

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 327 /KH-THPT LC

Đông Triều, ngày 22 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc
và công nghệ năm học 2026 - 2027**

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 39/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THPT;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 86/2025/QĐ-CTUBND ngày 21/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh, được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 17/2026/QĐ-CTUBND ngày 28/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh.

Thực hiện công văn số 1153/SGDĐT-KHTC ngày 13/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh v/v tăng cường công tác quản lý tài sản công; công văn số 3126/SGDĐT-KHTC ngày 17/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh V/v tiếp tục tăng cường công tác quản lý tài sản công;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Biên bản ngày 29/8/2026 V/v kiểm kê, đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, máy móc công nghệ và nhu cầu sử dụng thực tế của Trường THPT Lê Chân năm học 2026 - 2027,

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất (nếu hư hỏng): phòng học, bàn ghế; các phòng chức năng, các công trình nhà vệ sinh; trang thiết bị, môi trường học tập, thư viện, sân chơi, bãi tập, công trình phục vụ nội dung sinh hoạt dưới cờ và các tiết học ngoài trời; phòng thí nghiệm, dụng cụ thí nghiệm, máy tính, internet,...để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2026 - 2027.

- Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, cơ sở vật chất CSVC, TBCN nhằm đảm bảo phục vụ dạy học, giáo dục học sinh theo yêu cầu triển khai CTGDPT 2018.

- Phát huy hiệu quả việc sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học hiện có trên cơ sở sử dụng tối đa CSVC và TBDH, công nghệ hiện có; tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý trong việc quản lý, sử dụng hiệu quả CSVC và TBDH của nhà trường hiện có.

- Góp phần đảm bảo cho việc khai thác, sử dụng tài sản, CSVC, máy móc, thiết bị hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí và phòng chống tham nhũng.

2. Mục tiêu cụ thể

- Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, CSVC, thiết bị dạy học và công nghệ đảm bảo cho năm học 2026 - 2027.
- Sửa chữa, nâng cấp các bộ máy vi tính, máy chiếu của nhà trường đã cũ của nhà trường;
- Các tổ kết hợp với bộ phận thiết bị của trường rà soát lại những thiết bị hư hỏng, xuống cấp, kém chất lượng...tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa.
- Tiến hành tổng vệ sinh cảnh quan, trường lớp, dọn dẹp, sắp xếp sách, báo, tài liệu tham khảo trong thư viện trường.
- Định kì thu thập, cập nhật các ứng dụng, phần mềm giáo dục với các phiên bản mới, hiện đại phục vụ dạy học, giáo dục học sinh.
- Khuyến khích giáo viên chủ động khai thác, lựa chọn nguồn tài nguyên ở các kho học liệu số (chủ yếu trên Internet) rất phong phú, đa dạng và phần lớn là miễn phí để biên soạn giáo án và sách giáo khoa.
- Kiểm tra, sửa chữa cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, thiết bị nghe nhìn kết nối Internet tại các phòng học, phòng bộ môn, đường truyền wifi, internet của nhà trường.

III. CÁC HOẠT ĐỘNG SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN, CSVC, MÁY MÓC, THIẾT BỊ VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thời gian và các hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, CSVC, máy móc, thiết bị và CN

1.1. Bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ

(1) Sửa chữa, đóng lại bàn ghế học sinh, giáo viên hỏng hóc; (2) Thay mới hệ thống bóng đèn LED tích kiệm điện, quạt trần hỏng, cầu dao điện các tòa nhà, bóng điện cao áp bảo vệ khuôn viên trong trường; (3) Bảo dưỡng định kỳ hệ thống máy tính phòng Tin học, phòng làm việc của lãnh đạo và bộ phận chuyên môn, văn phòng; (4) Bảo trì hệ thống mạng Wifi toàn trường và nâng cấp băng thông; (5) Kiểm định, nạp sạc bình chữa cháy và bảo dưỡng tủ/kệ PCCC; (6) Sửa chữa, thay thế đường ống nước, thiết bị vệ sinh học sinh; (7) Cắt tỉa cây xanh cổ thụ đảm bảo an toàn mùa mưa bão,...)

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công	Kinh phí
1	Sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất, TBDH và CN chuẩn bị cho năm học mới	Tháng 8, 9/2026	PHT, GV phụ trách, GVCN	Nguồn ngân sách và sự nghiệp GD.
2	Sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở	Tháng	PHT, GV	Nguồn ngân

	vật chất, TBDH và CN sau khi kết thúc HK1 (trước nghỉ tết Nguyên Đán)	1/2026	phụ trách, GVCN	sách và sự nghiệp GD.
3	Sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất và CN sau khi kết thúc năm học và chuẩn bị cho kỳ thi TS vào lớp 10 năm học 2027 - 2028.	Trước tháng 6/2027	PHT, GV phụ trách, GVCN	Nguồn ngân sách và sự nghiệp GD.

1.2. Bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên

- Đối với phòng học: Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) phân công cho học sinh trực nhật, quét dọn, vệ sinh lớp hằng ngày; đảm bảo sạch sẽ, bàn ghế ngay ngắn. Trường hợp có bàn ghế, TBDH trong phòng học bị hỏng, GVCN có trách nhiệm báo cáo về bộ phận phụ trách CSVC để kịp thời bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định.

- Đối với phòng bộ môn: Nhân viên thiết bị cho vệ sinh, quét thường xuyên. TBDH phải được làm sạch và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kỳ bảo dưỡng, bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao. Tất cả TBDH phải được sắp đặt khoa học, dễ sử dụng trên giá, bàn (tuyệt đối không để TBDH dưới đất) và có các phương tiện bảo quản (tủ, hòm), vật che phủ, phương tiện chống ẩm, chống mối, mọt, dụng cụ phòng chữa cháy. Tùy theo tính chất, quy mô của thiết bị mà bố trí diện tích phòng 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. TBDH, đặc biệt là hoá chất đã hết hạn thì không được sử dụng.

- Đối với khu vệ sinh của giáo viên và học sinh: Tổ văn phòng chỉ đạo bộ phận lao công cho quét dọn 03 lần/ngày sau tiết 2 buổi sáng, sau khi kết thúc ca học buổi sáng và cuối buổi chiều.

- Đối với các phòng làm việc: Thực hiện dọn dẹp thường xuyên, sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng.

- Đối với hành lang, sân trường, nhà để xe, cổng trường và đường đi: Nhân viên YTTH phân công cho học sinh các lớp lao động định kỳ hằng ngày. Đảm bảo quét dọn sạch sẽ, đổ rác đúng nơi quy định.

- Đối với cây xanh trong khuôn viên nhà trường: Tổ bảo vệ phân công tưới cây ít nhất 01 lần/ngày vào mùa hè và 02 ngày tưới 1 lần vào mùa đông.

- Đối với các phần mềm: Những phần mềm sử dụng cho công tác quản lý TEMIS, SMIS, phần mềm quản lý thư viện, phần mềm kiểm định chất lượng...sẽ tiến hành cập nhật và nâng cấp thường xuyên theo quy định.

1.3. Bảo dưỡng, sửa chữa đột xuất

Trường hợp CSVC, TBDH bị hỏng đột xuất mà cần phải sửa chữa ngay để đáp ứng yêu cầu làm việc cũng như các hoạt động dạy và học thì các bộ phận có liên quan phải báo ngay về bộ phận quản lý, phụ trách để kịp thời xử lý và có hướng giải quyết.

2. Quy định bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, CSVC, TBDH và công nghệ

2.1. Đối với bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ

- Bước 1: Nhà trường thành lập tổ kiểm tra, rà soát CSVC, TBDH để tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng các TBDH, CSVC hiện có.

- Bước 2: Tổ kiểm tra rà soát CSVC, TBDH để tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng các TBDH, CSVC và ghi biên bản.

- Bước 3: Bộ phận phụ trách CSVC, TBDH căn cứ vào kết quả kiểm tra báo cáo và đề xuất các tài sản, CSVC, thiết bị, máy móc cần bảo dưỡng, sửa chữa.

- Bước 4: Ban lãnh đạo nhà trường chỉ đạo các bộ phận có liên quan tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa. Trường hợp những CSVC, TBDH, hóa chất hết hạn sử dụng; Chưa hết hạn sử dụng nhưng không sửa chữa được; sửa chữa không hiệu quả hoặc chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản, đề nghị các bộ phận liên quan sẽ làm thủ tục và hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, TBDH...theo quy định.

- Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ bảo dưỡng, sửa chữa và thanh quyết toán theo quy định.

2.2. Đối với bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên

- Cá nhân phụ trách phòng nào sẽ có trách nhiệm dọn dẹp, sắp xếp phòng gọn gàng sạch sẽ phòng đó. Bộ phận lao công được phân công dọn dẹp các phòng làm việc nào thì thực hiện dọn dẹp, vệ sinh hằng ngày.

- Bộ phận lao công, bảo vệ: Thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng đã thỏa thuận.

- Nhân viên YTTH phân công các lớp lao động định kỳ theo từng tuần, thực hiện nghiệm thu vệ sinh lao động sau mỗi buổi học.

- Giáo viên chủ nhiệm: Phân công, quản lý học sinh của lớp trong các buổi lao động.

2.3. Đối với bảo dưỡng, sửa chữa đột xuất

- Các Tổ chức/cá nhân được giao quản lý, phụ trách CSVC, TBDH sẽ chịu trách nhiệm báo cáo về nhà trường nếu có sự cố đột xuất, bất thường xảy ra.

- Nhà trường sẽ tiến hành xem xét, xử lý và tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa

ngay sau khi tiếp nhận báo cáo.

- Các bộ phận có liên quan sẽ hoàn thiện các thủ tục và hồ sơ theo quy định.

3. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và công nghệ

Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và công nghệ được thanh toán từ nguồn Ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Bộ phận kế toán có nhiệm vụ hướng dẫn các bộ phận liên quan hoàn thiện hồ sơ và thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, TBDH và CN xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và CN theo từng năm học, từng giai đoạn.

- Thành lập Tổ kiểm kê CSVC, TBDH và CN theo định kỳ để rà soát, kiểm tra, đánh giá hiện trạng CSVC, TBDH và CN hiện có để có cơ sở và kịp thời bảo dưỡng, sửa chữa, đáp ứng nhu cầu cho hoạt động dạy và học.

- Tổ chức triển khai các hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH, Công nghệ theo dự trù kinh phí, đảm bảo chi đúng dự toán, cân đối nguồn chi hợp lý.

- Chỉ đạo bộ phận kế toán hướng dẫn, hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục thanh quyết toán bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và CN theo quy định.

- Giải quyết các sự cố bất thường về CSVC, TBDH và CN (*Nếu có*).

2. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, TBDH và công nghệ

- Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và Công nghệ, đồng thời kiểm tra hướng dẫn các bộ phận công tác triển khai thực hiện kế hoạch.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện và giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TB&CN gắn với yêu cầu hoạt động dạy học, giáo dục theo CTGDPT 2018.

- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Tổ Văn phòng và các giáo viên phụ trách trong việc tổ chức các hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và CN thường xuyên.

- Giải quyết các sự cố bất thường về CSVC, TBDH và CN khi Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Tổ văn phòng

3.1. Nhân viên Y tế trường học

- Xây dựng kế hoạch lao động định kỳ hằng ngày cho các lớp; tiến hành nghiệm thu lao động vệ sinh sau mỗi buổi lao động.
- Tăng cường công tác kiểm tra vệ sinh trường, lớp để kịp thời nhắc nhở, đôn đốc nhân viên lao công, học sinh nghiêm túc thực hiện.

3.2. Tổ bảo vệ

- Thực hiện công tác chăm sóc, tưới cây hằng ngày.
- Thường xuyên kiểm tra CSVC để kịp thời phát hiện những sự cố bất thường có thể xảy ra.

3.3. Kế toán

Thực hiện đúng luật kế toán thống kê trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch, chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước.

4. Giáo viên Thiết bị

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lí, sử dụng TBDH và công nghệ.
- Tổng hợp đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và CN của các Tổ chức/cá nhân trình Ban lãnh đạo phê duyệt.

Trên đây là kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa CSVC, TBDH và công nghệ của trường THPT Lê Chân. Đề nghị các Tổ chức/cá nhân nghiêm túc triển khai và thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về Phó hiệu trưởng Nguyễn Mạnh Thắng để xem xét và giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các PHT (chi đạo);
- TCM, TVP, ĐTN;
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Liêm

