

Số: 10 /QĐ-HM

An Sơn, ngày 18 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
trường mẫu giáo Họa Mi năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO HỌA MI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017.

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định;

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 cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Xét đề nghị của bộ phận Quản lý CSVC và bộ phận Kế toán tài vụ trường MG Họa Mi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trường MG Họa Mi năm 2024.

Điều 2. Các tổ chuyên môn, các Đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm theo dõi, giám sát, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường theo đúng các quy định của Quy chế này.

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các ông, bà Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các Đoàn thể, các bộ phận; Kế toán tài vụ cùng các bộ phận trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Tam Kỳ;
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu: VT, CSVC,KT.



Phan Thị Phê

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRƯỜNG MẪU GIÁO HỌA MI NĂM 2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HM ngày /01/2024
của Hiệu trưởng trường MG Hòa Mi)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

2. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường MG Hòa Mi

3. Đối tượng áp dụng:

Tất cả các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các bộ phận cơ quan, đơn vị.

Điều 2. 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. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, bếp ăn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (máy kismat, nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy scan, tivi hội trường, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

Các trang thiết bị khác: Tờ com, đồ chơi ngoài trời,các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 3: Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản:

Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng;

Tài sản trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng;

Tài sản phải được đầu tư, trang bị, 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 qui định;

Định kỳ phải tính hao mòn TSCĐ; Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các qui định của pháp luật;

Thực hiện công khai minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn tài sản:

1. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, Trường Mẫu giáo Hòa Mi xây dựng Quy chế Quản lý tài sản nhà nước. Để quản lý chặt chẽ và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng từ nguồn Ngân sách của nhà nước.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung cần phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của cá nhân và tập thể như Tổ chuyên môn, khối, lớp và các bộ phận sẽ được giao cụ thể cho từng loại tài sản.

Điều 5. Quản lý về đất đai:

1. Căn cứ hồ sơ, sơ đồ và biên bản giao đất của Phường. Phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sơ đồ, sổ sách, thì bộ phận quản lý CSVC của Trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc. Thì bộ phận quản lý CSVC của nhà Trường phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

2. Trường, lớp vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các bộ phận, Tổ, khối, lớp và cá nhân phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ (nếu có), phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, phải được theo dõi, quản lý chặt chẽ và phải thực hiện trích khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin:

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất và quản lý trong hệ thống, có sự phân định rõ trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

1. Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các máy chuyên dụng về công nghệ thông tin do Bộ phận Công nghệ thông tin quản lý (hoặc người có chuyên môn chuyên ngành về CNTT). Việc sử dụng mạng vào công việc tham khảo phục vụ cho công tác chuyên môn được thủ trưởng đơn vị khuyến khích và phê duyệt.

2. Các máy được giao trực tiếp cho Tổ, khối, lớp, cá nhân trực tiếp được quản lý, sử dụng.

Điều 7. Bảo quản và sử dụng tài sản:

1. Các tài sản, trang thiết bị nội thất và máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội quy sử dụng thiết bị kèm theo từng máy, đảm bảo các điều kiện an toàn và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

2. Đối với các loại hóa chất độc hại gắn với việc sử dụng phải sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt; phải đảm bảo đúng quy định và quy chế quản lý hóa chất độc hại (nếu có) mà nhà nước đã ban hành. Tại nơi sử dụng phải treo biển qui trình vận hành, sử dụng phải có biển báo nguy hiểm, phòng cháy, chữa cháy.

3. Đối với tài sản và trang thiết bị nội thất của Trường MG Hòa Mi đang quản lý nhất thiết phải được ghi vào sổ sách, nguồn vốn ở đâu rõ ràng minh bạch bằng các nguồn vốn khác nhau; hàng năm đơn vị phải được kiểm kê tính khấu hao mòn tài sản theo quy định của nhà nước.

4. Bộ phận, tổ, khối, lớp và cá nhân sử dụng chịu trách nhiệm và chủ động chủ trì phối hợp với bộ phận quản lý CSVC, kế toán cùng Ban giám hiệu để quản lý, sử dụng có hiệu quả và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của nhà nước khi làm mất, thất thoát, hỏng hóc không rõ nguyên nhân.

5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị, bộ phận, tổ, lớp hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bộ phận bảo vệ, hoặc công an nơi gần nhất và báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng) xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 8. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị:

1. Hàng năm bộ phận quản lý cơ sở vật chất của đơn vị chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan như: Kế toán- Hành chính, Công đoàn và các đoàn thể, Hội cha mẹ học sinh (Các bộ phận có liên quan) lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa (hoặc xây dựng mới, mua sắm mới) các tài sản để làm cơ sở dự toán chi cho việc đầu tư bằng các nguồn vốn khác nhau và thực hiện thủ tục sửa chữa theo Kế hoạch và qui định hiện hành của nhà nước.

2. Tài sản, như máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hóc hoặc cần được thay thế, các bộ phận, tổ lập nhu cầu cần sửa chữa, thay thế theo đúng



qui trình quy phạm, kèm theo dự toán nhu cầu cần sử chữa, thay thế, mua sắm mới xin ý kiến thủ trưởng đơn vị Trường MG Hòa Mi duyệt và gửi đơn vị, cơ quan chức năng thẩm định và phê duyệt. Việc xây dựng, đầu tư mua sắm mới và sửa chữa được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật, trường hợp ngoài khả năng thì nhà trường thuê bên ngoài sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, (chuyên ngành), thì phải ký hợp đồng giám sát theo quy định pháp lý. Nhằm nâng cao tuổi thọ của công trình và trang thiết bị nội thất.

3. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản, Bộ phận hoặc người được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản đề Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo ngành giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo qui định hiện hành.

Điều 9. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản:

1. Đối với các loại tài sản đã cấp và bàn giao cho các đơn vị trường học nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo phòng GD&ĐT, để làm thủ tục điều chuyển cho đơn vị khác. Trường hợp trong đơn vị Trường MG Hòa Mi Hiệu trưởng cũng được phép điều chuyển cho các bộ phận trong trường cho hợp lý nhằm phát huy hiệu quả của nguồn vốn đầu tư.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện như sau:

Sử dụng không đúng mục đích;

Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu cần sử dụng;

Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

Điều tiết khi ngành GD&ĐT yêu cầu.

3. Tài sản hư hỏng không thể khắc phục và sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước (tài sản công):

Tài sản nhà nước tại các đơn vị trường học trên địa bàn thành phố được trực tiếp khai thác, theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị trường học và đều phải báo cáo về phòng GD&ĐT TP Tam Kỳ.

Bộ phận Kế toán- Tài vụ. Trực tiếp quản lý hồ sơ (Đơn vị trường được giao tự chủ về tài chính), như sau:

1. Sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: Nguyên giá của tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, thực hiện nghiêm túc việc người bàn giao và người nhận bàn giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 và Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Bộ phận quản lý CSVC của Trường quản lý hồ sơ từng loại tài sản như nhà cửa vật kiến trúc và các công trình phụ trợ cũng như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của

tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản; việc giao tài sản cho Đoàn thể, Tổ chuyên môn, Bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

3. Các Tổ chức, bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản và sử dụng phải được lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, trang thiết bị nội thất.

Việc giao nhận tài sản công được chuyển cho các Tổ chức, bộ phận, khối, lớp và cá nhân khác phải căn cứ các Quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký và phải được giao, nhận bằng biên bản bàn giao, nhận tài sản công do Bộ tài chính ban hành; nếu tập thể, các cá nhân tự ý giao, nhận thì trách nhiệm vẫn thuộc về đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao ghi trong Quyết định hiện hành.

4. Kết thúc năm học hoặc theo yêu cầu của đơn vị Chủ quản lý:

Bộ phận kế toán - Tài vụ, hành chính chủ trì; (nếu trường nào chưa được giao tự chủ về Tài chính thì Bộ phận quản lý CSVC - Hành chính, Công đoàn trường), đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản do bộ phận Quản lý CSVC theo dõi, quản lý; trường hợp cần thiết đối chiếu tại các Tổ chức, khối, lớp cùng các bộ phận và cá nhân trực thuộc trường MG Hòa Mi đang quản lý và sử dụng tài sản.

Trường đã được giao tự chủ về tài chính thuộc bộ phận kế toán- hành chính chủ trì, còn các Trường chưa tự chủ về tài chính thì bộ phận quản lý CSVC- Hành chính phối hợp cùng Công đoàn trường chủ trì giúp Ban giám hiệu thực hiện việc kiểm kê tài sản cuối năm học (tức tháng 5) theo đúng Qui định của Bộ Tài chính đã ban hành.

Điều 11. Tiếp nhận và quản lý tài sản:

1. Nhà trường (tức Ban giám hiệu trực tiếp nhận bàn giao sau đó tài sản được nhận phải ghi vào sổ theo dõi tài sản, kể cả tài sản được điều chuyển, cho, tặng, biếu ... và nguồn vốn từ xã hội hóa.

2. Tổ chức, khối, lớp, các bộ phận và cá nhân khi được giao nhận để quản lý và sử dụng nhất thiết phải có hệ thống sổ theo dõi tài sản công.

3. Bộ phận kế toán - tài vụ, hành chính chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của tất cả các tài sản.

Điều 12. Ủy quyền và phân cấp tài sản:

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm chính về việc quản lý và sử dụng tài sản trước pháp luật và Trường phòng GD&ĐT TP. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, Tổ chức, khối, lớp, các bộ phận trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng ủy quyền:

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC của trường ký Quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các bộ phận, lớp và tổ chức, chuyên môn trong trường.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn ký Quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các bộ phận, lớp và tổ chuyên môn trong trường.



4. Giao trách nhiệm cho các Tổ trưởng các khối, lớp, Công đoàn trường và các bộ phận trong trường có trách nhiệm toàn diện về tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước (*tức tài sản công*) trong phạm vi được giao theo qui định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công hiện có của nhà trường.

Chương III **TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN**

Điều 13. Xử lý vi phạm:

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản cho các tổ chức, bộ phận lớp, các nhân.

2. Các trường hợp đã chiếm dụng, chiếm đoạt đất, trường lớp, vật kiến trúc và các tài sản khác từ trước khi có quy chế này, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải chủ động hoàn trả lại cho Trường MG Hòa Mi và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm của mình.

3. Trường hợp để xảy ra chiếm dụng, chiếm đoạt đất đai, nhà cửa, tài sản nhà nước thì đơn vị, tổ chức, khối, lớp và cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng cũng như pháp luật hiện hành.

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện:

1. Người phụ trách CSVC phối kết hợp với Công đoàn trường, tổ hành chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các Tổ trưởng tổ chuyên môn, lớp, các bộ phận trong Trường MG Hòa Mi thực hiện Quy chế; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công cán bộ viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với đặc thù của ngành Giáo dục. Thực hiện và chấp hành nghiêm túc các quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Các Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các bộ phận tổ chức đoàn thể Trường MG Hòa Mi chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Căn cứ vào các quy định tại Quy chế này, các Tổ trưởng, bộ phận, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh trong trường tổ chức thực hiện tại tổ, bộ phận lớp, khối của mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Tổ trưởng tổ chuyên môn và các Đoàn thể, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh về bộ phận quản lý CSVC và Kế toán - Hành chính của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Trường MG Hòa Mi để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TP Tam Kỳ;
- BGH, Các tổ chuyên môn (Th/hiện);
- Lưu VT, KT.



HỘI TRƯỞNG

Phan Thị Phê