

Số: 294 /QĐ- THPT BA

Dĩ An, ngày 23 tháng 8 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định quản lý nề nếp cán bộ, viên chức trong đơn vị.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH AN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ quyết định 04/2000/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 01 tháng 03 năm 2000 về việc ban hành quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ công văn số 2689/SGD & ĐT-TCCB ngày 09 tháng 5 năm 2002 của Sở Giáo Dục & Đào Tạo Bình Dương về việc tiếp tục đẩy mạnh thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ của đơn vị trong năm học 2021 – 2022.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định quản lý nề nếp cán bộ viên chức của Trường THPT Bình An trong năm học 2021 – 2022.

**Điều 2.** Quy định quản lý nề nếp cán bộ viên chức của Trường THPT Bình An nhằm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của toàn thể cán bộ, viên chức trong nhà trường.

**Điều 3.** Lãnh đạo nhà trường, giáo viên, các bộ phận của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 ;
- BCH CĐCS; BCH ĐT;
- Niêm yết;
- Ban đại diện CMHS (biết);
- Lưu VT. T 15.

HIỆU TRƯỞNG  


**Phạm Nguyễn Thanh Tuấn**

## QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NỀ NẾP

### CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ/THPT BA ngày 23/ 8/2021  
của Hiệu trưởng Trường THPT Bình An

#### 1. Thực hiện lên lớp:

Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.

Ra vào lớp đúng giờ, đúng hiệu lệnh trống.

Trước mỗi tiết học giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường. Học sinh vào trễ giáo viên bàn giao cho bộ phận giám thị xử lý.

Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn HS học bài cũ và chuẩn bị bài mới ở nhà.

Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp, giáo viên tránh mặc các trang phục gây phản cảm đối với học sinh.(quần jean, áo thun, áo mỏng, váy ngắn, váy ren, chân váy qua đầu gối, quần tây dài tới mắt cá chân...) trừ giáo viên dạy thể dục, GV nữ buổi sáng trang phục áo dài. Đầu tóc gọn gàng không được nhuộm tóc quá vàng hoặc đỏ, không được xăm hình. (trang phục áo dài truyền thống, comple, quần tây sơ mi bỏ vào quần, trang phục công sở)

Trong từng buổi lên lớp phải ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

Việc quản lý lớp giáo viên phải tạo hứng thú cho học sinh, không để học sinh ngủ trong lớp (vi phạm 5 lần trở lên nhà trường lập biên bản báo cáo về Giám đốc Sở GDĐT)

Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

Giáo viên khi nghỉ có lý do chính đáng (bao gồm nghỉ ốm có giấy của bệnh viện, đi công tác, nghỉ có lý do chính đáng khác phải có minh chứng) phải viết giấy xin phép thông qua Tổ trưởng chuyên môn báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách nề nếp giáo viên ký duyệt, sau đó chuyển lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi để chuyển các tổ trưởng, tổ trưởng phân công GV dạy thay . Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với Tổ trưởng chuyên môn, BGH ( Phó HT phụ trách nề nếp GV) để sắp xếp GV dạy thay. (Phải gửi đơn chậm nhất 03 ngày khi quay lại làm việc)

Trường hợp GV nghỉ vì việc riêng phải chủ động nhờ đồng nghiệp cùng môn dạy thay tự nguyện (dạy hộ) và phải viết giấy xin phép (Ghi rõ từng tiết, người dạy) thông qua Tổ trưởng chuyên môn, gửi cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi.

Nghỉ việc thực hiện theo tinh thần văn bản 905/SGDDĐT –TCCB ngày 23/5/2018 và hướng dẫn số 939/SGDDĐT –TCCB ngày 28/5/2021.

*Lưu ý: không chấp nhận việc nghỉ quá nhiều trong khung biên chế năm học quy định (nghỉ việc riêng nghỉ bệnh dài ngày)*

Các trường hợp không nhờ được đồng nghiệp cùng bộ môn dạy hộ mà phải nhờ BGH bố trí dạy thay phải trừ lương các ngày nghỉ, các GV dạy thay được tính công giảng dạy. thực hiện đúng quy định ( minh chứng, giấy phép Sở GDĐT)

Các trường hợp tự ý thay đổi giờ, dạy tiết dạy không báo cáo cho lãnh đạo, bỏ giờ, bỏ lớp không được đự đồng ý của lãnh đạo 3 lần sẽ lập hồ sơ xử lý theo quy định.

## **2. Thực hiện chế độ hội họp:**

Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 01 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với BGH.

Nếu trong thời gian công tác mà giáo viên xin nghỉ vì việc riêng mà không phù hợp với lý do chính đáng sẽ bị xử lý thi đua ( không trung thực).

Trong buổi họp, buổi học chính trị...không nói chuyện, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại ( nếu không cần thiết hoặc để chế độ im lặng) và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

Các GV bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng ngoài việc bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng giáo dục, trừ điểm thi đua ( không chế trong đánh giá xếp loại viên chức theo quy định).

Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật viên chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục. (vi phạm 3 lần trở lên nhà trường lập biên bản báo cáo về Giám đốc Sở GDĐT).

## **3. Tham gia các hoạt động khác:**

Tham gia đầy đủ các hoạt động của trường, của ngành theo qui định hoặc do trường phân công.

Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được BGH hoặc TTCM phân công.

Không lạm dụng tinh thần dân chủ, thừa kiện vượt cấp.

Không đem nước có ga, cồn, bánh, trái cây... lên phòng học. Giữ gìn vệ sinh xanh sạch đẹp nơi làm việc. Không xả rác bừa bãi

Thực hiện đúng giờ giấc làm việc, lên lớp. Tham dự đầy đủ các buổi lễ, hội nghị... Trong thời gian tổ chức không được tự ý làm việc riêng...

Có sự phối hợp công tác chặt chẽ các các bộ phận với đồng nghiệp theo qui chế làm việc của đơn vị, có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp

Đóng góp ý kiến để xây dựng tập thể đoàn kết, vững mạnh.

Tham dự đầy đủ những lớp học, tập huấn theo phân công.

Tự học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Tham gia nghiêm túc các lớp bồi dưỡng, học tập, nghe thời sự, chính trị hè...

Thực hiện nội Quy cơ quan, quy chế của đơn vị, thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên, của lãnh đạo đơn vị.

Trên đây là việc thực hiện nề nếp quản lý cán bộ viên chức của Trường THPT Bình An./.

