|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG MG PHƯỚC LẠI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 15/KH-MGPL | *Phước Lại, ngày 16 tháng 01 năm 2021* |

##### 

##### KẾ HOẠCH

##### BẢO QUẢN, MUA SẮM, SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT

##### NĂM 2021

*Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2020-2021 và tình hình thực tế cơ sở vật chất nhà trường;*

Trường MG Phước Lại xây dựng kế hoạch sửa chữa CSVC năm 2021 như sau:

**I. Mục tiêu chung:**

- Kiểm tra, tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị cần thiết để đáp ứng mọi hoạt động trong công tác quản lý, giảng dạy góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng tiết kiệm đúng mục đích, có hiệu quả tài sản hiện có, cũng như sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

Tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ tham gia tích cực các hoạt động.

**II.Mục tiêu cụ thể:**

- Huy động các nguồn kinh phí để cải tạo, sửa chữa và mua sắm các trang thiết bị để phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục của cô và trẻ.

- Tạo môi trường "Xanh – Sạch – Đẹp”, an toàn trong năm học.

- Tạo điều kiện để giáo viên ứng dụng CNTT hỗ trợ công tác giảng dạy.

- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC thường xuyên để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm và bổ sung trong năm học.

- 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, bán trú để trình lãnh đạo tiến hành thanh lý.

**III. Nội dung sửa chữa, mua sắm:**

Theo danh mục nhu cầu của nhà trường năm 2021 và các trường hợp phát sinh do thời tiết, điều kiện tự nhiên, .....

**IV. Biện pháp:**

- Hiệu trưởng thông báo đến toàn thể thành viên hội đồng sư phạm nhà trường đề xuất nhu cầu của lớp, bộ phận mình trong thời hạn 1 tháng. Tổng hợp nhu cầu toàn trường và thông tin đến hội đồng nhà trường.

- PHT phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận khác, cá nhân và kế toán lập kế hoạch sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của trường.

- Hiệu trưởng lập kế hoạch mua sắm sữa chữa.

- Căn cứ vào đề xuất của các tổ, các bộ phận có liên quan vào việc khảo sát thực trạng cần bổ sung, sửa chữa, mua sắm đồ dùng- trang thiết bị; PHT phụ trách cơ sở vật chất sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt để có kế hoạch trang bị theo nhu cầu.

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

- Đối chiếu kiểm tra tài sản thực tế và qua hồ sơ sổ sách đã trang bị đầu năm học để quản lý tốt về CSVC, trang thiết bị, các đồ dùng dạy và học nhằm nâng cao trách nhiệm của CBGVNV trong việc bảo quản tài sản nhà trường, lớp học và các bộ phận khác.

- Phối hợp với bộ phận quản lý cơ sở vật chất, bộ phận kế toán- thủ quỹ để thực hiện tốt việc mua sắm, bảo quản, phân loại các đồ dùng học tập, đồ dùng bán trú và các trang thiết bị khác.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường cho CB-GV-CNV, học sinh và phụ huynh bằng nhiều hình thức như: trong các buổi chào cờ đầu tuần, các buổi sinh hoạt ngoại khóa.

- Sử dụng nguồn kinh phí ngân sách đúng và phù hợp; vận động xã hội hóa hỗ trợ CSVC nhà trường.

- Giao trách nhiệm bảo quản sử dụng cho từng bộ phận, cá nhân:

+ Phòng học: GVCN (Theo phân công của Hiệu trưởng)

+ Phòng Bếp: Cô Trần Thị Thúy

+ Phòng kế toán: Trương Thanh Tuyền, Nguyễn Thị Thúy Diệu

+ Bảo vệ, Phòng: Đặng Ngọc Thảo

+ Phòng HT: Cô Nguyễn Thị Gái

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bảo quản, mua sắm sửa chữa cơ sở vật chất trong năm 2021 của trường MG Phước Lại, trong quá trình thực hiện tùy tình hình thực tế sẽ có điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Chi bộ;  - Các tổ;  - Đoàn thể;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI HÀNG THÁNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người thực hiện** |
| 01, 02/2020 | - Kiểm kê tài sản cuối năm 2020  - Thông báo nhu cầu cần thiết đến đội nghũ toàn đơn vị, xây dựng kế hoạch, thành lập ban mua sắm, phân công nhiệm vụ các thành viên ban mua sắm.  - Gắn quạt, đèn sảnh ăn cho trẻ.  - Gắn quạt nhà vệ sinh cho trẻ.  - Sữa chữa cổng trường bên ngoài.  - Vẽ lại đồ chơi dưới nền sân trường. | Ban kiểm kê tài sản  Hiệu trưởng  Bam mua sắm |
| 03, 4, 5/2021 | - Tiếp tục KT việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị được cấp.  - Trang bị máng chống nước tại sảnh ăn.  - Tiếp tục đề xuất các nội dung sửa chữa mua sắm  - Kiểm tra việc thực hiện hiệu quả đồ dùng đồ chơi | HT, PHT, các TT  CBQL, GV, NV  GV, NV  HT, PHT, các TT |
| 6/2021 | Kiểm kê tài sản cuối năm học. | Ban kiểm kê |
| 7, 8/2021 | Sữa mái tol lớp chồi 2.  Dán tường lại các lớp điểm chính.  Trang bị thêm máy in.  Thông tin phụ huynh trang bị đồ dùng cho trẻ.  Thực hiện thanh lý tài sản ( nếu có)  Hỗ trợ mua sắm đồ dùng các lớp đầu năm. | HT, PHT, các TT  GV, NV  HT, PHT, các TT  Ban kiểm kê |
| 9/2021 | Các cá nhân bộ phận đề xuất nhu cầu năm học 2021-2022 | GV, NV |
| 10, 11, 12/2021 | Thực hiện sữa chữa nhỏ phát sinh theo nhu cầu của trường.  Kiểm kê tài sản cuối năm 2021. | Toàn thể thành viên trường. |

**HIỆU TRƯỞNG**