

1. Học sinh chỉ được vào trường, vào phòng học khi bảo vệ trường mở cửa hoặc vào phòng thực hành, phòng học bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên hoặc của người quản lý phòng bộ môn.

2. Không mang các vật dễ cháy nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng chức năng.

3. Chỉ sử dụng máy tính, máy chiếu để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử và không được truy cập vào các trang Web mà pháp luật Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý bật tắt tivi, máy chiếu, máy lạnh và sử dụng các thiết bị khác điều chỉnh nhiệt độ máy lạnh, ti vi và các đồ dùng, dụng cụ khác khi chưa có sự đồng ý của giáo viên

5. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học

6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản, trang thiết bị tài sản trong phòng học.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Các bộ phận và cá nhân trong Trường THPT Ngô Quyền có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Ban Giám hiệu để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của nhà trường. Trong trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai đồng ý theo quy định phân cấp của UBND tỉnh.

Điều 12. Thu hồi diện tích làm việc

1. Diện tích làm việc (phòng làm việc) đã được giao cho các bộ phận chuyên quản sử dụng được thu hồi trong các trường hợp sau:

- a. Vượt quá tiêu chuẩn định mức cho phép hoặc sử dụng sai mục đích
- b. Được bố trí diện tích làm việc mới

2. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc tại Trường THPT Ngô Quyền được thực hiện theo các quy định của các cấp có thẩm quyền

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 13. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của Trường THPT Ngô Quyền, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

1. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của Trường THPT Ngô Quyền thực hiện theo quy định tại Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai.

2. Tiêu chuẩn, định mức được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong Trường THPT Ngô Quyền biết và thực hiện.

Điều 14. Trang bị, mua sắm thiết bị làm việc

Hiệu trưởng Trường THPT Ngô Quyền ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm sửa chữa tài sản công. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc giảng dạy và làm việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

3. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

Các bộ phận quản lý sử dụng tài sản căn cứ theo nhu cầu thực tế tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị của Trung tâm phải xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí hiện có, kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm.

Tài sản trang thiết bị phải đảm bảo đúng theo định mức, tiêu chuẩn tại Quyết định 22/2022/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản lớn phải có trong kế hoạch và dự toán được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Riêng tài sản, trang thiết bị có gói mua sắm dưới 100 triệu đồng Hiệu trưởng Trường THPT Ngô Quyền quyết định phê duyệt.

Điều 15. Tiếp nhận trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức mua sắm tập và bàn giao/cấp
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho Trường THPT Ngô Quyền hoặc các trường hợp được cá nhân tài trợ cho tặng có xác nhận của Trường THPT Ngô Quyền.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại Trường THPT Ngô Quyền; các thiết bị mà Trường THPT Ngô Quyền không có nhu cầu sử dụng.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải vào sổ theo dõi sử dụng tài sản tại Trường THPT Ngô Quyền, kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của Trường THPT Ngô Quyền.

Điều 16. Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc

1. Nguyên tắc sử dụng tài sản công của Trường THPT Ngô Quyền quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản:

Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và 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;

+ Sổ tài sản cố định – biểu mẫu: S24-H

+ Thẻ tài sản cố định – biểu mẫu: S25-H

+ Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng – biểu mẫu: S26-H

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ – biểu mẫu: C52-HD

+ Biên bản kiểm kê – biểu mẫu: C53-HD

+ Bảng tính hao mòn – biểu mẫu: C55-HD

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐK/TSC, Mẫu số 08b-ĐK/TSC

4. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích. Không tự ý trao đổi, cho tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan. Việc điều chuyển trang thiết bị giữa các tổ chức, cá nhân phải có sự đồng ý của Sở Giáo dục và Đào tạo

5. Mang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo cho Hiệu trưởng Trường THPT Ngô Quyền theo đúng quy định.

6. Phân công quản lý các trang thiết bị:

a. Phòng thư viện, các thiết bị chuyên dùng, nhà kho, dụng cụ dạy và học trong kho, sách do nhân viên Thiết bị - Thư viện của Trường THPT Ngô Quyền theo dõi và quản lý trực tiếp.

b. Các phòng bộ môn do giáo viên được phân công quản lý phụ trách.

c. Phòng họp hội đồng, thiết bị dạy học tại các Hội trường do bảo vệ quản lý.

d. Phòng nghỉ giáo viên do nhân viên tạp vụ quản lý

e. Các phòng học do các lớp tự quản

f. Phòng Đoàn thanh niên do Bí thư Đoàn Trường THPT Ngô Quyền quản lý

g. Phòng y tế do nhân viên y tế quản lý