

Số: 418/QĐ-THNH

Quận 6, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan của trường Tiểu học Nguyễn Huệ
Năm học: 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HUỆ

Căn cứ Quyết định số 1680/QĐ-UB ngày 30 tháng 12 năm 1995 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc đổi tên các trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Huệ ban hành kèm theo Quyết định số 417/QĐ-THNH ngày 05 tháng 9 năm 2024 của trường Tiểu học Nguyễn Huệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy cơ quan của trường Tiểu học Nguyễn Huệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, viên chức, người lao động (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) của trường Tiểu học Nguyễn Huệ và các tổ chức, cá nhân có liên hệ làm việc với trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hải





**NỘI QUY CƠ QUAN
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HUỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 418/QĐ-THNH ngày 05 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Huệ)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thời gian làm việc:

Buổi sáng: Từ 7g15 đến 11g15

Buổi chiều: Từ 13g30 đến 17g30

- Tất cả CB - GV - NV và nhân dân ra vào khuôn viên trường phải chấp hành quy định chung của công sở, để xe có trật tự, đúng nơi quy định.
- Bảo đảm tốt công tác PCCC, không hút thuốc trong trụ sở cơ quan, trong phòng họp, giữ vệ sinh chung, có ý thức tiết kiệm bảo vệ tài sản nhà trường.
- Mọi vi phạm phải được kiểm điểm và xử lý đúng theo quy định hiện hành.

II. ĐỐI VỚI CB - GV - NV CỦA NHÀ TRƯỜNG

- Trong giờ hành chính, tất cả CB - GV - NV có mặt tại nơi làm việc đúng giờ quy định, đeo bảng tên, đi vắng phải báo cáo và được sự chấp thuận của lãnh đạo.
- Trang phục lịch sự, nghiêm túc, mỗi CB - GV - NV phải nắm rõ nội dung công việc được phân công, am hiểu các quy định có liên quan để giải quyết công việc đúng thẩm quyền, nhanh chóng.
- Thái độ, phong cách làm việc của CB - GV - NV phải lịch sự, khiêm tốn, phải tôn trọng và lắng nghe ý kiến của HS, PHHS, người đến liên hệ công tác và của đồng nghiệp, không được những nhiễu, bày vẽ thêm thủ tục, kéo dài thời gian giải quyết.
- CB - GV - NV phải sắp xếp nơi làm việc và hồ sơ gọn gàng, đúng chỗ quy định, khi hết giờ phải tắt đèn, quạt và khóa cửa trước khi rời nơi làm việc.

III. ĐỐI VỚI NHÂN DÂN VÀ NGƯỜI ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

- Xuất trình giấy tờ có liên quan tại phòng bảo vệ để được hướng dẫn đến nơi cần liên hệ, không được tự ý đi lại những nơi không cần thiết.
- Nêu cao tinh thần làm chủ, mạnh dạn đóng góp ý kiến xây dựng công sở văn minh, sạch đẹp (bằng thư hoặc phản ánh với người có trách nhiệm).

3. Khi vào trường phải ăn mặc lịch sự, kín đáo, không đùa giỡn và có thái độ đúng mực khi liên hệ công tác.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hải