

Số:87/QĐ-TV

Uông Bí, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban quản lý, sử dụng tài sản công, cơ sở vật chất trường THCS Trung Vương năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ; Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 1158/QĐ-SGD&ĐT ngày 29/7/2021; Quyết định số 1580/QĐ-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố; Công văn số 4211/STC ngày 04/8/2022; Công văn số 2307/UBND-TCKH ngày 08/8/2022; Công văn số 829/PGD&ĐT ngày 17/8/2022;

Xét năng lực, phẩm chất của cán bộ - giáo viên - nhân viên và điều kiện thực tế của trường THCS Trung Vương;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định cử các cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên sau vào Ban quản lý, sử dụng tài sản công và hệ thống cơ sở vật chất của trường THCS Trung Vương năm học 2022-2023 gồm các ông (bà) trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban quản lý của nhà trường có trách nhiệm xây dựng quy chế, kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản, sửa chữa, mua sắm và phân công theo dõi tình hình sử dụng tài sản công và hệ thống cơ sở vật chất của nhà trường.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) có tên như Điều 1, các ông (bà) Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT, .

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thúy

DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN

(Kèm theo quyết định số 87/QĐ-TV ngày 03 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THCS Trưng Vương)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Lê Thị Thúy	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Đặng Ánh Tuyết	Phó Hiệu trưởng	P. Trưởng ban	
3	Nguyễn Thu Hương	Kế toán	P. Trưởng ban	
4	Nguyễn Thị Thu Hương	NV hành chính	Thành viên	
5	Hà Thu Hiền	TT tổ KHTN	Thành viên	
6	Bùi Thị Mai Phương	TT tổ KHXXH	Thành viên	
7	Nguyễn Thị Thu Hằng	GV Tiếng Anh	Thành viên	
7	Nguyễn Thị Minh	NV TBDH-TV	Thành viên	
8	Đỗ Văn Hạnh	Bảo vệ	Thành viên	
9	Hoàng Văn Việt	Bảo vệ	Thành viên	

(Danh sách ấn định gồm 9 người)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban cơ sở vật chất:

Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và cơ sở vật chất nhà trường.

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường.

Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ chăm sóc, giáo dục học sinh.

Xây dựng kế hoạch sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, CSVC phục vụ hoạt động dạy và học.

a) Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các nhóm, lớp, phòng làm việc, tài sản công nói chung.

b) Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

c) Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng đồ chơi đã được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên trong Tổ.

d) Thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

2. Tổ văn phòng:

a) Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

b) Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới...

c) Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tham mưu với hiệu trưởng về việc phối hợp với trạm y tế xã Nghĩa Trụ khám sức khỏe định kì cho học sinh, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, tổ chức cân đo chắt biểu đồ theo dõi sức khỏe cho học sinh, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh cho học sinh trong nhà trường.

d) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng chức năng) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

3. Bộ phận chuyên môn (Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn):

a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b) Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

c) Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các buổi sinh hoạt cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng trang thiết bị đồ dùng phải đúng mục đích của hoạt động không được lạm dụng.

4. Đoàn thể:

a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động .

b) Ban CSVC thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

c) Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc vườn cây, lớp học tạo môi trường xanh mát, gần gũi với thiên nhiên.