

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN PHÚ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN**

**NỘI QUY CƠ QUAN TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025 - 2026**

Tháng 10/2025

Số: 115/QĐ-THHA

Xuân Phú, ngày 07 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan của Trường tiểu học Hương An Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Phú về việc tiếp nhận nguyên trạng và thành lập các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc UBND xã Xuân Phú;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành kèm theo Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường tiểu học Hương An ban hành kèm Quyết định số .../QĐ-THHA ngày ...tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hương An;

Xét đề nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy cơ quan của trường Tiểu học Hương An năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 89/QĐ-THHA ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Hương An về việc ban hành Nội quy cơ quan của Trường tiểu học Hương An..

Điều 3. Các Ông, Bà Tổ văn phòng, Tổ bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
HƯƠNG AN
Đông Thị Huệ



NỘI QUY CƠ QUAN

của Trường tiểu học Hương An năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-THHA ngày 07 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Hương An)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với toàn thể đội ngũ viên chức, người lao động của Trường tiểu học Hương An.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan

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

- Đối với cán bộ quản lý, nhân viên:

Tuần làm việc 40 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Buổi sáng: từ 7 giờ đến 10 giờ 10 phút

+ Buổi chiều: từ 14 giờ đến 16 giờ 25 phút

- Đối với giáo viên:

+ Làm việc theo thời khóa biểu.

+ Phải có mặt tại lớp học trước giờ học ít nhất 5 phút và thực hiện đúng nội quy phòng học.

- Tất cả viên chức đến trường làm việc thực hiện đúng thời gian khi đến trường và khi ra trường.

2. Trật tự tại nơi làm việc:

- Ra vào cổng trường phải tắt máy xe, dắt bộ, để xe đúng nơi quy định.

- Trang phục công sở, giao tiếp lịch sự, văn hóa, dân chủ, đoàn kết, tôn trọng kỷ luật, kỷ cương.

- Làm việc đúng giờ, cần mẫn, chu đáo, trách nhiệm, có chất lượng và đúng tiến độ thời gian quy định. Luôn giữ uy tín đối với học sinh, cha mẹ học sinh, với lãnh đạo và đồng nghiệp.

- Không gây phiền hà cho khách, học sinh và cán bộ viên chức trường.

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

- Có trách nhiệm giữ gìn nơi làm việc luôn ngăn nắp, khang trang, trường luôn xanh - sạch - đẹp, giữ vững an ninh trật tự. Không hút thuốc lá trong Nhà trường.

- Nghiêm chỉnh thực hiện phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước, không đun nấu trong phòng làm việc, phòng học. Kiểm tra an toàn các thiết bị, tắt điện và các thiết bị và khóa phòng trước khi ra về.

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

- Giữ bí mật tài liệu hồ sơ của cơ quan, không được cung cấp tài liệu khi chưa được sự đồng ý của cán bộ quản lý.

- Không xâm nhập hệ thống máy tính trái phép để chiếm đoạt quyền điều khiển hệ thống, nội dung thông tin, làm biến dạng hoặc huỷ hoại dữ liệu. Không sử

dụng máy tính để truyền bá thông tin phản động lừa đảo. Không tung tin đồn thất thiệt, nói xấu, kích động, gây chia rẽ, gây mất đoàn kết trong trường.

- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không được sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ cho mục đích cá nhân.

- Không mang tài sản công ra ngoài cơ quan, không tự ý di chuyển tài sản trang thiết bị ra khỏi trường khi chưa được CBQL phê duyệt.

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

- Thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp. Nghiêm cấm mọi biểu của quyền, hách dịch, quát tháo, những nhiễu, gây phiền hà, khó khăn trong giải quyết công việc.

- Trang phục phải gọn gàng lịch sự. Buổi sáng cô giáo mặc áo dài, buổi chiều mặc váy công sở hoặc áo dài; Thầy giáo mặc áo sơ-mi, quần tây. Không được mặc quần jean. Đối với giáo viên giáo dục thể chất mặc theo trang phục quy định. Đối với lực lượng bảo vệ, nhân viên hành chánh phải mặc đúng trang phục theo quy định của trường.

- Không sử dụng rượu, bia và các chất có cồn; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong lớp học. Cấm chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến trường, lên lớp đúng giờ, theo quy định. Khi không thể đến trường làm việc, phải có lý do chính đáng, có đơn xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CB, GV, NV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Không xuyên tạc nội dung giáo dục; không ép học sinh học thêm để thu tiền. Thực hiện nghiêm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Không gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; không gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Chủ động phối hợp và cộng tác chặt chẽ với đồng nghiệp, gia đình học sinh, Đoàn TNCS HCM trong hoạt động dạy và giáo dục học sinh.

- Cán bộ, Giáo viên, nhân viên phải chấp hành và thực hiện mọi Quyết định của các cấp quản lý giáo dục trong và ngoài trường.

- Đoàn kết nội bộ, gắn bó với tập thể cơ quan; tương trợ thân ái, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Luôn tu dưỡng học tập, tự rèn luyện để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ, lập trường tư tưởng và phẩm chất đạo đức theo tiêu chuẩn, yêu cầu của ngành.

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

- 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.

- Sao in và phát hành các tài liệu học tập trái với quy định của nhà trường và pháp luật.

- 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.

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

- Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

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

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của học sinh, đồng nghiệp và phụ huynh học sinh trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

- Những việc khác 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.

- Mang theo các chất cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào trường;

- Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức các băng nhóm, tụ tập gây mất trật tự dưới bất kỳ hình thức nào.

- Chơi bài, đánh bạc, số đề, lưu hành các văn hóa phẩm có nội dung xấu, sử dụng, mua bán, tàng trữ ma túy, các chất kích thích dưới mọi hình thức.

- Uống rượu bia, hút thuốc lá trong khuôn viên trường.

- Làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị giảng dạy và học tập...

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

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nếu vi phạm thì sẽ xử lý theo quy định của nhà trường và pháp luật.

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

- Trưởng các tổ chức, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này tới từng cá nhân trong tập thể tổ chức và tới tất cả học sinh trong lớp, trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy cơ quan của từng cá nhân trong tổ chức đoàn thể và từng học sinh do lớp mình phụ trách.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Thời điểm áp dụng Nội quy cơ quan:

- Nội quy này có hiệu lực từ ngày 07 tháng 10 năm 2025

2. Trách nhiệm của viên chức, người lao động;

- CBQL, Giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành nội quy này.

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

- Trong quá trình áp dụng, có ý kiến gì cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi, yêu cầu gửi về CBQL nhà trường.
 - Thông qua hội nghị Cán bộ viên chức sẽ điều chỉnh bổ sung nội qui cơ quan theo năm học.
-

