**NỘI QUY ĐƠN VỊ**

Trung tâm GDNN-GDTX Huyện Củ Chi

**--------------------------o0o--------------------------**

**Điều 1. Ý thức tổ chức kỷ luật;**

-Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam, các quy định của ngành học.

- Có ý thức trong phòng, chống các biểu hiện tiêu cực, bè phái, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ. Tích cực học tập và thực hiện nghiêm túc luật Viên chức, tuyệt đối không vi phạm những việc mà công chức, viên chức và người lao động không được làm.

- Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo, quản lý trong thực hiện nhiệm vụ; mọi ý kiến thắc mắc, khiếu nại (nếu có) cần thực hiện theo đúng quy định.

**Điều 2. Thực hiện nhiệm vụ;**

- Trung thực trong công tác, nghiêm túc thực hiện cuộc vận động “Hai không” để chống tiêu cực và bệnh thành tích trong giáo dục. Tích cực nâng cao tinh thần tự giác học tập, tham gia 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.

- Giáo viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy phải đúng theo thời gian quy định; không bỏ giờ, bỏ lớp hoặc vào trễ, ra sớm.

- Cán bộ, nhân viên vào trường 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).

- Không được xuyên tạc tính chất, nội dung, hình thức giáo dục, cố tình làm sai lệch nhiệm vụ chính trị trong giáo dục của đơn vị.

- Không gian lận hoặc thiếu tính nghiêm túc trong thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh, thi cử, kiểm tra đánh giá hai mặt học tập, rèn luyện của học viên.

- Khi nghỉ dạy, nghỉ làm việc phải có đơn xin phép gửi Tổ trưởng hoặc Phó giám đốc phụ trách ***trước 01 ngày (trong trường hợp khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhưng sau đó phải gửi đơn xin phép để đảm bảo đúng thủ tục pháp lý - nếu không gởi đơn thì xem như vắng không  phép).******Người nhận đơn*** chuyển ngay đơn xin phép về bộ phận quản lý tổng hợp, báo cáo vào cuối tháng để các bộ phận có liên quan xem xét, đánh giá và nhắc nhở*.*

- CB-GV-NV phải đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo kịp thời, đúng quy định.

- Khi được triệu tập tham gia các hoạt động của đơn vị, CB-GV-NV cần đảm bảo đúng nội dung, tinh thần của thông báo; nếu gặp khó khăn phải kịp thời thông báo đến người có thẩm quyền giải quyết (hoặc chịu trách nhiệm) để có kế hoạch hỗ trợ, giải quyết.

**Điều 3. Nề nếp tại nơi làm việc;**

- Khi vào trường CB, GV, NV phải mặc trang phục nghiêm túc, thực hiện tác phong đúng quy định, thể hiện tính chuẩn mực trong môi trường sư phạm.

- Ngôn ngữ, hành vi ứng xử của CB,GV,NV phải lịch sự, tế nhị, hòa nhã và tôn trọng mọi người, tôn trọng đồng nghiệp, học viên và người dân đến liên hệ công tác. Xây dựng nếp sống văn minh, tác phong chuẩn mực, từ tốn, khiêm nhường; thận trọng và bình tĩnh khi giải quyết công việc và các vấn đề có liên quan (đặc biệt trong việc thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường)

- Không lợi dụng chức vụ để cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, gây phiền hà đối với đồng nghiệp, học viên, gia đình học viên và mọi người trong quan hệ công tác; không nói và làm những việc có thể gây tổn thương lòng tự trọng và nhân phẩm của người khác.

- Có ý thức trong giữ gìn vệ sinh cá nhân, ý thức giữ gìn vệ sinh chung để đảm bảo tính thẩm mỹ và vẻ đẹp mỹ quan chung của trung tâm.

- Đảm bảo công tác tiếp dân và vấn đề an ninh trường học (Bảo vệ trực cổng, ân cần đón tiếp và hướng dẫn người dân khi đến liên hệ công tác; tuyệt đối không để người lạ mặt vào trung tâm không có lý do, hoặc người không có thái độ, hình thức, cử chỉ lịch sự, hoặc có thể gây nguy hiểm đến CB-GV-NV và học viên trung tâm)\_*Trường hợp đặc biệt cần xin ý kiến chỉ đạo trước khi quyết định.*

**Điều 4. Công tác bảo vệ tài sản công;**

- CB-GV-NV phải tinh thần trách nhiệm cao trong bảo quản và sử dụng tài sản công có hiệu quả, đúng mục đích; không được tự ý di chuyển, mang tài sản công ra khỏi khuôn viên trung tâm. Thực hành tiết kiệm điện, nước khi không có nhu cầu sử dụng.

- Các bộ phận, cá nhân ***được giao sử dụng các tài sản công*** có trách nhiệm trong bảo quản và sử dụng tiết kiệm, tránh thất thoát, gây lãng phí và có trách nhiệm bồi thường nếu phát hiện tài sản được giao đã sử dụng không đúng mục đích hoặc cố tình gây hư hỏng tài sản của đơn vị.

- Tổ Văn phòng có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của đơn vị. Các tổ chức đoàn thể, các bộ phận, GVBM có nhu cầu sử dụng phòng học, phòng chức năng, máy in, photocopy… (nhưng chưa có trong kế hoạch sử dụng) thì phải báo trước cho Tổ Văn phòng, Tổ trưởng phải sắp xếp và cử người hỗ trợ khi cần thiết, theo dõi, quản lý trong quá trình sử dụng.

**Điều 5.** CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan được xem xét khen thưởng; các tổ chức, cá nhân vi phạm thì căn cứ vào nội dung, hình thức và mức độ vi phạm để tiến hành các biện pháp xử lý theo đúng các quy định hiện hành của đơn vị, địa phương, và của pháp luật nước CHXH Chủ nghĩa Việt Nam.

**GIÁM ĐỐC**