

Số: 113 /QĐ-THPĐ

Quận 7, ngày 10 tháng 9 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy định với bảo vệ Trường Tiểu học Phù Đồng,
Năm học 2019-2020 và những năm tiếp theo.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙ ĐỒNG

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội Khóa 13;

Căn cứ Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ quyết định số 173/QĐ-UB-TC ngày 18/09/2002 của UBND quận 7 về đổi tên trường Tiểu học Tân Thuận 4 thành trường Tiểu học Phù Đồng;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định đối với bảo vệ trường Tiểu học Phù Đồng, năm học 2019-2020 và những năm tiếp theo.

Điều 2. Quy định đối với bảo vệ trường Tiểu học Phù Đồng năm học 2019-2020 và những năm tiếp theo được xây dựng trên tinh thần Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội Khóa 13. Quy định này sẽ được bổ sung, kiện toàn theo tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 3. Tất cả bảo vệ có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quyết định khác thay thế ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu :VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Phong

**QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢO VỆ
NĂM HỌC 2019 – 2020 VÀ NHỮNG NĂM TIẾP THEO.**

*(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-THPD ngày 10/9/2019
của trường Tiểu học Phù Đồng)*

A. Chức năng của nhân viên bảo vệ trường học:

- Bảo đảm an ninh trật tự, tài sản công, tài sản tư, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập vào trường.
- Phối hợp với chính quyền địa phương tìm hiểu, theo dõi và ngăn chặn các tệ nạn xã hội, hành vi phạm pháp xảy ra trong khu vực trường đang bảo vệ.
- Phối hợp với Ban giám hiệu, thầy cô cũng như các đơn vị khác bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trường lớp, ngăn chặn những hành vi sai trái.

B. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ trường học:

- Trực cổng chính để theo dõi người ra, vào trường; hướng dẫn khách liên hệ công tác, nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy về đồng phục, tác phong,... trước khi vào trường.
- Tuần tra để theo dõi và kịp thời phát hiện những hành vi sai trái cũng như hiện tượng xâm nhập trái phép, giám sát, bảo vệ tài sản trong khu vực trường.
- Đánh trống báo giờ học, giờ sinh hoạt hay giờ ra về cho cán bộ, giáo viên cũng như học sinh toàn trường được biết.
- Giữ chìa khóa cổng chính, các phòng học..., mở và đóng đúng giờ quy định theo lịch giảng dạy và học tập của các bộ phận trong trường cũng như toàn trường.
- Tham gia vào hoạt động giám sát, bảo vệ các hoạt động kiểm tra định kỳ, hội họp, văn nghệ,... ở trường.

C. Quy định:

1. Đảm bảo tốt ngày, giờ công:

- Đảm bảo tốt ngày giờ công làm việc.
- Khi có công việc cần nghỉ để giải quyết phải làm đơn xin phép gửi người phụ trách trước 1 ngày. Trường hợp bận việc đột xuất thì gặp trực tiếp hoặc gọi điện xin phép sau đó bổ sung đơn.

2. Trong giờ làm việc:

- Trang phục: Gọn gàng, đeo thẻ viên chức, áo bỏ vào quần, mang dép hoặc giày có quai hậu.

▶ Thời gian đóng, mở cửa chính:

+ Đóng: 7 giờ 15 phút;

Khi xướng cơm đến lấy dụng cụ, thức ăn thừa, bảo vệ mở cửa chính nhưng hàng rào phải khép kín không để học sinh bán trú có thể ra ngoài.

Chỉ mở cửa giữa hàng rào, 2 cánh cửa bên đóng tiện việc quản lý học sinh.

+ Mở: 16 giờ 30 phút.

Giờ về buổi chiều, chỉ mở cổng chính. Hàng rào mở cửa giữa, cửa 2 bên đóng, đảm bảo CMHS không vào khuôn viên trường. (sẽ có thay đổi khi Hiệu trưởng yêu cầu).

▶ **Thời gian đóng, mở cửa phụ** (khu vực văn phòng): là cổng CMHS đến liên hệ với nhà trường nên mở trường xuyên.

Buổi trưa: đóng lúc 11 giờ 15 phút; mở lúc 13 giờ 15 phút

7 giờ 20 phút, đóng hàng rào. CMHS muốn vào liên hệ GVCN, văn phòng sẽ mời GVCN xuống gặp. Không để CMHS vào khuôn viên trường trong giờ học.

Giờ ra về buổi trưa, khi giáo viên đưa các em học sinh không bán trú ra về xong. Bảo vệ đóng cửa hàng rào. Không để các em học sinh không bán trú chơi trên sân và học sinh bán trú tự ý ra về.

Giờ học, giờ chơi của học sinh, hàng rào luôn đóng.

Buổi chiều: đóng lúc 17 giờ.

Lưu ý: không được phép đưa người lạ vào trường ngoài giờ làm việc khi chưa được phép của hiệu trưởng. Khi đang trực ở trường, không được uống rượu, bia trong hay ngoài giờ làm việc.

3. Thái độ làm việc:

Là người thường xuyên tiếp xúc với CMHS, HS, Khách, vì thế:

- Bảo vệ phải luôn có tác phong chuẩn mực trong lời nói, ăn mặc.
- Luôn hòa nhã với mọi người, sẵn sàng hỗ trợ công việc khi cần. Luôn đoàn kết, gắn bó với CBQL, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh trong trường.

- Khi trao đổi với CMHS: Lắng nghe và giải thích rõ ràng. Những vấn đề chưa hiểu rõ cần hướng dẫn CMHS gặp người phụ trách. Không được trao đổi, giải thích với CMHS những thông tin trái với thông báo, nội quy, quy chế của nhà trường.

- Không tự ý sắp xếp, thay đổi, di chuyển đồ đạc trong trường khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

4. Giao ca trực:

- Giao ca vào lúc 6 giờ sáng. Khi giao ca, phải ghi biên bản bàn giao.
- Khi giao ca, người nhận ca chưa đến đúng giờ, người trực không được phép bỏ chỗ trực ra ngoài (trong thời gian bỏ trực ra ngoài, mọi sự cố xảy ra người trực chịu hoàn toàn trách nhiệm). Nếu tình huống đi trễ có xảy ra, biên bản giao ca phải ghi rõ thời gian đi trễ, lý do.

5. Kiểm tra các thiết bị điện, nước:

- Sau khi GVCN ra về, bảo vệ đi kiểm tra toàn bộ các thiết bị điện trong các lớp. Các vòi nước trong khu vực vệ sinh, bồn rửa mặt.
- Những trường hợp GVCN quên tắt, bảo vệ ghi nhận lại. Sau đó, tắt các thiết bị. Sáng hôm sau, báo Hiệu trưởng nắm thông tin để xử lý.

6. Vận hành máy bơm chữa cháy và các thiết bị, dụng cụ chữa cháy:

- Máy bơm chữa cháy đảm bảo luôn trong tình trạng vận hành tốt. Chiều thứ tư hàng tuần, lúc 17 giờ, hiệu trưởng, 2 bảo vệ, Tổ trưởng văn phòng và thành viên các tổ được phân công tham gia việc kiểm tra máy bơm và có ghi biên bản.

7. Công việc khác (Những công việc hỗ trợ):

- HIỆ**
TRƯỜNG
Tiểu học
PHÙ ĐỔNG
Phan

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Phong