

Số: 40/QĐ-TrV

Thị trấn An, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến liên hệ công tác của trường tiểu học Trung Vương, Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động”;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CBCCVC năm học 2024-2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là nội quy đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách liên hệ công tác của trường tiểu học Trung Vương năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số /QĐ-TrV ngày 23/10/2023 của trường tiểu học Trung Vương về việc ban hành nội quy đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách liên hệ công tác của trường tiểu học Trung Vương năm học 2023-2024.

Điều 3. Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên, khách đến liên hệ công tác tại trường tiểu học Trung Vương và các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 thực hiện;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Dũng

UBND THỊ XÃ BUÔN HỒ
TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

**Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến liên hệ công tác
của trường tiểu học Trung Vương, Năm học 2024-2025**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /QĐ-TrV ngày 18 tháng 10 năm 2024
của trường Tiểu học Trung Vương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy này được áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và khách đến liên hệ công việc tại trường tiểu học Trung Vương năm học 2024-2025.

Điều 2. Mục đích

Quy định giờ giấc, trang phục, tác phong làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử trong môi trường giáo dục. Đảm bảo văn hóa công sở trong nhà trường, thực hiện một môi trường giáo dục, xanh - sạch - đẹp, an toàn và văn minh học đường trong khuôn viên Nhà trường.

Chương II NỘI QUY, QUY ĐỊNH

Điều 3. Đối với CB-GV-NV

1. Các cá nhân, các đoàn thể phải có kế hoạch công tác tuần, tháng, kỳ, năm. Ban Giám hiệu, các bộ phận công tác chuyên môn công bố lịch công tác tháng (ngày đầu tháng), lịch công tác tuần (thứ 6)

2. Phải chấp hành nghiêm túc sự phân công điều động của nhà trường.

3. Đến cơ quan trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sự phạm, đúng quy định về trang phục của công chức, viên chức nhà nước, thứ hai đầu tuần nữ công nhân viên chức mang áo dài. Có thái độ lịch sự và văn hoá. Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

4. Không được để điện thoại ở chế độ có chuông, nghe điện thoại trong lớp trong giờ dạy, giờ hội họp.

5. Khi đi công tác hoặc nghỉ đột xuất phải báo cáo với tổ trưởng, Ban giám hiệu để bố trí dạy thay, trực thay và xin phép hoặc báo cáo bằng văn bản kịp thời theo quy định với BGH để theo dõi quản lý.

6. Cán bộ, giáo viên, Nhân viên thực hiện nghiêm túc các quy định và nhiệm vụ đã được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học.

Mỗi cán bộ - Giáo viên - Nhân viên phải luôn có ý thức tự học, tự bồi dưỡng, sáng tạo, chủ động đổi mới phương pháp, ứng dụng CNTT để nâng cao hiệu quả công việc. Sinh hoạt, hội họp đúng giờ, giữ trật tự, nâng cao ý thức dân chủ văn minh.

7. Các buổi học đều phải có BGH, TPT Đội, cờ đỏ, trực để theo dõi và quản lý công việc. Nếu Ban Giám hiệu đi công tác thì phải bố trí người trực thay.

8. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng phải quản lý kế hoạch, quản lý lao động và thi đua của các tổ viên. Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra và giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao tay nghề. Thẩm định năng lực chuyên môn để tham mưu tuyển chọn nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên. Thực hiện đầy đủ các cuộc họp đôn đốc kiểm tra các nhóm sinh hoạt chuyên môn và kịp thời phản ánh tình hình của tổ với ban Giám hiệu. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng, đủ, chính xác.

9. Các phòng làm việc phải đảm bảo vệ sinh, bố trí khoa học, bảo quản tốt các tài sản trong phòng. Không tự ý di chuyển các tài sản. Mượn tài sản, thiết bị, tài liệu phải trả đúng thời gian. Mang tài sản đến trường hoặc ra khỏi trường phải báo với bảo vệ. Luôn chú ý tiết kiệm điện, nước. Có ý thức bảo vệ của công, trật tự an ninh an toàn trường học.

10. Mọi CB, GV, NV nêu cao ý thức tiết kiệm, chống lãng phí, có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản chung. Các tài sản trang bị cho các bộ phận hoặc cán bộ công chức phục vụ cho công tác phải được quản lý chặt chẽ, các trang thiết bị cho phòng họp, hội trường không được tự động di chuyển dời đi nơi khác, khi cần thiết phải có ý kiến của BGH nhà trường.

11. Bảo vệ trực 24/24 giờ để đảm bảo trật tự an ninh, an toàn tài sản, luôn theo dõi người ra vào trường, hướng dẫn khách đến các phòng liên hệ công tác. Thực hiện nghiêm những điều quy định của bảo vệ và ghi sổ trực hàng ngày. Bảo vệ để chủ động phối hợp với các đoàn thể và cá nhân trong trường để giải quyết công việc.

12. CB, GV, NV vi phạm khuyết điểm sẽ bị xử lý theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

13. CB, GV, NV, các bộ phận đều có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế cơ quan, quy chế hoạt động của các đoàn thể, các phòng chức năng, có hồ sơ đầy đủ và sử dụng đúng theo Điều lệ nhà trường. Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên và chế độ báo cáo kịp thời.

Điều 4. Đối với khách đến liên hệ công việc

1. Không uống rượu, bia và các chất kích thích trước khi tới nhà trường liên hệ công việc.

2. Ăn mặc lịch sự; không gây ồn ào; giữ vệ sinh chung.

3. Xuất trình giấy tờ: Giấy giới thiệu; căn cước cho bảo vệ.

4. Tuân thủ theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

5. Đề phương tiện gọn gàng, đúng nơi quy định của nhà trường.

6. Không được mang vũ khí, chất gây nổ hoặc chất độc vào trường.

Điều 5. Quy định về chế độ hội họp và báo cáo

1. Các tổ chức đoàn thể 1 tháng sinh hoạt 1 lần vào chiều thứ 6 tuần cuối cùng của tháng và nộp báo cáo và phương hướng cho Hiệu trưởng sau cuộc họp 2 ngày.
2. Chuyên môn, Các tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/ tháng theo quy định.
3. Nhà trường sẽ tổ chức sinh hoạt hội đồng 1 tháng/ lần vào chiều thứ 6 tuần đầu của tháng.
4. Các chế độ báo cáo phải đảm bảo về thời gian và mức độ chính xác.

Điều 6. Quy định và thời gian ra vào lớp

(Theo thời gian biểu quy định)

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ quản lý

Quản trịet, hướng dẫn và tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến cơ quan thực hiện nghiêm Nội quy. Niêm yết công khai nội quy trên phòng Hội đồng, trên trang thông tin điện tử nhà trường. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến cơ quan. Kịp thời nhắc nhở, phê bình, chấn chỉnh và xử lý các trường hợp vi phạm.

Điều 8. Trách nhiệm cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thực hiện nghiêm túc các điều trong nội quy này này, vận động đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh cùng thực hiện nghiêm túc nội quy. Khi phát hiện cá nhân vi phạm kịp thời góp ý, nhắc nhở, phản ánh với lãnh đạo nhà trường để có biện pháp xử lý.

Điều 9. Trách nhiệm của khách liên hệ công tác

Thực hiện theo Điều 4 của nội quy này.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày 18/10/2024./.