

Số: 127/QĐ-THTP

Yên Viên, ngày 29 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy ra, vào Trường Tiểu học Tiên Phong**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TIỀN PHONG**

*Căn cứ chức năng quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành theo Thông tư 28/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội V/v ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội và Quyết định 1655/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Kế hoạch số 3081/KH-SGDĐT ngày 19/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 45/KH-GD&ĐT ngày 12/10/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025”;*

*Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra, vào Trường Tiểu học Tiên Phong.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

Trưởng các đoàn thể, các bộ phận và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường Tiểu học Tiên Phong và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- CB phụ trách trang Web (đăng công báo);
- Lưu: VT.





## NỘI QUY RA, VÀO TRƯỜNG TIỂU HỌC TIỀN PHONG

Ban hành kèm theo Quyết định số 127/QĐ-THTP ngày 29/12/2022 của Trường Tiểu học Tiên Phong về việc ban hành Nội quy ra, vào Trường Tiểu học Tiên Phong)

### I. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC NHÀ TRƯỜNG

1. Đến trường làm việc đúng giờ; trang phục gọn gàng, lịch sự.
2. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; Quy chế Văn hóa công sở; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
3. Có ý thức đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, phòng học và khu vực sinh hoạt chung của trường, khu vệ sinh công cộng.
4. Thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống cháy nổ; có ý thức tiết kiệm điện, nước; ngắt điện, khóa cửa phòng học, phòng làm việc khi ra khỏi trường.
5. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường; chịu trách nhiệm đối với khách đến liên hệ công tác, giao dịch với nhà trường hoặc cá nhân mình.

### II. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ LÀM VIỆC

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời hoặc giấy tờ tùy thân khác với bảo vệ nhà trường; tuân thủ sự hướng dẫn của bảo vệ khi ra, vào nhà trường.
2. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật, chất gây mất vệ sinh vào khuôn viên nhà trường.
3. Liên hệ trước với bộ phận cần đến làm việc hoặc báo qua bảo vệ để liên hệ; không tự ý đi lại trong khu vực cơ quan, gây ảnh hưởng đến công việc của người khác.

Khách đến làm việc với Lãnh đạo nhà trường phải có nội dung cụ thể, được Lãnh đạo nhà trường đồng ý và có lịch tiếp; trường hợp chưa có lịch trước phải thông báo qua bảo vệ hoặc liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo nhà trường (có thể qua điện thoại) và được Lãnh đạo nhà trường đồng ý.

4. Xe ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định.
5. Nhà trường không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc bệnh tâm thần; không tiếp nhận quảng cáo thương mại, mua bán hàng hóa trong nhà trường.
6. Người ngoài nhà trường đến tham gia các hoạt động thể thao, các câu lạc bộ: thực hiện theo quy định của Câu lạc bộ thể thao... của trường.

### III. ĐỐI VỚI BẢO VỆ NHÀ TRƯỜNG

1. Thường trực làm nhiệm vụ tại nhà trường, có trách nhiệm bảo đảm an ninh,

trật tự và tài sản thuộc nhà trường 24/24 giờ.

2. Hướng dẫn, yêu cầu khách đến liên hệ công tác thực hiện Nội quy này và thực hiện, nghiêm túc Quy trình 12: Quy trình tiếp khách; không được để người ngoài cơ quan gặp Lãnh đạo nhà trường nếu không đăng ký nội dung, chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

Yêu cầu CB, GV, NV, người lao động thuộc nhà trường và khách đến liên hệ công việc tại nhà trường thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.