

Số: 23 /QĐ-THCSPVA

Củ Chi, ngày 14 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan của Trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS Phước Vĩnh An

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 08/08/1991 của Ủy ban nhân dân Huyện Củ Chi về việc thành lập Trường THCS Phước Vĩnh An;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 18475/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Phước Vĩnh An đối với bà Phạm Thị Thu Hương;

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở;

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nội quy trước đây.

Điều 3. Các ông (Bà) Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT. Hương.03.



Phạm Thị Thu Hương

NỘI QUY**TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHƯỚC VĨNH AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33 /QĐ-THCS PVA ngày 14 tháng 03 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Phước Vĩnh An)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy cơ quan được xây dựng theo quy định và hướng dẫn tại các văn bản hiện hành của nhà nước, các Bộ, Ngành có liên quan và văn bản hướng dẫn của cấp trên gắn với tình hình thực tế tại đơn vị.

Nội quy cơ quan được trình lên Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Nội vụ để theo dõi, kiểm tra, giám sát; gửi các tổ chức, các bộ phận, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng trong nhà trường để thực hiện.

Đối tượng điều chỉnh: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trường THCS Phước Vĩnh An.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan**1. Thời giờ làm việc**

Lãnh đạo: Theo quy định và theo phân công cụ thể giữa các thành viên (giờ trực chính, trực, dạy lớp, sinh hoạt chuyên môn, dự họp).

Giáo viên: Theo quy định và theo thời khóa biểu.

Nhân viên, người lao động: Theo quy định và theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

2. Nguyên tắc làm việc**2.1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

Làm việc theo chế độ, định mức thời gian quy định của Nhà nước, quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, các quy chế quy định khác của nhà trường và sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng đúng theo quy định của pháp luật.

Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn về sớm; không nói chuyện riêng, phải chuyển điện thoại di động sang chế độ rung trong cuộc họp; khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải có giấy báo với sự xác nhận của Cán bộ quản lý đơn vị gửi cho Bảo vệ. Không cho phép làm việc quá 21h00, ngoại trừ các nhân viên, người lao động phải trực theo quy định.

Khi nghỉ vì lý do cá nhân (nghỉ phép, nghỉ ốm, ...) từ 01 buổi trở lên phải gửi đơn xin phép cho lãnh đạo đơn vị ít nhất trước một ngày, trừ trường hợp không thể lường trước được (trong trường hợp không thể lường trước, khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhắn tin cho cán bộ quản lý trực tiếp và Tổ trưởng nhưng sau đó phải gửi đơn để đảm bảo đúng thủ tục pháp lý, nếu không gửi đơn thì coi như vắng không phép).

Nhân viên, người lao động trong thời gian làm việc tại trường phải đi liên hệ công tác phải báo cho Giám thị trực tại thời điểm đó để ghi nhận.

2.2 Đối với bảo vệ:

Trực 24/24 giờ hàng ngày, không được nhờ người ngoài trực thay. Trường hợp đặc biệt cần người thay phải báo cáo cho Hiệu trưởng và Tổ trưởng Tổ Văn phòng biết và điều người thay thế.

Có nhiệm vụ đóng mở cổng, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nếu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy cơ quan đề ra.

Kiểm tra giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu của khách đến liên hệ công tác (nếu nghi vấn báo cáo ngay cho Cán bộ quản lý trực chính) và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. Không cho phép người ngoài vào Trường thực hiện các hoạt động quảng cáo, quay phim, chụp hình khi chưa có sự đồng ý của Cán bộ quản lý.

Thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường, không an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho cấp trên và công an địa phương giải quyết.

Hướng dẫn mọi người để ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định.

Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng).

3. Trật tự tại nơi làm việc;

3.1 Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đến trường phải mặc trang phục nghiêm túc, chuẩn mực:

a. Đối với nam:

- Quần tây, áo sơ mi, mang giày. Có cravat trong các dịp Lễ, Hội.
- Các giáo viên dạy Thể dục mặc đồng phục Thể dục trong giờ dạy.
- Các nhân viên, người lao động mặc đồng phục theo quy cách của nhà trường.

b. Đối với nữ:

- Nữ giáo viên mặc áo dài (vải áo không quá mỏng) trong tất cả các tiết dạy buổi sáng hoặc tiết dạy buổi chiều.
- Nữ giáo viên có thể mặc trang phục công sở (quần tây, áo sơ mi hoặc áo kiểu lịch sự, kín đáo) vào các tiết dạy buổi chiều.
- Nữ nhân viên có thể mặc áo dài hoặc trang phục công sở (quần tây, áo sơ mi hoặc áo kiểu lịch sự, kín đáo).

c. Nhân viên y tế mặc đồng phục chuyên ngành hoặc quần tây, áo sơ mi hoặc áo kiểu lịch sự, kín đáo.

3.2 Ngôn ngữ, hành vi ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải lịch sự, tế nhị, hòa nhã, tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng mọi người. Xây dựng nếp sống văn minh, tác phong chuẩn mực, đảm bảo Quy tắc ứng xử của đơn vị.

3.3 Không lợi dụng chức vụ, công việc để cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, gây phiền hà đối với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và những người khác.



4. An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc;

Hết giờ làm việc phải sắp xếp hồ sơ, phương tiện làm việc gọn gàng.

Nghiêm chỉnh thực hiện phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước, không đun nấu trong phòng làm việc, phòng học. Kiểm tra an toàn các thiết bị, tắt điện các thiết bị và khóa phòng trước khi ra về.

Đề xe máy, xe đạp và các phương tiện đi lại đúng nơi quy định, theo chỉ dẫn của bảo vệ.

5. Bảo vệ tài sản và bí mật công tác, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Trường.

Các GVBM có nhu cầu sử dụng phòng nghe nhìn (để dạy giáo án điện tử, thao giảng, dạy bù...) thì đăng ký và ghi nhận vào sổ đăng ký sử dụng thiết bị.

GVBM có nhu cầu sử dụng phòng học trong ngày chủ nhật hoặc ngày lễ phải báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách để được sắp xếp và theo dõi, quản lý quá trình sử dụng. Bảo vệ tuyệt đối không mở cửa khi chưa có ý kiến của lãnh đạo nhà trường.

Phòng làm việc của bộ phận, cá nhân nào do bộ phận, cá nhân đó quản lý. Tuyệt đối không di chuyển các trang thiết bị ra khỏi phòng; bảo quản trang thiết bị; dọn dẹp và giữ gìn vệ sinh trong phòng (trừ các phòng của Lãnh đạo nhà trường).

Phòng giáo viên: Chỉ dành cho giáo viên nghỉ ngơi. Tất cả hồ sơ, sổ sách, vật dụng cá nhân phải được cất ngăn nắp trong ngăn tủ cá nhân.

Phòng bộ môn, văn phòng và phòng thực hành: Giao cho các tổ quản lý và sử dụng theo kế hoạch và nội quy riêng.

6. Những việc viên chức, người lao động không được làm

Ngoài những việc không được làm được quy định tại Điều 31, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trung học phổ thông nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động còn phải:

- Không được mạo danh để giải quyết công việc, không được mượn danh cơ quan để giải quyết các công việc cá nhân.

- Không tạo và gieo rắc virus; xâm nhập hệ thống máy tính trái phép để chiếm đoạt quyền điều khiển hệ thống, nội dung thông tin, làm biến dạng hoặc hủy hoại dữ liệu. Không sử dụng máy tính để truyền bá thông tin phản động, lừa đảo. Không tung tin đồn thất thiệt, nói xấu, kích động chia rẽ, gây mất đoàn kết nội bộ.

Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để những nhiễu, gây phiền hà đối với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và những người khác; không xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác bằng bất cứ hình thức nào.

7. Các hành vi vi phạm kỷ luật của viên chức, người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật, trách nhiệm vật chất

Tài sản trang bị trong các phòng học do tập thể lớp và GVCN lớp có trách nhiệm bảo quản. Nếu cố ý làm mất mát hoặc hư hỏng thì phải có trách nhiệm đền bù; mức đền bù bằng với giá trị tài sản tại thời điểm đền bù.

Tài sản trang bị tại các phòng làm việc do cá nhân sử dụng thì cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản; nếu làm hư hỏng (*do lỗi của người sử dụng*) thì tự chi trả chi phí sửa chữa.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành tốt nội quy sẽ được tuyên dương, khen thưởng theo quy định.

Các trường hợp vi phạm nội quy cơ quan hiệu trưởng sẽ tùy vào hình thức để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nội quy cơ quan được công khai niêm yết đến toàn thể đội cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

Điều 4. Thời điểm áp dụng và trách nhiệm thực hiện

1. Thời điểm áp dụng Nội quy: Từ tháng 3 năm 2024.
2. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên: Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy cơ quan của nhà trường; Nếu có thắc mắc góp ý bổ sung, sửa đổi phải phản ánh bằng văn bản hay trực tiếp gặp lãnh đạo nhà trường hoặc Ban Thanh tra nhân.

