

Số: 01 /NQCQ-NQ

Nam Dong, ngày 03 tháng 8 năm 2025

NỘI QUY CƠ QUAN
của Trường TH Ngô Quyền
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02^c/QĐ- NQ ngày 01 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng trường TH Ngô Quyền)

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 trong trường tiểu học Ngô Quyền.
2. Đối tượng áp dụng: Nội quy này được áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động trong trường TH Ngô Quyền.

Điều 2. Nội dung của Nội quy

1. CCVC đi làm phải đúng giờ (quy định của nhà trường theo từng thời điểm; GVCN trực tiếp tổ chức sinh hoạt 15 phút đầu giờ; GV vào lớp trước giờ dạy chính thức ít nhất 5 phút để làm công tác chuẩn bị), bảo vệ trực 24/24. Chấp hành đúng quy chế làm việc, nội quy của nhà trường và những công việc được Hiệu trưởng giao. Không la cà phòng làm việc khác trong giờ hành chính (trừ giờ giải lao và có công việc liên quan cần giải quyết).
2. Trục lãnh đạo quản lý nhà trường (Điểm chính: Hiệu trưởng, Điểm lẻ : Phó hiệu trưởng).
3. CCVC nghỉ làm việc phải báo cáo với người quản lý trực tiếp, phải được Hiệu trưởng đồng ý; nghỉ ốm phải báo cáo hiệu trưởng, phải có giấy nghỉ ốm của Y tế cấp nộp cho kế toán sau khi đi làm lại để hưởng chế độ BH; nghỉ việc riêng phải tự nhờ người làm thay, nếu nhà trường bố trí thì trừ vào tiết tiêu chuẩn (nếu có) hoặc phân công dạy thay, làm thay khi cần.
4. CCVC nghỉ chế độ ốm đau, thai sản vẫn xét thi đua bình thường cho khoảng thời gian đi làm. HĐĐD xem xét kỹ khi xét thi đua và đề xuất khen thưởng đối với các trường hợp sau đây:
 - Nghỉ việc riêng (có phép) hoặc nghỉ ốm (không hưởng chế độ BH): từ 5 ngày/năm trở lên.
 - Nghỉ việc 1 buổi không lý do.

- Đồi buổi làm việc không báo cáo từ 2 lần trở lên tính nghỉ việc 1 buổi không lý do.
 - Đồi buổi làm việc, đi làm trễ, về sớm hoặc đi công việc giữa giờ không báo cáo với lãnh đạo trực từ 2 lần trở lên tính nghỉ việc 1 buổi không lý do.
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, từ nhiều đến ít (Quy đổi: 1 CSTĐ tỉnh được tính bằng 3 LĐTT; 1 CSTĐ cơ sở được tính bằng 2 LĐTT; 1 GV giỏi được tính bằng 2LĐTT, 1 GV giỏi huyện được tính bằng 1 LĐTT;) để HĐNL xem xét phân đợt và do HĐNL quyết định đảm bảo mục đích thúc đẩy tinh thần phấn đấu của CCVC trong quá trình làm việc.
 6. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CCVC trong cơ quan phải đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. CCVC có trách nhiệm giáo dục HS nói chung ở mọi lĩnh vực trong nhà trường. 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. CCVC đến cơ quan phải đeo thẻ CCVC, trang phục phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm; mặc đồng phục áo dài truyền thống, nam áo trắng, quần tối màu vào thứ 2 hàng tuần và các ngày lễ... . Không mặc áo vải quá mỏng, cổ hở quá rộng, quần rin ôm sát hoặc váy ngắn trên đầu gối, xẻ quá cao trong các hoạt động giáo dục.
 8. CCVC có ý thức tự giác, có tinh thần trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao; có tinh thần 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 tổ chức, của Hiệu trưởng. Tránh tư tưởng chây ỳ, 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.**
 9. Chất lượng GD không đạt chỉ tiêu mặt bằng trường giao cho Khối (giáo viên), hiệu quả công việc chưa tốt (nhân viên) vẫn được xếp loại thi đua nhưng xét đề nghị khen thưởng hội đồng TĐKT phải nghiên cứu kỹ trước khi quyết định.
 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; viên chức không sử dụng điện thoại ngoài công việc khi đang thực hiện nhiệm vụ (giờ làm việc, hội họp,...) **trừ những trường hợp đặc biệt khác cần giải quyết công việc gấp thì sử dụng điện thoại phải nhanh gọn (không quá 3 phút).** Trong hội họp điện thoại phải để chế độ im lặng. Dự họp ngồi đúng vị trí, 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 đăng ký với chủ trì, kê lại ghế ngồi sau khi tan họp.

11. CCVC 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. CCVC 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. CCVC 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 ca, là người về sau cùng của cơ quan; Không để phụ huynh, khách vào trường đi xe trong sân trường; Hướng dẫn chỗ để xe cho khách ra vào; luôn kiểm tra, giám sát người ra vào trường, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thông qua tổ văn phòng; Từ chối người ngoài vào trường để liên hệ bán hàng.
14. CCVC hết giờ làm việc phải sắp xếp hồ sơ, phương tiện làm việc gọn gàng; tắt các trang thiết bị điện, nhân viên phòng hành chính đóng và khóa cửa cẩn thận trước khi ra về. CCVC tuyệt đối tuân thủ các quy định về phòng, chống cháy nổ trong cơ quan.
15. CCVC khi được cử đi công tác, hội họp, tập huấn, sau khi về phải báo cáo lại cho Hiệu trưởng biết kết quả công tác và nội dung họp, tập huấn vào đầu buổi làm việc liền kề (báo cáo bằng văn bản chậm nhất sau 2 ngày đối với những công việc quan trọng, nhiều nội dung).
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 chiều thứ sáu hàng tuần. GVCN, GV khác dạy tiết đầu và cuối mỗi buổi học chỉ đạo HS xếp hàng ra, vào lớp nghiêm túc, 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. CCVC mang tài sản đến trường phải tự bảo quản, mất mát nhà trường không chịu trách nhiệm. Các ngày lễ, các hội thi nếu có tổ chức liên hoan buổi trưa thì thời gian tổ chức ăn uống phải kết thúc trước 13 giờ.

19. CCVC 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.
20. CCVC 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.
21. Trong xếp loại thi đua hoặc nâng lương trước thời hạn khi cá nhân có thành tích bằng nhau được thực hiện chế độ ưu tiên theo thứ tự: Nhân viên, nữ, dân tộc, sức khỏe yếu, thâm niên.

Điều 3. Việc công khai Nội quy:

Nội quy nhà trường được thông qua và được thống nhất trong Hội nghị công nhân viên chức và công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường tiểu học Ngô Quyền để thực hiện.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Nội quy này được thực hiện từ năm học 2025-2026;
2. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc trường TH Ngô Quyền 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 đầu mỗi năm học thông qua Hội nghị công chức, viên chức./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, HĐTD (t/d);
- BGH, BCHCD, TPT, TTVP, TTCM (c/đ);
- CBGVNV (để t/h);
- Lưu HSHNVC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Hà