

Số: /KH-THPTPDL

Hải Phòng, ngày tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Quản lý cơ sở vật chất năm học 2024 - 2025

Căn cứ điều lệ Trường trung học cơ sở, Trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2474 /SGDDĐT-TrH ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025 của nhà trường.

Trường trung học phổ thông Phan Đăng Lưu xây dựng kế hoạch công tác quản lý cơ sở vật chất năm học 2024 - 2025 như sau:

#### I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NĂM HỌC 2024 – 2025

##### 1. Quy mô lớp học và đội ngũ giáo viên:

###### Học sinh

Năm học	2024 – 2025			
Khối/TS	Khối 10	Khối 11	Khối 12	Toàn trường
Tổng số lớp	7	5	7	19
Tổng số HS	315	116	306	842

###### Đội ngũ

Tổng số CB,GV,NV: 34

Cán bộ quản lý: 03

Giáo viên giảng dạy: 25

Nhân viên: 6

##### 2. Tình hình cơ sở vật chất:

Tổng diện tích nhà trường là 1.432 m<sup>2</sup>. Khuôn viên nhà trường được bảo vệ bằng tường bao chắc chắn, có cổng ra vào thuận tiện.

**a) Phòng học:** Có 01 dãy nhà 3 tầng với 12 phòng học kiên cố. Mỗi phòng được trang bị 6 bóng đèn, 6 quạt trần, có 02 điều hoà (18000BTU/cái), 9 trang bị máy chiếu, 3 phòng trang bị tivi.

**b) Phòng Thực hành:** hiện nhà trường chưa có các phòng dành cho thực hành thí nghiệm.

**c) Khối các phòng phục vụ quản lý, điều hành.** Có 01 dãy 3 tầng với 9 phòng dành cho các phòng phục vụ quản lý, điều hành gồm: 01 phòng Hiệu trưởng; 02 phòng Phó

Hiệu trưởng; 01 phòng họp nhỏ; 01 phòng kế toán và Công đoàn; 01 phòng y tế và Đoàn thanh niên, 01 văn phòng và phòng chờ gv; 02 phòng học chuyên môn.

**d) Nhà xe giáo viên, học sinh:** Không có, hiện học sinh nhà trường phải gửi xe tại nhà xe của ĐH Hải Phòng, giáo viên để xe vào khu vực sân chơi của học sinh.

#### **e) Các trang thiết bị khác**

+ Hiện nhà trường chưa có đường điện 3 pha riêng mà đang sử dụng điện qua đường của trường ĐH Hải Phòng.

+ Trường có hệ thống lọc nước sạch được vận hành đúng quy trình lọc nước, được cấp giấy kiểm định các tiêu chuẩn kỹ thuật, cung cấp nước sạch cho học sinh và GV.

### **3. Thuận lợi**

- Năm học 2024 – 2025 là năm đầu tiên trường THPT Phan Đăng Lưu được chuyển giao về Sở GD&ĐT quản lý, là ngôi trường trẻ, cơ sở vật chất, con người thiếu thốn nên nhà trường nhận được sự quan tâm đặc biệt, sự chỉ đạo hướng dẫn tận tình của Sở Giáo dục và Đào tạo, quận Kiến An, bên cạnh đó nhà trường cũng nhận được sự ủng hộ và phối hợp chặt chẽ của chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Đa số cha mẹ học sinh quan tâm ủng hộ cho sự phát triển của nhà trường.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhiệt tình, tâm huyết, trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng linh hoạt sáng tạo trong công việc;

### **4. Những khó khăn:**

Năm học này là năm đầu tiên nhà trường mới được chuyển giao từ ĐH Hải Phòng về Sở GD&ĐT, quy mô diện tích hẹp, số lớp còn ít, các điều kiện cơ sở vật chất tối thiểu phục vụ cho công tác dạy và học còn rất nhiều hạn chế, nhiều danh mục cơ sở vật chất không có, điều kiện về sân chơi bãi tập cho học sinh không có, các phòng thực hành thí nghiệm không có. Không có khu để xe cho giáo viên và học sinh.

Các điều kiện cơ sở vật chất trên ảnh hưởng rất lớn đến kế hoạch ổn định phát triển nhà trường, ảnh hưởng rất nhiều đến công tác triển khai các kế hoạch giáo dục theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

## **II. KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2024 - 2025**

### **1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác quản lý CSVC:**

1. Thầy Nguyễn Minh Giang	Hiệu trưởng	Trưởng ban;
2. Thầy Bùi Hồng Hưng	Phó hiệu trưởng	Phó ban;
3. Cô Bùi Thị Mỹ Linh	Phó hiệu trưởng	Phó Ban;
4. Cô Hoàng Thị Thu Thủy	Thanh tra nhân dân	Ủy viên;
5. Ông Nguyễn Bá Giáp	Nhân viên bảo vệ	Ủy viên;
7. Bà Nguyễn Thị Sen	Nhân viên kế toán	Ủy viên;

## **2. Các nhiệm vụ cụ thể, chỉ tiêu và giải pháp**

### **2.1. Nâng cao ý thức bảo vệ, sử dụng tiết kiệm, giữ gìn cơ sở vật chất:**

#### **- Nội dung**

+ Học sinh và giáo viên nhà trường hiểu được tầm quan trọng của cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

+ Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học là một thành tố cấu thành nên quá trình dạy học, nó có liên quan chặt chẽ và tương tác với các thành tố khác, đó là: Mục tiêu, nội dung, phương pháp, giáo viên, học sinh, TBDH.

+ CSVC là cầu nối để giáo viên, học sinh cùng hành động tương hợp với nhau chiếm lĩnh nội dung đào tạo thực hiện mục tiêu đào tạo sử dụng phương pháp đào tạo.

+ CSVC là một bộ phận của nội dung và phương pháp, chúng có thể vừa là phương tiện để nhận thức, vừa là đối tượng để nhận thức. CSVC cho phép thực hiện nguyên tắc trực quan trong dạy học; Góp phần đảm bảo chất lượng kiến thức theo những đặc trưng cơ bản (Tính chính xác, khoa học; Tính tổng quát; Tính hệ thống; Tính chuyển hoá; Tính thực tiễn, vận dụng được; Tính bền vững); Dạy phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, làm việc; Rèn luyện kỹ năng nhiều mặt cho người học.

#### **- Biện pháp:**

+ Tích cực công tác tuyên truyền vai trò của cơ sở vật chất thiết bị dạy học dưới nhiều hình thức;

+ Tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học vào giờ dạy, các bài thực hành ở các bộ môn của giáo viên.

+ Tổ chức tập huấn sử dụng trang thiết bị dạy học mới cho giáo viên nhà trường;

+ Phát động và tổ chức phong trào làm đồ dùng dạy học trong học sinh và giáo viên nhà trường.

### **2.2. Công tác quản lý đất đai.**

+ Quản lý tốt diện tích đất giao, không để xảy ra hiện tượng lấn chiếm, xâm phạm vào đất của trường.

+ Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra hàng ngày để kịp thời phát hiện những dấu hiệu của sự mất an toàn về tường bao, đất đai nhà trường; xử lý kịp thời.

### **2.3. Công tác sửa chữa, xây dựng cơ bản:**

#### **- Nhiệm vụ, chỉ tiêu:**

+ Tham mưu với Hiệu trưởng, lãnh đạo các cấp có kế hoạch di dời cơ sở nhà trường sang vị trí mới có đủ diện tích, phòng học phòng chức năng phục vụ cho hoạt động của nhà trường, triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018.

+ Tham mưu với Hiệu trưởng đề xuất lên cấp trên cải tạo, sửa chữa, bổ sung các

danh mục phòng học, danh mục thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy, học tập.

- Biện pháp:

- + Lập kế hoạch sử dụng hiệu quả tối đa các cơ sở vật chất hiện có.
- + Xây dựng kế hoạch di dời, quy hoạch các phòng học, phòng chức năng tại cơ sở mới phù hợp với điều kiện nhà trường.

#### **2.4. Công tác trang bị cơ sở vật chất và thiết bị dạy học**

- **Nhiệm vụ, chỉ tiêu:**

- + Sửa chữa thiết bị hỏng, mua trang bị bổ sung đủ danh mục thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- + Sửa chữa những hỏng hóc nhỏ;
- + Căn cứ tình hình ngân sách và đề nghị của các tổ trang bị trang thiết bị theo nhu cầu sử dụng của các tổ, nhóm chuyên môn.

- **Giải pháp:**

- + Tiến hành theo Quy trình quản lý việc mua sắm, trang bị cơ sở vật chất:

Bước 1. Cuối năm học, Ban giám hiệu và nhân viên thiết bị tiến hành việc kiểm kê TBDH, đối chiếu với danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lập danh sách các thiết bị dạy học cần phải mua sắm. Các tổ nhóm chuyên môn lập đề nghị mua sắm

Bước 2. Nhân viên kế toán và Ban giám hiệu đối chiếu quy định tiêu chuẩn, định mức và tình hình thực tế kinh phí của nhà trường, duyệt danh mục thiết bị dạy học và lập hồ sơ đề nghị mua sắm tài sản (thường đi kèm dự toán kinh phí năm).

Bước 3. Gửi hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Bước 4. Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện việc mua sắm thiết bị dạy học.

Bước 5. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Bước 6. Lập hồ sơ quản lý thiết bị dạy học, đưa vào sử dụng.

Bước 7. Công khai kết quả mua sắm.

+ Làm tốt công tác xã hội hóa, tích cực tham gia các chương trình thí điểm, các dự án để tăng cường cơ sở vật chất nhà trường;

+ Phát động và tổ chức các cuộc thi tự làm đồ dùng dạy học trong giáo viên và học sinh bổ sung các thiết bị dạy học còn thiếu.

#### **2.5. Bảo quản cơ sở vật chất:**

- **Nhiệm vụ:** Đảm bảo thiết bị dạy học đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng, tránh được tác động có hại của thời tiết, môi trường, kéo dài tuổi thọ của thiết bị dạy học.

- **Giải pháp:**

+ Thực hiện theo quy trình bảo quản:

Bước 1. Tiếp nhận thiết bị dạy học. Sau khi tiếp nhận thiết bị dạy học cần phân loại thiết bị dạy học (sách, tranh ảnh, bản đồ; băng đĩa ghi âm, ghi hình; mẫu vật; thiết bị điện tử; hóa chất) làm cơ sở để tiến hành các biện pháp bảo quản.

Bước 2. Ghi sổ quản lý thiết bị dạy học.

Bước 3. Sắp xếp thiết bị dạy học lên giá, tủ.

Bước 4. Thực hiện các biện pháp bảo quản thiết bị dạy học theo quy định chung và hướng dẫn của nhà sản xuất.

Bước 5. Lau chùi, vệ sinh và kiểm tra thiết bị dạy học thường xuyên hàng tuần.

Bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị dạy học ngay sau khi có hỏng hóc.

+ Lập hồ sơ bàn giao, quy rõ trách nhiệm quản lý và sử dụng cho các tập thể, cá nhân. Các bộ phận được giao quản lý lập sổ theo dõi, sử dụng tài sản và thực hiện các biện pháp bảo quản: chống ẩm, mối, chuột, lau chùi bụi thường xuyên;

+ Tăng cường kiểm tra, thanh tra việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất của các bộ phận, phòng chức năng.

+ Thực hiện công tác kiểm kê tài sản vào cuối học kỳ I và cuối năm học, tiến hành bảo dưỡng và sửa chữa kịp thời.

## **2.6. Quản lý sử dụng cơ sở vật chất thiết bị dạy học**

### ***- Quy trình quản lý sử dụng thiết bị dạy học***

Bước 1. Nâng cao nhận thức, bồi dưỡng kỹ năng sử dụng thiết bị dạy học theo chương trình dạy học;

Bước 2. Lập kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học của GV theo chương, bài.

Bước 3. Phê duyệt kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học,

Bước 4. Cán bộ thiết bị chuẩn bị đồ dùng dạy học (theo kế hoạch đã đăng ký);

Bước 5. Bàn giao thiết bị dạy học cho người sử dụng;

Bước 6. Giao nhận thiết bị dạy học sau khi sử dụng;

Bước 7. Làm sạch thiết bị dạy học, đưa vào bảo quản.

### ***- Biện pháp:***

+ Tổ chức tập huấn sử dụng cơ sở vật chất thiết bị dạy học cho toàn thể cán bộ và giáo viên nhà trường;

+ Các tổ chuyên môn, các đồng chí giáo viên lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo phân công công việc của đồng chí hiệu trưởng (vào tháng 8 hàng năm);

+ Ban giám hiệu (phụ trách chuyên môn và cơ sở vật chất) phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của các tổ chuyên môn, các đồng chí giáo viên.

- + Cán bộ quản lý thiết bị dạy học chuẩn bị thiết bị dạy học theo kế hoạch;
- + Thường xuyên kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của các tổ chuyên môn;
- + Đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học dạy học của giáo viên làm căn cứ xét thi đua trong học kỳ và năm học.
- + Giao cho nhân viên kỹ thuật và cán bộ quản lý thiết bị tiến hành sửa chữa thiết bị dạy học khi có sai, hỏng.

## **2.7. Quản lý cơ sở vật chất khác:**

### **- Nhiệm vụ, chỉ tiêu:**

Quản lý tốt các cơ sở vật chất khác đảm bảo cho các hoạt động của nhà trường diễn ra một cách bình thường, đảm bảo cảnh quan nhà trường luôn xanh – sạch – đẹp – an toàn.

### **- Biện pháp:**

+ Giao trách nhiệm chuyên quản để quản lý cơ sở vật chất hàng ngày cho các bộ phận, cá nhân trong nhà trường theo phương châm không có cơ sở vật chất thiết bị dạy học nào không có người quản lý: cây cối, nhà xe, sân trường, phòng học vườn, nhà xưởng, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước ...

+ Giao sân vườn, trực đường, bồn hoa cho các lớp bảo quản, chăm sóc, đảm bảo quang cảnh nhà trường luôn sạch đẹp;

+ Hợp đồng thêm nhân lực để thực hiện một số phần việc quản lý cơ sở vật chất: nhân viên kỹ thuật; bảo trì hệ thống máy tính; bảo vệ; tạp vụ ...

Cụ thể:

**1. Khu nhà E1:** Dãy 3 tầng có 12 phòng học

Người quản lý: Nhóm bảo vệ

Người sử dụng: Giáo viên và học sinh

**2. Khu nhà E2:** Dãy 3 tầng có 9 phòng chức năng (khu làm việc, tổ chức các cuộc họp chuyên môn, hội đồng)

Người quản lý: Nhóm bảo vệ

Người sử dụng: BGH, văn phòng, y tế, giáo viên.

**3. Nhà bảo vệ:** diện tích 9 m<sup>2</sup>

Người quản lý và sử dụng: nhóm bảo vệ.

## **IV. Kế hoạch tháng**

<b>Tháng</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
8/2024	- Kiểm kê CSVCS tại khu phòng học và khu chức năng;	- BGH, nhóm bảo vệ	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới</li> <li>- Phối hợp cùng tổ bảo vệ tăng cường an ninh, an toàn trường học.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch lao động – VS trường lớp: dọn dẹp phòng học, cắt tỉa cây xanh trong trường chuẩn bị khai giảng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hưng, tổ VP, bộ phận được phân công</li> <li>- Đ/c Hưng, bảo vệ</li> <li>- BGH, GVCN, Đoàn trường</li> </ul>	
9/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành chuẩn bị khai giảng năm học mới;</li> <li>- Lập dự trù mua sắm bổ sung thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm;</li> <li>- Mua văn phòng phẩm – kế toán, thủ quỹ;</li> <li>- Lập sổ theo dõi tài sản;</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện công tác an ninh an toàn trường học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH, nhóm tổ CM</li> <li>- Đ/c Hưng, tổ nhóm CM.</li> <li>- Đ/c Sen</li> <li>- Đ/c Hưng</li> <li>- Đ/c Hưng, ĐTN, nhóm bảo vệ</li> </ul>	
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường</li> <li>- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.</li> <li>- Chuẩn bị các đk CSVC cho kiểm tra giữa kỳ 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hưng</li> <li>Đ/c Hưng, GVCN</li> <li>Đ/c Hưng, bảo vệ</li> </ul>	
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng vệ sinh trường lớp;</li> <li>- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11;</li> <li>- Tăng cường kiểm tra, nhắc nhở tổ bảo vệ về công tác an ninh, an toàn trường học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp cùng ĐTN</li> <li>- Đ/c Hưng, bộ phận được phân công</li> <li>- Đ/c Hưng, tổ bảo vệ</li> </ul>	
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị điều kiện về CSVC phục vụ thi học kỳ I</li> <li>- Phân công trực ban, giữ gìn tài sản, bảo đảm an toàn trường học dịp nghỉ Tết dương lịch;</li> <li>- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp trong học kỳ I;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hưng</li> <li>- Đ/c Hưng, văn thư</li> <li>- BGH, nhóm bảo vệ</li> <li>- Đ/c Hưng, nhóm bảo vệ, GVCN</li> </ul>	
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên;</li> <li>- Lập kế hoạch bổ sung cơ sở vật chất đảm bảo cho kế hoạch học kỳ II</li> <li>- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.</li> <li>- Tổng vệ sinh trường, lớp trước khi nghỉ Tết nguyên đán</li> <li>- Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh an toàn trong thời gian nghỉ Tết</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hưng, đ/c Oanh, đ/c Luyện đ/c Hậu</li> <li>- Đ/c Hưng, các nhóm trưởng, tổ trưởng</li> <li>- Đ/c Hưng, ĐTN, GVCN</li> <li>- BGH, GVCN</li> <li>- BGH, nhóm bảo vệ</li> </ul>	
02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp cùng ĐTN kiểm tra nội vụ sau Tết nguyên đán.</li> <li>- Kiểm tra việc sử dụng CSVC tại các lớp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hưng, ĐTN</li> <li>- Đ/c Hưng, nhóm bảo vệ</li> </ul>	
03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hưng, ĐTN</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra CSVC của các lớp;</li> <li>- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp;</li> <li>- Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN – TDTT chào mừng ngày kỉ niệm ngày QTPN 8/3 và thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đ/c Hưng, ĐTN</li> <li>- Đ/c Hưng, tổ bảo vệ</li> <li>- BGH, ĐTH, CĐ</li> </ul>	
04/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp;</li> <li>- Bảo dưỡng hệ thống điện, quạt tại các phòng học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đ/c Hưng, tổ bảo vệ.</li> <li>- Đ/c Hưng, tổ bảo vệ</li> </ul>	
05/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho thi HKII</li> <li>- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt;</li> <li>- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh;</li> <li>- Kiểm kê, đánh giá thư viện;</li> <li>- Chuẩn bị CSVC phục vụ tổng kết năm học;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hưng</li> <li>- Đ/c Hưng, tổ bảo vệ</li> <li>- Đ/c Hưng, ĐTN, GVCN</li> <li>- Đ/c Hưng, đ/c Hương</li> <li>- Đ/c Hưng, bộ phận được phân công</li> </ul>	
06/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị CSVC phục vụ ôn thi THPT năm 2025;</li> <li>- Chuẩn bị CSVC phục vụ cho Lễ trưởng thành và lễ ra trường của học sinh khối 12</li> <li>- Chuẩn bị điều kiện CSVC phục vụ thi THPT năm 2025;</li> <li>- Tăng cường công tác an ninh trật tự đảm bảo an toàn kỳ thi THPT 2025;</li> <li>- Tổng kiểm kê tài sản, trang thiết bị, đánh giá khấu hao các thiết bị trong quá trình sử dụng năm học 2024 – 2025;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hưng, bộ phận được phân công</li> <li>- Đ/c Hưng, bộ phận được phân công</li> <li>- Phối hợp cùng bảo vệ, lực lượng công an.</li> <li>- Đ/c Hưng, nhóm bảo vệ</li> </ul>	
07/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công trực ban, phối hợp cùng tổ bảo vệ đảm bảo an toàn, giữ gìn CSVC trong dịp nghỉ hè;</li> <li>- Đảm bảo CSVC phục vụ cho hoạt động hè của đoàn thanh niên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH, tổ bảo vệ</li> <li>- Đ/c Hưng, ĐTN</li> </ul>	

Hải Phòng, ngày ... tháng 10 năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG DUYỆT**

**NGƯỜI LẬP**



**TS. Nguyễn Minh Giang**

**Bùi Hồng Hưng**