

Số: 73 /QĐ-TCNDT

Tri Tôn, ngày 16 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định quản lý và sử dụng xưởng thực hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-TCNDT ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCNDT ngàycủa Hiệu trưởng trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang về việc quy định quản lý và sử dụng tài sản công

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị và Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý và sử dụng xưởng thực hành” tại trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong toàn trường.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: PĐT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Văn Thích

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XƯỞNG THỰC HÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 73/QĐ-TCNDT ngày 16 tháng 3 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, dụng cụ và vật tư tại các xưởng thực hành của nhà trường; đồng thời quy định trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc quản lý và sử dụng xưởng thực hành phục vụ hoạt động đào tạo.

Quy định này được áp dụng đối với các khoa chuyên môn, phòng chức năng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia giảng dạy, học tập, thực hành tại các xưởng thực hành của nhà trường.

Điều 2. Mục đích

Việc quản lý xưởng thực hành nhằm bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động đào tạo nghề của nhà trường; đồng thời nâng cao hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản được giao quản lý.

Công tác quản lý xưởng thực hành phải đảm bảo việc sử dụng trang thiết bị, máy móc và vật tư thực hành đúng mục đích, đúng quy định, an toàn và tiết kiệm; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và phát huy hiệu quả đầu tư của nhà trường.

Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, giáo viên và học sinh trong việc bảo quản tài sản và thiết bị thực hành.

Đảm bảo an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường trong quá trình thực hành.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng xưởng thực hành

1. Xưởng thực hành của nhà trường được tổ chức quản lý và sử dụng nhằm phục vụ chủ yếu cho hoạt động giảng dạy, học tập và thực hành nghề của học sinh

theo chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo và các hoạt động chuyên môn khác của nhà trường.

2. Việc sử dụng xưởng thực hành phải được thực hiện theo kế hoạch đào tạo đã được nhà trường phê duyệt. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xưởng thực hành phải thực hiện đăng ký sử dụng và được sự phân công, bố trí của đơn vị quản lý xưởng theo đúng quy định của nhà trường.

3. Tất cả các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ và phương tiện phục vụ thực hành trong xưởng phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình kỹ thuật và đúng hướng dẫn sử dụng của thiết bị, nhằm đảm bảo hiệu quả trong công tác đào tạo và hạn chế hư hỏng, thất thoát tài sản của nhà trường.

4. Trong quá trình tổ chức giảng dạy và thực hành tại xưởng, các đơn vị và cá nhân có liên quan phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật và của nhà trường về an toàn lao động, phòng cháy và chữa cháy, an toàn điện, an toàn thiết bị và bảo vệ môi trường.

5. Mọi tổ chức, cá nhân được phân công hoặc được phép sử dụng xưởng thực hành có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định về quản lý và sử dụng xưởng; đồng thời có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc và dụng cụ thực hành của nhà trường, đảm bảo việc sử dụng xưởng thực hành an toàn, hiệu quả và lâu dài.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị

1. Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản, trang thiết bị, máy móc, dụng cụ và vật tư thực hành tại các xưởng thực hành của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài sản công.

2. Tổ chức tiếp nhận, quản lý, theo dõi và thực hiện việc bàn giao trang thiết bị, máy móc, dụng cụ thực hành cho cán bộ phụ trách các xưởng và các khoa chuyên môn để phục vụ hoạt động đào tạo, thực hành của học sinh theo đúng quy định của nhà trường.

3. Phối hợp với các khoa chuyên môn và giáo viên phụ trách xưởng thực hiện việc kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình trạng hoạt động của thiết bị, máy móc và dụng cụ thực hành; kịp thời tham mưu cho Ban Giám hiệu các biện pháp sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng nhằm đảm bảo thiết bị được sử dụng an toàn, hiệu quả và đúng mục đích.

4. Tổ chức tổng hợp nhu cầu nguyên vật liệu, vật tư phục vụ thực hành của các khoa chuyên môn theo từng học kỳ hoặc năm học trên cơ sở kế hoạch đào tạo và đề

xuất của các khoa; tham mưu cho Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch cung ứng vật tư thực hành.

5. Thực hiện việc mua sắm, tiếp nhận, quản lý và cấp phát nguyên vật liệu, vật tư thực hành cho các khoa chuyên môn theo kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo đúng quy định về quản lý tài chính, tài sản và phục vụ kịp thời cho hoạt động đào tạo thực hành của nhà trường.

6. Phối hợp với các khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị trong các xưởng thực hành theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; lập hồ sơ kiểm kê, đối chiếu số liệu và báo cáo kết quả theo quy định về quản lý tài sản công.

7. Thực hiện việc theo dõi, quản lý giá trị tài sản, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định là trang thiết bị, máy móc trong các xưởng thực hành theo đúng quy định của Nhà nước; lập hồ sơ theo dõi và báo cáo tình hình biến động tài sản theo quy định.

8. Chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xử lý tài sản hư hỏng, xuống cấp, không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn khả năng sửa chữa; thực hiện các thủ tục đề nghị thanh lý, điều chuyển hoặc xử lý tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài sản công.

9. Tổ chức quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, sổ sách, chứng từ liên quan đến công tác quản lý tài sản, thiết bị và vật tư thực hành của các xưởng theo đúng quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng khoa

1. Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công tác quản lý, sử dụng và bảo quản các xưởng thực hành, trang thiết bị, máy móc, dụng cụ và vật tư thực hành thuộc phạm vi quản lý của khoa theo sự phân công của nhà trường.

2. Tổ chức quản lý và sử dụng các xưởng thực hành của khoa phục vụ hoạt động đào tạo; đảm bảo việc sử dụng xưởng đúng mục đích, đúng kế hoạch đào tạo và phù hợp với chương trình đào tạo của từng ngành nghề.

3. Thực hiện việc phân công giáo viên phụ trách quản lý các xưởng thực hành của khoa; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên phụ trách xưởng nhằm đảm bảo công tác quản lý xưởng được thực hiện đúng quy định của nhà trường.

4. Tổ chức điều phối việc sử dụng xưởng thực hành và trang thiết bị thực hành giữa các lớp học, các môn học và các giáo viên giảng dạy nhằm đảm bảo sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và trang thiết bị của nhà trường.

5. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ và nguyên vật liệu thực hành của khoa; đảm bảo việc sử dụng đúng mục

đích đào tạo, đúng quy trình kỹ thuật và đúng các quy định về quản lý tài sản của nhà trường.

6. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất đối với các xưởng thực hành thuộc khoa nhằm kịp thời phát hiện các vấn đề liên quan đến việc quản lý, sử dụng thiết bị, an toàn lao động và vệ sinh xưởng thực hành.

7. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy định cụ thể của từng xưởng thực hành phù hợp với đặc thù của từng ngành nghề đào tạo, đảm bảo an toàn trong quá trình giảng dạy và thực hành.

8. Tổng hợp nhu cầu nguyên vật liệu thực hành của các bộ môn và giáo viên thuộc khoa theo từng học kỳ hoặc năm học; gửi về Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị để tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu xem xét và cấp phát theo quy định.

9. Phối hợp với Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị và các đơn vị liên quan trong công tác kiểm kê tài sản, kiểm tra tình trạng thiết bị, đề xuất sửa chữa, bảo trì hoặc thay thế thiết bị khi cần thiết nhằm đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động đào tạo.

10. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Ban Giám hiệu về tình hình quản lý, sử dụng xưởng thực hành, trang thiết bị và vật tư thực hành của khoa theo yêu cầu của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên phụ trách xưởng

1. Giáo viên được phân công phụ trách xưởng thực hành có trách nhiệm trực tiếp quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, dụng cụ và các điều kiện phục vụ thực hành trong xưởng theo sự phân công của Trường khoa và quy định của nhà trường.

2. Thực hiện việc quản lý, bảo quản và sử dụng trang thiết bị, máy móc, dụng cụ trong xưởng đúng quy định; thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị để kịp thời phát hiện các hư hỏng, sự cố và báo cáo Trường khoa để có biện pháp xử lý.

3. Thực hiện việc mở và đóng xưởng thực hành theo lịch giảng dạy và kế hoạch sử dụng xưởng đã được phê duyệt; trước khi mở xưởng phải kiểm tra các điều kiện an toàn như hệ thống điện, thiết bị và môi trường làm việc trong xưởng; sau khi kết thúc buổi thực hành phải kiểm tra lại thiết bị, tắt nguồn điện, sắp xếp dụng cụ gọn gàng và khóa cửa xưởng theo quy định.

4. Thực hiện việc tiếp nhận và bàn giao xưởng thực hành khi có sự thay đổi giáo viên phụ trách hoặc khi có yêu cầu của đơn vị quản lý; việc giao nhận phải kiểm tra đầy đủ tình trạng thiết bị, máy móc và dụng cụ trong xưởng và phải thực hiện biên bản giao nhận giữa người nhận và người giao.

5. Theo dõi, quản lý việc sử dụng nguyên vật liệu thực hành của các lớp học trong xưởng; đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích, đúng định mức và phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo.

6. Tham mưu với Trường khoa trong việc sắp xếp và điều phối lịch sử dụng xưởng thực hành. Giáo viên giảng dạy có nhu cầu sử dụng xưởng phải đăng ký với Trường khoa hoặc người được phân công quản lý xưởng để bố trí lịch sử dụng phù hợp với kế hoạch đào tạo của nhà trường.

7. Thực hiện việc ghi chép đầy đủ các nội dung liên quan đến hoạt động của xưởng vào các loại sổ quản lý theo quy định, bao gồm sổ theo dõi sử dụng xưởng, sổ theo dõi thiết bị và các hồ sơ quản lý khác.

8. Kịp thời báo cáo Trường khoa và Ban Giám hiệu khi xảy ra sự cố kỹ thuật, tai nạn lao động hoặc các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng xưởng thực hành để được xem xét và xử lý theo quy định.

Chương III

QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ VÀ NGUYÊN VẬT LIỆU

Điều 7. Quản lý thiết bị thực hành

1. Tất cả các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ thực hành được trang bị tại các xưởng thực hành của nhà trường phải được quản lý theo danh mục tài sản và hồ sơ quản lý tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản công và các quy định nội bộ của nhà trường.

2. Trang thiết bị, máy móc và dụng cụ thực hành chỉ được sử dụng để phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành nghề và các hoạt động chuyên môn của nhà trường; việc sử dụng phải đúng mục đích đào tạo, đúng chức năng của thiết bị và tuân thủ đầy đủ các quy trình kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng của từng loại thiết bị.

3. Giáo viên phụ trách xưởng và các đơn vị liên quan có trách nhiệm quản lý, theo dõi tình trạng hoạt động của các thiết bị trong xưởng; thực hiện việc kiểm tra thường xuyên nhằm phát hiện kịp thời các dấu hiệu hư hỏng, mất an toàn hoặc các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng thiết bị.

4. Việc di chuyển, điều chuyển, cho mượn trang thiết bị, máy móc phải được sự đồng ý của Trường khoa. Việc đưa trang thiết bị, máy móc ra khỏi trường phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Ban; nghiêm cấm việc tự ý di chuyển, tháo dỡ hoặc sử dụng thiết bị không đúng quy định.

5. Trong quá trình sử dụng thiết bị thực hành, các cá nhân có liên quan phải thực hiện việc bảo quản, vệ sinh thiết bị sau mỗi buổi thực hành; đảm bảo thiết bị luôn được giữ gìn sạch sẽ, sắp xếp đúng vị trí và trong tình trạng sẵn sàng phục vụ cho các hoạt động thực hành tiếp theo.

6. Trường hợp phát hiện thiết bị bị hư hỏng, mất mát hoặc có nguy cơ mất an toàn trong quá trình sử dụng, giáo viên phụ trách xưởng hoặc người phát hiện có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Trường khoa để xem xét, xử lý theo quy định của nhà trường và quy định của pháp luật về quản lý tài sản.

7. Các thiết bị thực hành trong xưởng phải được kiểm kê định kỳ hoặc kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu nhằm đảm bảo việc quản lý tài sản được thực hiện đầy đủ, chính xác và đúng quy định.

Điều 8. Quản lý nguyên vật liệu thực hành

1. Nguyên vật liệu, vật tư thực hành được sử dụng tại các xưởng thực hành của nhà trường phải được quản lý chặt chẽ theo kế hoạch đào tạo và nhu cầu thực tế của các khoa chuyên môn nhằm phục vụ cho hoạt động giảng dạy và học tập thực hành của học sinh.

2. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của từng học kỳ hoặc năm học, các khoa chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu nguyên vật liệu thực hành của các bộ môn và giáo viên giảng dạy, gửi về Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị để tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt kế hoạch cung ứng vật tư thực hành.

3. Việc cấp phát nguyên vật liệu thực hành cho các khoa và các lớp học phải được thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt; quá trình cấp phát phải có sổ theo dõi, phiếu cấp phát vật tư hoặc các chứng từ liên quan theo quy định nhằm đảm bảo việc quản lý và kiểm soát vật tư được thực hiện đầy đủ, rõ ràng.

4. Học sinh khi tham gia thực hành tại xưởng có trách nhiệm sử dụng nguyên vật liệu thực hành tiết kiệm, đúng mục đích, đúng hướng dẫn của giáo viên; không được tự ý sử dụng vật tư vào các mục đích khác ngoài nội dung thực hành.

5. Trường khoa và giáo viên phụ trách xưởng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng nguyên vật liệu thực hành nhằm hạn chế lãng phí, thất thoát; đồng thời kịp thời báo cáo các trường hợp sử dụng vật tư không đúng quy định để nhà trường xem xét và xử lý.

6. Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị phối hợp với các khoa chuyên môn thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu và tổng hợp tình hình sử dụng vật tư thực hành theo định kỳ nhằm đảm bảo công tác quản lý vật tư được thực hiện đúng quy định của nhà trường.

7. Quy định về việc cấp phát, sử dụng nguyên vật liệu thực hành thực hiện theo Quyết định số 92/QĐ-TCNDT, ngày 11 tháng 3 năm 2024 về việc ban hành Quy

định về tổ chức quản lý, cấp phát, sử dụng công cụ dụng cụ, nguyên vật liệu thực hành, thực tập của Hiệu trưởng trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang

Chương IV

BIÊN HIỆU, BIÊN BÁO VÀ TRANG BỊ AN TOÀN TRONG XƯỞNG

Điều 9. Biên hiệu và bảng thông tin trong xưởng thực hành

1. Mỗi xưởng thực hành của nhà trường phải được bố trí đầy đủ các biên hiệu và bảng thông tin cần thiết nhằm phục vụ công tác quản lý, hướng dẫn sử dụng xưởng, đảm bảo an toàn lao động và nâng cao ý thức chấp hành nội quy của người học trong quá trình thực hành.

2. Tùy theo loại xưởng thực hành, xưởng được trang bị các bảng thông tin và biên hiệu sau:

a) Bảng tên xưởng thực hành được gắn tại vị trí dễ nhận biết trước cửa hoặc khu vực ra vào của xưởng;

b) Bảng nội quy xưởng thực hành quy định các quy tắc chung trong việc quản lý và sử dụng xưởng;

c) Bảng nội quy dành cho học sinh khi tham gia thực hành tại xưởng;

d) Bảng hướng dẫn hoặc quy trình vận hành đối với các thiết bị, máy móc quan trọng nhằm đảm bảo việc sử dụng thiết bị đúng quy trình kỹ thuật và an toàn;

đ) Bảng danh mục thiết bị, máy móc và dụng cụ thực hành được trang bị trong xưởng để phục vụ công tác quản lý và kiểm tra;

e) Các biển báo về an toàn lao động, biển báo nguy hiểm, biển chỉ dẫn an toàn điện, biển cảnh báo khu vực nguy hiểm khi cần thiết;

g) Bảng hướng dẫn hoặc sơ đồ phòng cháy chữa cháy và sơ đồ thoát hiểm trong trường hợp xảy ra sự cố;

h) Các bảng thông tin khác phục vụ công tác quản lý và đảm bảo an toàn trong xưởng thực hành theo yêu cầu của nhà trường.

3. Các bảng thông tin, biên hiệu và biển báo trong xưởng phải được bố trí tại các vị trí dễ quan sát, dễ đọc, đảm bảo thuận tiện cho việc theo dõi và thực hiện của giáo viên, học sinh trong quá trình sử dụng xưởng.

4. Giáo viên phụ trách xưởng và đơn vị quản lý xưởng có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản và kịp thời đề xuất sửa chữa, thay thế các bảng thông tin, biển hiệu khi bị hư hỏng hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 10. Biển báo an toàn lao động

1. Trong các xưởng thực hành của nhà trường phải được bố trí đầy đủ hệ thống biển báo, biển chỉ dẫn và các bảng cảnh báo an toàn nhằm đảm bảo an toàn lao động, phòng ngừa tai nạn trong quá trình giảng dạy và thực hành.

2. Tùy theo loại xưởng thực hành, các loại biển báo an toàn phải được trang bị trong xưởng thực hành bao gồm:

a) Biển cảnh báo nguy hiểm, được đặt tại các vị trí có nguy cơ mất an toàn như khu vực có điện áp cao, khu vực có máy móc đang vận hành, khu vực có thiết bị nguy hiểm hoặc các khu vực tiềm ẩn rủi ro trong quá trình thực hành;

b) Biển bắt buộc sử dụng trang bị bảo hộ lao động, nhằm yêu cầu người học và người sử dụng xưởng phải trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động cần thiết như mũ bảo hộ, kính bảo hộ, găng tay, giày bảo hộ hoặc các trang bị bảo hộ khác theo tính chất của từng ngành nghề;

c) Biển cấm, bao gồm các biển vào khi không có nhiệm vụ, cấm vận hành thiết bị khi chưa được phép của giáo viên phụ trách hoặc người có trách nhiệm;

d) Biển chỉ dẫn an toàn, bao gồm các biển chỉ dẫn vị trí thiết bị phòng cháy chữa cháy, thiết bị sơ cứu, tủ điện, công tắc điện tổng và các lối thoát hiểm trong trường hợp xảy ra sự cố.

3. Các biển báo an toàn phải được lắp đặt tại các vị trí dễ nhìn thấy, dễ nhận biết, đảm bảo thuận tiện cho việc quan sát và thực hiện của giáo viên, học sinh trong quá trình thực hành.

4. Giáo viên phụ trách xưởng và đơn vị quản lý xưởng có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tình trạng của các biển báo an toàn; kịp thời đề xuất bổ sung, sửa chữa hoặc thay thế khi biển báo bị hư hỏng, mờ hoặc không còn phù hợp với điều kiện thực tế của xưởng thực hành.

Điều 11. Trang bị an toàn trong xưởng thực hành

1. Các xưởng thực hành của nhà trường phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện và dụng cụ cần thiết nhằm đảm bảo an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp có thể xảy ra trong quá trình giảng dạy và thực hành.

2. Tùy theo loại xưởng thực hành, các trang thiết bị an toàn phải được bố trí trong mỗi xưởng thực hành bao gồm:

a) Bình chữa cháy được trang bị theo đúng quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy; bình chữa cháy phải được đặt tại vị trí dễ quan sát, dễ tiếp cận và đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng khi xảy ra sự cố;

b) Tủ thuốc hoặc hộp thuốc sơ cứu ban đầu, được trang bị các vật tư y tế cần thiết để phục vụ việc sơ cứu khi xảy ra tai nạn trong quá trình thực hành;

c) Công tắc điện tổng hoặc thiết bị ngắt điện khẩn cấp, được lắp đặt tại vị trí thuận tiện để có thể nhanh chóng ngắt nguồn điện khi xảy ra sự cố liên quan đến điện hoặc thiết bị trong xưởng;

d) Các trang bị bảo hộ lao động, bao gồm mũ bảo hộ, kính bảo hộ, găng tay, giày bảo hộ, quần áo bảo hộ hoặc các phương tiện bảo hộ lao động khác phù hợp với đặc thù của từng ngành nghề và từng loại xưởng thực hành.

3. Các thiết bị và phương tiện đảm bảo an toàn trong xưởng phải được bố trí tại các vị trí hợp lý, dễ nhận biết và thuận tiện cho việc sử dụng; đồng thời phải có biển chỉ dẫn rõ ràng để giáo viên và học sinh có thể nhanh chóng xác định khi cần thiết.

4. Giáo viên phụ trách xưởng và các đơn vị quản lý xưởng có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tình trạng của các thiết bị an toàn, đảm bảo các thiết bị luôn trong trạng thái sẵn sàng sử dụng; kịp thời báo cáo và đề xuất bổ sung, sửa chữa hoặc thay thế khi các thiết bị an toàn bị hư hỏng, hết hạn sử dụng hoặc không còn đảm bảo yêu cầu.

5. Học sinh khi tham gia thực hành trong xưởng có trách nhiệm sử dụng đầy đủ các trang bị bảo hộ lao động theo hướng dẫn của giáo viên và theo quy định của nhà trường nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình học tập và thực hành.

Chương V

AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ VỆ SINH XƯỞNG

Điều 12. An toàn lao động trong xưởng thực hành

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi tham gia giảng dạy, học tập và thực hành tại các xưởng thực hành của nhà trường phải chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và của nhà trường về an toàn lao động, an toàn điện, an toàn thiết bị, phòng cháy và chữa cháy và các quy định có liên quan.

2. Giáo viên trực tiếp giảng dạy và hướng dẫn thực hành có trách nhiệm phổ biến các quy định về an toàn lao động, hướng dẫn quy trình vận hành thiết bị và các biện pháp đảm bảo an toàn cho học sinh trước khi tổ chức thực hành tại xưởng.

3. Trong quá trình thực hành, giáo viên giảng dạy có trách nhiệm quản lý lớp học, theo dõi việc sử dụng thiết bị, nhắc nhở học sinh chấp hành các quy định về an toàn lao động và sử dụng đầy đủ các trang bị bảo hộ lao động theo quy định.

4. Học sinh khi tham gia thực hành phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu về an toàn lao động, sử dụng đúng trang bị bảo hộ lao động và tuân thủ hướng dẫn của giáo viên giảng dạy.

5. Khi xảy ra sự cố kỹ thuật hoặc tai nạn trong quá trình thực hành, giáo viên giảng dạy phải kịp thời dừng việc thực hành, thực hiện các biện pháp xử lý ban đầu và báo cáo cho Trường khoa hoặc Ban Giám hiệu để được xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 13. Vệ sinh xưởng thực hành

1. Sau mỗi buổi thực hành, giáo viên giảng dạy có trách nhiệm tổ chức cho học sinh thực hiện vệ sinh khu vực làm việc, đảm bảo xưởng thực hành được giữ gìn sạch sẽ, gọn gàng và an toàn.

2. Các dụng cụ, thiết bị và máy móc sau khi sử dụng phải được vệ sinh, kiểm tra và sắp xếp lại đúng vị trí quy định nhằm đảm bảo thuận tiện cho việc quản lý, sử dụng và bảo quản thiết bị.

3. Rác thải, phế liệu phát sinh trong quá trình thực hành phải được thu gom, phân loại và xử lý theo quy định về vệ sinh môi trường của nhà trường.

4. Giáo viên giảng dạy chịu trách nhiệm kiểm tra việc vệ sinh xưởng sau khi kết thúc buổi thực hành trước khi bàn giao lại xưởng.

5. Giáo viên phụ trách xưởng có trách nhiệm kiểm tra định kỳ tình trạng vệ sinh, sắp xếp thiết bị và điều kiện làm việc trong xưởng; trường hợp phát hiện các vấn đề chưa đảm bảo yêu cầu thì báo cáo Trường khoa để có biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

Chương VI

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH XƯỞNG THỰC HÀNH

Điều 14. Quy định đăng ký sử dụng xưởng

1. Việc sử dụng xưởng thực hành phải được thực hiện theo kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu giảng dạy của nhà trường; các lớp học thực hành chỉ được tổ chức khi đã được bố trí và đăng ký sử dụng xưởng theo quy định.

2. Giáo viên giảng dạy các môn học có nội dung thực hành tại xưởng có trách nhiệm đăng ký sử dụng xưởng với cán bộ được phân công quản lý xưởng.

Việc đăng ký sử dụng xưởng phải được thực hiện bằng phiếu đăng ký sử dụng xưởng hoặc ghi vào sổ đăng ký sử dụng xưởng theo mẫu do Trường khoa quy định; nội dung đăng ký phải thể hiện rõ: Tên môn học hoặc nội dung thực hành; Lớp học thực hành; Thời gian sử dụng xưởng; Loại xưởng và thiết bị cần sử dụng; Giáo viên phụ trách giảng dạy. Khuyến khích các khoa thiết kế sổ đăng ký theo hình thức online.

3. Việc đăng ký sử dụng xưởng thực hành phải được thực hiện trước thời điểm tổ chức giảng dạy ít nhất 01 tuần, trừ các trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của Trường khoa.

4. Trường hợp sử dụng xưởng ngoài kế hoạch đào tạo, phục vụ cho các hoạt động khác như nghiên cứu, thực hành bổ sung, bồi dưỡng tay nghề hoặc các hoạt động chuyên môn khác của nhà trường phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

5. Lịch sử dụng xưởng thực hành phải được công bố tại xưởng thực hành để giáo viên và các đơn vị liên quan thuận tiện trong việc theo dõi và thực hiện.

Điều 15. Quy định mở và đóng xưởng

1. Xưởng thực hành chỉ được mở khi có giáo viên giảng dạy thực hành, giáo viên phụ trách xưởng. Việc mở xưởng phải đúng theo lịch sử dụng xưởng đã được phê duyệt.

2. Chìa khóa xưởng thực hành do giáo viên phụ trách quản lý xưởng trực tiếp quản lý. Việc mở và đóng xưởng trong điều kiện bình thường do giáo viên phụ trách xưởng thực hiện.

Trường hợp giáo viên giảng dạy có nhu cầu sử dụng xưởng theo kế hoạch đào tạo nhưng giáo viên phụ trách xưởng không có mặt, giáo viên giảng dạy được phép nhận chìa khóa xưởng để tự mở xưởng. Việc nhận và bàn giao chìa khóa phải được thực hiện theo quy định của khoa và được ghi nhận vào sổ theo dõi giao nhận chìa khóa xưởng.

Sau khi kết thúc buổi thực hành, giáo viên sử dụng xưởng có trách nhiệm kiểm tra thiết bị, tắt nguồn điện, đóng cửa xưởng và bàn giao lại chìa khóa cho giáo viên phụ trách xưởng, đảm bảo an toàn tài sản và cơ sở vật chất của nhà trường.

3. Trước khi mở xưởng, giáo viên giảng dạy hoặc giáo viên quản lý xưởng có trách nhiệm kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn như hệ thống điện, thiết bị, máy móc, dụng cụ, hệ thống phòng cháy chữa cháy và các điều kiện an toàn khác trong xưởng.

4. Trong quá trình sử dụng xưởng thực hành, giáo viên giảng dạy có trách nhiệm quản lý lớp học, hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị đúng quy trình kỹ thuật và đảm bảo các quy định về an toàn lao động.

5. Sau khi kết thúc buổi thực hành, giáo viên giảng dạy phải tổ chức cho học sinh vệ sinh khu vực thực hành; kiểm tra lại tình trạng thiết bị, máy móc và dụng cụ; tắt các nguồn điện, thiết bị đang hoạt động và đảm bảo các điều kiện an toàn trước khi đóng cửa xưởng.

6. Việc mở và đóng xưởng, cũng như tình trạng thiết bị và các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng xưởng phải được ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi sử dụng xưởng theo quy định của nhà trường.

7. Trường hợp phát hiện thiết bị hư hỏng, mất mát hoặc các dấu hiệu mất an toàn trong xưởng, giáo viên giảng dạy hoặc người quản lý xưởng phải kịp thời báo cáo cho Trường khoa để xem xét và xử lý theo quy định.

Điều 16. Quy định giao nhận xưởng thực hành

1. Việc giao nhận xưởng thực hành được thực hiện giữa các giáo viên giảng dạy, giữa các ca thực hành hoặc giữa giáo viên giảng dạy với giáo viên phụ trách xưởng theo lịch sử dụng xưởng đã được phê duyệt.

2. Khi giao nhận xưởng, các bên liên quan phải kiểm tra tình trạng cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, dụng cụ, vật tư và các điều kiện an toàn trong xưởng thực hành.

3. Trường hợp phát hiện thiết bị, máy móc hư hỏng, thiếu hụt hoặc có dấu hiệu mất an toàn, người nhận xưởng phải báo ngay cho Trường khoa hoặc người được giao quản lý xưởng để kịp thời xử lý.

4. Sau khi kết thúc buổi thực hành, giáo viên giảng dạy có trách nhiệm bàn giao lại xưởng trong tình trạng sạch sẽ, gọn gàng, thiết bị được sắp xếp đúng vị trí và đảm bảo các điều kiện an toàn.

5. Toàn bộ nội dung giao nhận xưởng phải được ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi sử dụng xưởng.

Điều 17. Quy định sử dụng thiết bị, máy móc trong xưởng thực hành

1. Thiết bị, máy móc và dụng cụ trong xưởng thực hành chỉ được sử dụng khi có sự hướng dẫn và giám sát của giáo viên giảng dạy hoặc người được giao quản lý xưởng.

2. Học sinh khi sử dụng thiết bị phải tuân thủ đúng quy trình kỹ thuật, nội quy xưởng thực hành và các quy định về an toàn lao động.

3. Nghiêm cấm việc tự ý tháo lắp, điều chỉnh, di chuyển hoặc sử dụng thiết bị, máy móc khi chưa được sự cho phép của giáo viên phụ trách.

4. Trong quá trình sử dụng thiết bị, nếu phát hiện sự cố, hư hỏng hoặc các dấu hiệu mất an toàn, học sinh phải báo ngay cho giáo viên phụ trách để kịp thời xử lý.

5. Sau khi kết thúc buổi thực hành, học sinh phải vệ sinh thiết bị, máy móc, dụng cụ và sắp xếp đúng vị trí quy định; giáo viên phụ trách có trách nhiệm kiểm tra lại trước khi bàn giao xưởng.

Điều 18. Quy định về bảo trì và bảo dưỡng thiết bị trong xưởng thực hành

1. Thiết bị, máy móc và dụng cụ trong xưởng thực hành phải được kiểm tra, bảo trì và bảo dưỡng định kỳ nhằm đảm bảo hoạt động ổn định, an toàn và phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, học tập.

2. Giáo viên phụ trách xưởng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi tình trạng hoạt động của thiết bị, máy móc; kịp thời phát hiện các dấu hiệu hư hỏng, xuống cấp và đề xuất phương án bảo trì, bảo dưỡng hoặc sửa chữa.

3. Công tác bảo trì, bảo dưỡng thiết bị được thực hiện theo kế hoạch định kỳ của nhà trường hoặc theo yêu cầu thực tế khi thiết bị phát sinh hư hỏng cần khắc phục.

4. Việc kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị phải được ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị hoặc hồ sơ quản lý thiết bị của xưởng theo quy định.

5. Trong trường hợp thiết bị hư hỏng nặng, mất an toàn hoặc không đảm bảo điều kiện sử dụng, giáo viên phụ trách xưởng phải kịp thời báo cáo Trưởng khoa và nhà trường để có biện pháp xử lý, sửa chữa hoặc thay thế phù hợp.

Điều 19. Quy định sửa chữa thiết bị trong xưởng thực hành

1. Khi phát hiện thiết bị, máy móc trong xưởng thực hành bị hư hỏng hoặc hoạt động không bình thường, giáo viên phụ trách xưởng hoặc giáo viên giảng dạy phải kịp thời báo cáo Trưởng khoa để xem xét và xử lý.

2. Việc sửa chữa, thay thế hoặc khắc phục sự cố thiết bị phải được thực hiện theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản và trang thiết bị của nhà trường.

3. Nghiêm cấm việc tự ý tháo lắp, sửa chữa hoặc thay đổi cấu trúc thiết bị khi chưa được sự cho phép của đơn vị quản lý và người có thẩm quyền.

4. Sau khi sửa chữa, thiết bị phải được kiểm tra lại tình trạng hoạt động và đảm bảo an toàn trước khi đưa vào sử dụng trong giảng dạy và thực hành.

5. Nội dung sửa chữa thiết bị phải được ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị hoặc hồ sơ quản lý thiết bị của xưởng theo quy định.

Điều 20. Quy định xử lý sự cố trong xưởng thực hành

1. Khi xảy ra sự cố trong quá trình thực hành, giáo viên phụ trách phải yêu cầu dừng ngay hoạt động của thiết bị hoặc khu vực xảy ra sự cố để đảm bảo an toàn.
2. Thực hiện các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn cho người học, giáo viên và thiết bị; đồng thời nhanh chóng kiểm tra, đánh giá mức độ sự cố.
3. Giáo viên phụ trách phải kịp thời báo cáo sự việc cho Trưởng khoa và các đơn vị liên quan để có biện pháp xử lý phù hợp.
4. Trường hợp sự cố liên quan đến hư hỏng thiết bị, mất an toàn hoặc có nguy cơ gây tai nạn, phải tạm ngừng sử dụng thiết bị cho đến khi được kiểm tra và khắc phục.
5. Tất cả các sự cố xảy ra trong xưởng thực hành phải được ghi nhận và lập biên bản sự cố, đồng thời ghi chép vào sổ theo dõi sử dụng xưởng hoặc sổ theo dõi thiết bị theo quy định.

Điều 21. Quy định xử lý tai nạn lao động trong xưởng thực hành

1. Khi xảy ra tai nạn trong quá trình thực hành, giáo viên phụ trách phải lập tức cho dừng các hoạt động thực hành tại khu vực xảy ra tai nạn và nhanh chóng tổ chức xử lý tình huống.
2. Thực hiện sơ cứu ban đầu cho người bị nạn theo khả năng và điều kiện tại chỗ; trường hợp cần thiết phải đưa người bị nạn đến cơ sở y tế gần nhất để được cấp cứu và điều trị kịp thời.
3. Giáo viên phụ trách phải kịp thời báo cáo sự việc cho Trưởng khoa, Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan để phối hợp xử lý theo quy định.
4. Khu vực xảy ra tai nạn cần được kiểm tra để xác định nguyên nhân và thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn trước khi tiếp tục sử dụng.
5. Tai nạn xảy ra trong xưởng thực hành phải được lập biên bản tai nạn lao động, ghi rõ thời gian, địa điểm, diễn biến sự việc, nguyên nhân ban đầu và các biện pháp xử lý; đồng thời thực hiện các biện pháp khắc phục nhằm phòng ngừa các trường hợp tương tự.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, khoa, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý và sử dụng xưởng thực hành được ban hành tại văn bản này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung quy định này đến toàn thể cán bộ, giáo viên và học sinh thuộc đơn vị mình quản lý; đồng thời tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhằm đảm bảo các xưởng thực hành được quản lý và sử dụng đúng quy định.

3. Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị, các khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong việc quản lý, kiểm tra, bảo quản và sử dụng hiệu quả các xưởng thực hành, trang thiết bị và vật tư thực hành của nhà trường.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, bổ sung nội dung quy định, các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

BỘ BIỂU MẪU QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH

Biểu mẫu 1: LỊCH GIẢNG DẠY TẠI XƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ AN GIANG

KHOA:.....

LỊCH GIẢNG DẠY TẠI XƯỞNG THỰC HÀNH

TÊN XƯỞNG:.....

Thời gian từ ngày:..... **đến ngày:**.....

TT	Ngày tháng	Tên MH/MĐ	Lớp	Thời gian	GV giảng dạy

TRƯỞNG KHOA

GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH XƯỞNG

Biểu mẫu 2: SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG XƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ AN GIANG

KHOA:.....

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG XƯỞNG

TÊN XƯỞNG:.....

Thời gian từ ngày:..... **đến ngày:**.....

TT	Ngày	Họ tên người sử dụng	Thời gian sử dụng <i>(từ... giờ...phút đến ..giờ...phút</i>	Nội dung	Tình trạng thiết bị khi tiếp nhận xưởng	Tình trạng thiết bị khi trả xưởng	Ký tên

TRƯỞNG KHOA

GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH XƯỞNG

Biểu mẫu 3: SỔ GIAO NHẬN XUỞNG THỰC HÀNH

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ AN GIANG

KHOA:.....

SỔ GIAO NHẬN XUỞNG THỰC HÀNH
TÊN XUỞNG:.....

TT	Ngày	Thời gian nhận	Tình trạng thiết bị khi nhận	Tình trạng khi bàn giao	Người nhận <i>(ghi rõ họ và tên, ký tên)</i>	Người bàn giao <i>(ghi rõ họ và tên, ký tên)</i>	Ghi chú

TRƯỞNG KHOA

GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH XUỞNG

Biểu mẫu 4: SỔ THEO DÕI THIẾT BỊ

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ AN GIANG

KHOA:.....

SỔ THEO DÕI THIẾT BỊ
TÊN XƯỞNG:.....

STT	Tên thiết bị	Mã thiết bị	Số lượng	Ngày đưa vào sử dụng	Vị trí đặt	Sửa chữa, nâng cấp thiết bị (<i>ghi cụ thể thời gian, nội dung sửa chữa, nâng cấp, thời gian</i>)	Ghi chú

TRƯỞNG KHOA

GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH XƯỞNG

Biểu mẫu 5: BIÊN BẢN SỰ CỐ THIẾT BỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN SỰ CỐ THIẾT BỊ

Thời gian: ... giờ ... phút ngày

Địa điểm:

Thành phần lập biên bản:

Tên thiết bị:

Mã thiết bị:

Mô tả sự cố:

Nguyên nhân (nếu có):

Thiệt hại:

Đề xuất xử lý:

Người lập biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 6: BIÊN BẢN TAI NẠN LAO ĐỘNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN TAI NẠN LAO ĐỘNG

Thời gian xảy ra: :... giờ...phút ngày

Địa điểm:

Họ tên người bị nạn:

Lớp:

Mô tả tai nạn:

Nguyên nhân:

Tình trạng thương tích:

Biện pháp xử lý ban đầu:

Chữ ký các bên liên quan