

Số: /KH-MNND

Kiến An, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Bảo quản, thay thế, sửa chữa, bổ sung, nâng cấp cơ sở vật chất
Năm học: 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BDGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn về cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trường Mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế và kết quả tổng hợp kiểm kê cơ sở vật chất cuối năm học 2024 – 2025 Trường Mầm non Nhi Đức xây dựng kế hoạch Bảo quản, thay thế và sửa chữa, bổ sung, nâng cấp cơ sở vật chất năm học 2025 – 2026 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường đã đạt tiêu chuẩn Trường chuẩn quốc gia mức độ 2, kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3.

- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường; Có nhiều phụ huynh trong trường đã nhận thức rõ về tầm quan trọng của công tác CS&GD cho trẻ MN, nên đã quan tâm và ủng hộ về mọi mặt cho nhà trường.

- Hiện tại trường có đầy đủ thiết bị khang trang, hiện đại phục vụ cho công tác CSGD và các hoạt động khác của nhà trường. Công tác quản lý tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh được chú trọng.

- Có đầy đủ phòng học phòng làm việc và trang thiết bị hỗ trợ cho công tác chăm sóc giáo dục trẻ mầm non.

2. Khó khăn

- Do nhà trường đứng trên địa bàn giáp ranh, khuôn viên nhà trường rộng, lực lượng bảo vệ mỏng nên tiềm ẩn nhiều nguy cơ mất an ninh an toàn.

- Trong quá trình sử dụng, một số đồ dùng trang thiết bị đã hư hỏng cần sửa chữa đảm bảo cho quá trình chăm sóc giáo dục trẻ an toàn.

II. Những nhiệm vụ trọng tâm

*** Mục tiêu chung**

- Tiếp tục xây dựng và giữ vững môi trường sư phạm “Xanh - Sạch - Đẹp”, văn hoá chuẩn Quốc gia, nhằm đáp ứng các yêu cầu cao trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.
- Thường xuyên kiểm tra bảo quản, tu bổ, sửa chữa, thay thế và mua sắm nâng cấp các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ để nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường;
- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường;
- Thực hiện tốt công tác XHHGD, tu sửa và bổ sung CSVC đảm bảo tốt cho công tác dạy và học.

*** Mục tiêu cụ thể**

- Tiếp tục tham mưu, đề xuất với UBND Phường Kiến phê duyệt các hạng mục trong gói đầu tư công năm 2026, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác CS, ND, giảng dạy và các hoạt động trong nhà trường.
- Tiếp tục đầu tư kinh phí tạo cảnh quan môi trường sư phạm thân thiện với chủ đề “Xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm”.
- Tiếp tục đầu tư và nâng cấp các trang thiết bị về công nghệ thông tin như máy tính, cải tạo nâng cấp mạng internet, nâng cấp phần mềm phổ cập GD, phần mềm công tác tuyển sinh, phần mềm dinh dưỡng và phần mềm quản lý nhân sự, phần mềm quản lý giáo dục, phần mềm quản lý hồ sơ điện tử... phục vụ công tác quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và GD trẻ.
- Huy động thêm nguồn kinh phí từ công tác XHH và từ nguồn kinh phí tự chủ của nhà trường, trang bị thêm tài liệu, sách tham khảo phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục của nhà trường. Đầu tư cải tạo bồn hoa, cây xanh, công trình nước và nhà vệ sinh, bạt che nắng.
- Duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của các trang thiết bị dạy học hiện có. Mua sắm bổ sung các trang thiết bị đồ dùng theo Thông tư 02 quy định về trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi tối thiểu cho trẻ MN.
- Kiểm kê tài sản theo qui định hàng năm để nắm rõ việc tăng, giảm, hư hỏng về tài sản cố định và các dụng cụ, đồ dùng học tập, chăm sóc bán trú để trình lãnh đạo tiến hành thanh lý.
- Tiến hành sửa chữa, bảo trì các thiết bị chăm sóc bán trú như: máy lọc nước, hệ thống tủ hấp sấy, hệ thống bếp ga, bếp điện,

- Trang thiết bị dạy học của phòng học được sắp xếp hợp lý trong hệ thống tủ, giá, kệ chuyên dùng, thuận tiện cho việc sử dụng và bảo quản.

*** Đối với các phòng chức năng (Hiệu bộ, Văn phòng)**

- Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường được sử dụng, có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản CSVC trong phòng của mình phụ trách. Khi có sự thay đổi, chuyển qua lại giữa các phòng thì phải báo cho Lãnh đạo nhà trường. Nếu để hư hỏng hay mất mát ở phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm hoặc sửa chữa để đảm bảo phục vụ cho công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

- Nếu có yêu cầu bổ sung CSVC phải làm tờ trình gửi đề xuất lên Lãnh đạo nhà trường để xem xét và giải quyết kịp thời.

*** Công tác y tế**

- Rà soát bổ sung trang bị thuốc và dụng cụ đầy đủ chất lượng đúng tiêu chuẩn cho phòng y tế thực hiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; sơ cấp cứu kịp thời và cấp phát thuốc trong danh mục được cho phép cho học sinh, giáo viên.

- Lập quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh, nhập và cấp phát thuốc đúng quy định.

III. Công tác bảo quản, thay thế, tu sửa và bổ sung, nâng cấp mua sắm CSVC, lao động vệ sinh

1. Công tác sửa chữa, bảo quản, thay thế cơ sở vật chất.

- Thống kê cơ sở vật chất đã bị hư hao, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm hoặc hoặc thường xuyên trong năm học nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Căn cứ vào đề xuất của các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan vào việc bổ sung, sửa chữa, mua sắm đồ dùng- trang thiết bị ; PHT PTCSVC sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt để có kế hoạch trang bị đầy đủ cho năm học mới.

*** Biện pháp**

- Phối hợp với bảo vệ, nhân viên và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất: Phòng học, các phòng làm việc, các phòng chức năng... để lập kế hoạch sửa chữa;

- Có kế hoạch cải tạo và sửa chữa nhỏ trong tháng 8 để kịp thời phục vụ năm học mới

- Lập dự trù kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Hiệu trưởng;

- Kiểm kê định kì, thanh lý thiết bị hư hỏng.

2. Công tác xây dựng và mua sắm, bổ sung cấp mới

a. Công tác xây dựng

- Thường xuyên theo dõi tình hình thực tế về cơ sở vật chất của trường để có kế hoạch xây dựng kịp thời đáp ứng được nhu cầu CSVC cho công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ

- Phân đầu quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và bảo quản có hiệu quả CSVC nhà trường đang có, từng bước hoàn thiện CSVC và các trang thiết bị cần thiết đảm bảo nhu cầu sử dụng giảng dạy và học tập cho học sinh;

- Mỗi giáo viên, cán bộ nhân viên của nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình, coi trường như nhà, thực hiện văn minh nơi công sở. Luôn tuyên truyền hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức trách nhiệm cho học sinh bảo vệ CSVC chung của nhà trường;

- Thực hiện Xã hội hóa GD: Mua sắm, sửa chữa thiết bị điện, quạt, điều hòa....

- Thực hiện bảo hành bảo trì: Máy chiếu, máy Photocopy, máy vi tính, máy in...

*** Biện pháp:**

- PHT phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kế hoạch đề đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

- Kế toán lập dự trù kinh phí, tính vật tư, kế hoạch thi công cho Hiệu trưởng duyệt;

- Bộ phận CSVC giám sát việc thi công và thực hiện công việc;

- Phối hợp với bộ phận tài vụ quyết toán kinh phí kịp thời, đúng thủ tục.

b. Công tác mua sắm, bổ sung cấp mới.

Lập kế hoạch mua sắm, trang bị, tiếp nhận, phân phối thiết bị giáo dục theo đúng các qui định hiện hành của nhà nước, phù hợp với chương trình giáo dục theo các bước:

- Điều tra cơ bản để xác định hiện trạng thiết bị hiện có.

- Đánh giá mức độ về giá trị, mức cấp thiết của trang thiết bị so với yêu cầu của trường lớp khi bước vào năm học mới.

- Xác định hiệu quả của trang thiết bị với tình hình tài chính hiện có để có định hướng mua sắm bổ sung phù hợp.

*** Biện pháp:**

Kiểm tra tình hình thiết bị năm học cũ, tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên để có kế hoạch mua sắm phù hợp. Bộ phận CSVC căn cứ vào đề nghị của

các tổ, bộ phận có liên quan và tình hình cơ sở vật chất, tài chính thực tế của nhà trường mà đề nghị cho Hiệu trưởng phê duyệt: Kinh phí, hình thức thanh toán. Phối hợp chặt chẽ với bộ phận Kế toán tiến hành mua sắm và quyết toán kinh phí đúng thủ tục tài chính.

3. Công tác kiểm kê tài sản cố định

- Tiến hành kiểm kê tài sản cố định để nắm rõ việc tăng, giảm tài sản ở mỗi học kì, mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng.

*** Biện pháp:**

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản cố định;
- Tiến hành họp, phân công, hướng dẫn việc kiểm kê. Quy định thời gian kiểm kê cụ thể: Tháng 12/2025 và tháng 6/2026;
- Lập biên bản bàn giao tài sản phòng học về cho các lớp sử dụng và bảo quản ngay từ đầu năm học.

4. Công tác lao động

- Bố trí phòng làm việc, phòng chức năng một cách hợp lý;
- Phối hợp các bộ phận giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây trồng trong khu vực trường học, giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe và tăng cường phòng chống bệnh tật;
- Bố trí PHT phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng lên kế hoạch lao động hàng tuần.

*** Biện pháp:**

- Phối hợp với bảo vệ, y tế học đường kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh tạo bóng mát trong sân trường;
- Hợp đồng nhân công làm vệ sinh các công trình vệ sinh, vệ sinh khuôn viên nhà trường.

IV. Kế hoạch chi tiết năm học 2025 – 2026

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Ghi chú
8/2025	- Rà soát thực trạng cơ sở vật chất, đồ dùng trang thiết bị, kiểm tra chất lượng đồ dùng chăm sóc bán trú, bếp ăn, đồ chơi ngoài trời, đồ dùng dạy học, đồ chơi... đề xuất, tổng hợp đề xuất bổ sung, sửa chữa theo thực tế sử dụng.	- Phụ trách CSVC, PHT, GVCN, KT	
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ	- HT, Phụ trách	

	NH mới: Bổ sung, sửa chữa đồ dùng chăm sóc bán trú, bếp ăn, đồ chơi ngoài trời... Sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt chưa phù hợp....	CSVC, KT	
	- Tổng vệ sinh khuôn viên trường, phòng học, khu vực xung quanh trường.	- CB, GV, NV	
	- Kiểm kê CSVC phục vụ công tác bàn giao các bộ phận	- Phụ trách CSVC, Tổ VP, GVCN	
	- Giao cho tổ nuôi quản lý toàn bộ trang thiết bị bếp ăn.	- Tổ trưởng tổ nuôi.	
	- Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.	- Phụ trách CSVC, GVCN	
	- Thống kê số thiết bị đồ dùng, đồ chơi theo thông tư, đề xuất cấp phát, mua bổ sung	- PHT CSND, PHT CM, Tổ trưởng CM,	
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí.	
9/2025	- Theo dõi việc bảo quản, giao nhận trang thiết bị dạy học, đồ dùng chăm sóc bán trú, CSVC bếp ăn, thường xuyên kiểm tra công, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường).	- Phụ trách CSVC, giáo viên phụ trách thủ quỹ, văn thư	
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, thư viện. - Phụ trách CSVC Bảo vệ, GVCN.	
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- bảo vệ, lao công	
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội giảng, chuyên đề chào mừng ngày 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, giáo viên.	
	- Tổng vệ sinh trường lớp.	- CBGVCN	

10/2025	- Phân công kiểm kê tài sản năm 2025	- Phụ trách CSVC, kế toán	
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV	- Phụ trách CSVC.	
	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học của giáo viên. Đồ dùng bếp ăn	- Phụ trách CSVC, TTCM	
11/2025	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường	- BGH và bảo vệ.	
	- Tuyên truyền giáo dục tư tưởng ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh chuyên môn, sinh hoạt cuối tuần, họp hội đồng	- BGH, TTCM	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp, đồ dùng đồ chơi ngoài trời.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
12/2025	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, kế toán trường.	
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách về việc quản lý tài sản, thiết bị dạy học.	- Phụ trách CSVC, tổ VP.	
	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm. - Báo cáo tài sản tăng, giảm về nhà trường	- Phụ trách CSVC, PHT, Tổ Văn phòng	
	- Chuẩn bị, mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất phục vụ cho học kỳ II	- Phụ trách CSVC, Tổ VP	
	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- Phụ trách CSVC, BV	
01/2026	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- Bảo vệ, Lao công	
	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết	- BGH, GV các lớp, BV	

	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp sau nghỉ tết	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- Phụ trách CSVC, GVCN.	
2+3/2026	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường sau khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- PHT CCVC, Bảo vệ,	
	- Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, tạp vụ	
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho chuyên đề nhà trường	- Phụ trách CSVC	
4+5/2026	- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ	
6+7/2026	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- Phụ trách CSVC, PHT, Tổ Văn phòng	
	- Xây dựng kế hoạch bảo quản, thay thế, sửa chữa, bổ sung và nâng cấp cơ sở vật chất năm học tiếp theo	- HT. PHT phụ trách CSVC,	
	- Tổng hợp đề xuất mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới	PHT phụ trách CSVC, Kế toán	

Trên đây là kế hoạch bảo quản, thay thế, sửa chữa, bổ sung và nâng cấp cơ sở vật chất của trường Mầm non Nhi Đức trong năm học 2025 – 2026. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất./.

Nơi nhận:

- CBGVNV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương

