

NỘI QUY CƠ QUAN
NĂM HỌC 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 141/QĐ-MN14 ngày 26 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường Mầm non 14)

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên phải nghiêm túc chấp hành mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành.

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

1. Thời giờ làm việc

Sáng: 6g30 → 11g30

Chiều: 14g00 → 17g00

2. Thời giờ nghỉ ngơi;

Theo Luật Lao động (Điều 111)

- Nghỉ trong giờ làm việc: tính vào giờ nghỉ trưa trong giờ làm việc là 1 giờ.
- Nghỉ hàng tuần: Nghỉ làm việc ngày thứ 7 và Chủ nhật hàng tuần và các ngày lễ, Tết theo quy định.
- Nghỉ hàng năm:
Giáo viên: 2 tháng hè (tháng 6 + 7)
Công nhân viên: 12 ngày làm việc vào thời điểm 1 -> 15 tây tháng 6 hàng năm.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:

- **Điều 1:** Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, lịch sự, không hở hang; mặc đầm, váy không trên gối; mặc trang phục công tác trong giờ làm việc; không mặc trang phục công tác ra khỏi trường trong giờ làm việc.
- **Điều 2:** Chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo đơn vị.
- **Điều 3:** Trong giờ làm việc, học tập phải giữ trật tự, giữ vệ sinh và thực hiện nếp sống văn minh nơi làm việc. Không hút thuốc lá, không uống rượu bia trước và trong giờ làm việc.
- **Điều 4:** Giao tiếp hòa nhã, lịch sự, từ tốn, nhẹ nhàng với học sinh, với đồng nghiệp và Cha mẹ học sinh.
- **Điều 5:** Không phát biểu linh tinh ngoài cuộc họp gây mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ.
- **Điều 6:** Không lớn tiếng, xưng hô mày tao với nhau trước mặt trẻ.
- **Điều 7:** Không xúi giục gây rối nội bộ, bao che tiêu cực.
- **Điều 8:** Không phản ánh, khiếu nại vượt cấp khi chưa phản ánh với Ban giám hiệu.
- **Điều 9:** Không gây phiền hà cho Cha mẹ học sinh trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

- **Điều 10:** Đóng góp ý kiến dựa vào quyền lợi của tập thể và trên tinh thần dân chủ.
- **Điều 11:** Không tiếp khách và người thân trong lớp, bếp. Nếu có tiếp ở văn phòng hoặc ở sân trường.
- **Điều 12:** Đối với bảo vệ trực trường: Nắm thông tin nội dung khách đến liên hệ; bảo quản tài sản đơn vị, nếu mất phải đền và chịu các hình thức kỉ luật; hỗ trợ sửa chữa nhỏ các khu vực trong trường khi được yêu cầu của Ban giám hiệu.

III. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC TẠI ĐƠN VỊ:

- **Điều 1:** Đơn vị không tiếp khách đến liên hệ làm việc trong tình trạng say rượu, bia, bị các bệnh về thần kinh,...
- **Điều 2:** Khách đến liên hệ làm việc, công tác phải mặc trang phục lịch sự, liên hệ qua bảo vệ và thực hiện theo sự hướng dẫn của nhân viên cơ quan.

IV. AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG Ở NƠI LÀM VIỆC;

- **Điều 1:** Thực hiện đúng các quy định về vệ sinh - an toàn lao động và an toàn về phòng chống cháy nổ tại đơn vị.
- **Điều 2:** Sử dụng đồ dùng bảo hộ lao động đúng theo quy định của Bộ y tế ban hành.
- **Điều 3:** Đảm bảo tuyệt đối vệ sinh an toàn trong việc quản lý nguồn thức ăn của trẻ từ khâu tiếp phẩm đến khi thành phẩm cho các cháu sử dụng.
- **Điều 4:** Đảm bảo tuyệt đối vệ sinh môi trường của lớp, của bếp và môi trường bên trong và ngoài trường học.

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

- **Điều 1:** Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản của cơ quan, có trách nhiệm phòng cháy chữa cháy. Không sử dụng tài sản của đơn vị vào việc riêng.
- **Điều 2:** Sử dụng máy móc, thiết bị đúng chức năng, sử dụng đúng qui cách vận hành.
- **Điều 3:** Sắp xếp đồ dùng, thiết bị ngăn nắp, đúng nơi qui định.
- **Điều 4:** Kịp thời phát hiện và báo cáo cho Ban giám hiệu sửa chữa kịp thời những trang thiết bị hư hỏng.
- **Điều 5:** Có ý thức bảo vệ những bí mật công tác, những thông tin về sở hữu trí tuệ của nhà trường, không được thông tin ra ngoài trường khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

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

- **Điều 1:** Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc của nhà trường.
- **Điều 2:** Thực hiện tốt việc tiết kiệm gas, điện, nước, vệ sinh phí và văn phòng phẩm.
- **Điều 3:** Thực hiện tốt pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình (không sinh con thứ ba).
- **Điều 4:** Tham gia nghiên cứu tài liệu pháp luật, tài liệu chuyên môn từ tủ sách của nhà trường, mạng Internet, báo chí, ...

6. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm; (Đ19-Luật viên chức).

- 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, cá nhân trái với qui định của pháp luật;
- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức;
- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội;
- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
- Những việc khác viên chức không được làm theo qui 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 công chức, viên chức, người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật, trách nhiệm vật chất.

❖ Viên chức bị xử lý kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật trong các trường hợp sau: (Điều 4 – NĐ số 27/2012/NĐ-CP).

- Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật viên chức;
- Vi phạm các nghĩa vụ khác cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật;
- 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 của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

❖ Các hình thức kỷ luật : (Điều 9 – NĐ số 27/2012/NĐ-CP):

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau :
 - + Khiển trách;
 - + Cảnh cáo;
 - + Buộc thôi việc.
- Viên chức quản lý nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau :
 - + Khiển trách;
 - + Cảnh cáo;
 - + Cách chức;
 - + Buộc thôi việc.

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

- **Điều 1:** Nội quy cơ quan được xây dựng và lấy ý kiến thống nhất trong toàn thể đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của đơn vị trước khi ban hành.
- **Điều 2:** Công khai, niêm yết toàn văn Nội quy cơ quan trên Bảng tin pháp luật tại trường, trên Website của đơn vị và thông qua trong buổi họp Hội đồng sư phạm để toàn thể đội ngũ công chức, viên chức, người lao động biết và thực hiện.

9. Trách nhiệm thực hiện

- **Điều 1:** Nội quy cơ quan có hiệu lực thi hành từ 26 tháng 9 năm 2024.
- **Điều 2:** Tập thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm thi hành những điều được quy định trong nội quy.
- **Điều 3:** Tùy theo Quy định của pháp luật và tình hình công tác của đơn vị, nhà trường sẽ bổ sung, sửa đổi Nội quy cơ quan theo từng thời điểm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- CB, GV, NV
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Nam Phương