

Số: /QĐ-THTB1

Tân Hồng, ngày 29 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan Trường Tiểu học Thông Bình 1

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THÔNG BÌNH 1

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV, ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy của Trường Tiểu học Thông Bình 1 kể từ năm học 2024-2025.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường cùng các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Nhân

NỘI QUY CƠ QUAN

TRƯỜNG TIỂU HỌC THÔNG BÌNH 1

*Kèm theo Quyết định số.....QĐ-THTB1, ngày 29 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thông Bình 1*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy cơ quan do Hiệu trưởng ban hành sau khi đã được sự nhất trí của Hội đồng trường và có ý kiến thống nhất của tập thể CB,GV,NV nhà trường.

Hiệu trưởng xây dựng Nội quy cơ quan theo hướng dẫn, qui định tại các văn bản hiện hành của nhà nước, các Bộ ngành liên quan và văn bản hướng dẫn của cấp trên; đồng thời có cân nhắc, xem xét tình hình thực tế của đơn vị.

Nội qui cơ quan là cơ sở để theo dõi,kiểm tra,giám sát; gửi các bộ phận, các Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng trong nhà trường thực hiện.

Đối tượng áp dụng: Ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể, tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường. Khách đến trường liên hệ công việc và phụ huynh học sinh.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan

1. Việc chấp hành nề nếp, thời gian làm việc, họp hội

Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên đến trường làm việc phải đúng giờ theo quy định. Nghỉ phải có lí do chính đáng và phải xin phép lãnh đạo bằng đơn. Nếu trường hợp đột xuất thì trực tiếp điện thoại và phải gửi giấy phép ngay trong ngày đầu tiên trở lại công tác, đồng thời báo cáo với tổ trưởng để theo dõi (*đối với GV, NV*). Nếu nghỉ dài ngày để điều trị bệnh hoặc để giải quyết việc riêng chính đáng phải có đơn xin phép và phải được sự đồng ý của nhà trường, cấp trên.

Giáo viên, Nhân viên được điều động đi công tác phải báo cáo với tổ trưởng.

Nếu có việc cần ra ngoài hoặc về sớm hơn giờ quy định có lý do chính đáng, nhân viên phải xin phép lãnh đạo trực. Đối với các vị trí làm việc tại văn phòng, nhân viên phải sắp xếp ngày nghỉ trong tuần sao cho đảm bảo ngày nào cũng có người trực. Khi nghỉ làm việc phải xin phép lãnh đạo bằng đơn hoặc xin phép trực tiếp bằng điện thoại đồng thời báo cáo tổ trưởng để phân công, bố trí người trực thay.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành nghiêm túc thời gian quy định tại các cuộc họp, hoạt động giáo dục, các ngày Lễ, sự kiện ... Vắng mặt phải có lý do chính đáng và phải xin phép trực tiếp người chủ trì, đồng thời báo với tổ trưởng.

Mỗi bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ được giao, phải hoàn thành công việc đúng thời gian, kế hoạch đã đề ra; không đùn đẩy trách nhiệm cho người khác; ỷ lại, thoái thác nhiệm vụ vì những lý do không chính đáng.

2. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Mỗi CB, GV, NV thực hiện hành vi, ngôn ngữ quy định theo quy tắc ứng xử của nhà trường, tôn trọng mọi người, tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng kỷ cương, kỷ luật nhà trường. Xây dựng nếp sống văn minh, tác phong chuẩn mực; giao tiếp văn hóa, từ tốn: thận trọng và bình tĩnh khi giải quyết công việc cùng các vấn đề khác có liên quan.

Không lợi dụng chức vụ, công việc để cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, gây phiền hà đối với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh, và những người khác, không nói và làm những việc có thể gây tổn thương lòng tự trọng và nhân phẩm người khác (*kể cả học sinh*)

Trang phục công sở phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, đeo thẻ viên chức.

Trang phục làm việc, lên lớp giảng dạy

+ Đối với cán bộ quản lý: Trang phục công sở lịch sự, phù hợp

+ Đối với giáo viên khi lên lớp dạy chính khóa: Nam mặc áo sơ mi, quần tây bỏ áo trong quần: Nữ mặc áo dài truyền thống các buổi sáng thứ 2, các buổi còn lại mặc trang phục công sở lịch sự, phù hợp (*Không mặc áo thun, quần jean, váy quá ngắn hoặc mỏng...*) Giáo viên Thẻ dực mặc đồ Thẻ dực.

+ Đối với nhân viên : Trang phục công sở lịch sự, phù hợp, tiện cho mọi vị trí công việc.

- Trang phục hợp hành, tham dự các hoạt động giáo dục khác: Trang phục lịch sự phù hợp.

- Trang phục ngày Lễ, sự kiện : Nam mặc áo sơ mi , quần tây bỏ áo vào thắt lưng, đeo cà vạt: Nữ mặc áo dài truyền thống hoặc theo quy định đồng phục (*nếu có*)

3. An toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc

Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị: các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc.

Đảm bảo nơi làm việc luôn ngăn nắp, khang trang, Nhà trường luôn Xanh - sạch - đẹp . Giữ vững an ninh trật tự. Đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy.

4. Việc bảo vệ tài sản, thiết bị, phòng học, phòng học bộ môn...

a, Việc sử dụng phòng học, phòng làm việc

- Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm quản lý, nhắc nhở học sinh bảo quản các trang thiết bị, cơ sở vật chất ở phòng học được nhà trường bàn giao. Nếu cố ý làm hư hỏng, mất mát thì lớp phải đền bù theo giá hiện hành tại thời điểm hư hỏng.

- Phòng làm việc của bộ phận nào, do bộ phận đó quản lý, không tự ý di chuyển các trang thiết bị ra khỏi phòng. Mỗi thành viên trong phòng có trách nhiệm bảo quản trang thiết bị, dọn dẹp và giữ gìn vệ sinh các khu vực bên trong và bên ngoài phòng. (*Trừ các phòng của BGH và các phòng thuộc phạm vi trách nhiệm dọn dẹp của nhân viên phục vụ*)

b. Việc sử dụng trang, thiết bị dạy học các phòng học bộ môn

Các tổ trưởng theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của người được phân công phụ trách phòng thiết bị, bộ môn, tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên trong tổ. Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo để trình Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo xử lý sửa chữa, mua sắm mới khi cần thiết.

c. Việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị phục vụ công tác quản lý - hành chính

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tốt tài sản công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm điện, nước, các loại vật tư, thiết bị của nhà trường. Không được mang tài sản nhà trường ra khỏi khu vực trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Việc chấp hành Quy chế làm việc và các Quy định khác

Cán bộ, viên chức phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc của nhà trường. Thực hiện theo Điều lệ trường Tiểu học. Ban hành kèm theo Thông tư số 28/ 2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định chuyên môn hiện hành, các quy định khác của Trường và của Ngành.

Trung thực, công khai, công bằng khi kiểm tra, đánh giá học sinh, kể cả trong công tác tuyển sinh và các hoạt động giáo dục khác. Chủ động đổi mới phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục.

Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các phong trào thi đua, rèn luyện, thực hiện tốt cuộc vận động xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực và các công tác xã hội khác.

Điều 3. Những việc viên chức, người lao động không được làm

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

- Gian lận trong kiểm tra, tuyển sinh, trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

- Vi phạm quy định về dạy thêm – học thêm.

- Đê có mùi rượu, bia khi đến cơ quan làm việc, khi tham gia các hoạt động giáo dục.

- Sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, khi đang dạy học trên lớp, đang học tập, coi kiểm tra.

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao, tự ý bỏ việc, đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục ...Vi phạm quy chế chuyên môn, quy chế làm việc gây ảnh hưởng tới kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

- Gây bè phái, cục bộ địa phương làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

- Tổ chức tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: Cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín dị đoan...
- Có các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Thời điểm áp dụng Nội quy cơ quan

Nội quy có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành Quyết định cho đến khi có văn bản mới thay thế.

2 Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

Mọi thành viên trong trường phải có ý thức trách nhiệm, tự trọng về bản thân và nhà trường, biết phát huy tinh thần dân chủ theo Quy chế dân chủ trường học, bàn bạc, góp ý về những biện pháp cụ thể để xây dựng nhà trường.

Mọi người phải có tinh thần xây dựng và bảo vệ sự đoàn kết nội bộ trong từng tập thể, đồng thời tôn trọng, thực hiện tốt Nghị quyết của nhà trường vì mục tiêu chung, hướng tới sự phát triển của nhà trường.

Cán bộ, viên chức thực hiện tốt nội quy cơ quan sẽ được khen thưởng và ngược lại nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành và là căn cứ để Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức và xét thi đua cuối năm.

3. Quy định về việc sửa đổi, bổ sung Nội quy cơ quan (nếu có)

Trong quá trình thực hiện, nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng. Thời gian sửa đổi, bổ sung Nội quy cơ quan vào đầu mỗi năm học ./.