

Số: /QĐ-THPTVMĐ Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của tổ bảo vệ
Trường THPT Võ Minh Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ MINH ĐỨC

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

*Căn cứ tình hình thực tế và Quy chế dân chủ của trường THPT Võ Minh Đức;
Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tổ Bảo vệ trường THPT Võ Minh Đức từ năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký được áp dụng trong toàn thể cơ quan trường THPT Võ Minh Đức.

Điều 3. Các phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận của trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- BGH, TTCM, TTVP;
- CTCĐ, BTĐT;
- Website, niêm yết;
- Lưu VT.T20.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Nguyễn Thanh Tuấn

QUI CHẾ LÀM VIỆC TỔ BẢO VỆ TRƯỜNG THPT VÕ MINH ĐỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 547/QĐ-THPTVMĐ
Ngày 17 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT Võ Minh Đức)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng:

1. **Phạm vi điều chỉnh:** Quy định này quy định về công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự tại trụ sở Trường THPT Võ Minh Đức (Địa chỉ: Số 400, đường 30/4, Phường Thủ Dầu Một, Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động) làm việc tại Trường THPT Võ Minh Đức.
- Học sinh đang học tập tại trường.
- Cha mẹ học sinh, khách mời, cá nhân, tổ chức đến làm việc, liên hệ công tác, dự họp, hội nghị, hội thảo... (sau đây gọi chung là khách đến liên hệ công tác).

Điều 3. Giấy tờ hợp lệ khi vào nhà trường:

Viên chức, người lao động, học sinh và khách khi ra vào cổng trường phải mang theo hoặc xuất trình một trong các loại giấy tờ sau:

1. Đối với viên chức, người lao động của trường:

- Phải đeo Thẻ viên chức/Thẻ nhân viên (có in logo trường) theo đúng quy định hiện hành.
- Trường hợp quên thẻ, phải xuất trình Thẻ Căn cước (thẻ cứng hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 trên ứng dụng VNeID), hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh hợp lệ khác để nhân viên bảo vệ đối chiếu.

2. Đối với khách và Cha mẹ học sinh đến dự họp, liên hệ công tác:

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ: Thẻ Căn cước (thẻ cứng hoặc ứng dụng VNeID) / Hộ chiếu / Thẻ ngành.
- Xuất trình kèm theo: Giấy mời họp (bản giấy hoặc bản điện tử), hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản đối với khách đến làm việc.

3. Đối với học sinh:

- Phải mặc đồng phục đúng quy định của nhà trường và đeo Thẻ học sinh khi qua cổng bảo vệ.

Chương II CÔNG TÁC HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Chức năng của bảo vệ:

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ quan và phòng chống cháy nổ trong khuôn viên Trường THPT Võ Minh Đức.
- Bảo vệ sự toàn vẹn của tài sản, cơ sở vật chất nhà trường; kiểm soát, hướng dẫn người và phương tiện ra vào cổng trường theo đúng quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ của bảo vệ:

Tổ bảo vệ làm việc tại phòng trực bảo vệ, phân ca luân phiên đảm bảo trực 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần. Khi làm nhiệm vụ phải mặc đồng phục, đeo thẻ nhân viên đúng quy định; có tác phong nhanh nhẹn, thái độ lịch sự, ứng xử đúng mực và hướng dẫn chu đáo.

Nhiệm vụ cụ thể bao gồm:

1. Kiểm soát khách ra vào cơ quan:

- Kiểm tra giấy tờ, ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi khách; phát thẻ khách khi vào và thu lại thẻ khi khách ra khỏi trường.

- Không áp dụng quy trình phát thẻ đối với: Lãnh đạo cấp trên (Sở GD&ĐT, Ban Ngành các cấp), Lãnh đạo chính quyền địa phương (Đảng ủy, UBND, Công an), Ban Đại diện Cha mẹ học sinh trường, hoặc các đoàn khách/đại biểu đã được Ban Giám hiệu thông báo trước và có giấy mời hợp lệ.

2. Hướng dẫn khách và Phụ huynh đến liên hệ công tác:

- Khách làm việc với Ban Giám hiệu: Căn cứ lịch công tác tuần để hướng dẫn khách. Báo cáo ngay cho Tổ trưởng tổ Văn phòng (hoặc Văn thư) để cử người ra đón tiếp tại Phòng khách (nếu khách chưa đặt lịch trước) và xin ý kiến Hiệu trưởng.

- Khách làm việc với các bộ phận khác: Mời khách ngồi tại khu vực phòng chờ, điện thoại thông báo cho viên chức/bộ phận liên quan ra trực tiếp đón khách.

- Đối với Cơ quan báo chí, truyền hình: Nếu có giấy mời, hướng dẫn đến đúng địa điểm. Nếu làm việc đột xuất, mời khách vào phòng chờ và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết, tuyệt đối không tự ý phát ngôn hoặc cho phép ghi hình khi chưa có lệnh.

3. Quy trình xử lý khiếu nại, tố cáo và các tình huống an ninh:

- Khách đến đúng lịch tiếp công dân: Hướng dẫn và mời vào Phòng Tiếp công dân.

- Khách đến khiếu nại đột xuất: Mời vào phòng chờ, giữ thái độ hòa nhã và thông báo khẩn cấp cho Ban Giám hiệu.

- Tình huống khiếu kiện đông người, gây rối: Tuyệt đối không cho vào trường. Đóng cổng và báo cáo ngay cho Công an phường sở tại để được hỗ trợ đảm bảo an ninh trật tự, đồng thời thông báo cho Lãnh đạo nhà trường.

- Từ chối quyền truy cập: Kiên quyết không cho phép những người đang trong tình trạng say xỉn, kích động, không kiểm soát được hành vi hoặc mang theo hung khí, chất cấm vào khuôn viên trường.

4. Bảo vệ tài sản và hỗ trợ nội bộ:

- Quản lý, bảo vệ an toàn hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học của nhà trường; thường xuyên tuần tra để phát hiện sớm các sự cố (điện, nước, rò rỉ, hư hỏng).

- Thực hiện việc báo hiệu giờ học, giờ chơi (đánh trống/bấm chuông điện tử) theo đúng mốc thời gian của Thời khóa biểu hiện hành.

- Hỗ trợ thực hiện các công tác hậu cần nội bộ (chăm sóc cây cảnh, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất...) theo sự phân công của Ban Giám hiệu và Tổ trưởng tổ Văn phòng.

- Tích cực phối hợp và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo trường giao phó.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ - giáo viên- nhân viên:

Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường khi ra vào cơ quan có trách nhiệm tuân thủ các quy định sau:

1. Về trang phục và nhận diện:

- Phải đeo Thẻ viên chức/Thẻ nhân viên đúng quy định trong suốt thời gian làm việc tại trường cũng như khi đi qua cổng bảo vệ.

- Đề phối hợp cùng công tác an ninh, khi qua cổng, CB-GV-NV vui lòng tháo kính râm, khẩu trang và mũ bảo hiểm (vén kính chắn gió) để nhân viên bảo vệ dễ dàng nhận diện.

2. Về an toàn di chuyển đối với xe 2 bánh:

- CB-GV-NV di chuyển bằng xe gắn máy, xe máy điện hoặc xe đạp, khi đến khu vực cổng trường phải tắt máy, xuống xe và dắt bộ đi qua cổng bảo vệ để đảm bảo an toàn giao thông nội bộ; sau đó đỗ xe đúng khu vực quy định.

3. Về việc sử dụng ô tô cá nhân:

- CB-GV-NV sử dụng ô tô cá nhân làm phương tiện đi lại phải đăng ký thông tin phương tiện (biển số xe, loại xe) với Tổ Văn phòng để nhà trường cấp giấy phép ra vào và sắp xếp vị trí đỗ xe hợp lý trong khuôn viên (tùy thuộc vào điều kiện bến bãi của nhà trường).

Điều 6. Trách nhiệm của nhà trường:

Để đảm bảo an ninh trật tự và tạo điều kiện cho Tổ bảo vệ hoàn thành tốt nhiệm vụ, Ban Giám hiệu và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Cung cấp thông tin sự kiện và khách mời:

- **Đối với các sự kiện lớn (Đại hội, Hội nghị, Lễ hội, các chuỗi hoạt động kỷ niệm...):** Bộ phận chủ trì tổ chức phải cung cấp danh sách đại biểu, khách mời, cơ quan thông tấn báo chí (nếu có) cho Tổ Văn phòng (Bộ phận Bảo vệ) trước ít nhất 01 ngày làm việc để chủ động phương án phân luồng giao thông và sắp xếp vị trí đỗ xe.

- **Đối với các buổi tiếp khách, làm việc thường nhật:** Lãnh đạo các bộ phận, đoàn thể khi có kế hoạch tiếp phụ huynh hoặc đối tác bên ngoài phải thông báo cho Bộ phận Bảo vệ trước ít nhất 1/2 ngày hoặc ngay khi có lịch đột xuất để bảo vệ chủ động tiếp đón và hướng dẫn khách vào đúng phòng chức năng.

2. Quản lý công tác đối ngoại và người nước ngoài:

- Các bộ phận, cá nhân khi có kế hoạch mời chuyên gia, người nước ngoài đến thăm hoặc làm việc tại trường phải báo cáo bằng văn bản và được sự phê duyệt của Hiệu trưởng; đồng thời phối hợp với Cán bộ Giáo vụ/Văn thư hoàn thiện các thủ tục khai báo tạm trú với cơ quan Công an theo đúng quy định pháp luật trước khi hướng dẫn khách vào cơ quan.

3. Điều phối tiếp đón và giao nhận hàng hóa:

- Các bộ phận liên quan có trách nhiệm cử đại diện trực tiếp ra đón tiếp khi bộ phận bảo vệ thông báo có lãnh đạo cấp trên, các đoàn kiểm tra hoặc khách quý đến làm việc.

- Quy định rõ với các đơn vị chuyển phát, dịch vụ giao hàng về địa điểm tiếp nhận công văn, báo chí, hàng hóa tại phòng trực bảo vệ (hoặc vị trí chỉ định), tuyệt

đổi không để shipper tự ý di chuyển vào khu vực các phòng học và phòng làm việc khi chưa có sự cho phép.

4. Công tác đồn đốc, nhắc nhở:

- Ban Giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và Đoàn Thanh niên có trách nhiệm thường xuyên quán triệt, nhắc nhở và đồn đốc viên chức, người lao động và học sinh thuộc phạm vi quản lý nghiêm túc chấp hành các quy định ra vào cổng trường và giữ gìn an ninh trật tự trong khuôn viên nhà trường.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tối cao trong việc chỉ đạo, xem xét và ra quyết định giải quyết cuối cùng đối với các tình huống đột xuất, phức tạp liên quan đến an ninh trật tự trường học hoặc phản ánh từ phía cha mẹ học sinh.

Điều 7. Trách nhiệm của Cha mẹ học sinh:

Cha mẹ học sinh và khách ngoài cơ quan khi đến thăm, dự họp hoặc liên hệ công tác tại Trường THPT Võ Minh Đức có trách nhiệm tuân thủ các quy định sau:

1. Thực hiện thủ tục kiểm soát an ninh tại cổng:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ (Thẻ Căn cước / Ứng dụng VNeID / Hộ chiếu / Giấy mời...) cho nhân viên bảo vệ; đăng ký thông tin vào Sổ theo dõi khách và đeo Thẻ khách (nếu thuộc đối tượng phải đeo thẻ) trong suốt thời gian ở trong trường.

- Thông báo rõ lý do, mục đích công tác và tên cán bộ, giáo viên hoặc bộ phận cần gặp để nhân viên bảo vệ liên hệ và hướng dẫn đến đúng vị trí làm việc/phòng chờ quy định.

2. Chấp hành quy định văn hóa sư phạm và an toàn giao thông:

- Giữ gìn trang phục lịch sự, có thái độ ứng xử đúng mực, văn minh, tôn trọng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

- Xuống xe, tắt máy và dắt bộ khi di chuyển xe hai bánh qua cổng bảo vệ; đỗ xe đúng vị trí được quy định hoặc theo chỉ dẫn của nhân viên bảo vệ.

3. Các quy định cấm tuyệt đối:

- Tuyệt đối không mang vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại, chất cấm, rượu bia, chất kích thích, thuốc lá/thuốc lá điện tử vào khuôn viên nhà trường.

- Không vào nhà trường trong tình trạng đã sử dụng chất kích thích, say xỉn, kích động hoặc không kiểm soát được hành vi.

- Không tự ý đi lại tại khu vực các dãy phòng học trong giờ học, phòng thi, hoặc các khu vực chuyên môn khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám hiệu hoặc cán bộ phụ trách.

- Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm tại các khu vực cấm hoặc khi chưa được sự cho phép của Lãnh đạo nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm công đoàn:

Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trường THPT Võ Minh Đức có trách nhiệm:

1. Bảo vệ quyền lợi hợp pháp: Phối hợp với Ban Giám hiệu nhà trường giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách, hợp đồng lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (nghỉ luân phiên, nghỉ Lễ, Tết) và các điều kiện về an toàn vệ sinh lao động đối với nhân viên Tổ bảo vệ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chăm lo đời sống: Quan tâm, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và phối hợp chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho nhân viên bảo vệ (thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, trợ cấp khó khăn đột xuất).

3. Phát động thi đua: Tuyên truyền, động viên nhân viên Tổ bảo vệ thực hiện tốt kỷ luật lao động, nâng cao tinh thần trách nhiệm; tích cực hưởng ứng và tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, thể thao do Công đoàn phát động, đặc biệt là các đợt thi đua cao điểm hướng tới Lễ kỷ niệm 40 năm thành lập trường.

Chương III CÔNG TÁC BẢO VỆ

Điều 9. Chức năng của lực lượng bảo vệ:

Lực lượng Bảo vệ trường học có chức năng tham mưu và trực tiếp thực hiện công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và bảo vệ an toàn tài sản, cơ sở vật chất trong khuôn viên nhà trường. Đồng thời, thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn viên chức, người lao động, học sinh và khách đồ phương tiện đúng nơi quy định; trực điện thoại đường dây nóng và tiếp nhận công văn, thư báo gửi đến cơ quan ngoài giờ làm việc hành chính.

Điều 10. Nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ:

Lực lượng bảo vệ được bố trí trực luân phiên 24/24 giờ các ngày trong tuần. Mỗi ca trực có Trưởng ca chịu trách nhiệm điều hành chung và phân công công việc cụ thể cho từng nhân viên bảo vệ.

Nhiệm vụ cụ thể được quy định như sau:

1. Tuần tra và kiểm soát an ninh: Trực tại cổng chính và thường xuyên tuần tra từ cổng chính đến tất cả các vị trí trọng yếu trong trường. Có quyền yêu cầu kiểm tra giấy tờ đối với người, hàng hóa, phương tiện ra vào cơ quan nêu phát hiện dấu hiệu vi phạm an toàn, trật tự. Nếu phát hiện đối tượng đột nhập, phải nhanh chóng áp dụng các biện pháp nghiệp vụ khống chế đối tượng, đồng thời báo ngay cho Lãnh đạo nhà trường và cơ quan công an địa phương để phối hợp giải quyết.

2. Xử lý tình huống khẩn cấp: Trong trường hợp xảy ra cháy nổ, tai nạn, gây rối trật tự công cộng... trong khuôn viên cơ quan, lực lượng bảo vệ phải tổ chức cứu chữa kịp thời, bảo vệ hiện trường, hỗ trợ cấp cứu nạn nhân, bắt giữ người phạm tội quả tang và báo ngay cho Ban Giám hiệu cùng cơ quan Công an/Y tế nơi gần nhất.

3. Kiểm soát tài sản: Kiên quyết không cho phép mang vật tư, tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa có đủ giấy tờ (lệnh xuất/phiếu xuất) hợp lệ. Trường hợp cố tình không chấp hành, tiến hành lập biên bản tạm giữ và báo cáo kịp thời cho nhà trường xử lý.

4. Bàn giao ca trực: Ghi chép đầy đủ diễn biến tình hình và các biện pháp nghiệp vụ đã thực hiện trong ca trực vào Sổ trực ban. Tổ chức bàn giao rõ ràng giữa các ca trực; nội dung bàn giao phải được phản ánh đầy đủ trong sổ và có chữ ký xác nhận của Trưởng ca giao và Trưởng ca nhận.

5. Kiểm tra an toàn cuối ngày: Sau khi hết giờ làm việc buổi chiều, tiến hành kiểm tra toàn bộ các phòng chức năng, phòng làm việc cá nhân. Nếu phát hiện sai

sốt (không khóa cửa, không tắt máy lạnh, máy tính, quạt, bóng đèn...), bảo vệ phải tự khắc phục bằng cách ngắt cầu dao điện khu vực để đảm bảo an toàn và báo cáo cho nhà trường. Thực hiện khóa các phòng học, cửa cầu thang, phòng chức năng tầng trệt; chịu trách nhiệm bơm và tắt trạm bơm nước sinh hoạt hàng ngày theo quy định.

6. Quản lý hệ thống chiếu sáng: Vận hành bật hệ thống đèn chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ ban đêm từ 19h00 tối hôm trước và tắt vào lúc 05h30 sáng hôm sau.

7. Kỷ luật trong ca trực: Nghiêm cấm các hành vi: ngủ trong ca trực, bỏ vị trí trực, tự ý nhờ người khác trực thay. Nếu vi phạm kỷ luật trực ban dẫn đến việc tài sản của nhà trường bị phá hoại hoặc mất mát trong phạm vi bảo vệ, ca trực đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi thường vật chất.

8. Phối hợp nghiệp vụ an ninh: Thường xuyên cập nhật, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo hướng dẫn của cơ quan Công an nhằm phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn kịp thời những vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan.

9. Tham gia công tác Phòng cháy và chữa cháy (PCCC): a) Lực lượng bảo vệ là nòng cốt trong tổ chức PCCC tại chỗ. Khi có sự cố cháy nổ, phải lập tức triển khai cứu chữa và báo ngay cho Ban chỉ huy PCCC cơ sở cùng lực lượng Cảnh sát PCCC & CNCH. b) Thực hiện nghiêm quy định quản lý tài sản, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại. Không cho phép mang các chất này hoặc vũ khí vào trường học. c) Thường xuyên kiểm tra hệ thống cứu hỏa, bình chữa cháy; kịp thời đề xuất bảo dưỡng, thay thế nếu phát hiện hư hỏng. Nhân viên bảo vệ phải thao tác thành thạo các trang thiết bị PCCC. d) Bắt buộc tham gia đầy đủ các đợt kiểm tra, diễn tập và tập huấn nghiệp vụ PCCC do cơ quan chức năng tổ chức.

10. Xử lý thông tin và tiếp nhận công văn ngoài giờ: a) Trực điện thoại đường dây nóng. b) Tiếp nhận bưu phẩm, thư báo ngoài giờ làm việc. Đối với công văn có dấu "Khẩn", "Hỏa tốc", hoặc văn bản của Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai, phải báo ngay cho Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời. c) Đối với văn bản gửi đích danh CB-GV-NV, báo cáo cho Tổ Văn phòng để phân loại xử lý vào ngày làm việc tiếp theo. Việc giao nhận phải được ghi chép vào sổ theo dõi.

11. Hướng dẫn và điều phối phương tiện di chuyển: a) Hướng dẫn, nhắc nhở CB-GV-NV đỗ xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng vị trí quy định, đảm bảo an toàn và mỹ quan khuôn viên, không để xảy ra ùn tắc trong trường. b) Ứng dụng hệ thống kiểm soát xe (thẻ giữ xe thông minh/phát vé xe) cho CB-GV-NV và khách ra vào trường. c) Đối với xe ô tô cá nhân của CB-GV-NV, chỉ giải quyết cho vào cơ quan khi đã đăng ký giấy phép đậu đỗ với nhà trường và bãi đỗ xe còn chỗ trống. d) Đối với khách: Hướng dẫn đỗ phương tiện đúng nơi quy định, phát thẻ/vé xe. Tiến hành xử lý tại chỗ đối với phương tiện đỗ sai quy định (sử dụng khóa bánh đối với xe 2 bánh, hoặc đặt giấy nhắc nhở trên kính đối với ô tô) để chủ phương tiện rút kinh nghiệm.

Điều 11. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên:

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định sau:

1. Sử dụng phương tiện kiểm soát: Nhận và sử dụng đúng quy định thẻ giữ xe (đối với xe máy, xe đạp) hoặc giấy phép ra vào cổng (đối với ô tô cá nhân) khi di chuyển qua cổng bảo vệ để phục vụ công tác quản lý của nhà trường.

2. Đảm bảo an toàn tài sản và tiết kiệm điện năng: Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc phòng học vào cuối buổi, phải kiểm tra, tắt toàn bộ các thiết bị điện không sử dụng (đèn, quạt, điều hòa nhiệt độ, máy vi tính, máy chiếu...) và chủ động khóa kỹ cửa phòng. Nhà trường không chịu trách nhiệm đối với các tài sản, tiền bạc hoặc vật dụng có giá trị lớn do cá nhân tự ý lưu giữ tại phòng làm việc qua đêm.

3. Chấp hành quy định về chất cấm: Tuyệt đối không mang vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại hoặc các chất cấm khác theo quy định của pháp luật vào khuôn viên nhà trường.

4. Tuân thủ văn hóa giao thông nội bộ: Khi điều khiển phương tiện (ô tô, xe máy, xe đạp) vào trong sân trường, phải đi đúng chiều quy định, đỗ xe đúng vị trí ban và giữ tốc độ an toàn dưới 20 km/h. Nghiêm cấm các hành vi gây ô nhiễm tiếng ồn trong môi trường sư phạm như rú ga, nẹt pô, bóp còi hoặc mở âm thanh quá lớn.

5. Lưu giữ xe qua đêm: Trong trường hợp đi công tác đột xuất hoặc có lý do đặc biệt cần gửi lại phương tiện (ô tô, xe máy, xe đạp) qua đêm tại trường, phải chủ động thông báo trước và đăng ký với Tổ bảo vệ để được hướng dẫn vị trí đỗ xe an toàn, thuận tiện cho công tác tuần tra ban đêm.

Điều 12. Trách nhiệm của nhà trường:

Để tạo điều kiện tốt nhất cho Tổ bảo vệ hoàn thành nhiệm vụ và đảm bảo an ninh toàn diện, nhà trường có trách nhiệm:

1. Đảm bảo an toàn cơ sở vật chất: Chủ động rà soát và tổ chức sửa chữa kịp thời các hư hỏng của hệ thống cửa ra vào, cửa sổ, khóa cửa tại các phòng làm việc, phòng học, phòng bộ môn và phòng họp nhằm tối ưu hóa công tác bảo mật và bảo vệ tài sản chung.

2. Phối hợp bảo vệ các vị trí trọng yếu: Thông báo rõ ràng cho Bộ phận Bảo vệ về các vị trí lưu trữ tài sản đặc biệt hoặc tài liệu mật như: nơi đặt két sắt của bộ phận Kế toán - Thủ quỹ, kho lưu trữ hồ sơ học tịch, phòng máy chủ... để lực lượng bảo vệ tăng cường tuần tra, giám sát.

3. Công tác đảm bảo an toàn PCCC: Thành lập và duy trì hoạt động của Đội PCCC cơ sở; chủ động mua sắm, trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện dụng cụ phòng cháy và chữa cháy theo đúng tiêu chuẩn quy định; kịp thời bổ sung, thay thế hoặc nạp sạc bình cứu hỏa định kỳ để sẵn sàng ứng phó khi có sự cố.

4. Quản lý hoạt động ngoài giờ hành chính: * Các bộ phận, tổ chuyên môn hoặc cá nhân khi được phân công làm việc ngoài giờ hành chính phải thực hiện đăng ký trước với văn phòng và thông báo cho Tổ bảo vệ (kèm danh sách cụ thể) để thuận tiện cho việc mở cửa và kiểm soát an ninh.

- Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong sân trường ngoài giờ hành chính vào các ngày làm việc chỉ được phép diễn ra đến **không quá 19h00**. Đối với các hoạt động tổ chức vào ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật, ngày Lễ) hoặc các sự kiện lớn, đơn vị chủ trì phải báo cáo và được sự phê duyệt chính thức bằng văn bản của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

Điều 13. Trách nhiệm của Cha mẹ học sinh và khách ngoài cơ quan:

Cha mẹ học sinh và khách ngoài cơ quan khi đến thăm, dự họp hoặc giải quyết công việc tại nhà trường có trách nhiệm tuân thủ các quy định sau:

1. Về quản lý phương tiện: Tuyệt đối chấp hành việc dừng, đỗ xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng vị trí, đúng bãi quy định theo biển chỉ dẫn hoặc dưới sự hướng dẫn, điều phối trực tiếp của nhân viên bảo vệ; không để phương tiện cản trở lối đi chung hoặc gây ùn tắc tại khu vực cổng trường.

2. Về ý thức chấp hành nội quy: Thực hiện đúng quy trình kiểm soát an ninh tại cổng bảo vệ (xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ, đăng ký thông tin vào sổ khách); giữ gìn trang phục lịch sự, có thái độ văn minh, ngôn phong đúng mực và chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy định chung của nhà trường.

Chương IV **MỘT SỐ CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

Điều 14. Quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ:

Việc trang bị, quản lý và sử dụng công cụ hỗ trợ dành cho Tổ bảo vệ nhà trường (nếu có) phải được thực hiện vô cùng nghiêm ngặt, tuân thủ các quy định sau:

1. Căn cứ pháp lý: Việc trang bị và sử dụng công cụ hỗ trợ phải tuân thủ tuyệt đối các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ năm 2024 (Luật số 42/2024/QH15) và các văn bản hướng dẫn thi hành của Bộ Công an.

2. Điều kiện sử dụng: Nhân viên bảo vệ được nhà trường giao quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ (như dùi cui cao su, dùi cui kim loại...) phải được cơ quan Công an có thẩm quyền huấn luyện nghiệp vụ và cấp Giấy chứng nhận sử dụng công cụ hỗ trợ hợp lệ.

3. Nguyên tắc sử dụng: Công cụ hỗ trợ chỉ được sử dụng trong các trường hợp thật sự cần thiết (phòng vệ chính đáng, ngăn chặn hành vi bạo lực nguy hiểm, không chế đối tượng đột nhập có sử dụng hung khí đe dọa trực tiếp đến tính mạng, tài sản).

- Nghiêm cấm mọi hành vi lạm dụng công cụ hỗ trợ để đe dọa, uy hiếp hoặc xâm phạm sức khỏe, tính mạng, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cán bộ giáo viên và đặc biệt là học sinh.

4. Trách nhiệm bảo quản: Công cụ hỗ trợ phải được bảo quản an toàn tại phòng trực bảo vệ hoặc khu vực quy định, có sổ sách ghi chép, bàn giao rõ ràng giữa các ca trực. Tuyệt đối không được mang công cụ hỗ trợ ra khỏi khuôn viên nhà trường hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng phải lập biên bản báo cáo ngay cho Lãnh đạo nhà trường và cơ quan Công an sở tại.

Điều 15. Trang phục và trang bị cho lực lượng bảo vệ:

- Quy định về trang phục khi làm nhiệm vụ: Trong suốt thời gian ca trực và thực thi nhiệm vụ, nhân viên bảo vệ bắt buộc phải mặc trang phục bảo vệ thống nhất, đeo phù hiệu, logo và thẻ nhân viên đúng quy định; đảm bảo tác phong gọn gàng, nghiêm chỉnh, phù hợp với môi trường văn hóa sư phạm.

- Tiêu chuẩn trang phục và trang thiết bị: Tiêu chuẩn, kiểu dáng trang phục và các trang thiết bị phục vụ công tác của lực lượng bảo vệ được thực hiện và cấp phát theo đúng quy định tại Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của

Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp và các quy định, Thông tư hướng dẫn hiện hành của Bộ Công an.

Điều 16. Chế độ chính sách của bảo vệ:

- Chế độ tiền lương và phụ cấp: Chế độ tiền lương, phụ cấp, làm thêm giờ và các khoản thu nhập khác của nhân viên bảo vệ được thực hiện theo thỏa thuận trong Hợp đồng lao động đã ký kết, tuân thủ nghiêm ngặt các quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, Bộ luật Lao động năm 2019 và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

- Chế độ bảo hiểm và phúc lợi: Nhân viên bảo vệ được nhà trường đóng đầy đủ Bảo hiểm xã hội (BHXH), Bảo hiểm y tế (BHYT), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Điều kiện làm việc và khen thưởng: Lực lượng bảo vệ được nhà trường trang bị đồng phục, công cụ, dụng cụ làm việc; được bố trí không gian trực ban hợp lý; được hưởng chế độ nghỉ ngơi, nghỉ Lễ, Tết và tham gia xét khen thưởng, phúc lợi, thi đua theo Quy chế dân chủ của cơ quan.

Điều 17. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Ban Giám hiệu, Tổ trưởng tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, đoàn thể, toàn thể viên chức, người lao động, học sinh Trường THPT Võ Minh Đức; cùng các tổ chức, cá nhân, Cha mẹ học sinh khi đến liên hệ công tác tại nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, Tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, thường xuyên kiểm tra Tổ bảo vệ và kịp thời tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế nếu có vướng mắc phát sinh./.