ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THĂNG BÌNH
TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

NỘI QUY CƠ QUAN
NĂM HỌC 2024-2025

Tháng 08/2024

UBND HUYỆN THĂNG BÌNH
TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT
Số: 46 /QĐ-LTK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Bình Tú, ngày 26 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan Trường THCS Lý Thường Kiệt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-SGDĐT ngày 13/02/1997 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường THCS Lý Thường Kiệt ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-LTK ngày 25 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Lý Thường Kiệt;

Xét vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội quy cơ quan trường THCS Lý Thường Kiệt.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 8 năm 2024. Bản Nội quy cơ quan trường THCS Lý Thường Kiệt kèm theo Quyết định này thay thế bản Nội quy cơ quan đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các bộ phận, các tổ công tác, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lý Thường Kiệt căn cứ thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lãnh đạo, CĐ;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THĂNG BÌNH T. QUẢNG NAM
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THƯỜNG KIỆT

Trần Đăng Quý

NỘI QUY CƠ QUAN
TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46 /QĐ-LTK ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Lý Thường Kiệt)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy này quy định thời gian làm việc, trật tự, an toàn vệ sinh lao động; bảo vệ tài sản; chấp hành quy chế làm việc của cơ quan; những việc công chức – viên chức – người lao động không được làm; hình thức kỷ luật khi công chức – viên chức – người lao động vi phạm.

Nội quy này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB,GV,NV) kể cả hợp đồng, khoán việc và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan

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

1.1. Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Bảy hằng tuần:

+ Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

1.2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được nghỉ vào ngày Chủ nhật hằng tuần (trừ nhân viên bảo vệ). Riêng nhân viên tổ Văn phòng được nghỉ thêm 1 ngày trong tuần (có lịch trực cụ thể của từng thành viên).

1.3. Khi có yêu cầu, Hiệu trưởng sẽ triệu tập làm việc vào ngày chủ nhật. Thời gian không quá 04 giờ.

2. Trật tự tại nơi làm việc:

2.1. Đi nhẹ nói khẽ, nói năng lịch thiệp, văn minh. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, người lao động và học sinh.

2.2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2.3. Không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong quan hệ giải quyết công việc. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với phụ huynh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

2.4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến cơ quan trang phục chỉnh tề (giáo viên dạy trên lớp: Nữ: trang phục áo dài; nam: áo sơ mi quần tây phù hợp với hoạt động sư phạm, đúng quy định về trang phục của công chức viên chức nhà nước và môi trường sư phạm). Không vi phạm những hành vi cấm đối với nhà giáo.

3. An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc:

3.1.Không mang theo các chất dễ cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào trường;

3.2. Không uống rượu, bia, chất kích thích; không hút thuốc lá trong khuôn viên trường; không sử dụng điện thoại khi lên lớp, hội họp.

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

4.1.Việc quản lý tài chính, tài sản của trường tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị của nhà trường; giữ gìn môi trường học tập, làm việc trong lành, sạch đẹp;

4.2. Thực hiện tốt việc bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác vào thùng; thực hiện tiết kiệm điện, nước khi sử dụng;

4.3. Ngăn ngừa, cảnh giác và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm nội quy nhà trường và pháp luật của nhà nước, báo cáo cho Hiệu trưởng để xử lý;

4.4. Giữ gìn tài sản, trang thiết bị trên các lớp học, phòng bộ môn, các phòng chức năng và các công trình khác đảm bảo, luôn sạch đẹp, an toàn;

4.5. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản của nhà trường thì tùy theo mức độ để bồi thường thiệt hại;

4.6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trực lễ, tết, hè nghiêm túc theo phân công của Hiệu trưởng. Người trực phải theo dõi mọi diễn biến trong ca trực và phản ánh kịp thời với cơ quan chức năng, Ban giám hiệu nhà trường khi có vấn đề bất thường xảy ra; ghi nhận xét vào sổ trực và chịu trách nhiệm về phần ghi nhận xét phiên trực.

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

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm chấp hành Quy chế làm việc và các Quy định khác của trường, nếu vi phạm sẽ tùy vào mức độ để xử lý theo quy định.

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

6.1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công;

6.2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật;

6.3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức;

6.4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội;

6.5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6.6. Những việc khác cán bộ, công chức, viên chức không được làm (Theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan).

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:

7.1. Công chức, viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

7.1.1. Vi phạm nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật viên chức;

7.1.2. Vi phạm các nghĩa vụ khác cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập;

7.1.3. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật;

7.1.4. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

7.1.5. Công chức, viên chức, người lao động làm mất, hư hỏng trang thiết bị hoặc có hành vi khác gây hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có nghĩa vụ bồi thường theo quy định;

7.1.6. Công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác thì Nhà trường phải bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý gây ra theo quy định của pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng. Công chức, viên chức, người lao động có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà Nhà trường đã bồi thường phải có nghĩa vụ hoàn trả cho Nhà trường theo quy định.

7.1.7. Công chức, viên chức, người lao động có đơn khiếu nại vượt cấp.

7.2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật và Nội quy cơ quan trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau: Khiển trách; Cảnh cáo; Cách chức (áp dụng riêng cho cán bộ quản lý); Buộc thôi việc.

Công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật bằng một trong các hình thức trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan và hạ bậc thi đua vào cuối năm học. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động.

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

1. Nội quy cơ quan được lấy ý kiến rộng rãi trong toàn trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm góp ý Dự thảo Nội quy cơ quan bằng cách thảo luận trong tổ, nộp biên bản thảo luận cho Hiệu trưởng trước ngày 05/9/2025.

2. Nội quy cơ quan được công khai, niêm yết toàn văn trên Bản tin pháp luật của Nhà trường, phòng họp Hội đồng sư phạm, công bố trong Hội nghị Cán bộ công chức viên chức.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Thời điểm áp dụng Nội quy cơ quan: Nội quy cơ quan chính thức có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/8/2024.

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lý Thường Kiệt có trách nhiệm thực hiện đúng theo Nội quy cơ quan, nếu vi phạm sẽ tùy vào mức độ để xử lý theo quy định.

3. Quy định về việc sửa đổi, bổ sung Nội quy cơ quan: Trong quá trình áp dụng, có ý kiến gì cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi, yêu cầu gửi về Hiệu trưởng nhà trường để thực hiện điều chỉnh.

Nơi nhận:
- Toàn thể CB,GV,NV (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THẮNG BÌNH TỈNH QUẢNG NAM
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THƯỜNG KIỆT

Trần Đăng Quý