

Số: 108 /QĐ-THPTCBQ

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình
Quản lý sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 ban hành quy định phòng bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 Trung học phổ thông;

Theo đề nghị của cán bộ Thiết bị nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định “Quy trình quản lý sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ” của trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: *Ưu*
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TB



Nguyễn Danh Chiến

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2025

QUY TRÌNH

Quản lý sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-THPTCBQ ngày 11 tháng 3 năm 2025 của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai)

Bước 1. Đăng ký mượn

Đăng ký trực tiếp: Khi có nhu cầu sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ (CSV, TB, CN) người mượn đăng ký mượn tại phòng thiết bị.

Đăng ký trực tuyến: Gửi Email, thư điện tử, tin nhắn hoặc điền vào biểu mẫu gửi cho nhân viên thiết bị.

Trường hợp sử dụng thiết bị thực hành cần đăng ký trước 3- 5 ngày.

Bước 2: Kiểm tra và bàn giao

Nhân viên thiết bị kiểm tra tình trạng CSV, TB, CN đảm bảo vệ sinh, an toàn, hoạt động tốt trước khi bàn giao.

Người mượn xác nhận tình trạng, ghi thông tin vào sổ đăng ký, nhân viên thiết bị tiếp nhận theo đăng ký.

Bước 3: Sử dụng và trả thiết bị

Người mượn sử dụng đúng mục đích, không tự ý thay đổi vị trí, cấu trúc CSV, TB, CN; kiểm tra lại trước khi trả.

Nhân viên thiết bị tiếp nhận kiểm tra lại thiết bị sau khi người trả ký sổ, trường hợp hỏng hóc, thất thoát hai bên cùng tiến hành lập biên bản và báo cáo lãnh đạo nhà trường.

Bước 4: Bảo quản thiết bị

Nhân viên thiết bị phải tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc khi có yêu cầu thay thế, bảo dưỡng để tăng tuổi thọ của thiết bị.

Bước 5: Báo cáo

Cập nhật thông tin trên sổ quản lý tài sản, báo cáo rõ tình trạng CSV, TB, CN qua từng đợt kiểm tra.

Báo cáo định kỳ hàng tháng trước ngày đánh giá viên chức về tình hình sử dụng, hiện trạng cho lãnh đạo nhà trường.

Tham mưu các biện pháp giải quyết kịp thời và hiệu quả.