

Số: 48/QĐ-THCVAA

Thụy Khuê, ngày 06 tháng 8 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy trường Tiểu học Chu Văn An A**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN A**

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ - CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về Thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy trường Tiểu học Chu Văn An A.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Chu Văn An A chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT; (để bc/)
- Như Điều 3; (để t/h)
- Lưu: VT.



Thụy Khuê, ngày 06 tháng 8 năm 2024

## NỘI QUY TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN A

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-THCVAA ngày 06 tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Chu Văn An A)

### I. Đối với người đại diện tổ chức hoặc phụ huynh khi đến liên hệ công tác với cơ quan cần thực hiện những quy định sau đây:

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư nhân dân cho bảo vệ thường trực cơ quan, bảo vệ thường trực cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể cho khách theo yêu cầu nhiệm vụ công tác.

2. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc và những chất có mùi hôi, tanh vào trường, nếu có phải gửi lại theo hướng dẫn của bảo vệ thường trực nhà trường.

3. Các phương tiện đi lại: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo chỉ dẫn của bảo vệ trường.

4. Chấp hành nội quy trường, không có mùi rượu, bia; trang phục gọn gàng; không gây ồn ào to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung; làm việc trực tiếp với cán bộ được cơ quan phân công tiếp dân. Trường hợp đặc biệt cần thiết thì có thể yêu cầu làm việc với Hiệu trưởng và các Phó hiệu Trường.

### II. Đối với cán bộ, viên chức trong trường phải thực hiện những quy định sau đây:

1. Cán bộ, viên chức trong khi thực thi nhiệm vụ phải có trang phục gọn gàng, lịch sự (áo sơ mi phải để trong quần, đi giày hoặc dép có quai hậu, ngày lễ hoặc những Hội nghị quan trọng phải mặc lễ phục).

2. Cán bộ, viên chức khi tiếp xúc giải quyết công việc với tổ chức, với phụ huynh phải theo đúng quy chế, quy định của cơ quan, phải có thái độ hoà nhã, niềm nở, nhiệt tình, lịch sự, giải quyết công việc nhanh gọn, dứt điểm, nếu chưa giải quyết được ngay phải hẹn thời gian và giải quyết đúng hẹn.

Khi tiếp nhận hồ sơ phải theo quy định, không được gây phiền hà. Đối với trường hợp đặc biệt phải báo cáo Hiệu trưởng giải quyết. Khi nhận hồ sơ phải

cấp giấy biên nhận, thu lệ phí hồ sơ đầy đủ theo quy định, chịu trách nhiệm trước tổ chức, cá nhân về công việc được giao.

3. Cán bộ, giáo viên được cử tiếp phụ huynh phải thực hiện đúng quy chế tiếp dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo. Thủ trưởng cơ quan phải có lịch tiếp dân, cán bộ tiếp dân phải chuẩn bị hồ sơ, báo cáo vụ việc và xếp lịch cụ thể để Thủ trưởng cơ quan tiếp dân.

4. Nghiêm cấm mọi biểu hiện: cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà cho phụ huynh; giải quyết công việc tại nhà riêng; công dân khi đến giải quyết công việc. Phải giữ gìn bí mật tài liệu hồ sơ của cơ quan, không được cung cấp tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Giữ gìn vệ sinh và nơi làm việc sạch, gọn, đẹp, không vứt rác. Xe đạp, xe máy của cán bộ viên chức phải để gọn gàng, an toàn đúng nơi quy định.

6. Thực hiện nghiêm chỉnh phòng chống cháy, nổ, tiết kiệm điện, nước, không đun nấu trong phòng làm việc. Phải kiểm tra ngắt điện trước khi ra về, chìa khoá phòng phải được gửi lại bộ phận thường trực cơ quan.

7. Cán bộ, viên chức phải đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc, nói chuyện riêng trong hội họp. Tuyệt đối cấm chơi cờ bạc dưới mọi hình thức và sử dụng các thiết bị của cơ quan vào việc riêng.

8. Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không được mang tài sản công ra ngoài cơ quan, không được tự ý di chuyển tài sản, trang bị ra khỏi phòng làm việc. Khi cần mang tài sản ra ngoài trường phải được Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng Văn phòng đồng ý.

Cán bộ, viên chức trong trường phải có ý thức tự giác chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của trường, mọi hành vi vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- CB, GV, NV trong nhà trường; (để t/h)
- Lưu: VT.

