

Số: /KH-THCS NCM

An Hưng, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT THIẾT BỊ TRONG NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 05 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026 của trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ;

Trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ xây dựng kế hoạch quản lý sử dụng cơ sở vật chất và thiết bị trong nhà trường năm học 2025 - 2026 như sau:

I. Tình hình chung

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng của nhà trường.

- Hiện tại trường có cơ sở vật chất, trang thiết bị thiết yếu, phòng thư viện và thiết bị riêng phục vụ cho công tác cũng như bảo quản tài sản chung của thư viện và thiết bị nhà trường.

2. Khó khăn

- Cơ sở vật chất còn thiếu nhiều, đặc biệt các thiết bị dạy học chưa đáp ứng tương xứng với chương trình giáo dục phổ thông 2018.

II. Mục tiêu

1. Mục tiêu chung

- Nhằm quản lý tốt cơ sở vật chất và thiết bị chuyên dùng trong trường học.
- Phục vụ tốt cho công tác thư viện, nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên cơ sở vật chất, các thiết bị chuyên dùng đáp ứng hoạt động dạy học theo chương trình mới.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa bổ sung tài sản kịp thời phục vụ công tác giáo dục, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tiếp tục tham mưu với lãnh đạo các cấp về việc bổ sung, mua mới, tu sửa cơ sở vật chất, các thiết bị chuyên dùng đã cũ hỏng của nhà trường.

- Tiếp tục tuyên truyền, kêu gọi, huy động sự hỗ trợ, tài trợ của nhân dân, phụ huynh và các doanh nghiệp trên địa bàn xã, huyện, tài trợ thiết bị hỗ trợ công tác dạy học.

III. Biện pháp

- Đầu năm học ban giám hiệu khảo sát điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng của nhà trường, đề xuất hiệu trưởng lên kế hoạch mua sắm, nguồn kinh phí hỗ trợ.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch.

- Giao cho nhân viên thiết bị thư viện phối hợp cùng GV bộ môn kiểm kê, rà soát toàn bộ cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, đề nghị nhà trường tu sửa, bổ sung một số thiết bị mới phục vụ công tác dạy và học.

- Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Đề xuất hiệu trưởng tham mưu với các cấp lãnh đạo hỗ trợ kinh phí mua sắm cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng phục vụ cho chương trình giáo dục.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tổ, các hoạt động ngoại trời...

- Tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý cơ sở vật chất và thiết bị chuyên dùng.

Kế hoạch hoạt động cụ thể theo tháng:

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
8/2025	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng đảm bảo phục vụ năm học mới, rà soát và sửa chữa những đồ dùng hư hỏng. - Tổng vệ sinh phòng thư viện.	- NVTB + Thư viện, Kế toán	

	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...các phòng. - Thống kê trang thiết bị chuyên dùng, đề xuất tăng cường các thiết bị mới. - Bàn giao CSVN, trang thiết bị lớp học cho GVCN lớp học.	- PHT phụ trách; - NVTB-TV - PHT phụ trách, NVTBTV, Kế toán, GVCN, Bảo vệ	
9/2025	- Tạo cơ sở dữ liệu năm học mới trên phần mềm QL CSVN. - Theo dõi việc bảo quản, giao nhận cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng về sổ sách, thực hiện đúng quy định nhà trường. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn trang thiết bị chuyên dùng thông qua các hoạt động.	- Kế toán - PHT, Kế toán, NV TB-TV - GV giảng dạy, NV TB-TV, TPT	
10/2025	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. - Rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay	- Kế toán, NVTB-TV - NVTB-TV -PHT phụ trách, Kế toán, NV TB-TV - PHT phụ trách,NVTBTV, Kế toán	

	thể kịp thời.		
11/2025	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. - Rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời	- NVTBTV, Kế toán - NVTBTV - NVTBTV, Bảo vệ - PHT phụ trách, NVTBTV, Kế toán	
12/2025	- Phân công kiểm kê cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, tài sản của thư viện cuối học kì I. - Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	-PHT phụ trách, Kế toán, NV TB-TV, GVCN, Bảo vệ. -PHT phụ trách, Kế toán, NV TB-TV	
01/2026	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng. - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. - Vệ sinh các phòng chức năng, kiểm tra lại cơ sở vật chất các phòng chức	-PHT phụ trách, NVTBTV, Kế toán - Tổ VP -BGH, Kế toán, NVTBTV, Bảo vệ -BGH, Kế toán, NVTBTV, GVCN, Bảo vệ	

	năng và phòng học trước khi nghỉ Tết Nguyên đán		
02/2026	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy , sửa chữa hoặc thay thế kịp thời	-PHT phụ trách, NVTBTV, Kế toán - Tổ VP -BGH, Kế toán, NVTBTV, Bảo vệ	
03/2026	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy , sửa chữa hoặc thay thế kịp thời	-PHT phụ trách, NVTBTV, Kế toán - Tổ VP -BGH, Kế toán, NVTBTV, Bảo vệ	
04/2026	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa	-PHT phụ trách, NVTBTV, Kế toán - Tổ VP -BGH, Kế toán, NVTBTV, Bảo vệ	

	sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy , sửa chữa hoặc thay thế kịp thời		
05/2026	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC, thiết bị chuyên dùng cuối năm học, đề xuất phương án, lập kế hoạch đề nghị mua sắm bổ sung và sửa chữa CSVC trong hè; - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy từ đó đề xuất kế hoạch sửa chữa thay thế. - Thực hiện bàn giao CSVC từng lớp học sau khi kết thúc năm học	-PHT phụ trách, NVTBTV, Kế toán - Tổ VP -BGH, Kế toán, NVTBTV, Bảo vệ -BGH, Kế toán, NVTBTV, GVCN, Bảo vệ	
06/2026	- Triển khai kế hoạch tăng cường CSVC, kế hoạch sửa chữa hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy trong hè.	- BGH, NVTBTV, Kế toán, Tổ VP	
07/2026	- Hoàn thành kế hoạch tăng cường CSVC, hoàn thành sửa chữa hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy, chuẩn bị bàn giao CSVC cho năm học mới.	- BGH, NVTBTV, Kế toán, Tổ VP	

ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG KẾ HOẠCH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- BGH (để triển khai);
- Tổ VP (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Phạm Thanh Thúy**