

Số: 97 /QĐ-THPTNHH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy cơ quan của Trường THPT Nguyễn Hữu Huân.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HỮU HUÂN

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ văn bản số 3019/GDĐT-PC ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Nội quy đối với học sinh - sinh viên của cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường THPT Nguyễn Hữu Huân ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTNHH ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Hữu Huân;

Xét đề nghị của hội đồng liên tịch nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Trường THPT Nguyễn Hữu Huân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và những qui định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng các bộ phận của trường THPT Nguyễn Hữu Huân, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Trần Văn Đức

Nội quy cơ quan của Trường THPT Nguyễn Hữu Huân
(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THPTNHH ngày tháng năm 2018
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Hữu Huân)

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 BCH Công đoàn cơ sở nhà trường.
- Hiệu trưởng xây dựng Nội quy cơ quan theo hướng dẫn, quy định tại các văn bản hiện hành của nhà nước, các Bộ ngành liên quan và văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh; đồng thời có cân nhắc, xem xét tình hình thực tế của đơn vị.
- Nội quy cơ quan được gửi Sở GD&ĐT để theo dõi, kiểm tra, giám sát; gửi các bộ phận, các TTCM, tổ trưởng Văn phòng trong nhà trường để thực hiện.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

a/ Giáo viên vào trường thực hiện nhiệm vụ dạy – học phải đúng giờ quy định và theo thời khóa biểu đã phân công; không bỏ giờ, bỏ lớp. Khi nghỉ dạy phải có đơn xin phép gửi tổ trưởng chuyên môn hoặc Phó Hiệu trưởng **trước 01 ngày**. Tổ trưởng chuyên môn nhận đơn của giáo viên phải chuyển đơn xin phép về Phó Hiệu trưởng phụ trách tổng hợp (trong trường hợp khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhưng sau đó phải gửi đơn để đảm bảo đúng thủ tục pháp lý - nếu GV không gửi đơn thì coi như vắng không phép).

b/ 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). Khi nghỉ làm việc phải có đơn xin phép gửi Tổ trưởng tổ Văn phòng hoặc Phó Hiệu trưởng **trước 01 ngày**. (trong trường hợp khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhưng sau đó phải gửi đơn để đảm bảo đúng thủ tục pháp lý - nếu nhân viên không gửi đơn thì coi như vắng không phép).

c/ 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; không chây lười, ỷ lại thoái thác nhiệm vụ vì những lý do không chính đáng.

d/ Trong giờ làm việc không tiếp khách riêng tại phòng làm việc; không dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng; không đi lại quanh khu vực học sinh đang học (trừ những cá nhân có yêu cầu công vụ); giáo viên không tiếp cha mẹ học sinh tại lớp học.

2. Trật tự tại nơi làm việc:

2.1/ Khi vào trường CB, GV, NV phải mặc trang phục nghiêm túc, chuẩn mực:

a) Nam:

- + Quần âu, áo sơ mi, mang giày. Có Cravat trong các dịp lễ, hội.
- + Các GV dạy Thể dục và GDQP mặc đồng phục Thể dục hoặc đồng phục GDQP.
- + Các NV bảo vệ, bảo trì kỹ thuật mặc đồng phục theo quy cách của nhà trường;

b) Nữ:

- + Nữ giáo viên mặc quần, áo dài (vải áo không quá mỏng) trong tất cả các giờ lên lớp; các giờ ngoại khóa: mặc trang phục công sở (áo không quá ngắn); các buổi hội họp... mặc trang phục tự chọn, đẹp, phù hợp với môi trường sư phạm.
- + Nữ giáo viên có thai sản mặc trang phục chuyên dụng (áo bầu xòe) nhưng phải đảm bảo kín đáo, lịch sự.
- + Nữ cán bộ, nhân viên: Mặc trang phục công chức, viên chức trong các giờ làm việc hành chính.
- + Nhân viên y tế và nhân viên phục vụ mặc đồng phục chuyên ngành: áo Blouse (y tế) và bộ quần áo bảo hộ lao động (phục vụ).

2.2/ 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. Xây dựng nếp sống văn minh, tác phong chuẩn mực, thực hiện 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.

2.3/ 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. An toàn lao động, vệ sinh lao động ở 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.

4. Việc bảo vệ tài sản và bí mật công tác, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Trường:

4.1/ Việc sử dụng phòng học, phòng làm việc:

4.1.1/ Các lớp được bố trí học chính khóa ở phòng nào phải có trách nhiệm bảo quản các trang thiết bị (bàn, ghế, bảng, bóng điện, quạt, cầu dao, cầu chì, hệ thống cửa ...) ở phòng đó. Nếu cố ý làm hư hỏng, mất mát thì lớp phải đền bù theo giá thị trường tại thời điểm hư hỏng. (cá nhân học sinh cố ý làm hư hỏng thì phải chịu trách nhiệm tự đền bù).

4.1.2/ Đầu các buổi học, những học sinh được phân công trực nhật có trách nhiệm dọn vệ sinh lớp sạch sẽ, gom rác đổ vào thùng đặt ở góc lớp để nhân viên phục vụ đi gom vào giờ ra chơi hàng ngày.

4.1.3/ Các GVBM có nhu cầu sử dụng phòng bộ môn (để dạy giáo án điện tử, thao giảng, dạy bù...) thì đăng ký và ghi nhận vào sổ của phòng bộ môn. Cuối tuần (hoặc tháng), nhân viên phụ trách phòng bộ môn sơ kết và trình Phó Hiệu trưởng chuyên môn ký xác nhận, thông báo công khai tại bảng thông báo chung ở phòng giáo viên.

4.1.4/ GVBM có nhu cầu sử dụng phòng học trong ngày chủ nhật hoặc ngày lễ phải báo cho tổ trưởng văn phòng để được sắp xếp và theo dõi, quản lý quá trình sử dụng. Bảo vệ tuyệt đối không mở cửa khi chưa có ý kiến của Tổ trưởng văn phòng.

4.1.5/ Phòng làm việc của bộ phận nào (kể cả BGH) do bộ phận đó quản lý. Tuyệt đối 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. (trừ các phòng của BGH và các phòng thuộc phạm vi trách nhiệm dọn dẹp của NV phục vụ).

4.1.6/ Việc sử dụng phòng truyền thống: Ngoài yêu cầu của Bí thư chi bộ, ban giám hiệu được sử dụng phòng truyền thống để họp, đại hội bảo vệ không mở cửa cho các đối tượng khác. Các đoàn thể và TTCM nếu có nhu cầu sử dụng phòng truyền thống phải báo cho tổ trưởng văn phòng để được sắp xếp và theo dõi, quản lý quá trình sử dụng.

4.2/ Việc sử dụng trang, thiết bị dạy học và các phòng Thí nghiệm – thực hành, phòng bộ môn: (máy móc, cát sét, tranh ảnh, bản đồ, dụng cụ thí nghiệm – thực hành...):

4.2.1/ Nhà trường giao cho các tổ chuyên môn tự quản lý tại phòng Thí nghiệm -TH bộ môn (đối với các môn Lý-Hóa-Sinh,); phòng bộ môn (đối với môn Văn, Sử, Địa, Toán, GDCD, Ngoại ngữ); Phòng máy vi tính (đối với môn Tin học); Phòng Lab (đối với môn Anh văn); kho dụng cụ (đối với môn Thể dục- Quốc Phòng .)

4.2.2/ Đầu mỗi học kỳ, tổ trưởng chuyên môn nhận thiết bị (hoặc thiết bị bổ sung) tại kho và có kế hoạch bàn giao sử dụng cho từng cá nhân GV trong tổ. Cuối mỗi học kỳ, tổ trưởng chuyên môn yêu cầu GV phụ trách phòng bộ môn kiểm kê, báo cáo theo biểu mẫu kiểm kê (do NV phụ trách kho thiết bị chuẩn bị). NV phụ trách kho thiết bị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo để trình Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo xử lý (sửa chữa, mua sắm mới ... ra quyết định mức đền bù - nếu sự hư hỏng do lỗi của cá nhân người sử dụng hoặc lỗi bảo quản của tổ).

4.2.3/ Tổ trưởng văn phòng lên kế hoạch dọn vệ sinh các phòng TN-TH, phòng bộ môn cho NV phục vụ làm vệ sinh chung ít nhất 01 lần/tháng (lưu ý phối hợp với GV phụ trách các phòng). Các GV phụ trách các phòng có trách nhiệm hướng dẫn HS giữ gìn và dọn vệ sinh ngay sau mỗi tiết thực hành- thí nghiệm hoặc hoạt động bộ môn.

4.3/ Việc sử dụng phòng giáo viên:

4.3.1/ Nhà trường bố trí cho mỗi giáo viên 01 học tủ (có khóa) đặt tại phòng GV. Mọi hồ sơ sổ sách, đồ dùng của cá nhân do cá nhân tự bảo quản trong học tủ của mình. Tuyệt đối không để bữa bãi trên mặt bàn hoặc trong khuôn viên phòng hội đồng GV. Mọi sự mất mát hoặc hư hỏng hồ sơ, đồ dùng cá nhân nhà trường không chịu trách nhiệm.

4.3.2/ Hồ sơ quản lý tổ của TTCM, Sổ báo giảng của GV được để trong tủ đặt tại phòng GV. GVBM có trách nhiệm báo giảng hàng tuần vào ngày thứ sáu của tuần trước liền kề. TTCM hoặc BGH có thể kiểm tra đột xuất việc báo giảng của GV. GV tuyệt đối không được tự ý xem xét hồ sơ quản lý tổ của TTCM.

4.3.3/ Nghiêm cấm việc mang đồ ăn, nước uống vào sử dụng trong phòng giáo viên. GV có nhu cầu ăn, uống thì sử dụng bàn ngoài hành lang trước phòng giáo viên hoặc tại căn tin của trường.

4.3.4/ Không để thiết bị dạy học (tranh, ảnh, bản đồ, máy catset....) trên bàn hoặc để lộn xộn trong phòng giáo viên.

4.4/ Việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị phục vụ công tác quản lý – hành chính:

4.4.1/ GVBM có nhu cầu sử dụng máy vi tính, máy in thì sử dụng máy ở phòng bộ môn hoặc máy đặt tại phòng giáo viên.

4.4.2/ Máy tính, máy in ở các phòng làm việc chỉ phục vụ cho công việc của từng bộ phận có liên quan. Nhân viên phụ trách các phòng (kể cả BGH) tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc sử dụng để làm những công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

4.4.3/ Các TTCM, Trưởng các ban chức năng nếu có nhu cầu đánh vi tính (soạn thảo văn bản) hoặc photo tài liệu phục vụ cho hoạt động của Tổ, ban do mình quản lý thì liên hệ nhân viên Văn thư để phối hợp làm việc.

4.4.4/ Máy Photocopy do nhân viên thiết bị có trách nhiệm quản lý. Tuyệt đối không để những người không có trách nhiệm tự ý sử dụng máy. (tránh sự hư hỏng do lỗi sử dụng). Không dùng máy để photo cho cá nhân hoặc sao in các văn bản không được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

CBVC phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông ; không sử dụng điện thoại di động, uống rượu bia khi lên lớp và tham gia các hoạt động giáo dục ở trường.

- Trung thực, công khai khi kiểm tra, đánh giá học sinh và trong thi cử, tuyển sinh. Mọi người chủ động, tự giác, nghiêm túc thực hiện cuộc vận động “Hai không” để chống tiêu cực và bệnh thành tích trong giáo dục. 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.

6. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm:

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

6.2/ Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

6.3/ 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.

6.4/ Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

6.5/ Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.

6.6/ Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

7. Các hành vi vi phạm kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật, trách nhiệm vật chất.

Đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán hoặc làm hư hỏng tài sản do lỗi của người sử dụng:

1/ Tài sản trang bị trong các phòng học do lớp và GVCN lớp có trách nhiệm bảo quản. Nếu cố ý làm mất mát hoặc hư hỏng thì phải có trách nhiệm đền bù; mức đền bù gấp 2 lần giá trị tài sản (tại thời điểm đền bù).

2/ Tài sản trang bị tại các phòng làm việc do cá nhân sử dụng thì cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản; nếu làm hư hỏng (*do lỗi của người sử dụng*) thì tự chi trả chi phí sửa chữa.

3/ Trường hợp sử dụng, chi tiêu vượt mức khoán:

a) Đối với mức khoán cá nhân: Cá nhân tự trả tiền phần vượt định mức.

b) Đối với mức khoán tập thể: Phần vượt định mức sẽ được tính và chia đều cho mọi thành viên trong trường để có trách nhiệm đồng chi trả.

Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm quy định tại Điều lệ này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Việc công khai Nội quy cơ quan đến toàn thể đội ngũ công chức, viên chức, người lao động

- Công khai, niêm yết toàn văn Nội quy cơ quan trên Bảng tin pháp luật của nhà trường, phòng họp Hội đồng sư phạm, trên website của trường.

Trích đăng những nội dung cơ bản của Nội quy cơ quan: Quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, nhân viên cơ quan; ... tại những địa điểm thuận tiện của nhà trường để toàn thể công chức, viên chức, nhân viên biết và thực hiện.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Thời điểm áp dụng Nội quy cơ quan:

Ngày 01 tháng 01 năm 2019, nhà trường xây dựng và ban hành mới Nội quy cơ quan để áp dụng tại trường THPT Nguyễn Hữu Huân (thay thế cho Nội quy cơ quan đã ban hành trước đây).

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 nhà trường THPT Nguyễn Hữu Huân; 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..

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

Nội quy, quy chế này được sửa đổi và thông qua hàng năm. Giao cho Ban Thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát và xử lý những vi phạm của CBCV.

HIỆU TRƯỞNG