

Số: 17 /QĐ-THVTS

Quận 7, ngày 15 tháng 3 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành bảng phân công nhiệm vụ bảo vệ Trường Tiểu học Võ Thị Sáu,
Năm học 2021-2022 và những năm tiếp theo.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÕ THỊ SÁU

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội Khóa 13;

Căn cứ Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc thành lập trường Tiểu học Võ Thị Sáu;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là bảng phân công nhiệm vụ bảo vệ trường Tiểu học Võ Thị Sáu, năm học 2021-2022 và những năm tiếp theo.

Điều 2. Bảng phân công nhiệm vụ bảo vệ trường Tiểu học Võ Thị Sáu năm học 2021-2022 và những năm tiếp theo được xây dựng trên tinh thần Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội Khóa 13. Bảng phân công nhiệm vụ bảo vệ này sẽ được bổ sung, kiện toàn theo tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 3. Tất cả bảo vệ có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quyết định khác thay thế./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Phong

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BẢO VỆ
NĂM HỌC 2021-2022 VÀ NHỮNG NĂM TIẾP THEO.
(Đính kèm quyết định số 17/QĐ-THVTS ngày 15 tháng 3 năm 2022
của trường Tiểu học Võ Thị Sáu

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1.1. Tổ phó (anh Tâm):

- Chịu trách nhiệm chung về công tác bảo vệ trước Hiệu trưởng.
- Luôn gương mẫu, nền nếp trong chấp hành tốt nội quy, quy định cơ quan. Luôn chuẩn mực trong lời ăn, tiếng nói; trang phục gọn gàng, đeo thẻ. Luôn hòa nhã, hướng dẫn nhiệt tình những công việc mà thành viên chưa rõ. Tạo sự đoàn kết trong nội bộ.
- Phân công, sắp xếp công việc cho các thành viên trong tổ bảo vệ.
- Báo cáo cho tổ trưởng những công việc phát sinh để tham mưu Hiệu trưởng
- Chịu trách nhiệm nhận xét, góp ý các công việc của thành viên trong phiên họp tổ văn phòng, cũng như phiên họp đánh giá, xếp loại hiệu quả công việc hàng quý để chỉ tăng thu nhập theo Nghị quyết 03.
- Hàng tháng báo cáo tổ trưởng công việc của tổ bảo vệ để tổ trưởng văn phòng báo cáo trong phiên họp giao ban toàn thể hoặc viên chức chủ chốt.
- Được góp ý, phản ánh với Hiệu trưởng những nội dung việc làm được phân công không phù hợp.

1.2. Các thành viên (anh Hoàng, anh Trí):

- Chịu trách nhiệm công việc được phân công trước tổ phó.
- Chấp hành phân công của tổ trưởng, tổ phó, nếu có nội dung nào chưa thống nhất thì trao đổi với Tổ trưởng, tổ phó để thống nhất và thực hiện.
- Báo cáo cho tổ phó những công việc phát sinh để tổ phó trao đổi với tổ trưởng.
- Hàng tháng báo cáo tổ phó công việc của mình phụ trách để tổ phó báo cáo tổ trưởng.
- Được góp ý, phản ánh với Tổ trưởng những nội dung việc làm được phân công không phù hợp.

- Luôn chấp hành tốt nội quy, quy định cơ quan. Luôn chuẩn mực trong lời ăn, tiếng nói; trang phục gọn gàng, đeo thẻ. Luôn hòa nhã, cầu thị tiếp thu các ý kiến, hướng dẫn của đồng nghiệp. Tạo sự đoàn kết trong nội bộ.

2. Phân công Bảo vệ:

2.1. Bảo vệ trực đêm:

- Trực đêm 1 thành viên suốt tuần trong ca. Hỗ trợ trực đón, đưa học sinh theo giờ quy định. Hoàn tất công việc tưới cây, tĩa cảnh theo phân công, ra về lúc 8 giờ 30'. Nếu Hiệu trưởng có phân công đột xuất trong công tác thì ở lại hỗ trợ.

- Thực hiện nghiêm túc phân công của tổ trưởng, tổ phó trong công việc thường xuyên, đột xuất

- Kiểm tra đèn sự cố 1 lần/tháng theo lịch có ghi biên bản và chụp hình lưu.

- Tưới cây vào buổi tối, buổi sáng ở khu vực sảnh và sân trường

- Tưới bãi cỏ ở khu vực khối mới xây 1 lần/ngày vào giờ chiều tối

- Quét khu vực sảnh vào buổi sáng trước khi bàn giao cho ca sau.

- Tập trung các thùng rác đúng nơi quy định,

- Kiểm tra điện, đèn, quạt nhà vệ sinh sau giờ học ngoại khóa và các lớp.

- Ghi nhận các trường hợp GV, BM không thực hiện nội quy nhà trường trong việc sử dụng điện, đèn, quạt, máy lạnh và nước trong các khu vệ sinh.

- Khi giao ca, có biên bản ghi tình hình chung của nhà trường, có biến động tăng, giảm CSVC do đem đến hoặc đem đi.

2.2. Nhiệm vụ bảo vệ:

- Trực giờ làm việc là 2 người trong ca.

- Trực cổng theo phân công: Anh Tâm, anh Trí (cổng số 1); anh Hoàng (cổng số 2) vào giờ đưa, đón học sinh sáng, chiều.

- Giờ học, cửa bảo vệ trực luôn có 2 bảo vệ để kiểm soát khách, GV, NV, NLD ra vào; khi có yêu cầu hỗ trợ công tác từ VCQL thì 1 người còn lại trực cửa.

- Mở cổng số 2 cho xe cung cấp suất ăn công nghiệp Xích Long đem thức ăn đến khu vực quy định.

- Khách đến liên hệ công việc phải được sự đồng ý của bảo vệ mới được vào.

- Khách xuống xe dẫn bộ vào cổng.

- Yêu cầu đo thân nhiệt, khai báo y tế đúng theo quy định
- Khách đến liên hệ công việc phải hẹn trước hoặc nếu không hẹn trước, bảo vệ phải hỏi khách liên hệ với ai, nội dung công việc và bảo vệ thông tin đến bộ phận, cá nhân liên quan xem có tiếp được không, để hẹn chỗ tiếp khách và bảo vệ hướng dẫn khách.
- Hướng dẫn phụ huynh, khách chỗ để xe đúng quy định.
- Những nội dung trao đổi, giải thích cho phụ huynh, khách phải đúng với các nội quy, quy định và quy chế của đơn vị. Những nội dung chưa rõ, phải hỏi tổ trưởng rồi mới trao đổi với phụ huynh, khách.
- Không để khách tự tiện vào phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và lên các lớp học.
- Giao và nhận ca đúng thời gian, có ghi biên bản.
- Kiểm tra vận hành hệ thống chữa cháy khu mới 2 lần/tháng (đầu tháng, giữa tháng) có ghi biên bản. Anh Đồng chịu trách nhiệm chính trong giám sát thực hiện.
- Không được đưa khách lạ vào trường, không được tổ chức nhậu trong ca trực.
- Đánh trống ra chơi, ra về đúng thời gian quy định.
- Có sổ ghi nhận việc biến động tài sản do VCQL, VN, NV, NLĐ đem vào, đem ra khỏi đơn vị.
- Giờ ra về của học sinh, bảo vệ chịu trách nhiệm chính giảng dạy, hàng rào di động phân luồng phụ huynh đón con. Sau khi xong, thu dọn để đúng nơi quy định.

2.3. Sửa chữa, thay thế thiết bị: (hỗ trợ kinh phí tùy nội dung thực hiện)

- Anh Tâm chịu trách nhiệm chính.
- Anh Hoàng, anh Trí sẽ hỗ trợ khi anh Tâm yêu cầu.

2.4. Thời gian mở mở và đóng cổng số 1, 2 theo đúng giờ quy định:

Thời gian mở cổng:

- + Cổng số 1:
 - ♦ Sáng: 6 giờ 45'
 - ♦ Chiều: 16 giờ 30'
- + Cổng số 2:
 - ♦ Sáng: 6 giờ 45'
 - ♦ Chiều: 16 giờ 15'

Thời gian đóng cổng:

- + Cổng số 1:
 - ♦ Sáng: 7 giờ 20'
 - ♦ Chiều: 17 giờ 00'
- + Cổng số 2:
 - ♦ Sáng: 7 giờ 20'
 - ♦ Chiều: 17 giờ 00'

- Cửa ra, vào phòng bảo vệ: Mở đến 7 giờ 40 phút, sau đó khép cửa. Trong giờ học, cửa luôn khép.

- Trước giờ ra về buổi chiều, đóng không để phụ huynh vào chờ học sinh trong sảnh.

2.5. Thời gian giao ca:

Ngày làm việc:

+ Sáng: Trước lúc 6 giờ 45 phút

+ Chiều: 18 giờ 00'

Thứ Bảy, Chủ nhật:

+ Lúc 7 giờ 30 phút

+ Chiều: 18 giờ 00'

3. Công tác phối hợp:

- Hợp tác với nhân viên phục vụ trong công tác giữ vệ sinh chung khu vực phía trước sảnh công 1. Chỗ nào chưa rõ, trao đổi với tổ trưởng để thống nhất. Tránh trường hợp đùn đẩy công việc, gây mất hòa khí trong tập thể.

- Hỗ trợ các thành viên tổ văn phòng hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

- Hỗ trợ cho VC, NV, NLĐ khi cần; hướng dẫn VC, NV, NLĐ để xe đúng nơi quy định.

- Phối hợp với GV năng khiếu, thành viên tổ văn phòng giảng dạy, hàng rào trong việc phân luồng giờ về buổi chiều.

- Những học sinh đi học muộn, anh Đông sẽ yêu cầu phụ huynh vào ghi sổ, trình bày lý do đi học muộn (nếu có việc đột xuất, HT sẽ phân công người khác).

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ bảo vệ, đề nghị các thành viên tổ bảo vệ nghiêm túc thực hiện góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị trong việc tạo nền nếp, nội quy nhà trường. Trong quá trình thực hiện có chỗ nào chưa phù hợp thì sẽ được trao đổi thống nhất và điều chỉnh lại theo từng năm./.

TRƯỜNG TIỂU HỌC VÕ THỊ SÁU