

**UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH  
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4**

**KẾ HOẠCH  
MUA SẴM, SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT  
NĂM HỌC 2025 - 2026**

*Nam Định, tháng 09 năm 2025*

Số: 70/KH – MNS4

Nam Định, ngày 22 tháng 09 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**MUA SẮM, BẢO QUẢN SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT**  
**NĂM HỌC 2025-2026**

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ thông tư số 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của Bộ tài chính sửa đổi một số điểm Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 6/9/2006 hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính;
- Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
- Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức chế độ nhà nước ban hành;
- Căn cứ Quyết định số 1150/QĐ-PGDĐT ngày 27/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Nam Định về giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;
- Căn cứ vào biên bản họp phụ huynh học sinh về việc thoả thuận các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2025-2026;
- Căn cứ các văn bản, nghị quyết chỉ đạo hướng dẫn của bộ GD-ĐT, của tỉnh Ninh Bình, Đảng uỷ - UBND phường Nam Định về giáo dục - đào tạo, giáo dục mầm non

Trường MN Số 4 xây dựng kế hoạch bảo quản sửa chữa cơ sở vật chất năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

### **I. Mục tiêu chung:**

1. 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.
2. Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có, cũng như sửa chữa kịp thời, tránh gây mất an toàn, thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

### **II. Mục tiêu cụ thể:**

1. Giả soát, dự toán 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 chăm sóc-giáo dục trong ngày trong nhà trường. Tạo môi trường "Xanh – Sạch – Đẹp- An toàn" , lấy trẻ làm trung tâm.
2. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC thường xuyên để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm và bổ sung trong năm học.
3. 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, bán trú để trình lãnh đạo tiến hành thanh lý và bổ sung theo quy định, đảm bảo đủ điều kiện để xây dựng kế hoạch trường chuẩn Quốc gia.
4. Nâng cao hiệu quả hoạt động, sử dụng đồ dùng, đồ chơi của cán bộ, giáo viên, CNV trong nhà trường, nhằm phục vụ tốt công tác chăm sóc-giáo dục trẻ tại trường.

### **III. Biện pháp:**

1. Đầu năm học BGH phối hợp với kế toán, tổ chuyên môn, các bộ phận khác rà soát số liệu lập kế hoạch sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của trường.

2. Căn cứ vào đề xuất của các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan vào việc bổ sung, sửa chữa, mua sắm đồ dùng- trang thiết bị. Hiệu trưởng phê duyệt để có kế hoạch trang bị bổ sung cần thiết cho năm học mới.
  3. Xây dựng kế hoạch cải tạo và sửa chữa nhỏ trong các tháng để kịp thời phục vụ mọi hoạt động CS-GD trẻ được an toàn, thuận tiện
  4. Phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kế hoạch để đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.
  5. Quy định thời gian kiểm kê cụ thể: tháng 6 và tháng 12 hàng năm.
  6. Đối chiếu kiểm tra tài sản 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.
  7. Phối hợp với BGH, 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 Tổ HCQT 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.
  8. Lập các dự toán mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị và đồ dùng dạy học trình lãnh đạo Phường Nam Định phê duyệt.
- Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa, bảo quản cơ sở vật chất trong năm học của trường MN Số 4 TP Nam Định.

#### KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI HÀNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Ghi chú
<b>08/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cải tạo cây xanh trong sân trường</li> <li>- Kiểm soát các điều kiện cơ sở vật chất.</li> <li>- Mua bổ sung đồ dùng đầu năm học cho các lớp</li> <li>- Mua sắm văn phòng phẩm, các loại hồ sơ sổ sách</li> </ul>	

<b>09/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị CSVC cho lễ khai giảng.</li> <li>- Thống kê một số thiết bị về công tác giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy.</li> <li>- Già soát bổ sung và trang bị đồ dùng bán trú.</li> <li>- Làm mới cổng trường tại khu B Số 68 Phù Long</li> </ul>
<b>10/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc thực hiện VS các thiết bị máy móc khối văn phòng và các trang thiết bị khác trong các phòng học</li> <li>- Mua vấp phòng phẩm</li> <li>- Phun thuốc muỗi 2 khu</li> <li>- Sửa chữa nhà vệ sinh lớp 2a,3a</li> </ul>
<b>11/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung đồ dùng trang thiết bị phục vụ công tác dạy học</li> <li>- Sửa chữa bảo dưỡng lại đường điện khu B đường Phù Long</li> </ul>
<b>12/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác.</li> <li>- Mua bổ sung thảm xốp cho các phòng chức năng</li> <li>- Kiểm kê tài sản cuối năm</li> </ul>
<b>01/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mua sắm bổ sung đồ dùng nuôi ăn bán trú đợt II</li> <li>- Phun thuốc muỗi đợt 2 tại 2 khu</li> <li>- Rà soát mua bổ sung trang thiết bị đồ dùng thiếu tại các lớp học và phòng chức năng</li> </ul>
<b>02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VS trường, lớp chuẩn bị nghỉ tết .</li> <li>- Niêm phong tài sản toàn trường.</li> <li>- Phân công trực Tết bảo quản CSVC.</li> <li>- KT CSVC sau nghỉ Tết.</li> <li>- VS trường, lớp sau nghỉ tết .</li> <li>- Bổ sung cây xanh trong khuôn viên trường</li> <li>- Rà soát bổ sung thiết bị dạy học</li> <li>- Sơn sửa lại khu B 68 Phù Long</li> </ul>
<b>03/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục KT việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị.</li> <li>- Mua sắm bổ sung trang thiết bị dạy học</li> <li>- Ốp lại tường bếp khu B 68 Phù Long</li> <li>- Sơn vẽ lại tường bao khu A Đường 19/5</li> <li>- Sửa chữa, mở thêm phòng phó hiệu trưởng</li> <li>- Xây ,thiết kế lại khu trồng rau tại khu A</li> <li>- Mua sắm văn phòng phẩm</li> </ul>

	- Làm mới lại cổng trường và vòm sân khấu tại khu A
04/2025	- Kiểm tra VS các trang thiết bị và các điều kiện ĐBAT cho HS. - Mua bổ sung thảm cỏ tại 2 khu - Ra soát thay thế thiết bị điện và máy móc bị hư hỏng
05,06/2025	- Kiểm kê tài sản cuối năm học (tháng 5,6). - In ấn phong bật chuẩn bị cho công tác tổng kết năm học - Đánh giá công tác sử dụng, bảo quản thiết bị, CSVC trong năm học tại các lớp học, các phòng chức năng. - Tổng VS toàn trường chuẩn bị TK năm học . - Giả soát các điều kiện cơ sở vật chất

Nơi nhận:

- Phòng KTHT để BC
- Lưu VP

