|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT …..TRƯỜNG TH …..----------------- | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc------------- |
| Số: …./BB-THHS | *….……., ngày…tháng…năm…* |

**BIÊN BẢN**
**BÀN GIAO CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA NHÀ TRƯỜNG CHO BẢO VỆ**
**TRONG THỜI GIAN NGHỈ TẾT**

Hôm nay ngày … tháng … năm….

Vào hồi………………., tại ……………………………………………………..

Chúng tôi gồm:

1. Đồng chí …………………………. Chức vụ ………………………………….

2. Đồng chí …………………………. Chức vụ ………………………………….

3. Đồng chí …………………………. Chức vụ ………………………………….

Chúng tôi đã tiến hành kiểm kê và tiến hành bàn giao cơ sở vật chất của nhà trường cho nhân viên bảo vệ trong thời gian nghỉ tết nguyên đán kể từ ngày ………. đến hết ngày 1……….

A/ Tài sản cố định:

- Gồm: ………………………….

- Thiết bị các phòng còn như sau:

Lớp ...

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Tên tài sản | Đv tính | Số lượng | Hiện trạng | Ghi chú |
| 1 | Bàn ghế học sinh | Bộ |  |  |  |
| 2 | Bàn ghế giáo viên | Bộ |  |  |  |
| 3 | Bảng lớp | Chiếc |  |  |  |
| 4 | Tủ đồ dùng học tập GV+HS | Chiếc |  |  |  |
| 5 | Chổi, xô, chậu |  |  |  |  |
| 6 | Quạt trần | Chiếc |  |  |  |
| 7 | Bóng điện | Chiếc |  |  |  |

B/ Yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ:

1. Quản lý, bảo quản số tài sản như trên trong thời nghỉ tết để tiếp tục sử dụng sau khi kết thúc đợt nghỉ.

2. Niêm phong các cửa đi và cửa sổ. Cắt cầu giao điện ở các phòng học để bảo đảm an toàn chung.

3. Nếu có xảy ra trường hợp bất thường phải báo cáo ngay với Ban giám hiệu, với các đoàn thể trong nhà trường để có phương án xử lý kịp thời.

4. Nếu có mất mát, hư hỏng số tài sản của các lớp, của nhà trường trong thời gian nghỉ tết bảo vệ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

5. Trong thời gian nghỉ nhà trường phân công cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên trực theo lịch cụ thể (có KH đính kèm)

Biên bản kết thúc vào ...phút cùng ngày, đã thông qua các thành viên trong đoàn kiểm kê và bàn giao cho bảo vệ./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| THƯ KÝ | BẢO VỆ | ĐẠI DIỆN NHÀ TRƯỜNG |
| ĐẠI DIỆN GVCN |  |  |