

Số: 225/QĐ-THPT

Cần Đước, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy viên chức, nhân viên, người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020;

Căn cứ biên bản cuộc họp của Hội nghị viên chức, người lao động về việc thảo luận đóng góp ý kiến nội quy viên chức, nhân viên, người lao động trường THPT Cần Đước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy định về nội quy viên chức, nhân viên, người lao động trong trường THPT Cần Đước.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày kí.

Điều 3. Toàn thể viên chức, nhân viên, người lao động của trường THPT Cần Đước có trách nhiệm thực hiện quy định kèm theo quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tuấn Huy

Cần Đước, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUI ĐỊNH

VỀ NỘI QUI VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 225./QĐ-THPT, ngày 07 tháng 10 năm 2024)

Điều 1. Tư tưởng, đạo đức

- Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các qui định của ngành và nhà trường

- Giữ gìn phẩm chất, đạo đức, danh dự, uy tín của nhà giáo, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp

Điều 2. Kỷ luật lao động

1. VC, NV, NLD được điều động đi công tác: Khi công văn triệu tập, trao đổi với tổ trưởng sắp xếp lịch dạy thay và báo cáo với phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

2. VC, NV, NLD nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ: Phải thông qua trước với tổ trưởng để tổ sắp xếp người dạy thay, báo cáo với lãnh đạo trực.

3. Việc trễ giờ, trễ họp, bỏ giờ, bỏ họp:

- Trễ từ 5 phút đến 15 phút không lí do chính đáng: GV vẫn tiếp tục việc dạy, họp bình thường nhưng được tổ trưởng tổ chuyên môn nhắc nhở trong phiên họp tổ gần nhất; trễ trên 15 phút xử lý như bỏ tiết, bỏ họp.

- Bỏ tiết dạy: Được lập biên bản, gửi về tổ để tổ trưởng nhắc nhở trong phiên họp tổ gần nhất.

- Bỏ họp: Phải chịu trách nhiệm về những nội dung trong phiên họp đã triển khai; tổ trưởng nhắc nhở.

Điều 3: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của VC, NV, NLD

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử: Phải đúng mực, có tác dụng nêu gương, giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục: Phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, cụ thể:

- Trang phục làm việc hàng ngày:

+ Nam: âu phục, trang phục theo quy định chuyên môn (nếu có);

+ Nữ: áo dài trong ngày thứ hai hàng tuần, các ngày khác trong tuần ngoài áo dài có thể sử dụng váy hoặc đầm công sở hoặc vest trái buổi trang phục công sở đảm bảo lịch sự và phù hợp với môi trường giáo dục;

+ Nhân viên: mặc trang phục theo quy định chuyên môn (nếu có);

- Trang phục ngày lễ: Nam mặc âu phục thắt cà vạt; nữ áo dài ; nhân viên mặc trang phục theo quy định chuyên môn (nếu có);

Điều 4. Về việc sử dụng tài sản công

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công. Khi rời khỏi chỗ ngồi phải chủ động xếp ghế lại đúng vị trí ban đầu; người cuối cùng rời khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện, nước và đóng cửa phòng.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra; nếu làm mất hoặc làm hư hỏng phải bồi thường theo thời giá.

Điều 5. Các hành vi VC,NV,NLĐ không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của HS và đồng nghiệp.
2. Không minh bạch trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Vi phạm qui chế chuyên môn.
4. Vi phạm qui định về dạy thêm học thêm.
5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp(trừ trường hợp có việc khẩn cấp phải giải quyết).
6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.
7. Vi phạm An toàn giao thông.

HIỆU TRƯỞNG