

**KẾ HOẠCH**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN CƠ SỞ VẬT CHẤT NHÀ TRƯỜNG**  
**NĂM HỌC 2025 - 2026**

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của Trường Mầm non Cô Tô;

Nhằm tổ chức có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi có trong nhà trường góp phần hỗ trợ việc đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục, thực hiện mục tiêu Phổ cập GDMNTNT, PCGD - XMC.

Trường Mầm non Cô Tô xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất năm học 2025-2026 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

- Trường nhận được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương trong việc tìm nguồn lực để phát triển trường lớp.

- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Năm học 2025-2026, toàn trường có 10 nhóm lớp (03 nhóm nhóm trẻ và 7 lớp mẫu giáo) với tổng số 224 học sinh; 01 phòng GDTC-NT.

- Tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi được trang cấp một phần, còn hạn chế, chưa đáp ứng hết nhu cầu của các khối lớp.

**1. Thuận lợi**

- Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn, được phân loại theo đúng quy định độ tuổi.

- Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của các lớp có tủ, kệ, hộp đựng riêng ở các góc chơi, sắp xếp tương đối khoa học dễ tìm.

- Có hồ sơ theo dõi đầy đủ, ghi chép rõ ràng (sổ tài sản nhà trường, sổ tài sản các lớp, các bộ phận).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm trong công tác quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường lớp.

- Đa số giáo viên các lớp MG 4 và 5 tuổi đã được tham gia các lớp tập huấn về sử dụng đồ dùng, đồ chơi, thiết bị thông minh.

- Việc mua sắm, sửa chữa và bảo dưỡng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi thường xuyên, kịp thời đáp ứng tốt hoạt động dạy và học của nhà trường.

## **2. Khó khăn**

- Nhà trường không có phòng riêng để trưng bày các loại đồ dùng, đồ chơi tự tạo.

- Bếp ăn chưa đủ diện tích nên còn khó khăn cho việc sắp xếp, bố trí đồ dùng.

- Các lớp học không có phòng học, phòng ngủ riêng biệt nên việc trang trí sắp xếp đồ dùng, đồ chơi chưa thật khoa học.

- Một số bộ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi thông minh có quá nhiều chi tiết nhỏ nên khó khăn cho công tác bảo quản. Một số thiết bị đồ dùng đồ chơi được cấp đã lâu nên cũ hỏng.

- Một bộ phận giáo viên còn thiếu tích cực trong việc sử dụng thiết bị, ngại sử dụng thiết bị dạy học, chưa tích cực tìm hiểu hết tính năng của thiết bị hiện có.

- Một số giáo viên lớp 4 - 5 tuổi của nhà trường được cử đi tham gia các lớp tập huấn về sử dụng đồ dùng, đồ chơi, thiết bị thông minh tuy nhiên đến thời điểm hiện tại đã luân chuyển sang trường khác, do đó phần nào ảnh hưởng đến công tác sử dụng đồ dùng, đồ chơi tại các lớp 4 - 5 tuổi.

## **II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

### **1. Mục tiêu**

#### ***1.1. Mục tiêu chung***

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa bổ sung tài sản kịp thời phục vụ công tác chăm sóc - giáo dục, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

- Việc quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiệu quả sẽ góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục của nhà trường.

#### ***1.2. Mục tiêu cụ thể***

- Quán triệt và nâng cao ý thức cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ với công tác quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi; phục

vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn chăm sóc - giáo dục trẻ trong năm học 2025-2026.

- Sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nâng cao chất lượng giáo dục, đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực của trẻ, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất hiệu quả là tiêu chí đánh giá thi đua của tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

## **2. Yêu cầu**

- Giáo viên có trách nhiệm quản lý và sử dụng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đã được trang bị tại nhóm lớp. Tuyệt đối không để tình trạng có thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nhưng không sử dụng khi lên lớp hàng ngày.

- Các lớp phải sắp xếp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi gọn gàng, thuận tiện cho việc sử dụng. Thường xuyên vệ sinh lớp học, tủ giá để đồ dùng, đồ chơi sạch sẽ.

- Đề xuất và tham mưu với lãnh đạo nhà trường thanh lý các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi không còn giá trị sử dụng, sửa chữa kịp thời các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hư hỏng.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

### **1. Công tác giáo dục nhận thức**

- Quán triệt hình thành trong cán bộ, giáo viên, nhân viên ý thức và thói quen bảo quản tài sản, cơ sở vật chất nhà trường; sử dụng cẩn thận, đúng mục đích và có hiệu quả; khai thác sử dụng hợp lý tài sản, điện - nước của nhà trường.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên cần phát huy hết tác dụng của thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nhằm mang lại hiệu quả cao trong mỗi hoạt động; Giáo viên phải tự làm thêm đồ dùng, đồ chơi phục vụ dạy học và các hoạt động khác ở nhóm lớp.

- Tuyên truyền cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận thức đúng tầm quan trọng và tính cần thiết của tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, từ đó nâng cao ý thức sử dụng và có trách nhiệm quản lý, sửa chữa kịp thời những tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hư hỏng nhẹ trong quá trình sử dụng.

### **2. Công tác tiếp nhận tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi**

- Căn cứ vào số lượng, khối lượng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi được nhận; đối chiếu với biên bản giao nhận để kiểm đếm số lượng, chủng loại, kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật, xuất xứ hàng hóa, quy cách và tính năng sử dụng của toàn bộ tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi được nhận.

- Đề nghị đơn vị cung cấp lắp đặt, hướng dẫn sử dụng một số thiết bị, đồ dùng phức tạp, sử dụng thử để kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật, tính năng của thiết bị, đồ dùng.

- Ký và đóng dấu biên bản giao nhận khi đã kiểm đếm đúng, đủ thiết bị, đồ dùng; giữ lại giấy bảo hành sản phẩm, 01 biên bản giao nhận, ghi lại địa chỉ liên hệ.

- Sau khi tiếp nhận, cán bộ phụ trách CSVC, kế toán sẽ cập nhật các thiết bị, đồ dùng vào sổ theo dõi tài sản của nhà trường.

- Bàn giao thiết bị, đồ dùng, đồ chơi cho các nhóm lớp, các bộ phận để giáo viên, nhân viên có trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng thường xuyên; Định kì 3 lần/năm học tổ chức kiểm kê và có đề xuất thanh lý; đưa ra hướng sửa chữa, xin cấp phát, tự trang bị thêm.

### **3. Phân loại tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi**

#### **3.1. Tài sản cố định**

- Có sự sắp xếp hợp lý các phòng làm việc, phòng học... đảm bảo cho các bộ phận, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Phân công trách nhiệm rõ ràng cho từng thành viên sử dụng, trong quá trình sử dụng kịp thời phát hiện và báo cáo kịp thời khi có hư hỏng nhỏ để có khắc phục sửa chữa.

#### **3.2. Tài sản không cố định**

Các máy móc, thiết bị phục vụ cho các phòng làm việc, các máy móc phục vụ cho hệ thống PCCC, điện, nước, tủ, kê... Giao trách nhiệm cho nhân viên bảo vệ, người sử dụng trực tiếp tại các phòng, các bộ phận làm việc sử dụng và có trách nhiệm quản lý.

#### **3.3. Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi**

##### **3.3.1. Phân loại thiết bị, đồ dùng, đồ chơi**

- Đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị phù hợp với từng độ tuổi trẻ và theo quy định Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN; Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN theo Thông tư 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010.

- Đồ dùng phục vụ sinh hoạt hàng ngày của trẻ không nằm trong danh mục của Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN; Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy

học tối thiểu dùng cho GDMN theo Thông tư 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010.

- Đồ dùng đồ chơi, thiết bị dùng chung.

### *3.3.2. Tổ chức sử dụng*

- Bàn giao thiết bị, đồ dùng, đồ chơi cho từng nhóm lớp để giáo viên lớp có trách nhiệm quản lý, sử dụng thường xuyên; Hàng năm có kiểm kê thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nhóm lớp để làm căn cứ xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất.

- Những thiết bị dùng chung được sắp xếp ngăn nắp tại nơi quy định của nhà trường và cho mượn khi giáo viên lớp có nhu cầu sử dụng; có sổ sách theo dõi tình trạng thiết bị khi mượn, khi trả của người sử dụng.

- Đối với các thiết bị là phần mềm giao trực tiếp cho cán bộ, nhân viên phụ trách, quản lý, sử dụng; thường xuyên giáo viên các lớp hướng dẫn cho trẻ thực hiện.

- Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trên lớp của giáo viên qua việc dự giờ, thăm lớp. Định kỳ 3 lần/năm học tổ chức kiểm kê và có đề xuất thanh lý; đưa ra hướng sửa chữa, xin cấp phát, tự trang bị thêm.

- Giáo viên phải thường xuyên sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi để nâng cao chất lượng và hiệu quả giờ dạy, thu hút sự tham gia của trẻ.

## ***3.4. Đối với thiết bị đồ chơi vận động thông minh của khối MG 5-6T và thiết bị đồ dùng, đồ chơi đổi mới phương pháp dạy học khối MG 4-5T***

### *3.4.1. Công tác sử dụng*

- Giáo viên phụ trách lớp trực tiếp hướng dẫn cho trẻ được thực hành, trải nghiệm, chơi với thiết bị trong bộ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi vận động thông minh trong các hoạt động hàng ngày của trẻ như: Giờ đón, trả trẻ; Hoạt động học; Hoạt động chơi...

- Khai thác sử dụng thiết bị một cách khoa học, sáng tạo để phát huy tối đa hiệu quả, tính năng sử dụng của đồ dùng.

- Đảm bảo an toàn trong quá trình trẻ hoạt động: Khơi gợi sự hứng thú, tích cực sáng tạo của trẻ.

### *3.4.2. Công tác bảo quản*

- Vào sổ tài sản của trường, lớp.

- Trực tiếp hướng dẫn, bảo quản, kiểm đếm sau khi trẻ chơi.

- Đối với những thiết bị điện tử: giáo viên kiểm tra nguồn điện trước khi sử dụng. Sau khi sử dụng phải rút phích cắm ra khỏi ổ điện; Kiểm tra lưu lượng pin (pin máy tính, Pin của bộ Robot sáng tạo cho trẻ em) để sạc pin kịp thời không để

cạn kiệt pin. Đặc biệt lưu ý không sạc pin khi trẻ đang hoạt động với các thiết bị điện tử.

- Sắp xếp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong lớp gọn gàng, khoa học, phù hợp với điều kiện và không gian lớp học, thuận tiện cho cô và trẻ trong quá trình cô hướng dẫn trẻ sử dụng, trẻ chơi.

- Với những đồ chơi có kích thước nhỏ, giáo viên sử dụng các hộp có nắp đậy để bảo quản. Trong quá trình trẻ chơi giáo viên lưu ý quản lý, nhắc nhở trẻ chơi và bảo quản đồ chơi cẩn thận, lấy cất đúng nơi, đúng chỗ quy định của lớp.

### **3.5. Đồ chơi ngoài trời**

#### **3.5.1. Công tác sử dụng**

- Hàng ngày giáo viên tổ chức các hoạt động ngoài trời tổ chức cho trẻ hoạt động khám phá các đồ chơi đảm bảo an toàn hiệu quả

- Bố trí để các đồ chơi phù hợp thuận tiện cho trẻ trong khi chơi

#### **3.5.2. Công tác bảo quản**

- Bàn giao tài sản là đồ chơi ngoài trời cho nhân viên bảo vệ quản lý

- Vào sổ tài sản trường.

- Giao cho bảo vệ thường xuyên kiểm tra phát hiện đồ chơi không an toàn kịp thời sửa chữa.

### **3.6. Tài sản, đồ dùng phục vụ bán trú**

- Giao cho bộ phận bếp ăn phụ trách quản lý, bảo quản, sử dụng. Hàng năm có kiểm kê tài sản phục vụ bán trú để làm căn cứ xây dựng kế hoạch trang sắm bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị mới.

- Các đồ dùng phục vụ bán trú được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp tại từng bếp ăn của nhà trường, hàng ngày được vệ sinh sạch sẽ trước và sau khi sử dụng.

### **4. Công tác quản lý**

- Quản lý tốt thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có của trường/lớp.

- Tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc quản lý, sử dụng đến mọi thành viên trong nhà trường.

- Giao trách nhiệm cho nhân viên bảo vệ, người phụ trách các phòng ban và giáo viên phụ trách từng phòng - lớp có trách nhiệm trong quản lý, sử dụng hàng ngày.

- Những tài sản, thiết bị dùng chung như thiết bị, đồ chơi ngoài trời... giao trách nhiệm cho nhân viên bảo vệ thường xuyên kiểm tra, phòng chống thất thoát.

- Thực hiện tốt việc cập nhật hồ sơ sổ sách theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ hàng năm có kiểm kê theo từng mốc thời gian quy định. Giới thiệu thiết bị, đồ dùng mới được cấp phát, tự trang bị thêm để giáo viên tiện sử dụng.

- Không hút thuốc trong trường học, phòng làm việc và tắt hết thiết bị điện khi ra về, khóa cửa cẩn thận.

### **5. Phát triển tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi**

- Báo cáo cấp trên xin trang bị với những tài sản, thiết bị, đồ dùng mua sắm tập trung.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục: Vận động cha mẹ học sinh, mạnh thường quân hỗ trợ kinh phí để trang bị những tài sản, đồ dùng, đồ chơi cho trẻ hoặc những thiết bị cần thiết khác.

- Phát động phong trào thi đua làm đồ dùng đồ chơi theo khối lớp và khuyến khích mỗi cá nhân tự làm thêm thiết bị, đồ dùng để phục vụ giảng dạy.

## **IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN**

### **1. Lãnh đạo trường**

- Hiệu trưởng chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi ngay từ đầu năm học.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên các lớp xây dựng kế hoạch bảo quản và sử dụng hiệu quả thiết bị, đồ dùng, đồ chơi ngay từ đầu năm học.

- Đơn đốc thường xuyên, kiểm tra định kì hoặc đột xuất công tác sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. Hàng tháng có đánh giá việc quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi; kịp thời chỉnh đốn việc quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của giáo viên, các bộ phận.

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất các lớp học, các bộ phận; thanh lý các tài sản, cơ sở vật chất hết hiệu quả sử dụng; Lên kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung.

- Phát động phong trào thi đua trang trí lớp học cho tất cả giáo viên trong trường tích cực hưởng ứng, có kế hoạch trưng bày, chấm thi, trao giải.

### **2. Cán bộ phụ trách công tác CSVC**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của nhà trường năm học 2025 - 2026.

- Thông kê danh mục thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo thông tư quy định của từng lớp theo độ tuổi.

- Có đủ hồ sơ sổ sách theo dõi tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.

- Tham mưu Hiệu trưởng sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo quy định.

- Xây dựng lịch và thực hiện kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất toàn trường theo định kì 3 lần/năm (Lần 1: đầu năm học – tháng 8/2025; Lần 2: giữa năm học - tháng 1/2026 và lần 3: cuối năm học - tháng 5/2026).

### **3. Các đoàn thể**

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi cần thiết trong các hoạt động của Đoàn Thanh niên.

- Đoàn thanh niên động viên các đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt tài sản, thiết bị, đồ dùng của trường/lớp; Giữ gìn vệ sinh môi trường, lớp học tạo môi trường an toàn - thân thiện - xanh - sạch - đẹp, gần gũi với thiên nhiên.

### **4. Tổ chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của tổ được giao quản lý:

+ Thực hiện phân lịch hoạt động theo ngày, tuần, tháng tại các phòng chức năng chung cho các khối lớp.

+ Lập sổ theo dõi tài sản.

- Thống kê thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo thông tư quy định từng độ tuổi, chỉ đạo giáo viên ghi chép vào sổ tài sản nhóm lớp.

- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện tốt việc sử dụng đồ dùng, đồ chơi có hiệu quả (Tránh dạy chay).

- Phối hợp cùng lãnh đạo nhà trường kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản không còn khả năng sử dụng, từ đó xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung.

### **5. Giáo viên**

- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của lớp và thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch.

- Tiếp nhận, bảo quản, sắp xếp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi vào các giá, tủ; sử dụng hiệu quả thiết bị, đồ dùng đồ chơi; hàng ngày vệ sinh lau chùi sạch sẽ.

- Ghi chép đầy đủ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi vào sổ tài sản của lớp; cùng lãnh đạo nhà trường kiểm kê tài sản của lớp thống kê tài sản không còn khả năng sử dụng thanh lý.

- Tham mưu lãnh đạo nhà trường mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo đúng quy định của thông tư.

- Tham gia tích cực các phong trào, hội thi trang trí lớp và nhiệt tình, sáng tạo làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo bổ sung vào các góc chơi.

### **V. HỒ SƠ SỔ SÁCH**

- Kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất

- Sổ danh mục tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo thông tư quy định của từng nhóm lớp; danh mục tài sản, thiết bị của từng bộ phận.

- Sổ theo dõi tài sản, cơ sở vật chất (sổ chung toàn trường, sổ của từng nhóm lớp, bộ phận)

- Các biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản theo đợt, theo kỳ...

## VI. LỊCH HOẠT ĐỘNG

| Thời gian      | Công việc trọng tâm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Người thực hiện                 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Tháng 8</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới: sửa chữa, mua sắm bổ sung các thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú, đồ dùng sinh hoạt, đồ dùng phục vụ học tập của trẻ</li> <li>- Kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng, lắp đặt lại các hệ thống bảng biểu, điện, đèn, quạt...</li> <li>- Kiểm kê, bàn giao tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi cho các lớp, các phòng ban...</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo trường<br>TTCM, GV, NV |
| <b>Tháng 9</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các lớp, các bộ phận tổng vệ sinh trong và ngoài trường, lớp sạch sẽ; tạo môi trường, chuẩn bị cho ngày khai giảng.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường.</li> <li>- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên các lớp xây dựng kế hoạch quản lý và sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. Cụ thể hóa việc sử dụng các loại thiết bị, đồ dùng, đồ chơi vào kế hoạch chăm sóc, giáo dục hàng ngày. Đặc biệt chú trọng đến việc quản lý và sử dụng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi thông minh của các lớp mẫu giáo 4 tuổi và 5 tuổi.</li> <li>- Kiểm tra việc bố trí sắp xếp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi ở các lớp.</li> <li>- Tiếp tục rà soát bổ sung các loại thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo quy định còn thiếu.</li> <li>- Trao đổi hướng dẫn cách sử dụng các loại thiết bị, đồ dùng, đồ chơi được cấp phát. (Đặc biệt các loại thiết bị, đồ dùng, đồ chơi thông minh của trẻ 4-5 tuổi và trẻ 5-6 tuổi).</li> </ul> | Lãnh đạo trường<br>TTCM, GV, NV |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Tháng 10</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, rà soát việc quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của các lớp, các bộ phận.</li> <li>- Chỉ đạo các lớp vệ sinh, bố trí, sắp xếp các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đảm bảo an toàn cho trẻ.</li> <li>- Chỉ đạo các lớp trồng bổ sung và chăm sóc cây xanh ở các góc thiên nhiên.</li> <li>- Phát động phong trào tổ chức cho trẻ cùng cô làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo để phục vụ cho hội thi trang trí lớp cấp trường.</li> </ul>                                               | Lãnh đạo trường<br>TTCM, GV |
| <b>Tháng 11</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, rà soát việc quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của các lớp, các bộ phận.</li> <li>- Theo dõi việc giao nhận và quản lý thiết bị, đồ dùng, sổ sách...</li> <li>- Chỉ đạo lồng ghép giáo dục trẻ ý thức giữ gìn đồ dùng, đồ chơi của lớp.</li> <li>- Tiếp tục chỉ đạo lồng ghép nội dung sử dụng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi thông minh vào tổ chức các hoạt động; tăng cường sử dụng các thiết bị đồ dùng đồ chơi thông minh vào các hoạt động ngoài trời.</li> </ul> | Lãnh đạo trường<br>TTCM, GV |
| <b>Tháng 12</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các lớp thực hiện công tác vệ sinh an toàn của các đồ dùng, đồ chơi trong lớp, khu vực lan can, cầu thang.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn của các đồ dùng đồ chơi, thiết bị vận động ngoài trời.</li> <li>- Kiểm tra việc sử dụng các loại thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của các lớp. Đánh giá hiệu quả sử dụng các loại đồ dùng, đồ chơi thông qua việc xây dựng kế hoạch chăm sóc giáo dục và việc tổ chức các hoạt động cho trẻ.</li> </ul>                                               | Lãnh đạo trường<br>GV, NV   |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Tháng 1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát bổ sung và sửa chữa những thiết bị, đồ dùng thiếu, hỏng.</li> <li>- Chỉ đạo các bộ phận sắp xếp, tổng vệ sinh các khu vực trong và ngoài lớp, khu vực bếp ăn, các phòng ban.</li> <li>- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của các lớp, các bộ phận.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo trường<br>GV, NV   |
| <b>Tháng 2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các lớp, các bộ phận niêm phong phòng học trước khi nghỉ Tết.</li> <li>- Theo dõi việc quản lý và sử dụng thiết bị, đồ dùng của giáo viên, nhân viên, bếp ăn.</li> <li>- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo cho việc tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.</li> <li>- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.</li> <li>- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.</li> </ul> | Lãnh đạo trường<br>GV       |
| <b>Tháng 3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra giám sát việc sử dụng và bảo quản các thiết bị đồ dùng, đồ chơi được cấp phát của các lớp và các bộ phận khác.</li> <li>- Phát động phong trào trẻ cùng cô làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo tặng người thân nhân ngày 8/3.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo trường<br>GV       |
| <b>Tháng 4</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi; Sửa chữa một số thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hư hỏng nhỏ (nếu có)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo trường<br>GV, NV   |
| <b>Tháng 5</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm kê tài sản cuối năm, thanh lý tài sản hỏng, không còn sử dụng được.</li> <li>- Hoàn tất biên bản kiểm tra, hồ sơ thanh lý tài sản (nếu có).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo trường<br>TTCM, GV |
| <b>Tháng 6</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các bộ phận vệ sinh, sắp xếp, bảo quản các loại tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong thời gian nghỉ hè.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo trường<br>TTCM     |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tháng 7</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới.</li> <li>- Lập dự thảo kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo trường + kế toán.</li> </ul> |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

Trên đây là kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của trường Mầm non Cô Tô năm học 2025-2026. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường đạt hiệu quả cao nhất./.

**Nơi nhận:**

- Chi bộ, Hiệu trưởng (báo cáo);
- Đoàn TN trường (phối hợp);
- Lãnh đạo trường, Các TTCM (chỉ đạo);
- CB, GV, NV (thực hiện);
- Lưu VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hường**