

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban quản lý cơ sở vật chất
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường TH Phước Hoà B;

Căn cứ vào tình hình thực tế về cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ hoạt động của đơn vị năm học 2023 - 2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban quản lý cơ sở vật chất năm học 2023 - 2024 trường TH Phước Hoà B gồm:

1. Trần Thị Minh Huệ	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Nguyễn Thị Hiếu	P. Hiệu trưởng	Phó ban
3. Nguyễn Bá Quyết	CNTT, TV-TB	Thành viên
4. Nguyễn Thị Hòa	Kế toán – Văn thư	Thành viên
5. Trần Thị Hoài Sang	TPT Đội	Thành viên
6. Nguyễn Thế Nhân	Giáo viên	Thành viên
7. Trần Xuân Hương	Giáo viên	Thành viên
8. Duy Trương	Bảo vệ	Thành viên
9. Nguyễn Gia Ân	Bảo vệ	Thành viên
10. Nhật Thanh Sang	Bảo vệ	Thành viên

Điều 2. Ban quản lý có nhiệm vụ quản lý, kiểm tra việc khai thác và sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất được trang cấp của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường; khảo sát tình hình, thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị để đề xuất mua sắm, chữa nhằm đảm bảo tốt việc phục vụ hoạt động giáo dục năm học 2023 - 2024.

Các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được giao quản lý.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các bộ phận liên quan và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- PGDDT;
- Lưu: VT



Trần Thị Minh Huệ



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN
CỦA BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

(Đính kèm QĐ số 16/QĐ-THPHB ngày 12/8/2023 của HT Trường TH Phước Hoà B)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
1	Trần Thị Minh Huệ	Hiệu trưởng	Quản lý, phụ trách chung. Phê duyệt các nội dung đề xuất mua sắm, sửa chữa của các bộ phận.
2	Nguyễn Thị Hiếu	P.Hiệu trưởng	Quản lý theo dõi, đánh giá việc khai thác, sử dụng CSVS, thiết bị, đồ dùng dạy học; văn phòng phẩm phục vụ soạn giảng, đánh giá học sinh; hồ sơ sổ sách của GVCN, GVBM, các tủ đồ dùng phục vụ bán trú. Tiếp nhận các đề nghị sửa chữa, mua sắm các thiết bị, đồ dùng trên từ giáo viên. Tổng hợp đề xuất phương án mua sắm, sửa chữa cho Hiệu trưởng. Kiểm tra chất lượng, hiệu quả sau khi mua sắm và sửa chữa.
3	Nguyễn Bá Quyết	CNTT, TVTB	Quản lý theo dõi việc sử dụng CSVS của các phòng học, phòng chức năng, Thư viện, thiết bị, (bàn ghế, các thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập, hệ thống tủ hồ sơ, hệ thống các phương tiện thông tin, điện tử, các bảng thông tin, tuyên truyền, hệ thống điện, quạt, hệ thống máy bơm nước, các thiết bị nhà vệ sinh, CSVC nhà ăn, hệ thống PCCC...) Tiếp nhận các đề nghị sửa chữa, mua sắm từ giáo viên, nhân viên, bộ phận sử dụng. Tổng hợp đề xuất phương án mua sắm, sửa chữa cho Hiệu trưởng. Kiểm tra chất lượng, hiệu quả sau khi mua sắm và sửa chữa.
4	Trần Thị Hoài Sang	TPT Đội	Quản lý, khai thác và sử dụng các thiết bị của phòng Đội, phòng truyền thống, các thiết bị liên quan đến hoạt động. Đề xuất sửa chữa, mua sắm phục vụ hoạt động giáo



			dục của CSVC được phân công quản lý. Kiểm tra chất lượng, hiệu quả sau khi mua sắm và sửa chữa.
5	Nguyễn Thế Nhân	Giáo viên	Phụ trách công tác quản lý, bảo vệ và khai thác các trang thiết bị phục vụ hoạt động TDTT của khối lớp phân công giảng dạy, sân bóng nhân tạo; quản lý hệ thống thiết bị âm thanh của trường. Thực hiện xử lý nhanh các trường hợp hư hỏng nhẹ để phục vụ kịp thời cho công tác giáo dục. Khảo sát tình trạng hư hỏng CSVC, thiết bị tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.
6	Trần Xuân Hương	Giáo viên	Phụ trách công tác quản lý, bảo vệ và khai thác các trang thiết bị phục vụ hoạt động TDTT của khối lớp phân công giảng dạy, trang trí, vệ sinh và khai thác phòng tập bóng bàn đảm bảo hiệu quả. Thực hiện xử lý nhanh các trường hợp hư hỏng nhẹ để phục vụ kịp thời cho công tác giáo dục. Khảo sát tình trạng hư hỏng CSVC, thiết bị tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.
7	Nguyễn Thị Hòa	Kế toán – Văn thư	Quản lý theo dõi việc sử dụng các thiết bị văn phòng, các văn phòng phẩm phục vụ quản lý và giảng dạy đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc kiểm tra thẩm định giá mua sắm và sửa chữa. Tổng hợp các chứng từ, hồ sơ quyết toán trong việc mua sắm, sửa chữa.
8	Duy Trương	Bảo vệ	Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC của nhà trường. Quản lý, chăm sóc hệ thống cây xanh của nhà trường. Đề xuất các nội dung cần mua sắm, sửa chữa.
9	Nguyễn Gia Ân	Bảo vệ	Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC của nhà

			<p>trường.</p> <p>Thực hiện xử lý nhanh các trường hợp hư hỏng nhẹ về hệ thống nước, thiết bị vệ sinh, điện, quạt để phục vụ kịp thời cho công tác giáo dục.</p> <p>Đề xuất các nội dung cần mua sắm, sửa chữa.</p>
10	Nhật Thanh Sang	Bảo vệ	<p>Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC của nhà trường.</p> <p>Đề xuất các nội dung cần mua sắm, sửa chữa.</p> <p>Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên sân trường.</p>

