kỹ thuật, các tính năng của TBDH để sử dụng bảo quản tốt hơn TBDH đó.

- Tích cực nghiên cứu tự làm đồ dùng dạy học nhằm phát huy tính tích cực và tiềm năng sáng tạo của cá nhân, góp phần đổi mới phương pháp giảng dạy,

nâng cao chất lượng giáo dục. Tạo điều kiện trao đổi, học tập kinh nghiệm giữa các cá nhân trong trường.

- Khai thác có hiệu quả các thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có, tránh trường hợp dạy “Chay”. Các tiết dạy yêu cầu có đồ dùng dạy học mà không sử dụng là vi phạm quy chế chuyên môn và không được xếp loại.

- Đối với các trường Tiểu học có tủ đựng đồ dùng dạy học tại lớp, giáo viên chủ nhiệm phải chủ động sắp xếp thiết bị, tranh ảnh... đảm bảo khoa học, dễ sử dụng theo thứ tự chương trình quy định. Lập sổ sử dụng đồ dùng dạy học hàng ngày tại lớp.

Nhận được công văn này Phòng giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện, đảm bảo công tác quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đồ dùng dạy học được duy trì thường xuyên, đạt hiệu quả cao. Phòng Giáo dục và Đào tạo kết hợp tổ chức kiểm tra, đánh giá việc quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản, CSVC, thiết bị dạy học lồng ghép với công tác kiểm tra chuyên môn./.

Nơi nhận:

- Như đề gửi;
- Lưu: VT.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Lê Văn Thăng