

Số: 474/QĐ- MNBN

Móng Cái 1, ngày 17 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường
Mầm non Bình Ngọc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH NGỌC

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/2015/VBHN - BGD&ĐT ngày 23/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 23/2024/TT-BGDĐT ngày 16/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về “Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.”

Căn cứ Thông tư số 47/2020/TT- BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Công văn số 295/SGDĐT-GDTrH ngày 31/01/2019 V/v quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm, phòng học, phòng điều hành của Dự án ứng dụng CNTT tiến tiến và Dự án trường học thông minh;

Căn cứ Quyết định số 1158/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2021 Quyết định Ban hành quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân phường Móng Cái 1 về việc thành lập trường Mầm non Bình Ngọc trên cơ sở sáp nhập trường Mầm non Bình Ngọc và trường Mầm non Trà Cổ;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất thực tế của Trường mầm non Bình Ngọc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục của trường mầm non Bình Ngọc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Bình Ngọc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Luyện

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục của trường

(Ban hành kèm theo quyết định số 474/QĐ-MNBN ngày 17/11/2025 của
Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Ngọc).

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường mầm non Bình Ngọc

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng;
- b) Giáo viên, nhân viên, người lao động;
- c) Học sinh;
- d) Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 2. Thiết bị giáo dục Thiết bị giáo dục (TBGD) của trường bao gồm

Thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập tại lớp (Danh mục trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi giáo dục trong trường mầm non theo quy định); thiết bị các phòng chức năng (phòng họp, phòng y tế, ...); các thiết bị khác nhằm đảm bảo cho việc nâng cao chất lượng quản lý, chăm sóc - giáo dục trẻ, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện.

Thiết bị công nghệ thông tin tiên tiến (Bộ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi vận động thông minh của độ tuổi 4 - 5 tuổi, 5 - 6 tuổi được đầu tư từ Dự án “Tăng cường UDCNTT” trong ngành GD tỉnh Quảng Ninh; Bộ thiết bị đồ chơi vận động hỗ trợ phương pháp dạy học cho mầm non).

Điều 3. Trách nhiệm quản lý TBGD

TBGD được trang bị từ mọi nguồn đều là tài sản của nhà trường. Giáo viên, nhân viên, học sinh đều có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ.

Hàng năm, nhà trường xây dựng kế hoạch, lập dự toán mua sắm, bổ sung, cải tạo, sửa chữa, thanh lý... theo đúng quy định và chỉ đạo tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng, bảo quản các TBGD và kiểm kê, kiểm tra định kỳ; thường xuyên đôn đốc công tác quản lý, khai thác, bảo quản và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các TBGD tại đơn vị.

Đồng chí Phó hiệu trưởng và nhân viên được giao nhiệm vụ phụ trách quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch dự toán mua sắm, bổ sung, cải tạo, sửa chữa, thanh lý... theo đúng

quy định, báo cáo thủ trưởng đơn vị và hướng dẫn việc quản lý, khai thác, bảo quản và sử dụng TBGD cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ tại đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng TBGD

1. Tất cả TBGD trong trường được giao cho mỗi tổ hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.
2. TBGD trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa Hiệu trưởng với các tổ trưởng, với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. TBGD phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Việc xác định giá trị TBGD trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.
5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng TBGD trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng TBGD phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ GIÁO DỤC

Điều 5. Phòng dành cho các TBGD

1. Các TBGD phải được thiết kế và lắp đặt theo tiêu chuẩn kỹ thuật, đảm bảo an toàn, thân thiện trong quản lý và sử dụng của từng loại TBGD.
2. TBGD được lắp trực tiếp tại các phòng học và phải đảm bảo yêu cầu về quản lý và sử dụng.
3. Không để chung các vật tư có khả năng ăn mòn, phá hủy vật liệu với các TBGD khác.

Điều 6. Yêu cầu về quản lý, sử dụng TBGD

1. Các TBGD được trang cấp phải được nhập vào sổ công cụ, dụng cụ và mở sổ theo dõi tài sản, hạch toán kế toán theo quy định.
2. Đối với TBGDĐT được trang cấp theo các Dự án phải được mở sổ theo dõi riêng, các tài sản đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được vào sổ tài sản và được hạch toán, tính hao mòn trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định.
4. Sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng đúng mục đích theo thiết kế, chức năng, đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng quy định tại Thông tư 16/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
5. Tăng cường tần suất khai thác sử dụng TBGD đúng mục tiêu, đối tượng thụ hưởng là giáo viên, học sinh; sử dụng triệt để và hiệu quả các TBGD đã được đầu tư, nhất là đối với TBGDĐT vì các thiết bị này thay đổi nhanh về công nghệ.

6. Đối với TBGDTT lắp đặt trực tiếp tại các phòng dạy học phải có sự bàn giao về công tác quản lý, hướng dẫn sử dụng cho giáo viên, học sinh có trách nhiệm tại các lớp sử dụng thiết bị này.

7. Nhà trường phải có Hồ sơ quản lý, theo dõi sử dụng, kiểm tra tình trạng hoạt động của các TBGD được đầu tư, trang cấp; đề xuất kịp thời việc sửa chữa, bảo trì, nâng cấp để phát huy hiệu quả của TBGD.

8. Nhà trường, các phòng (nhóm/ lớp) phải có đủ đồ dùng, đồ chơi tối thiểu theo Văn bản hợp nhất số 01/2015/VBHN - BGD&ĐT ngày 23/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 7. Yêu cầu về bảo quản TBGD

1. Tất cả TBGD của trường học phải được sắp xếp khoa học, dễ sử dụng và có các phương tiện bảo quản (kệ, giá đỡ, tủ, hòm, che phủ...) chống mối, mọt, phòng chống cháy, nổ. Tùy theo tính chất, quy mô của thiết bị mà bố trí phòng chứa có diện tích 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.

2. TBGD phải được sử dụng triệt để và có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục mầm non.

3. TBGD phải được vệ sinh và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kì bảo dưỡng, bảo trì; đề xuất bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao.

4. Hằng năm, phải tiến hành kiểm kê theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài sản. Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ 1 lần/ học kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên. Kịp thời chỉnh đốn việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên.

Việc kiểm kê bất thường phải được tiến hành trong các trường hợp sau:

- a) Khi thay đổi hiệu trưởng hoặc người phụ trách công tác TBGD.
- b) Khi thay đổi địa điểm, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể trường.
- c) Khi xảy ra thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, trộm cắp.
- d) Khi cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Lập kế hoạch, tổ chức triển khai cho giáo viên và học sinh sử dụng TBGD phục vụ dạy và học, đảm bảo tất cả thiết bị đều được vận hành và sử dụng an toàn; tất cả giáo viên giảng dạy đều được sử dụng TBGD nhằm phát huy hiệu quả của thiết bị trong hoạt động dạy học, tránh lãng phí.

2. Phân công đồng chí Phó Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp chỉ đạo về quản lý, sử dụng TBGD của đơn vị, phê duyệt kế hoạch sử dụng TBGD của các tổ, cá nhân trong nhà trường, kiểm tra thường xuyên tình hình sử dụng thiết bị, tình trạng thiết bị. Chỉ đạo Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc xây dựng kế hoạch sử dụng TBGD trong bài dạy của giáo viên.

3. Xây dựng nội quy sử dụng TBGD trong nhà trường. Hằng năm, xây dựng kế hoạch sử dụng, khai thác hiệu quả TBGD cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.

4. Từng học kỳ, tổ chức rà soát, xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa, đề xuất mua sắm bổ sung kịp thời đảm bảo các điều kiện an toàn và hiệu quả khi sử dụng và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn

1. Phó Hiệu trưởng đều phải có trách nhiệm trong việc thực hiện đầu tư và quản lý, sử dụng TBGD theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch sử dụng TBGD của các tổ, cá nhân trong nhà trường, kiểm tra thường xuyên tình hình sử dụng thiết bị, tình trạng thiết bị. Báo cáo kế hoạch sử dụng thiết bị về Hiệu trưởng.

3. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng TBGD. Là người trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về việc khai thác triệt để, hiệu quả các TBGD hiện có và chủ động các giải pháp hỗ trợ đồng nghiệp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng TBGD; đôn đốc giáo viên tăng tần suất khai thác sử dụng TBGD trong giảng dạy và bồi dưỡng chuyên môn. Tập hợp và báo cáo kế hoạch sử dụng thiết bị về Phó hiệu trưởng phụ trách.

4. Cùng với nhân viên kế toán so sánh đối chiếu giữa các TBGD cần thiết để phục vụ công tác dạy học với TBGD hiện có, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề nghị bổ sung thêm cho hoàn chỉnh, tránh trường hợp không có TBGD để phục vụ dạy học hoặc có nhưng không sử dụng.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của giáo viên

1. TBGD được trang bị được trang bị từ các nguồn khác nhau đều là tài sản của nhà trường. Giáo viên, nhân viên và học sinh phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và chịu sự giám sát, kiểm tra của các cấp quản lý trong quá trình sử dụng.

2. Giáo viên, căn cứ kế hoạch chung của nhà trường về sử dụng TBGD thực hiện các nội dung sau:

a. Lập kế hoạch để sử dụng TBGD vào 100% bài giảng để nâng cao chất lượng dạy học.

c. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng và chủ động tự học để từng bước nâng cao khả năng sử dụng TBGD.

d. Có trách nhiệm hỗ trợ đồng nghiệp, hỗ trợ học sinh về kỹ năng sử dụng TBGD an toàn, hiệu quả.

e. Tiến hành các thủ tục giao, nhận TBGD theo quy định theo quy định.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của học sinh

1. Được sử dụng TBGD phục vụ cho mục đích học tập, vui chơi khi có sự cho phép của giáo viên.

2. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng học, nhóm (lớp) khi chưa có sự đồng ý của giáo viên.

3. Thực hiện nghiêm túc hướng dẫn của giáo viên, có ý thức bảo vệ và giữ gìn các TBGD.

Điều 12. Phân công phụ trách TBGD

1. Phân công người phụ trách công tác TBGD là Phó hiệu trưởng, nhân viên kế toán.

2. Người phụ trách TBGD phải là người có trình độ chuyên môn theo yêu cầu của bậc học, được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác TBGD, nắm vững kiến thức cơ bản về TBGD và có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao; quản lý, theo dõi và hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khai thác sử dụng TBGD.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền của người phụ trách TBGD

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong việc quản lý TBGD, sử dụng hiệu quả TBGD của nhà trường.

2. Bảo quản hồ sơ, biên bản giao nhận thiết bị; Sổ ghi chép và kiểm kê đánh giá thực trạng hoạt động TBGD, cập nhật thường xuyên các thông tin biến động, thay đổi về TBGD.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bảo hành, bảo trì sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị phục vụ cho việc dạy và học. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hằng năm để bổ sung, điều chuyển, thanh lý TBGD theo quy định.

4. Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 1 lần/tháng tình hình quản lý, hiệu quả sử dụng TBGD của các giáo viên.

Điều 14. Bảo quản, xử lý TBGD hết hạn sử dụng

TBGD hỏng không thể khắc phục sửa chữa phải được thu hồi, quản lý chặt chẽ để thực hiện thanh lý theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG 3

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích trong việc quản lý, sử dụng thiết bị đồ dùng đồ chơi hoặc phát hiện, ngăn chặn kịp thời những vụ gây lãng phí tổn thất tài sản hoặc sử dụng không đúng mục đích, sẽ được khen thưởng.

2. Công tác quản lý và sử dụng cơ sở vật chất thiết bị, đồ dùng đồ chơi là một tiêu chuẩn thi đua hằng năm của nhà trường.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các cá nhân vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng thiết bị đồ dùng đồ chơi, để hư hỏng, mất mát, gây thiệt hại tài sản của nhà trường thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ phải xử lý theo quy định của pháp luật./.