

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban quản lý cơ sở vật chất**  
**Năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HOÀ 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 nhiệm vụ năm học 2024-2025 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 2024 - 2025;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Ban quản lý cơ sở vật chất năm học 2024 - 2025 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	Phó ban thường thực
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 2024 - 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 /QĐ-THPHB ngày /8/2024 của HT Trường TH Phước Hoà B)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
1	Trần Thị Minh Huệ	Hiệu trưởng Trưởng ban	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 Phó ban	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 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 Thành viên	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 Thành viên	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 Thành viên	Phụ trách công tác quản lý, bảo vệ và khai thác các trang thiết bị phục vụ hoạt động TDDT 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 Thành viên	Phụ trách công tác quản lý, bảo vệ và khai thác các trang thiết bị phục vụ hoạt động TDDT 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 Thành viên	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 Thành viên	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 Thành viên	Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC của nhà trường. 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. Đề xuất các nội dung cần mua sắm, sửa chữa.
10	Nhật Thanh Sang	Bảo vệ Thành viên	Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC của nhà trường. Đề xuất các nội dung cần mua sắm, sửa chữa. Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên sân trường.

TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B  
**BAN QL CÔNG TÁC BÁN TRÚ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
*Phước Hòa, ngày tháng 8 năm 2018*

## **PHÂN CÔNG**

**Nhiệm vụ các thành viên trong Ban quản lý, chỉ đạo công tác bán trú  
Năm học 2018 -2019**

---

Căn cứ vào Quyết định số 122/QĐ-THPHB ngày 18/8/2018 về việc thành lập Ban quản lý công tác bán trú năm học 2018-2019 và tình hình thực tế trường TH Phước Hoà B;

Nay Trưởng Ban quản lý công tác bán trú phân công nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

### **I. NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN**

#### **1. Trần Thị Minh Huệ - Hiệu trưởng - Trưởng ban.**

Phụ trách chung, quản lý toàn bộ hoạt động của công tác bán trú, thành lập tổ tự quản, tham mưu với cấp ủy Đảng, các đoàn thể của xã, Ban đại diện CMHS, trạm y tế xã Phước Hòa phối hợp thực hiện để công tác tổ chức Bán trú đạt hiệu quả. Tăng cường CSVC lớp bán trú, bố trí cán bộ, người chăm sóc, cấp dưỡng lớp bán trú, quyết định chi trả các khoản liên quan đến lớp bán trú.

#### **2. Hồ Suyền - Phó Hiệu trưởng – Phó Ban chỉ đạo**

Quản lý trực tiếp công tác liên quan đến bán trú. Tham mưu lên kế hoạch tổ chức thực hiện kiểm tra đôn đốc, sơ kết, tổng kết. Quản lý phần mềm thực đơn dinh dưỡng, chỉ đạo bộ phận lên thực đơn thực hiện phần mềm thực đơn dinh dưỡng.

Phụ trách hồ sơ Bán trú, căn tin (**Đảm bảo đầy đủ, đúng theo hướng dẫn tại công văn số 247/PGDDĐT-NGLL** ngày 17/8/2018 về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bán trú, căn tin),

Quản lý, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra hàng ngày công tác tiếp phẩm, chế biến thức ăn, phân chia khẩu phần ăn, lưu mẫu thực phẩm, vệ sinh bếp ăn và khu nhà ăn, trang phục cấp dưỡng, bảo mẫu, quản lý học sinh ăn. (**Đảm bảo đúng nguyên tắc một chiều, bảo đảm VSATTP theo hướng dẫn tại công văn số 247/PGDDĐT-NGLL** ngày 17/8/2018 về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bán trú, căn tin).

Theo dõi, chăm công hàng ngày việc thực hiện ngày giờ công của bếp trưởng và nhân viên cấp dưỡng.

Quản lý, nắm số lượng học sinh bán trú hàng ngày.

Theo dõi, tổng hợp thực phẩm hàng tháng, công khai thực đơn, giá tiền, bảng kê giao hàng hàng ngày lên bảng tin cho PHHS theo dõi. Liên hệ nhà cung cấp thực phẩm hàng ngày, hàng tuần để đảm bảo thực phẩm cho cấp dưỡng chế biến cho học sinh. Chỉ đạo nhân viên nhà bếp nhận thực phẩm cập nhật đầy đủ, đúng quy định vào sổ kiểm thực bước 1 và bước 3.

Phân công thành viên trong Ban chỉ đạo ghi chép nội dung các cuộc họp bán trú. Chỉ đạo các thành viên trong việc phối hợp quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

### **3. Lê Anh Thư - Phó Hiệu trưởng – Phó Ban chỉ đạo**

Theo dõi, kiểm tra, giám sát hàng ngày công tác chế biến thức ăn, phân chia khẩu phần ăn, chế độ ăn, VSATTP, vệ sinh bếp ăn và khu nhà ăn, kiểm tra giám sát tinh thần phục vụ của cấp dưỡng.

Quản lý công tác bảo mẫu của đội ngũ bảo mẫu, theo dõi, kiểm tra công tác chăm sóc học sinh ăn, ngủ, chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

### **4. Đồng Thị Biên - Kế toán nhà trường - Thành viên**

Thông báo tiền bán trú, tiền bảo mẫu hàng tháng vào đầu mỗi tháng cho giáo viên chủ nhiệm để giáo viên chủ nhiệm báo cho phụ huynh học sinh.

Theo dõi kinh phí tiền ăn hàng ngày từ bảng tính nguyên liệu thực phẩm hàng ngày của Y tế - thủ quỹ để tham mưu trong việc xây dựng bảng kê nguyên liệu, chi phí tiền ăn bán trú để kịp thời điều chỉnh chế độ ăn cho học sinh nhằm đảm bảo cân đối thu - chi. Tuyệt đối không để dư hoặc âm tiền ăn của học sinh hàng tháng. Sau đó chuyển bảng tính nguyên liệu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú để liên hệ công ty giao thực phẩm.

Lập chứng từ thu tiền bán trú, bảo mẫu, danh sách học sinh của các lớp hàng tháng. Lập chứng từ chi trả tiền thừa của bán trú, bảo mẫu cho những học sinh nghỉ bán trú hàng tháng.

Tổng hợp chứng từ, đối chiếu kinh phí bán trú hàng tháng trình Trường ban quyết định. Quyết toán thu, chi các khoản bán trú sau khi được trường ban phê duyệt.

Đảm bảo đầy đủ hồ sơ thu chi bán trú theo quy định tại công văn số 285/PGDDĐT-NGLL ngày 01/9/2017 của PGDDĐT Phú Giáo.

Phối hợp với các thành viên trong việc quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

#### **5. Nguyễn Thị Thu Phương – Y tế, thủ quỹ – Thành viên**

Lên thực đơn hàng ngày gửi Trưởng ban duyệt.

Cùng bếp trưởng tính nguyên liệu thực phẩm. Lập bảng kê nguyên liệu, kinh phí thực phẩm bán trú hàng tuần rồi chuyển cho Kế toán kiểm tra đảm bảo kinh phí cân đối kinh phí thu – chi.

Liên hệ cửa hàng gạo, thực phẩm khô, sữa để nhập thực phẩm hàng ngày, hàng tuần.

Chịu trách nhiệm kiểm tra lưu mẫu thức ăn theo quy định; kiểm tra ghi chép sổ kiểm thực 3 bước. Quản lý khâu nhập, xuất kho các thực phẩm để phục vụ chế biến bữa ăn bán trú.

Chịu trách nhiệm thu tiền ăn của HS, chi trả tiền thực phẩm, cấp dưỡng, bảo mẫu, CSVC bán trú, ...sau khi được trưởng ban ký duyệt vào phiếu chi.

Phối hợp với các thành viên trong việc giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho HS, quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú, chăm sóc sức khoẻ cho HS bán trú, lắng nghe ý kiến của CMHS, HS kịp thời phản ánh cho ban chỉ đạo.

#### **7. Tổ bảo vệ**

Đảm bảo an ninh trong khu bán trú, trong trường, bảo vệ cơ sở vật chất trong trường, tuyệt đối không cho người lạ, người không có trách nhiệm vào trong nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các lực lượng bảo vệ, công an địa phương và tổ chức Đoàn thể của nhà trường trong công tác giữ gìn, đảm bảo trật tự an ninh, phòng, chống các tệ nạn xã hội. Xây dựng các phương án phòng cháy, chữa cháy trong nhà trường và phối hợp với các thành viên trong việc quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

## **II. CÁC QUY ĐỊNH, ĐIỀU KHOẢN TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

1. Các thành viên trong ban quản lý công tác bán trú đảm bảo thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ đã được phân công.

2. Báo cáo trưởng ban phân công tạm thời việc thực hiện nhiệm vụ của mình khi nghỉ phép theo quy định hoặc đi công tác theo điều động của cấp trên. Nếu nghỉ không báo cáo trưởng ban để công việc không hoàn thành ảnh hưởng đến công việc chung của nhà trường thì tùy mức độ vi phạm sẽ có biện pháp xử lý kỷ luật thích hợp.

3. Thực đơn bán trú phải được trưởng ban phê duyệt trước khi tổ chức nấu ăn cho học sinh; không tự ý thay đổi món ăn, thực phẩm chế biến trong món ăn, mọi sự



điều chỉnh về món ăn, thực phẩm, ...phải trình trưởng ban quyết định (Trừ khi trưởng ban đi vắng sẽ ủy quyền cho Phó ban trực tiếp quản lý bán trú phê duyệt).

4. Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú và kế toán phải trách nhiệm chính khi để kinh phí tiền ăn của học sinh không đảm bảo cân đối thu – chi. Tùy mức độ vi phạm sẽ có biện pháp xử lý kỷ luật thích hợp.

5. Hàng tháng Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú phải tổ chức cùng với kế toán, y tế, thủ quỹ kiểm tra rà soát đối chiếu các sổ kiểm thực ba bước, sổ nhập xuất kho với hóa đơn giao hàng hàng ngày, hàng tuần và hóa đơn thanh toán. Mọi sự sai sót trong quá trình thực hiện phải được tổ chức điều chỉnh kịp thời theo đúng với thực tế thực hiện và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những sai sót xảy ra.

Trên đây là phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban quản lý công tác bán trú. Đề nghị thành viên chủ động tổ chức thực hiện các nội dung về nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm trước nhà trường về nhiệm vụ được phân công. Hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện cho lãnh đạo./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD (đề B/c);
- BCĐ (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Minh Huệ**