

UBND XÃ SÍN THẦU
TRƯỜNG PTDT BÀN TRÚ
THCS LENG SU SÍN
Số: 113/QĐ-THCS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Sín Thầu, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan của Trường PTDTBT THCS Leng Su Sín
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS LENG SU SÍN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán b, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDDT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ kế hoạch số 79/KH - THCS ngày 31 tháng 08 năm 2025 kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của trường PTDT Bàn trú THCS Leng Su Sín.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Trường PTDTBT THCS Leng Su Sín năm học 2025- 2026.

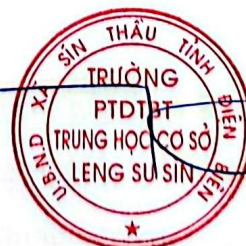
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông(Bà) Phó Hiệu Trưởng, Tổ trưởng các tổ, các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Bảo Khương

NỘI QUY CƠ QUAN NĂM HỌC 2025 - 2026

Của Trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-THCS ngày 06 tháng 10 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy này quy định thời gian làm việc, trật tự, an toàn vệ sinh lao động; bảo vệ tài sản; chấp hành quy chế làm việc của cơ quan; những việc viên chức, người lao động không được làm; hình thức kỉ luật khi viên chức, người lao động vi phạm.

Nội quy này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên (kể cả hợp đồng, khoán việc) và các bộ phận, cá nhân có liên quan của trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1.1. Thời gian làm việc: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần:

+ Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ phút

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

1.2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được nghỉ vào ngày thứ 7 và chủ nhật hàng tuần (trừ nhân viên bảo vệ).

1.3. Khi có yêu cầu, Hiệu trưởng sẽ triệu tập làm việc.

2. Trật tự tại nơi làm việc

2.1. Đi nhẹ nói khẽ, nói năng lịch thiệp, văn minh. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, người lao động và học sinh.

2.2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phải thực hiện đúng các nội quy của pháp luật về nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2.3. Không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong quan hệ giải quyết công việc. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với phụ huynh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

2.4. CB-GV-CNV đến cơ quan trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm, đúng quy định về trang phục của viên chức nhà nước và môi trường sư phạm. (Không để râu tóc tọt, không mặc quần bò, áo hở ngực)

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

3.1. Không mang theo các chất dễ cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào trường.

3.2. Không uống rượu, bia, chất kích thích; không hút thuốc lá trong khuôn viên trường.

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

4.1. Việc quản lý tài chính, tài sản của trường trung học tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị của nhà trường. Giữ gìn môi trường học tập, làm việc trong lành, sạch đẹp.

4.2. Thực hiện tốt việc bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác vào thùng; Thực hiện tiết kiệm điện, nước khi sử dụng.

4.3. Ngăn ngừa, cảnh giác và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm nội quy nhà trường và pháp luật của nhà nước, báo cáo cho Hiệu trưởng để xử lý.

4.4. Giữ gìn tài sản, trang thiết bị trên các lớp học, phòng học bộ môn và các phòng chức năng khác đảm bảo, luôn sạch đẹp, an toàn.

4.5. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản của nhà trường thì tùy theo mức độ để bồi thường thiệt hại.

4.6. CB-CNV thực hiện trực nghỉ Lễ, Tết, hè nghiêm túc theo phân công của Hiệu trưởng. Người trực phải theo dõi mọi diễn biến trong ca trực và phản ánh kịp thời với các cơ quan chức năng và Ban Giám Hiệu nhà trường khi có vấn đề bất thường xảy ra; ghi nhận xét vào sổ trực và chịu trách nhiệm về phần ghi nhận xét phiên trực.

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

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm chấp hành Quy chế làm việc và các Quy định khác của Trường, nếu vi phạm sẽ tùy vào mức độ để xử lý theo quy định.

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

6.1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc..

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

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

6.4. 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.

6.5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6.6. 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.

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

Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

7.1 Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật viên chức.

7.2 Vi phạm các nghĩa vụ khác cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập.

7.3 Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật.

7.4 Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và

các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

7.5 Viên chức, người lao động làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có nghĩa vụ bồi thường theo quy định.

7.6 Viên chức, người lao động khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác thì Nhà trường phải bồi thường thiệt hại do viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý gây ra theo quy định của pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng. Viên chức, người lao động có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà Nhà trường đã bồi thường phải có nghĩa vụ hoàn trả cho Nhà trường theo quy định.

7.2. Viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau: Khiển trách; Cảnh cáo; Cách chức (áp dụng riêng cho cán bộ quản lý); Buộc thôi việc. Viên chức, người lao động bị kỷ luật bằng một trong các hình thức trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ của viên chức, người lao động.

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

1. Nội quy cơ quan đã được lấy ý kiến rộng rãi trong toàn trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm góp ý Dự thảo Nội quy cơ quan bằng cách thảo luận trong Tổ, nộp Biên bản thảo luận cho Hiệu trưởng.

2. Nội quy cơ quan được công khai, niêm yết toàn văn trên Bản tin pháp luật của nhà trường, phòng họp Hội đồng sư phạm công bố trong cuộc họp hội đồng sư phạm.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Thời điểm áp dụng Nội quy cơ quan: Nội quy cơ quan chính thức có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/10/2025

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn có trách nhiệm thực hiện đúng với Nội quy cơ quan, nếu vi phạm sẽ tùy vào mức độ để xử lý theo quy định.

3. Quy định về việc sửa đổi, bổ sung Nội quy cơ quan: Trong quá trình áp dụng nếu cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi, yêu cầu gửi về Hiệu trưởng nhà trường.