

NỘI QUY
Làm việc đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường
Năm học 2025-2026

Căn cứ Luật giáo dục, Luật Lao động, Luật Viên chức, Điều lệ Trường tiểu học.

Trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng xây dựng quy định làm việc đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026 với các quy định, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc khi đến công sở. Cán bộ - Giáo viên - nhân viên và học sinh ra, vào trường làm việc, vào lớp giảng dạy phải đúng giờ. Khi hết giờ làm việc phải tắt đèn, quạt, các thiết bị, đóng cửa sổ, cửa ra vào, tắt cầu giao điện. *(Nếu ra về không tắt điện, tắt quạt, các thiết bị điện sẽ trừ điểm thi đua).*

2. Tự ý bỏ nhiệm sở, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục. *(Nếu vi phạm một trong các lỗi trên thì sẽ đưa vào đánh giá, xếp loại viên chức).*

3. Các cá nhân, cán bộ phận phải xây dựng kế hoạch công tác theo yêu cầu. Ban Giám hiệu, các bộ phận công tác chuyên môn công bố lịch công tác tháng (ngày đầu tháng). Toàn thể cán bộ công chức có mặt dự buổi chào cờ sáng thứ 2 hàng tuần để quán triệt nội dung công tác và tham gia hoạt động tập thể của nhà trường.

4. Khi đến trường làm việc, phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định. Không được chạy xe trong giờ học sinh đang học. Mọi cá nhân, bộ phận phải có nhiệm vụ bảo vệ tài sản, thiết bị, tài liệu. Nếu hư hao, mất mát phải bồi thường. Trong trường, mọi người phải giữ gìn vệ sinh, không xả rác bừa bãi. Đến cơ quan trang phục phải chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm, đúng quy định về trang phục của công chức nhà nước và quy định của ngành. Những ngày Lễ, Hội nghị của trường, cấp trên Nữ mặc áo dài, Nam mặc quần đen, áo trắng thắt cà vạt. Các ngày còn lại có thể mặc trang phục khác (sơ mi, đầm, váy có tính sư phạm, thẩm mỹ, Khuyến khích ăn mặc đẹp, mặc áo dài nhiều ngày) phù hợp với thời tiết (mùa hè, mùa đông) của nhà trường.

Thực hiện quy định đeo thẻ công chức, viên chức nơi công sở, ứng xử phải mẫu mực, nghiêm cấm tụ tập bàn tán hoặc xuyên tạc, bóp méo sự thật. Không vi phạm những điều cấm đối với công chức viên chức và đảng viên.

5. Khi đi công tác, tập huấn hoặc tham gia bất cứ công việc gì phải “*Đi báo cáo- về báo cáo*” Hiệu trưởng đơn vị hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền và phải hoàn thành công việc, nếu công việc chưa hoàn thành báo cáo nhà trường xin bàn giao công việc (*có biên bản*) hoàn chỉnh mới được đi. (*Nếu đi không báo cáo, không bàn giao công việc cá nhân đó sẽ trừ điểm thi đua*).

6. Khi cá nhân được Phường Mường Lay trưng tập làm nhiệm vụ phải báo cáo với Ban giám hiệu, cá nhân phụ trách công việc nào vẫn phải có trách nhiệm và hoàn thành tốt công việc đó.

7. Khi bị ốm (không phải nằm viện) phải báo cáo với Phó HT, tổ trưởng TTCM để bố trí dạy thay (*nếu bố trí được người dạy thay thì mới được nghỉ, nhà trường chỉ cho nghỉ 01 buổi*) và bàn giao kế hoạch dạy học. Hiệu phó CM có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng về việc GV xin nghỉ và bố trí giảng dạy cho GV nghỉ. Nếu phải nằm viện phải báo cáo nhà trường để theo dõi chăm công, ra viện phải nộp ngay giấy tờ về Kế toán để làm chế độ.

8. Nghiêm cấm sử dụng điện thoại trong giờ dạy, giờ họp, giờ hành chính.

9. Nghiêm cấm lợi dụng mạng XH tuyên truyền các nội dung không lành mạnh, có những ý đồ, hành vi xấu, ghi âm, quay phim... phục vụ cho mục đích cá nhân ảnh hưởng đến ngành, người đứng đầu, đến đơn vị,... (*sẽ truy tố và xử lý theo quy định pháp luật*)

10. Chấp hành nghiêm túc Luật ATGT (*Nếu vi phạm sẽ hạ thi đua tháng và xem xét hạ thi đua cuối năm*)

11. Chấp hành nghiêm túc sự phân công, điều động của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia đầy đủ nghiêm túc các hoạt động của nhà trường, đảm bảo đúng giờ giấc.

12. Các cá nhân được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ, công việc phải chịu trách nhiệm trước công việc được giao và hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

13. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc các quy định về nhiệm vụ của giáo viên trong Điều lệ nhà trường, thực hiện tốt nề nếp quy định và quy chế chuyên môn. 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, ghi chép đầy đủ, cẩn thận. Không trao đổi chuyện riêng lúc hội họp, lên lớp .

14 Không tụ tập ăn uống trong giờ lên lớp, giờ hành chính (*Nếu vi phạm sẽ lập biên bản và hạ thi đua tháng*)

15. Các buổi học đều phải có Ban giám hiệu trực để theo dõi và quản lý công việc. Nếu ban giám hiệu đi công tác thì Tổ trưởng chuyên môn, Phó Bí thư

Chi bộ hoặc Bí thư Đoàn quản lý chỉ đạo và điều hành công việc. Mọi cá nhân phải tuân thủ theo sự chỉ đạo của cấp được ủy quyền.

16. Tổ chuyên môn phải quản lý kế hoạch, quản lý lao động và thi đua của các tổ viên. Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra, thanh tra và giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao tay nghề. 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.

17. 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. Không tự ý mang tài sản ra khỏi trường.

18. Bảo vệ trực 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 hàng ngày.

19. Các cá nhân được phân công phụ trách mảng công việc và thực hiện nhiệm vụ khác khi BGH phân công (XDKH, báo cáo,... nộp chậm muộn, sai số liệu làm ảnh hưởng đến nhà trường) sẽ hạ bậc thi đua trong tháng và xem xét thi đua cuối năm.

20. Giáo viên có hành vi xúc phạm thân thể, mắng chửi học sinh xử lý theo Luật viên chức và các văn bản của ngành *(sẽ xử lý theo pháp luật)*.

21. Khi muốn phát biểu ý kiến phải được sự cho phép của BGH nhà trường, ý kiến phát biểu mang tính xây dựng tích cực. Nghiêm cấm bàn luận ngoài cuộc họp mang tính tiêu cực.

22. Giữ kín bí mật của cơ quan *(nếu bí mật của cơ quan bị lọt ra ngoài nhà trường sẽ xử lý nghiêm minh theo pháp luật cá nhân làm lọt thông tin)*

23. Giáo viên có uy tín thấp trong học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp sẽ không bố trí giảng dạy. Nếu uy tín năm sau không có sự tiến bộ, nhà trường họp xét đưa vào diện tình giảm biên chế và báo cáo kết quả định kỳ 02 lần/năm học về phòng GD&ĐT.

24. Các kế hoạch của các bộ phận, cá nhân trình ký trước 2 ngày *(Nếu chậm muộn nhà trường không ký và đưa vào xem xét thi đua)*

25. Chế độ nghỉ Hiếu, hỉ thực hiện theo quy định.

26. Khi ra khỏi địa bàn cần xin phép cấp trên và báo cáo nhà trường. *(Nếu tự ý đi cá nhân tự chịu trách nhiệm)*.

27. Mỗi CBGVNV đều có trách nhiệm đón, tiếp khách khi nhà trường tổ chức các hoạt động.

28. Trong các ngày nghỉ cần để điện thoại ở chế độ **nghe**. Khi nhà trường có việc bất thường xảy ra cần có mặt kịp thời. Khi có cuộc gọi của BGH không kịp nghe hoặc có cuộc gọi nhờ của BGH sau 5 phút cần gọi lại ngay.

29. Trang zalo của nhà trường là phương tiện để nắm bắt các thông tin, mỗi CBGVNV phải tham gia nhóm và cập nhật thường xuyên nội dung công việc và trả lời kịp thời, lịch sự (*nếu không cập nhật, trả lời tự chịu trách nhiệm nội dung thông tin và xem xét thi đua*).

Cán bộ - Giáo viên- Nhân viên, các bộ phận đều có trách nhiệm thực hiện tốt các 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 nghiêm túc chế độ báo cáo./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Tổ CM;
- Lưu: VT./.

PHÒNG TRƯỞNG

Nguyễn Thị Đức

