

Số: *Hành Nhân*, ngày *tháng* năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Hành Nhân**  
**năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HÀNH NHÂN**

*Căn cứ Luật viên chức ngày 16/12/2019;*

*Căn cứ Luật giáo dục 2019 ngày 14/6/2019;*

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

*Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “ Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên”;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, viên chức năm học 2024-2025 của trường THCS Hành Nhân*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc năm học 2024-2025 của trường THCS Hành Nhân.

**Điều 2.** Quy chế làm việc để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường thực hiện trong năm học 2024-2025.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Các bộ phận có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Hành Nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Phòng GD&ĐT(B/c);
- Lãnh đạo nhà trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đá**

**NỘI QUY CƠ QUAN**  
**của Trường THCS Hành Nhân**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- THCSHN ngày / /2024  
của Hiệu trưởng Trường THCS Hành Nhân)

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi áp dụng: Nội quy này quy định những vấn đề liên quan đến mọi hoạt động giáo dục của Trường THCS Hành Nhân.

2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động và học sinh trong nhà trường.

**Điều 2. Nội dung**

1. Cán bộ, viên chức và người lao động đi làm phải đúng giờ (sáng: 7 giờ 00 phút, chiều: 13h 00 phút), bảo vệ trực 24/24. Chấp hành đúng quy chế làm việc, nội quy của nhà trường và những công việc được Hiệu trưởng phân công.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động có việc đột xuất hoặc xin nghỉ phép, nghỉ ốm... phải báo cáo với Hiệu trưởng được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường; nghỉ ốm phải có giấy của trung tâm y tế cấp và nộp cho bộ phận kế toán sau khi đi làm lại để hưởng chế độ Bảo hiểm.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ chế độ ốm đau, thai sản... vẫn được xét thi đua theo qui định.

4. Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét đối với các trường hợp sau đây:

- Nghỉ việc riêng (có phép) từ 5 ngày/năm trở lên.
- Trường hợp nghỉ ốm dưới 5 ngày/đợt mà không có giấy xác nhận nghỉ ốm của cơ quan y tế.
- Nghỉ việc 1 buổi không lý do.
- Đổi buổi làm việc không báo cáo với BGH nhà trường.
- Đi làm trễ hoặc có việc đột xuất giữa giờ mà không báo cáo với BGH nhà trường.

5. Nâng lương trước thời hạn : Được chia làm 2 đợt đủ 10% theo quy định. Đợt 1 đăng ký hết số cá nhân có nguyện vọng nâng lương trước hạn của cả năm, tính thành tích từ cao xuống thấp (có chế độ ưu tiên khi có thành tích bằng nhau).

6. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Cán bộ viên chức và người lao động trong cơ quan phải đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Yêu thương, tôn trọng, đối xử công bằng với HS, không sử dụng bạo lực cả thể chất lẫn tinh thần đối với HS.

7. Cán bộ viên chức đến cơ quan phải đeo thẻ viên chức, trang phục phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm; nữ mặc áo dài truyền thống vào các ngày thứ 2, thứ tư, thứ sáu hàng tuần và các ngày lễ, nam áo trắng, quần âu hàng tuần ... . Lưu ý viên chức nữ không mặc áo vải quá mỏng, cổ hở quá rộng và váy ngắn trên đầu gối, xé quá cao trong các hoạt động giáo dục.

8. Có ý thức tự giác, có tinh thần trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao; tự học hỏi, chủ động, sáng tạo trong giải quyết nhiệm vụ, phối hợp tốt với đồng nghiệp khi thực hiện các công việc tập thể. Chấp hành tốt sự phân công của lãnh đạo nhà trường. Tránh tư tưởng chây ì, ỷ lại, thoái thác nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng và chưa được Hiệu trưởng chấp thuận. Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các buổi chào cờ, buổi họp...

9. Chất lượng giáo dục không đạt chỉ tiêu đề ra tại Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm, hiệu quả công việc chưa tốt thì đưa vào đánh giá xếp loại thi đua cuối năm.

10. Không uống rượu, bia, hút thuốc trong cơ quan và trong giờ làm việc; Giáo viên không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, trừ những trường hợp đặc biệt cần giải quyết công việc gấp thì sử dụng điện thoại phải nhanh gọn. Trong hội họp điện thoại phải để chế độ im lặng, không nói chuyện riêng, nói xen ngang, đi họp muộn phải nhanh chóng ngồi vào vị trí và giữ trật tự, muốn phát biểu phải giơ tay.

11. Cán bộ viên chức và người lao động không tự ý di chuyển các tài sản của nhà trường, không được mang tài sản của nhà trường ra ngoài khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng. Mượn tài sản nhà trường phải trả đúng thời gian, mất mát, hư hỏng phải bồi thường.

12. Cán bộ viên chức và người lao động bảo quản tốt các tài sản, vật tư, thiết bị của nhà trường. Trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng, mất mát phải báo cáo kịp thời cho nhà trường để xử lý. Các phòng học, phòng làm việc phải đảm bảo vệ sinh, bố trí khoa học, bảo quản tốt các tài sản trong phòng làm việc. Có ý thức tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và bảo vệ của công, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung. Để xe gọn gàng, đúng quy định.

13. Bảo vệ đóng cổng trường khi học sinh vào học ổn định 5 phút; đóng tất cả các cửa phòng học và cổng trường khi tan học là người về sau cùng của cơ quan; Không để CMHS, khách vào trường đi xe trong sân trường; luôn kiểm tra, giám sát người ra vào trường, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác;

14. Cán bộ, viên chức và người lao động hết giờ làm việc phải sắp xếp hồ sơ, phương tiện làm việc gọn gàng; tắt các trang thiết bị điện, nhân viên đóng và khóa cửa cẩn thận trước khi ra về. Tuyệt đối tuân thủ các quy định về phòng, chống cháy nổ trong cơ quan.

15. Cán bộ, viên chức khi được cử đi công tác, hội họp, tập huấn khi về phải báo cáo lại cho Hiệu trưởng kết quả công tác và nội dung họp, tập huấn vào đầu buổi làm việc liền kề.

16. Liên đội phối hợp cùng GVCN tổ chức cho HS tập thể dục buổi sáng, sinh hoạt 15 phút đầu giờ; giữa giờ múa hát tập thể, thể dục nhịp điệu... và các hoạt động ngoài giờ khác. Các tiết chào cờ có phần lễ và phần sinh hoạt tập thể. Nội dung, chương trình tiết chào cờ phải báo cáo với BGH vào sáng thứ bảy hàng tuần. GVCN, GV bộ môn dạy cuối buổi tắt thiết bị điện, đóng cửa sổ lớp học trước khi ra về.

17. Đồng nghiệp sống chan hoà, tôn trọng, đoàn kết, hỗ trợ và giúp đỡ nhau; không gây bè, kéo cánh, xúi giục, nói xấu làm mất uy tín đồng nghiệp mất đoàn kết nội bộ. Thực hiện phê bình và tự phê bình thẳng thắn, khách quan, phát biểu ý kiến đóng góp trong các cuộc họp với tinh thần xây dựng.

18. Cán bộ, viên chức thực hiện nghiêm túc việc bảo vệ bí mật nhà nước, nhà trường, bảo đảm an ninh trật tự, có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn uy tín của cá nhân và nhà trường.

18. Cán bộ, viên chức của trường có trách nhiệm tham mưu cho BGH trường về mọi lĩnh vực hoạt động liên quan đến nhà trường, thực hiện tốt nội quy nhà trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học.

### **Điều 3. Việc công khai Nội quy**

Nội quy nhà trường được thông qua, thống nhất trong cuộc họp và công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn Trường THCS Hành Nhân để thực hiện.

### **Điều 4. Trách nhiệm thực hiện**

1. Nội quy này được thực hiện năm học 2024-2025

2. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh của Trường THCS Hành Nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường; Thực hiện tốt được khen thưởng, nếu vi phạm bị trừ điểm thi đua hoặc bị kỷ luật (*tùy theo mức độ vi phạm*).

3. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy cơ quan sẽ được thực hiện khi có sự thống nhất của hội đồng nhà trường vào trong cuộc họp hội đồng hoặc thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức./.