

Thanh Hoá, ngày 2 tháng 8 năm 2021

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM, CƠ SỞ VẬT CHẤT

I. Mục đích

- Hỗ trợ phòng Hành chính kiểm soát được việc sử dụng VPP của CBNV, giáo viên nhà trường trong quá trình làm việc và giảng dạy.
- Thống kê và dự trù được số lượng VPP cần sử dụng hàng tháng, có kế hoạch bổ sung VPP cần thiết cho năm học mới.
- Quản lý tài sản CSVC của nhà trường đúng quy định, có kế hoạch cấp bổ sung, sửa chữa bảo dưỡng kịp thời, tránh lãng phí thất thoát CSVC sử dụng không đúng mục đích công việc.

II. Quy định

1. Đầu năm học mới nhà trường sẽ cấp phát đồ dùng, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và học tập cho GVCN ký nhận biên bản bàn giao CSVC lớp học. Cuối năm học tổ CSVC sẽ gửi biên bản kiểm kê tài sản cho các lớp, GVCN tổng hợp và báo cáo cho bộ phận Quản lý CSVC kiểm tra và ký nhận.
Các lớp sẽ tự bảo quản cơ sở vật chất của lớp mình, tự chịu trách nhiệm nếu làm mất, vỡ hoặc hư hỏng trang thiết bị (ngoại trừ tài sản cố định hao mòn trong quá trình sử dụng, nhà trường sẽ hỗ trợ sửa chữa, bảo dưỡng..).
2. Định kỳ GVCN làm tờ trình sửa chữa CSVC theo mẫu gửi về phòng HC kiểm duyệt nếu có trang thiết bị trong lớp học cần sửa chữa hoặc bổ sung.
3. Các tổ môn đều có phòng chờ dành cho giáo viên, vì vậy giáo viên không xuống phòng thư viện Hành chính để ngồi làm việc. Các tổ trưởng nhắc nhở và phân công giáo viên trong tổ trực nhật, dọn dẹp phòng chờ theo lịch luân phiên.

Tuyệt đối không được mang đồ ăn, nước uống để trong phòng chờ giáo viên hoặc tủ đựng hồ sơ.

4. Tất cả giáo viên sẽ được cấp phát chi phí văn phòng phẩm định kỳ 2 lần/1 năm (10 tháng) theo quy định như sau:

- Giáo viên thỉnh giảng : 30.000đ/tháng x 5 tháng = 150.000 đ
- Giáo viên đặc thù: 30.000đ/tháng x 5 tháng = 150.000 đ
- Giáo viên chính thức : 50.000đ/tháng x 5 tháng = 250.000 đ
- BGH dùng văn phòng phẩm theo phòng HC (Chủ tịch đã ký duyệt)

Tuyệt đối giáo viên không dùng văn phòng phẩm của nhà trường vào công việc riêng: soạn bài, làm giáo án...trường hợp in học liệu, bài tập cho học sinh số lượng nhiều (trên 10 tờ) theo quy định phải có kế hoạch có xác nhận của BGH hoặc Tổ trưởng chuyên môn gửi về phòng HC, tránh trường hợp đột xuất in ấn số lượng lớn dẫn đến tình trạng máy kẹt giấy gây hư hỏng.

5. Trang thiết bị, CSVC tại phòng chờ giáo viên:

- Máy in : Định kỳ nhà trường sẽ đổ mực in 3 tháng/1 lần/1 máy.
- Cấp giấy cho phòng chờ giáo viên in tài liệu : 1gam/1 tháng/1 tổ.
- Các tổ tự phân công giáo viên trực nhật, giám sát bảo quản trang thiết bị, máy móc, văn phòng phẩm trong phòng chờ giáo viên. Trường hợp trang thiết bị máy móc bị vỡ, hư hỏng, mất...tổ môn đó sẽ tự chịu trách nhiệm.
- Tủ hồ sơ, bàn ghế, điều hoà, bóng điện tại phòng chờ: mọi người phải có ý thức giữ gìn tài sản chung, ra khỏi phòng phải tắt điều hoà, đèn điện...sử dụng tiết kiệm không lãng phí.

6. Học Liệu:

- Số lượng in ấn tài liệu, bài tập của các tổ rất nhiều, vì vậy nhà trường sẽ thu phí học liệu của học sinh như sau:

+ Tài liệu bổ trợ Tiếng Anh : Khối Tiểu học 250.000đ/học sinh/năm; Khối THCS 300.000đ/học sinh/năm (chưa bao gồm sách Tiếng Anh bản quyền).

+ Các môn khác : 30.000đ/học sinh/tháng (in tài liệu, phiếu bài tập, giấy thi sử dụng định kỳ)

III. Phạt chế tài nếu vi phạm

- Lần 1: Nhắc nhở và khiển trách
- Lần 2: Phê bình, kiểm điểm bằng văn bản báo cáo BGH nhà trường làm cơ sở đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.
- Lần 3: Trừ 3% lương năng lực làm việc của tháng lương đó.

Trên đây là một số quy định về Quản lý&sử dụng văn phòng phẩm, cơ sở vật chất của nhà trường, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc báo cáo Ban Giám Hiệu và Chủ Tịch kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Công ty; (để b/c)
- Ban giám hiệu (để t/h)
- Tổ trưởng CM (để t/h)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Hùng