

Số: 13./KH-THPTND

Đăk Mil, ngày 10 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH **QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT, NĂM HỌC 2021- 2022**

Căn cứ hướng dẫn số 1407/SGDDĐT-GDTrH-QLCL ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đăk Nông về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2021-2022;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 của trường THPT Nguyễn Du,

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học hiện tại, trường THPT Nguyễn Du xây dựng kế hoạch chỉ đạo quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh lao động năm học 2021 - 2022 với các nội dung như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Thuận lợi

Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

Hiện tại trường cơ bản có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường. Công tác quản lý tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh được chú trọng. Trường có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy; có nhà để xe cho giáo viên và học sinh, có hệ thống cây xanh tạo bóng mát.

2. Khó khăn

Trường chưa được hoàn thiện về tường rào, chưa có nhà đa chức năng, phòng kho, sân chơi, bãi tập còn thiếu.

Một số công trình đưa vào hoạt động đã xuống cấp như hệ thống phòng cháy chữa cháy.

Bàn ghế học sinh hàng năm có bổ sung, tu sửa nhưng số lượng bàn ghế xuống cấp khá nhiều.

Trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy đang có chiều hướng xuống cấp về chất lượng. (đặc biệt ĐD thực hành)

Phần lớn các em học sinh có ý thức trong vấn đề bảo quản CSVC, song vẫn còn một vài học sinh chưa ý thức tốt làm hư hỏng CSVC. Hơn nữa công tác tuyên truyền giáo dục để cho học sinh tự giác bảo quản CSVC đạt hiệu quả chưa cao.

Một số ít GV chưa thật quan tâm sâu sát đến việc bảo quản, mượn trả thiết bị sau khi sử dụng.

Số lượng đầu sách tham khảo còn thiếu.

Tình hình dịch bệnh trên thế giới và ở Việt Nam vẫn còn diễn biến phức tạp, khó lường.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Tăng cường tu sửa, bảo quản hệ thống cơ sở vật chất đã có phục vụ hiệu quả cho các hoạt động giáo dục, hoàn thiện các hạng mục CSVC còn thiếu để đáp ứng nhu cầu dạy và học.

Kiểm tra mua sắm các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy.

Rà soát cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, phục vụ cho việc giảng dạy Chương trình Giáo dục Phổ thông 2018.

Tổ chức hiệu quả việc bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, tăng cường ứng dụng CNTT vào giảng dạy, phát huy tốt nhiệm vụ thư viện chuẩn cung cấp sách, tài liệu tham khảo, trang bị thêm các đầu sách phục vụ cho cầu tham khảo của giáo viên và học sinh, bổ sung nguồn sách phát luật và khai thác tốt tủ sách pháp luật của đơn vị.

Chỉ đạo, kiểm tra thường xuyên việc bảo quản, khai thác, sử dụng có hiệu quả phòng học ngoại ngữ, phòng tin học, phòng thí nghiệm Vật lý và phòng thí nghiệm Hóa học, Sinh học.

Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

Thực hiện LĐ dọn vệ sinh trường lớp, chăm sóc bồn hoa cây cảnh, chăm sóc tốt hệ thống cây bóng mát; trồng thêm các loại cây xanh phù hợp với đặc điểm cảnh quan nhà trường, góp phần tích cực tạo môi trường xanh- sạch- đẹp, đảm bảo nội dung xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh: Covid 19 và các loại dịch bệnh theo mùa khác.

Thực hiện tốt công tác XHHGD. Tu sửa và bổ sung CSVC đảm bảo tốt cho công tác dạy và học.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác thư viện

Tham mưu tốt để hoàn thành phòng thư viện thân thiện đạt chuẩn.

Kiểm tra, thống kê kho sách của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách.

Thống kê số lượng sách cho mượn, thu hồi sách tham khảo, sách giáo viên đã mượn từ những năm trước để thống kê và tiến hành cho mượn mới. Cần quy định thời hạn trả sách, thu hồi sách đúng thời gian quy định, tránh thất thoát.

Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng bạn đọc ở từng tháng, học kỳ, từng năm để có kế hoạch phát triển thư viện theo từng năm học.

Thống kê và định giá trị của từng loại sách trong thư viện để có biện pháp bảo vệ, giữ gìn.

Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp chống mối mọt ở thư viện.

Thực hiện công tác kiểm kê sách ngay từ đầu năm, báo cáo kết quả về bộ phận cơ sở vật chất.

Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. Tổ chức tuyên truyền, trưng bày giới thiệu sách theo chủ đề nhân các ngày lễ kỷ niệm trong năm.

Duy trì công tác giới thiệu sách theo chủ đề, có đổi mới hình thức sáng tạo.

Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức vận động trong các lớp quyên góp sách, truyện...

Quản lý tốt các đầu sách trong tủ sách pháp luật, khai thác và giới thiệu các loại sách đến giáo viên và học sinh.

Phối hợp và tổ chức tốt ngày hội đọc sách.

Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung nhằm từng bước xây dựng thư viện đạt chuẩn.

2. Các phòng bộ môn

Khai thác một cách có hiệu quả chức năng của các phòng học bộ môn Lý, Hóa, Sinh, phòng lab.

Kiểm tra sắp xếp các thiết bị một cách khoa học.

Kiểm tra các hóa chất hết hạn để đề xuất mua mới.

3. Đối với các phòng chức năng

Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường được sử dụng, có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản CSVC trong phòng của mình phụ trách. Khi có sự thay đổi, chuyển qua lại giữa các phòng thì phải báo cho BGH. Nếu hư hỏng hay mất mát ở phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm hoặc sửa chữa để đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.

4. Đối với phòng học

Đầu năm học, tập thể lớp, GVCN nhận bàn giao CSVC trong phòng học của mình phụ trách từ Ban giám hiệu nhà trường. Khi có sự hư hỏng, mất mát tài sản CSVC trong phòng thì lớp học phải chịu trách nhiệm và phải khắc phục ngay. Sau mỗi buổi học lớp phải kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo lại Ban giám hiệu xác nhận để có cơ sở và qui trách nhiệm.

Hàng tuần GVCN cho học sinh lớp mình có trách nhiệm lau chùi cửa kính, bàn ghế, nền phòng học và quét mạng nhện phòng học.

Bộ phận phụ trách vệ sinh lao động, tổ giám thị và Đoàn thanh niên có kế hoạch kiểm tra CSVC lớp học hàng tuần, cuối tháng tổng hợp và kịp thời nhắc nhở các tập thể, các cá nhân vi phạm.

Đề xuất sửa chữa các thiết bị hư hỏng để đáp ứng các nhu cầu học tập.

5. Công tác y tế

Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh, nhất là dịch bệnh Covid 19.

Trang bị thuốc và dụng cụ đầy đủ chất lượng đúng tiêu chuẩn cho phòng y tế.

Chăm sóc sức khoẻ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Kịp thời phát hiện các trường hợp có dấu hiệu mắc bệnh thông báo về cho phụ huynh để đưa con em đi khám chữa bệnh.

Sơ cấp cứu kịp thời và cho học sinh, giáo viên bị ốm đau, tai nạn. Mỗi khi học sinh bị đau trong giờ học thì phải có sự cho phép của GV bộ môn mới xuống phòng y tế để được chăm sóc. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của BGH mới được cho học sinh về.

Vận động CB, GV, NV, HS tham gia BHTN, BHYT tự nguyện.

Khi có học sinh, CB, GV tham gia BHYT bị ốm đau, tai nạn phải nằm viện thì nhanh chóng làm thủ tục để họ được hưởng những quyền lợi tốt nhất.

Quản lý theo dõi, tổ chức thực hiện vệ sinh, môi trường, nước uống CB, GV, NV, HS.

Lập quản lý hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh, nhập và cấp phát thuốc đúng quy định.

6. Công tác sửa chữa:

Thống kê cơ sở vật chất đã bị hư hao, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm hoặc hoặc thường xuyên trong năm học nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

* Biện pháp:

Phối hợp với bảo vệ, nhân viên và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất: Phòng học, các phòng làm việc, các phòng chức năng... để lập kế hoạch sửa chữa.

Lập dự trù kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Hiệu trưởng.

Kiểm kê định kì, thanh lý thiết bị hư hỏng.

7. Công tác xây dựng và mua sắm mới

a/ Công tác xây dựng

Thường xuyên theo dõi tình hình thực tế về cơ sở vật chất của trường để có kế hoạch xây dựng kịp thời đáp ứng được nhu cầu CSVC cho công tác giảng dạy và học tập.

Phấn đấu quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và bảo quản có hiệu quả CSVC nhà trường đang có, từng bước hoàn thiện CSVC và các trang thiết bị cần thiết đảm bảo nhu cầu sử dụng giảng dạy và học tập cho học sinh.

Mỗi giáo viên, cán bộ nhân viên của nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình, coi trường như nhà, thực hiện văn minh nơi công sở. Luôn tuyên truyền hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức trách nhiệm cho học sinh bảo vệ CSVC chung của nhà trường.

Tham mưu với các cấp để xây dựng phòng đa năng để đáp ứng cho yêu cầu dạy học.

Biện pháp

Lập dự trù kinh phí, tính vật tư, kế hoạch thi công cho hiệu trưởng duyệt.

Bộ phận CSVC giám sát việc thi công và thực hiện công việc.

Phối hợp với bộ phận tài vụ quyết toán kinh phí kịp thời, đúng thủ tục.

b/ Công tác mua sắm

Kiểm tra tình hình thiết bị năm học cũ, tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên để có kế hoạch mua sắm phù hợp. Bộ phận CSVC căn cứ vào đề nghị của các tổ, bộ phận có liên quan và tình hình cơ sở vật chất thực tế của nhà trường mà đề nghị cho Hiệu trưởng phê duyệt: kinh phí, hình thức thanh toán. Phối hợp chặt chẽ với bộ phận tài vụ tiến hành mua sắm và quyết toán kinh phí đúng thủ tục tài chính.

8. Công tác kiểm kê tài sản cố định

Tiến hành kiểm kê tài sản cố định để nắm rõ việc tăng, giảm tài sản ở mỗi học kì, mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng...

Biện pháp:

Tiến hành họp, phân công, hướng dẫn việc kiểm kê. Quy định thời gian kiểm kê cụ thể: tháng 12/2021 và tháng 5/2022.

Lập biên bản bàn giao tài sản phòng học về cho các lớp sử dụng và bảo quản ngay từ đầu năm học.

9. Công tác lao động, chăm sóc cây xanh

Bố trí phòng làm việc, phòng chức năng một cách hợp lý.

Phối hợp các bộ phận giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây trồng trong khu vực trường học, giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe và tăng cường phòng chống bệnh tật.

Biện pháp

Phối hợp với Đoàn thanh niên, y tế học đường kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh tạo bóng mát trong sân trường.

Phân công lao động cho học sinh trong từng tháng.

Bàn giao chăm sóc cây xanh cho các tập thể lớp.

Rà soát các cây xanh trong nhà trường, lên kế hoạch thay thế các loại cây không đảm bảo an toàn, trồng thêm các loại cây bóng mát và các loại hoa phù hợp với cảnh quan nhà trường.

Hợp đồng nhân công làm vệ sinh các công trình vệ sinh, vệ sinh khuôn viên nhà trường.

10. Công tác phòng dịch

Chỉ đạo bộ phận y tế học đường xây dựng kế hoạch phòng chống các loại dịch bệnh.

Tiến hành lao động, vệ sinh lớp học, phòng làm việc theo đúng quy định.

Phối hợp với trạm y tế xã Đăk Săk và trung tâm y tế Huyện Đăk Mil trong các vấn đề tuyên truyền, xử lý dịch bệnh phát sinh tại đơn vị, làm tốt công tác phòng chống dịch bệnh, nhất là dịch bệnh Covid 19.

Xây dựng phương án phòng chống dịch bệnh.

Tuyên truyền về công tác phòng chống dịch bệnh.

Thực hiện khai báo y tế, cài đặt các phần mềm, app phòng chống dịch theo hướng dẫn của các cơ quan chức năng.

Thực hiện kiểm tra Công tác phòng chống dịch của các cá nhân, tập thể.

11. Công tác phòng cháy và chữa cháy

Xây dựng kế hoạch phòng cháy chữa cháy, xây dựng phương án phòng cháy và chữa cháy của đơn vị.

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền về phòng cháy chữa cháy, trang bị tập huấn về công tác phòng cháy và chữa cháy.

Kiểm tra lại các thiết bị phòng cháy chữa cháy.

Lên kế hoạch mua mới các bình chữa cháy đã hết hạn sử dụng.

Xây dựng kế hoạch phối hợp với Công an tỉnh Đắk Nông tuyên truyền về phòng cháy chữa cháy, về diễn tập phòng cháy chữa cháy.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu phụ trách công tác cơ sở vật chất: xây dựng và triển khai kế hoạch đến toàn trường, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, định kì kiểm tra và thực hiện các báo cáo theo quy định.

2. Công đoàn: phối hợp tuyên truyền vận động đoàn viên thực hiện tốt các quy định về bảo quản tài sản chung, tăng cường khai thác sử dụng thiết bị nhằm nâng cao hiệu quả dạy học.

3. Tổ chuyên môn: xây dựng kế hoạch sử dụng phòng bộ môn, trang thiết bị, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học, tích cực sử dụng thiết bị dạy học hiện có, làm đồ dùng dạy học, phối hợp với bộ phận quản lí thiết bị rà soát lại thiết bị dạy học.

4. Tổ Văn phòng: căn cứ vào nhiệm vụ và chức năng của từng cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đoàn thanh niên, GVCN: phối hợp tuyên truyền giáo dục học sinh giữ gìn tài sản chung của nhà trường, phối hợp trong công tác phát động trồng cây xây dựng cảnh quan trường học xanh- sạch- đẹp.

5. Học sinh: có ý thức giữ gìn tài sản chung của nhà trường, phòng học. thực hiện tốt các quy định về bảo quản cơ sở vật chất, phòng cháy chữa cháy, giữ gìn vệ sinh trong khuôn viên trường.

V. KHUNG KẾ HOẠCH TỪNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2021	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, - Kiểm tra cơ sở vật chất, phát hiện những trang thiết bị hư hỏng lên kế hoạch sửa chữa.	- Phụ trách CSVC, cô Như, A Bình
	- Kiểm tra CSVC phục vụ công tác bàn giao các bộ phận	- Phụ trách CSVC, Tổ VP, GVCN
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường; thực hiện các biện pháp phòng chống CoVid 19	- Phụ trách CSVC, GVCN, Học sinh
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện,	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên. - Giao cho tổ văn phòng hợp đồng nước để cung cấp nước uống cho học sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách CSVC - Tổ trưởng tổ Văn phòng.
	Giao tổ văn phòng chuẩn bị văn phòng phẩm đầu năm.	- Tổ văn phòng
9/2021	- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tu sửa, mua bổ sung TBDH	- Tổ trưởng chuyên môn, phụ trách TB
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí.
	- Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thư viện, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường).	- Phụ trách CSVC, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, CĐ
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Kiểm tra các thiết bị phòng cháy chữa cháy.	- Phụ trách CSVC, thư viện. - Phụ trách CSVC Bảo vệ, GVCN.
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp, xây dựng kế hoạch trồng và chăm sóc cây xanh; thực hiện các biện pháp phòng chống CoVid 19	- Bộ phận phụ trách CSVC, Y tế học đường, học sinh, GV, Lao công
10/2021	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thao giảng giảng, chuyên đề chào mừng ngày 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, giáo viên.
	- Tổng vệ sinh trường lớp. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- Phụ trách CSVC, GVCN, Học sinh, lao công. - TPT, GVCN
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, Bí thư Đoàn, Các tổ trưởng.
	- Các lớp tiến hành lao động, trồng và chăm sóc cây xanh	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường.

11/2021	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- Phụ trách CSVC, Công Đoàn, Bảo vệ, giáo viên được phân công.
	- Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- Đoàn TN, GVCN
	- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản cuối năm.	- Phụ trách CSVC
12/2021	- Kiểm kê tài sản cuối năm.	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng, thư viện, kế toán...
	Kiểm tra công tác thư viện	-Bộ phận quản lí CSVC
01/2022	Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, GVKN, thư viện, kế toán trường.
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách về việc quản lý tài sản, thiết bị dạy học.	- Phụ trách CSVC, tổ VP.
	-Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
	- Niêm phong phòng học, phòng làm việc trước khi nghỉ Tết	
	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, lao công.
	- Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN - TDTT chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, BTĐ TN
- Kiểm tra công tác chăm sóc cây xanh của các tập thể lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVKN.	
03/2022	- Kiểm tra thiết bị dạy học	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng CM.
	- Kiểm tra thư viện (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...)	- Phụ trách CSVC, Công Đoàn, thư viện.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.

04/2022	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho thi HKII.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, bảo vệ
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, GVCN.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, GVCN.
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện(tặng cho học sinh nghèo năm học mới).	- Đoàn TN, Thư viện, GVCN.
05/2022	- Kiểm kê, đánh giá thư viện.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán,..
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại.	- Phụ trách CSVC, GVBM, GVCN.
	- Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, lao công.
	- Kiểm kê tài sản cuối năm học.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, tổ Văn phòng.
	- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVKN.
06/2022	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- Phụ trách CSVC, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán.

Trên đây là Kế hoạch quản lý cơ sở vật chất và vệ sinh lao động của trường THPT Nguyễn Du năm học 2021 – 2022, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng(b/c)
- Các PHT(p/h)
- Các tổ CM, VP (T/h)
- Đoàn TN (P/h)
- Lưu VT.

K.T HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG


Dinh Tú Sen