

Số: 343/QĐ-THQT

Uông Bí, ngày 06 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc quản lý và sử dụng phòng làm việc, phòng bộ môn và phòng học
Năm học 2026 – 2027

Kính gửi: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên

Nhằm bảo đảm việc quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của nhà trường; duy trì môi trường làm việc, dạy học ngăn nắp, an toàn, văn minh và đúng mục đích, Hiệu trưởng Trường Tiểu học Quang Trung thông báo và đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với phòng làm việc

Phòng làm việc của Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và các phòng chức năng được sử dụng đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có nhu cầu trao đổi, làm việc tại các phòng phải thực hiện đúng mục đích công việc; giữ gìn trật tự, vệ sinh và tài sản chung.

Không tự ý di chuyển bàn ghế, thiết bị, hồ sơ, tài liệu hoặc các tài sản khác trong phòng khi chưa được người phụ trách phòng đồng ý.

Khi sử dụng phòng ngoài thời gian làm việc hoặc ngoài nhiệm vụ được giao, cần báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc người phụ trách.

Phòng làm việc của Hiệu trưởng là nơi thực hiện công tác quản lý, điều hành và tiếp khách, làm việc với cán bộ, giáo viên, nhân viên. Khi có nhu cầu làm việc tại phòng, đề nghị thực hiện theo sự bố trí của Hiệu trưởng.

2. Đối với phòng bộ môn, phòng chức năng

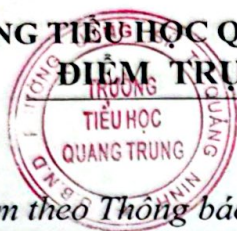
Phòng bộ môn, phòng chức năng được sử dụng phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục, chuyên môn và các hoạt động khác theo kế hoạch của nhà trường.

Giáo viên sử dụng phòng cần thực hiện đúng lịch đăng ký hoặc kế hoạch được phân công; chủ động kiểm tra tình trạng phòng, thiết bị trước và sau khi sử dụng.

Không tự ý sử dụng, tháo lắp, điều chỉnh hoặc mang thiết bị, đồ dùng, tài sản ra khỏi phòng khi chưa được phép.

Sau khi sử dụng, giáo viên có trách nhiệm sắp xếp bàn ghế, đồ dùng, thiết bị đúng vị trí; vệ sinh phòng; tắt điện, quạt, điều hòa và các thiết bị điện; khóa cửa trước khi rời phòng.

Nếu phát hiện thiết bị hư hỏng, mất an toàn hoặc có bất thường, phải báo ngay cho người phụ trách và bộ phận liên quan để xử lý.



SƠ ĐỒ PHÒNG LÀM VIỆC - PHÒNG HỌC

Năm học: 2026-2027

(Kèm theo Thông báo số 324/TB-THQT ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung)

NHÀ HIỆU BỘ - NHÀ A

Tầng 2	Hội trường			Phòng Hiệu trưởng	Phòng PHT	
Tầng 1	Thư viện	Phòng PHT		Phòng Y tế	P Kế toán	Phòng PHT

NHÀ 4 TẦNG - DÂY NHÀ B

Tầng 4		P SHCM	P Âm nhạc		P Tiếng Anh	P Stem
Tầng 3		Phòng sữa	5A1		4A6	P Tin học
Tầng 2		2A2	2A1		1A5	1A6
Tầng 1		3A4	3A3		3A2	3A1

NHÀ 3 TẦNG - DÂY NHÀ C

Tầng 3	5A6	5A5	5A4		5A3	5A2
Tầng 2	P Thiết bị	2A6	2A5		2A4	2A3
Tầng 1	1A1	1A2	1A3		1A4	Phòng sách GK

NHÀ 4 TẦNG - DÂY NHÀ ĐA NĂNG

Tầng 3	P Tiếng Anh	Phòng Tin học	P Robotic	3A5	3A6
Tầng 2	4A1	4A2	4A3	4A4	4A5
Tầng 1	Phòng đa năng				



SƠ ĐỒ PHÒNG LÀM VIỆC - PHÒNG HỌC

Năm học: 2026-2027

(Kèm theo Thông báo số 324/TB-THQT ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung)

NHÀ HIỆU BỘ - NHÀ B

Tầng 2	Hội trường		Phòng HT	Phòng PHT	Phòng PHT
Tầng 1	Phòng tiếp công dân	Kho sữa		Thư viện	

NHÀ 2 TẦNG - DÂY NHÀ A

Tầng 2	4A7	4A8	4A9		Phòng SHCM	Phòng lưu trữ hồ sơ
Tầng 1	Phòng thiết bị	4A11	4A10		Phòng SHCM	Phòng SGK

NHÀ 3 TẦNG - DÂY NHÀ C

Tầng 3	Phòng SHCM	Phòng Stem	Phòng Rôbôtit		Hội trường	
Tầng 2	3A11	3A10	3A9		3A8	3A7
Tầng 1	2A11	2A10	2A9		2A8	2A7

NHÀ 2 TẦNG - DÂY NHÀ D

Tầng 2	5A11	5A10		Phòng SHCM
Tầng 1	5A9	5A8		5A7

NHÀ 3 TẦNG - DÂY NHÀ E

Tầng 3	Phòng Âm nhạc		Phòng Mỹ thuật	Phòng Tiếng Anh
Tầng 2	Phòng Tin học		1A10	1A11
Tầng 1	1A9		1A8	1A7