

KẾ HOẠCH
Mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất năm học 2024- 2025

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 Trường mầm non Hòa Bình xây dựng kế hoạch mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. Mục tiêu chung:

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

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị dạy học hiện có, cũng như sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

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 công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài trời.

- 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 tra việc sử dụng trang thiết bị dạy học một cách hợp lý, có hiệu quả.

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

- Xây dựng môi trường bên ngoài cho trẻ tham gia các hoạt động.(trang trí các mảng tường , đầu tư cơ sở vật chất tạo không gian cho trẻ tham gia các bài tập montensuri, bài tập Tim...

- Tiếp tục mua máy tính bổ sung cho các lớp (nếu kinh phí cho phép)

III. Biện pháp:

- Đầu năm học (Tháng 8/2024) Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với cán bộ tổ chuyên môn, kế toán lập kế hoạch sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị , đồ dùng đồ chơi của trường.

- Căn cứ vào đề xuất của các tổ nuôi – tổ dạy, tình hình thực tế tại nhà trường, các bộ phận có liên quan vào việc bổ sung, sửa chữa, mua sắm đồ dùng - trang thiết bị

dạy học ; Phó hiệu Trưởng phụ trách cơ sở vật chất sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt để có kế hoạch trang bị đầy đủ cho năm học mới.

- Xây dựng kế hoạch cải tạo và sửa chữa để kịp thời phục vụ năm học mới.

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

- Quy định thời gian kiểm kê tài sản mới được cấp về cụ thể: đầu năm học tháng 8/2024, cuối năm học tháng 05/2025

- Đối chiếu kiểm tra tài sản, trang thiết bị dạy học 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 kế toán - thủ quỹ để thực hiện tốt về mua sắm, bảo quản, phân loại các đồ dùng học tập, đồ dùng bán trú và các trang thiết bị khác.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp học bảo quản, sửa chữa cơ sở vật chất trong trường học.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp cho học sinh bằng nhiều hình thức.

IV. Kế hoạch cụ thể

Thời gian	Nội dung	Ghi chú
Tháng 8/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát toàn bộ hệ thống điện : quạt trần, đèn tuýt, máy bơm nước, điều hòa, bình nóng lạnh trong toàn trường để kịp thời sửa chữa thay thế - XD kế hoạch sửa chữa khi thiết bị hỏng - Kiểm tra toàn bộ hệ thống đồ chơi ngoài trời - Xây dựng kế hoạch sửa chữa và thay thế các thiết bị đồ chơi đã hỏng - Lập kế hoạch dự trù mua sắm đồ dùng trang thiết bị phục vụ bán trú cho năm học 2024- 2025 làm mới môi trường bên ngoài lớp học với phương châm “Trường mầm non xanh an toàn thân thiện, hạnh phúc - Lập sổ tài sản các nhóm lớp, bếp ăn , khu hiệu bộ phục vụ cho năm học 2024 – 2025. - Kiểm tra hệ thống PCCC các bộ tiêu lệnh. 	
Tháng 9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung trang thiết bị đồ dùng nhà bếp -Tiếp nhận các đồ dùng, trang thiết bị được đầu tư - Mua đồ dùng sinh hoạt để vệ sinh các lớp học - Mua sắm văn phòng phẩm, các loại hồ sơ sổ sách: sổ họp trường, sổ theo dõi trẻ, sổ sức khỏe... Sổ thi đua, sổ công tác, sổ giao nhận thực phẩm... - Chuẩn bị CSVC cho lễ khai giảng. - Thống kê một số thiết bị về công tác giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy. - Mua sắm và trang bị đồ dùng bán trú. 	
Tháng 10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đồ dùng bán trú. - Lập sổ tài sản năm học 2024 - 2025. - Quản lý việc sử dụng trang thiết bị dạy học của giáo viên trên nhóm lớp 	
Tháng 11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh các thiết bị máy móc và các trang thiết bị khác - Nhắc nhở GV, NV có ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản 	



Thời gian	Nội dung	Ghi chú
	chung và tài sản riêng của lớp mình. - Kiểm tra các điều kiện CSVC đảm bảo an toàn, không gây thương tích cho trẻ.	
Tháng 12/2024	- Theo dõi sửa chữa , bảo dưỡng các loại đồ dùng như: bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt, hệ thống phòng chống cháy nổ và các trang thiết bị khác.	
Tháng 01/2025	- Kiểm tra nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh đồ dùng và các trang thiết bị khác. - Các loại đồ dùng phải được đảm bảo an toàn và không gây thương tích cho trẻ.	
Tháng 02/2025	- Niêm phong tài sản toàn trường. - Kiểm tra tài sản sau nghỉ Tết.	
Tháng 3/2025	- Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị.	
Tháng 4/2025	- Kiểm tra, theo dõi vệ sinh các trang thiết bị và các điều kiện đảm bảo an toàn cho học sinh	
Tháng 5/2025	- Kiểm kê tài sản cuối năm học. - Thanh lý tài sản hư hỏng - Tổng hợp công tác sử dụng, bảo quản thiết bị, CSVC trong năm học. - Vệ sinh trang thiết bị CSVC toàn trường chuẩn bị tổng kết năm học 2024-2025 - Phân công trực để bảo quản CSVC trong hè.	
Tháng 6/2025	- Hoàn thiện sổ tài sản nhà trường, tổng hợp trang thiết bị sử dụng hàng năm. - Bảo quản, bảo dưỡng trang thiết bị đồ dùng đồ chơi, đồ chơi ngoài trời trong dịp hè.	
Tháng 7/2025	- Bảo quản, bảo dưỡng trang thiết bị đồ dùng đồ chơi, đồ chơi ngoài trời trong dịp hè.	

Trên đây là Kế hoạch Mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất năm học 2024 – 2025 của Trường mầm non Hòa Bình. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các bộ phận báo cáo về Ban giám hiệu nhà trường để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c)
- TT tổ CM (để t/h)
- NV, GV các lớp (để t/h)
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Vân Vi

