|  |  |
| --- | --- |
| UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG**TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 317 /QĐ-THTP | *Trần Phú, ngày 06 tháng 8 năm 2025* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị nhà trường năm học 2025-2026**

# HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;*

*Căn Quyết định số 380/QĐ-THTP ngày 23/8/2025 của Trường Tiểu học Trần Phú về việc phân công nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng năm học 2025-2026;*

*Căn Quyết định số 381/QĐ-THTP ngày 23/8/2025 của Trường Tiểu học Trần Phú về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 và Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Trần Phú;*

# QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị nhà trường năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Tổ trưởng, bộ phận chuyên môn, cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường Tiểu học Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

**Điều 3.** Quy chế này có hiệu lực thực hiện trong năm học 2025-2026./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:**** CBGV, NV (t/h);
* Ban đại diện CMHS trường (để t/h);
* Cổng TTĐT nhà trường (công khai);
* Lưu: VT.
 | **HIỆU TRƯỞNG****Bùi Thị Mai Hoa** |

**Quy chế quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị nhà trường**

**năm học 2025 - 2026**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số 317 /QĐ-HT ngày 06 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Phú)*

## Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định thực hiện nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trường Tiểu học Trần Phú.

## Điều 2: Đối tượng áp dụng

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.
2. Tài sản thuộc diện quản lý trong quy chế này bao gồm: Những tài sản cố định, như: tài sản cố định hữu hình (TSCĐHH); tài sản cố định vô hình (TSCĐVH) đang có trong trường.

## Điều 3: Tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý, sử dụng; do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. *Tài sản cố định hữu hình, gồm:*
	* Nhà và các vật kiến trúc: đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh, vườn cây,…).
	* Máy móc, thiết bị dạy học và thiết bị văn phòng:

+ Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, tivi và bảng tương tác; camera…

+ Hệ thống kỹ thuật hạ tầng: thiết bị cấp điện, chiếu sáng, quạt mát, điều hòa, chữa cháy; hệ thống thiết bị cấp nước, hệ thống thiết bị mạng internet, …

* + Thiết bị giáo dục theo danh mục quy định cho các môn học, tivi thông minh, bảng tương tác, máy vi tính, loa trên lớp học; bảng lớp, điều hòa,…
	+ Thiết bị nhà vệ sinh, thiết bị và dụng cụ phòng y tế
	+ Hệ thống điều hòa nhiệt độ.
	+ Thiết bị đồ dùng bán trú.
	+ Sách, báo, tạp chí và các tài liệu, tư liệu dạy học.
1. *Tài sản cố định vô hình, gồm:*
	* Trang thông tin điện tử nhà trường, Fanpage trường, dịch vụ dữ liệu internet, các phần mềm đang sử dụng theo quy định…
	* Hòm thư chung nhà trường và hòm thư dành riêng cho GV.
	* Các phần mềm kế toán, quản lý trường học, CSDL ngành, sách giáo khoa điện tử, học liệu số,...

## Điều 4: Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, bộ phận hoặc cá nhân trong trường quản lý, sử dụng. Có kiểm tra, kiểm kê và bàn giao lại sau khi hết thời gian sử dụng cho công việc hoặc cuối năm học.
2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng bộ phận và các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản công phải được 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. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

## Chương II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

**Điều 5: Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học.**

1. Chỉ được vào trường, vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy 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 bộ môn,…
3. Chỉ sử dụng phòng máy tin học để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử (*game)*, nghe nhạc, xem phim,…và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.
4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành, tin học.
5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.
6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế, dụng cụ, thiết bị từ phòng học này sang phòng học khác, mỗi người phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.
7. Nghiêm túc, trách nhiệm và tự giác trong giữ gìn tài sản phòng học, tiết kiệm điện, nước; bảo vệ thiết bị dạy học trong lớp (đặc biệt các thiết bị dạy học thông minh), sách vở, truyện, bàn ghế, …

## Điều 6: Yêu cầu về quản lý, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường

1. *Yêu cầu chung:*
	1. Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, thiết kế, đúng mục đích.
	2. Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các bộ phận và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên.
	3. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.
2. *Yêu cầu về phần sử dụng tài sản chung:*
	1. Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm: các phòng họp, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc, camera, khu vực rửa tay,...
	2. Các bộ phận và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung, cụ thể:

+ Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt vào các chậu rửa, bồn vệ sinh. Tắt điện và khóa vòi nước nhà vệ sinh ngay sau khi sử dụng. Bảo vệ các thiết bị vệ sinh phòng vệ sinh tránh hỏng hóc do nghịch ngợm, dùng không đúng quy trình,…

+ Thực hiện tắt quạt, đèn khi cả lớp ra khỏi phòng học từ 30 phút trở lên; đóng tất cả các cửa, tắt quạt, đèn và nhắt cầu dao chung khi cả lớp ra về.

+ Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, giáo viên. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

+ Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên nhà trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

+ Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu hoa, cây cảnh ...

+ Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 00 đến 5 giờ sáng. Khi trời tối, mưa có thể bật sớm hơn 30 phút.

+ Thực hiện đúng quy định nội quy thư viện, nội quy phòng y tế, nội quy phòng Tin học, nội quy phòng Tiếng Anh, nội quy phòng Âm nhạc, nội quy phòng Stem…, nội quy bán trú.

* 1. Quản lý, sử dụng điều hòa nhiệt độ:

- Điều hòa nhiệt độ lắp trên lớp học: Nhà trường quản lý, bàn giao cho GV sử dụng điều hòa và điều khiển điều hòa.

GVCN nhận bàn giao sử dụng hàng ngày, chịu trách nhiệm đảm bảo quy định về an toàn, tránh hỏng hóc do lỗi chủ quan; tiết kiệm điện. Nếu mất điều khiển phải mua đền lại.

Khi sử dụng điều hòa, các lớp phải đảm bảo đóng kín các cửa, để nhiệt độ ở mức từ 25 độ trở lên, kết hợp để quạt trần.

* Điều hòa ở phòng HT, PHT: Cá nhân sử dụng điều hòa (phòng HT, PHT) phải tự chịu trách nhiệm đảm bảo quy định về an toàn, tránh hỏng hóc do lỗi chủ quan; tiết kiệm điện.

Điều hòa nhiệt độ của nhà trường lắp ở phòng họp chỉ sử dụng vào công việc họp hành và hoạt động chung của CBGV, NV; tránh hỏng hóc do lỗi chủ quan; tiết kiệm điện.

* 1. Quản lý, sử dụng các thiết bị dạy học thông minh:
* Tivi, máy chiếu và loa đã lắp cố định trên tường thì không được tự ý di chuyển. Các thiết bị này được bàn giao đầy năm cho GVCN lớp đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản đầu năm học, kiểm kê và bàn giao tình trạng vào cuối năm học.
* GV nào dạy trên lớp có thiết bị trong thời gian tiết học phải chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng an toàn, hiệu quả.
* Khuyến khích các GV khai thác tối đa các thiết bị nhưng phải đảm bảo tiết kiệm điện, an toàn, hiệu quả.

đ. Quản lý, sử dụng các phần mềm, dữ liệu và cổng TTĐT, Fanpage, Nhóm Zalo:

* CBGV, NV phải thực hiện đúng quy chế quản lý, sử dụng Cổng TTĐT, Webside nhà trường đã ban hành.
* CBGV, NV có trách nhiệm bảo vệ không bị mất thông tin, mất dữ liệu; lộ thông tin tài khoản tránh bị tấn công, lấy cắp thông tin hoặc lợi dụng vào mục đích xấu.
1. *Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận, cá nhân.*
* Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo *(phòng làm việc, đèn chiếu sáng, quạt điện…)* được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.
* Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, sạch sẽ thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.
* Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.
* Phương tiện mạng internet, Wifi tại cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Các máy in, máy vi tính, ti vi dùng chung khi cá nhân mượn phải trả về chỗ để cố định (đã phân công hoặc vị trí quy định).
* Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, dập cầu giao và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.
* Các phòng học, phòng làm việc khi không hoạt động từ 30 phút trở lên đều phải tắt bóng đèn, tắt quạt.
1. Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận, tổ chuyên môn,...

## Điều 7: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.
2. Các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với CBQL CSVC để trình Hội đồng trường xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

- Trường hợp hỏng, lỗi các thiết bị, đồ dùng trong lớp thì GVCN phải báo cáo CBQL CSVC lập biên bản, đề nghị sửa chữa; bàn giao lại.

1. Việc lập dự toán, thực hiện và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
2. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC nhà trường. 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 Hiệu trưởng đồng ý.

# CHƯƠNG III: THEO DÕI, KIỂM KÊ, BÁO CÁO VÀ THANH LÝ TÀI SẢN

## Điều 8: Theo dõi và kiểm kê tài sản, dụng cụ, thiết bị

1. *Sổ sách quản lý tài sản, dụng cụ, thiết bị gồm:*
	* Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.
	* Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do cán bộ thư viện, thiết bị lập và lưu giữ .
	* Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm: Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị; Nguồn gốc thiết bị *(mua sắm, quà tặng, tài trợ…);* Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng tài sản, dụng cụ, thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng tài sản, dụng cụ, thiết bị của đơn vị; Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan; Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý tài sản, dụng cụ, thiết bị của đơn vị.
2. *Kiểm kê tài sản, dụng cụ, thiết bị:*
	* Việc kiểm kê tài sản, dụng cụ, thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước vào đầu năm học và cuối năm học hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền. Lập biên bản kiểm kê, xác nhận đầy đủ.
	* Thành phần kiểm kê gồm: đại diện Hội đồng trường, BGH, Ban TTrND và các cá nhân có liên quan.
	* Các bộ phận, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.
3. *Tổ chức thực hiện:*
	* Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê để thực hiện kiểm kê tài sản tại trường định kỳ hàng năm kể từ ngày kết thúc năm dương lịch, kết thúc năm học theo quy định của pháp luật.
	* Hội đồng kiểm kê tài sản của trường phối hợp với các bộ phận để kiểm kê, đánh giá tài sản, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

## Điều 9: Thanh lý tài sản

1. *Các trường hợp thanh lý tài sản nhà nước:*
	* Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
	* Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
2. *Thanh lý bán tài sản:*
	* Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường. Số tiền thu được sau khi trừ các chi phí hợp lý có liên quan đến việc thanh lý bán tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.
	* Tài sản nhà nước được thanh lý theo các phương thức: Bán; phá dỡ, hủy bỏ tài sản nhà nước.
	* Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, gồm: CBQL; Kế toán, Ban Thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách cơ sở vật chất.
	* Trường hợp nhượng bán, thanh lý tài sản bằng hình thức đấu giá, chào hàng cạnh tranh phải làm đầy đủ các thủ tục cần thiết sau:

+ Thông báo công khai, đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết có liên quan đến tài sản thanh lý.

+ Tiến hành bán đấu giá hoặc tổ chức thăm công khai chào giá theo đúng quy định hiện hành của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

* + Trường hợp tiêu hủy tài sản: Số tài sản thanh lý còn lại không có người mua, Hội đồng thanh lý tài sản lập danh sách và đề xuất phướng án tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.
	+ Hội đồng thanh lý tài sản phải tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo đúng quy định của nhà nước.

# CHƯƠNG IV: XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

## Điều 10: Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. *Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, gồm:*
	* Viết bản tường trình, nhắc nhở;
	* Viết bản cam kết. Thông báo trong toàn trường;
	* Đề nghị hạ bậc đánh giá xếp loại viên chức cuối năm học;
	* Đề nghị xử lý kỷ luật *(khiển trách, cảnh cáo, buộc thôi việc).*
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận và cá nhân có hành vi sai phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi sai phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn Hội đồng nhà trường.
4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi sai phạm từ 02 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

## Điều 11: Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. *Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất, gồm:*
	* Bồi thường.
	* Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do sai phạm gây ra.
2. Cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.
3. Cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.
4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.
5. Nhân viên kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

## Điều 12: Điều khoản thi hành.

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm chỉnh sau khi được thông qua trong Hội đồng nhà trường. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 CBGV, NV nhất trí.
2. Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc; việc thực hiện quy chế này được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:**** CBGV, NV (t/h);
* Ban đại diện CMHS trường (để t/h);
* Cổng TTĐT nhà trường (công khai);
* Lưu: VT.
 | **HIỆU TRƯỞNG****Bùi Thị Mai Hoa** |