

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐIỀN CÔNG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non; quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường Mầm non Điền Công;

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 tài sản, cơ sở vật chất năm học 2023 – 2024 trường MN Điền Công gồm:

1. Bà: Bùi Thị Thủy	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà: Đinh Thị Huyền	P. Hiệu trưởng	Phó ban
3. Bà: Lê Thanh Huyền	Kế toán - Văn thư	Thành viên
4. Bà: Đỗ Thị Phan Thiết	Tổ Trưởng CM	Thành viên
5. Ông: Vũ Văn Nở	Bảo vệ	Thành viên

Điều 2. Ban quản lý có nhiệm vụ quản lý, kiểm tra, khảo sát tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhu cầu sử dụng và sửa chữa các trang thiết bị nhằm đảm bảo tốt việc phục vụ hoạt động giáo dục năm học 2023 - 2024.

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

Điều 3. BGH trường MN Điền Công, các bộ phận liên quan, các đồng chí có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1
- PGD&ĐT
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thủy

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN QUẢN LÝ
TÀI SẢN, CSVC NĂM HỌC 2023 – 2024**

(Theo quyết định số 150/QĐ- MNĐC ngày 05/8/2023 của Hiệu trưởng trường MN
Điền Công)

Stt	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Bùi Thị Thủy	Hiệu Trưởng	Quản lý, phụ trách chung. phê duyệt các nội dung đề xuất mua sắm, sửa chữa của các bộ phận.
2	Đinh Thị Huyền	P. Hiệu trưởng	Phối hợp với NV kế toán quản lý, theo dõi việc sử dụng CSVS của các nhóm lớp. Tiếp nhận các đề nghị sửa chữa, mua sắm từ giáo 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.
3	Lê Thanh Huyền	KT- Văn thư	Tiếp nhận thông tin đề nghị sửa chữa, mua sắm từ các bộ phận, giáo viên, nhân viên. Tổng hợp nhu cầu mua sắm, sửa chữa. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc kiểm tra thẩm định giá mua sắm và sửa chữa. Tổng hợp, lưu trữ các loại chứng từ, hồ sơ quyết toán trong việc mua sắm, sửa chữa, cấp phát... CSVC, trang thiết bị trong nhà trường.
4	Đỗ Thị phan Thiết	TT CM	Phụ trách công tác quản lý, bảo vệ các trang thiết bị phục vụ hoạt động CSGD trẻ tại các nhóm lớp, nắm bắt tình trạng hư hỏng tổng hợp trình Hiệu trưởng. Thực hiện xử lý nhanh các trường hợp hư hỏng nhẹ để phục vụ kịp thời cho công tác giáo dục.
5	Vũ Văn Nở	Bảo vệ	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.
--	--	--	--