

Số: 51/QĐ-THPTS2.MK

Mường Khương, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy cơ quan năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 2 HUYỆN MƯỜNG KHUÔNG

Căn cứ Điều lệ trường phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực từ ngày 01/11/2020;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Công văn số 2198/SGD&ĐT-GD ngày 20/12/2019 của Sở GD&ĐT tỉnh Lào Cai về việc triển khai thực hiện Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1505/QĐ-SGD&ĐT ngày 21/9/2017 của Sở GD&ĐT Lào Cai ban hành quy định văn hóa công sở tại các trường học trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Xét đề nghị của Hội đồng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “**Nội quy cơ quan**” bắt đầu từ năm học 2024-2025 của trường THPT số 2 huyện Mường Khương.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ Chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lã Mạnh Cường

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành theo Quyết định số 51/QĐ-THPTS2.MK, ngày 05 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT số 2 huyện Mường Khương)*

Điều 1: Đối tượng và phạm vi ứng dụng

1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên.
2. Phạm vi áp dụng: Nội quy được áp dụng trong phạm vi nhà trường.

Điều 2: Về trang phục

1. Trang phục (*Căn cứ Quyết định số 1505/QĐ-SGD&ĐT ngày 21/9/2017 của Sở GD&ĐT Lào Cai*)

- Trang phục nam:

+ Xuân hè: Quần âu, áo sơ mi có ve cổ; đi giày, dép có quai.

+ Thu đông: Quần âu, áo sơ mi có ve cổ, áo khoác ngoài; đi giày, dép có quai.

- Trang phục nữ:

+ Xuân hè: Quần âu, chân váy công sở dài quá đầu gối, áo sơ mi; đi giày, dép có quai.

+ Thu đông: Quần âu, chân váy công sở dài quá đầu gối, áo sơ mi, áo khoác ngoài; đi giày, dép có quai.

Trường hợp giáo viên, nhân viên có trang phục theo vị trí, tính chất công việc thì thực hiện theo quy định.

- Lễ phục (ngày lễ, chào cờ đầu tuần):

+ Nam: quần âu, áo trắng, com-lê, đi giày.

+ Nữ: Áo dài truyền thống, bộ com-lê (nữ); đi giày, dép có quai

- Lễ phục (ngày lễ):

+ Nam: quần âu, áo trắng, com-lê, đi giày.

+ Nữ: Áo dài truyền thống, bộ com-lê (nữ); đi giày, dép có quai

Đối với cán bộ, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục truyền thống của dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 3. Nền nếp, thời gian làm việc

Đối với giáo viên, ra vào lớp, dự giờ, hội họp và tham gia các hoạt động sư phạm khác của nhà trường đúng giờ, đảm bảo khối lượng chất lượng công việc. Đối với nhân viên, làm việc theo giờ hành chính nhà nước đã quy định.

1. Giáo viên lên lớp phải đúng giờ quy định và theo thời khóa biểu đã phân công; không bỏ giờ, bỏ lớp. Nghỉ dạy phải có lý do chính đáng và phải xin phép lãnh đạo bằng đơn hoặc trực tiếp điện thoại, đồng thời báo xin phép tổ trưởng để sắp xếp dạy thay.

Cán bộ, giáo viên được cấp trên điều động đi công tác phải báo cáo với tổ

trưởng CM, TK HĐ sắp xếp lịch dạy thay.

Giáo viên 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.

2. Cán bộ, nhân viên làm việc đúng giờ quy định (theo giờ làm việc hành chính hoặc theo thời gian làm việc đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động).

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. 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 quản lý đi làm theo quy định làm việc hành chính, riêng ngày trực cơ quan buổi sáng phải có mặt tại trường lúc 6h45, ra về lúc 12h00, buổi chiều có mặt lúc 13h30, ra về 17h00 để nắm tình hình buổi trực.

3. 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.. .vẫn phải có lý do chính đáng và phải xin phép trực tiếp người chủ trì, đồng thời báo với tổ trưởng; không sử dụng điện thoại, làm việc riêng.

4. 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.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan.

6. Đề phương tiện đúng nơi quy định, không đi xe vào khu vực sân trường, sân nhà đa năng.

Điều 4: Ứng xử

1. Mỗi CB, GV, NV thực hiện 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, khiêm nhường; thận trọng và bình tĩnh khi giải quyết công việc và các vấn đề có liên quan. **Nói vừa đủ nghe, không mất trật tự trong giờ làm việc.**

2. Không lợi dụng chức vụ, công việc để cửa quyền, hách dịch, nhũn nhẽ, 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 của người khác (kể cả HS).

3. Ứng xử trong chào hỏi giữa cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoặc với học sinh, cha, mẹ học sinh, khách đến trường phải đảm bảo tôn trọng cấp trên, người lớn tuổi, người có chức vụ, phụ nữ...đảm bảo tính thân thiện, đúng mực

nhưng không suồng sã, không dùng tiếng bồi, tiếng lóng, không thô lỗ, hời hợt, vô vậ, khúm núm.

4. Ứng xử với học sinh, có thái độ nghiêm túc, ngôn ngữ, cách xử sự phù hợp với đặc trưng của cấp học.

5. Khi bắt tay với khách đến trường tư thế phải đứng thẳng, đối diện, tỏ thái độ tôn trọng, thân thiện, không quay ngang, quay ngửa, không khúm núm, sợ sệt, hời hợt.

6. Khi giới thiệu với ai đó về cán bộ, giáo viên, nhân viên, lãnh đạo... trong nhà trường, thái độ phải đúng mực, thân thiện, không suồng sã, không dùng tiếng bồi, tiếng lóng, không thô lỗ, hời hợt, không chê bai, nói xấu người được giới thiệu.

Điều 5: Khi tiếp đón khách, tiếp dân.

1. Ứng xử khi đón, tiếp khách đến thăm, làm việc đảm bảo trọng khách, mến khách, vui vẻ, chu đáo, không khúm núm, sợ sệt.

2. Khi đưa, đón, dẫn khách vào, ra phòng làm việc; lên, xuống cầu thang... đảm bảo tôn trọng người có chức vụ, người hơn tuổi.

3. Khi tiếp cha mẹ học sinh, người đến liên hệ công việc đảm bảo niềm nở, thân tình, chỉ dẫn, hướng dẫn tận tình; không có thái độ bất nhã, thiếu hợp tác.

Điều 6: An toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc

1. 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;

2. 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;

3. 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.

Điều 7. Việc bảo vệ tài sản, thiết bị, phòng học, phòng học bộ môn

1. Việc sử dụng phòng học, phòng làm việc:

- GVCN 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 thị trường tại thời điểm hư hỏng. Tắt các tiết bị điện, vệ sinh sạch sẽ, bàn ghế ngay ngắn, khóa các cửa trước và sau giờ học.

- GVBM có nhu cầu sử dụng phòng học trong ngày chủ nhật hoặc ngày lễ phải báo lãnh đạo nhà trường và bảo vệ để được sắp xếp và theo dõi, quản lý quá trình sử dụng.

- Phòng làm việc của bộ phận nào (kể cả BLĐ) do bộ phận đó quản lý; không 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 trong phòng, tắt các

thiết bị điện, sắp xếp gọn gàng bàn ghế, khóa cửa sau giờ làm việc.

2. Việc sử dụng trang, thiết bị dạy học và các phòng Thí nghiệm - thực hành, phòng bộ môn:

- Các tổ trưởng chuyên môn 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 nếu cần thiết.

- Giáo viên được phân công phụ trách thiết bị, phòng học bộ môn có kế hoạch dọn vệ sinh các phòng thiết bị, thực hành, phòng bộ môn gọn gàng, sạch sẽ, bảo quản, theo dõi quá trình sử dụng trang thiết bị của giáo viên sử dụng. Báo cáo kịp thời với tổ trưởng các trường hợp phát sinh.

3. 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 ngoài khu vực trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 8: Hội nghị, mít tinh

1. Ứng xử trong cuộc họp, hội nghị, hội thảo... đảm bảo tính nghiêm túc, dân chủ, thẳng thắn, không lộn xộn, ồn ào; đảm bảo vai trò, vị thế của chủ tọa và quyền được thảo luận, tham gia ý kiến của các thành viên. Không nói tự do, làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, không mất trật tự trong khi chủ tọa đang quán triệt hoặc người khác đang phát biểu. Khi muốn phát biểu phải dơ tay xin được phát biểu, khi được chủ tọa đồng ý mới được phát biểu. Tích cực thảo luận, phát biểu ý kiến, các ý kiến phải mang tính xây dựng, không mang dụng ý xấu, không châm biếm đả kích người khác, không gây mất đoàn kết nội bộ.

2. Trước khi tổ chức lễ mít tinh, lễ kỷ niệm phải xây dựng chương trình khoa học, phân công cụ thể các bộ phận chuẩn bị các phần việc thật chu đáo. Tổ chức buổi lễ mít tinh, lễ kỷ niệm phải nghiêm túc, trang trọng, nổi bật được ý nghĩa và mang tính giáo dục cao đối với học sinh. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia mít tinh, lễ kỷ niệm phải ăn mặc đúng trang phục đã quy định. Người dẫn chương trình lời nói, ngôn ngữ trong sáng. Khi giới thiệu đại biểu phải nghiêm túc, trang trọng. Sau khi đại biểu phát biểu xong phải có lời đáp từ, cảm ơn.

Điều 9: Công bố, tiếp nhận thông tin

1. Khi viết, công bố, thông báo văn bản, thông tin đảm bảo rõ ràng, mạch lạc, đúng phong cách văn bản hành chính công vụ; không che dấu, bưng bít hoặc làm sai lệch nội dung, không dùng khẩu ngữ, tiếng đệm, không sáo rỗng, lên

giọng; khi nghe, đọc, tiếp nhận văn bản, thông tin đảm bảo thái độ bình tĩnh, điềm đạm, không cau có, cáu gắt, phản ứng tiêu cực.

2. Khi được báo trí hoặc người khác phỏng vấn thông tin về nhà trường, không được tùy tiện trả lời, không được cung cấp thông tin khi lãnh đạo nhà trường chưa cho phép.

3. Ứng xử khi chỉnh sửa văn bản do người khác góp ý hay hướng dẫn phải đảm bảo thái độ chân thành, có thái độ tiếp thu, chủ động sửa sai và gửi lại đúng yêu cầu của cấp quản lý; không chê bai, dè bĩu; khi soạn, gửi thư điện tử, tin nhắn đảm bảo ngắn gọn, trung thực, khiêm tốn, lịch sự, có tính xây dựng. Có trách nhiệm trong quản lý, sử dụng và bảo mật thư tín nội bộ.

4. Tiếp nhận thông tin

Qua mail cá nhân: mở ít nhất 01 lần/ngày.

Qua điện thoại cá nhân: đăng kí số điện thoại (điện thoại không được tắt máy trong giờ hành chính), nếu thay đổi số điện thoại phải báo lại ngay cho văn phòng.

Qua nhóm zalo của nhà trường: lưu ý chỉ nhận thông báo, xác nhận đã nhận được thông báo.

Điều 10: Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

3. Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

5. Hút thuốc lá, sử dụng chất kích thích, để có mùi rượu, bia khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

6. Sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

7. Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

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

9. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11: 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 nhà trường phải có ý thức trách nhiệm, tự trọng về bản thân và trường THPT Số 2 huyện Mường Khương; 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 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, đồng thuận 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, theo thực tế phát sinh./.