SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT CHUYÊN LAM SƠN
Số:.25./QĐ-CLS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hóa, ngày 29 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế bảo vệ cơ quan trường học

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

Căn cứ Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT chuyên Lam Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ cơ quan trường học.

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

Điều 3. Cán bộ, Giáo viên và Nhân viên Trường THPT chuyên Lam Sơn căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- BGH;
- BCH Đoàn trường;
- Hội PH nhà trường;
- Giáo viên, nhân viên;
- Bộ phận Bảo vệ;
- Trang Website nhà trường;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN LAM SƠN TỈNH THANH HÓA

Nguyễn Thanh Sơn

Scanned with ACE Scanner

SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT CHUYÊN LAM SƠN
Số: 125/QĐ-CLS

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

Thanh Hóa, ngày 29 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ

Về công tác bảo vệ cơ quan trường học

(Ban hành theo Quyết định số 125/QĐ-CLS ngày 29/01/2024 của Trường THPT chuyên Lam Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động, chế độ, chính sách đối với nhân viên bảo vệ tại Trường THPT chuyên Lam Sơn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với nhân viên bảo vệ và các cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ cơ quan trường học.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của nhân viên bảo vệ cơ quan

1. Nhân viên bảo vệ cơ quan do lãnh đạo trường (gọi chung là người đứng đầu cơ quan) quyết định phân công; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của người đứng đầu cơ quan và sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ bảo vệ của cơ quan Công an.

2. Tổ chức và hoạt động của bảo vệ cơ quan thực hiện theo quy định của Nghị định 06/2013/NĐ-CP, ngày 09/01/2013 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa bảo vệ cơ quan để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương II.

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Điều 4. Quy định chung

1. Nhân viên bảo vệ cơ quan có chức năng tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ quan. Triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Công tác bảo vệ trường học phải đảm bảo thường xuyên, liên tục 24 giờ/ngày và 7 ngày/tuần. Các ngày lễ, tết thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm hoàn toàn về những mất mát về tài sản của cơ quan xảy ra trong ca trực của mình.

Scanned with ACE Scanner

4. Phòng trực bảo vệ cơ quan dùng để cho nhân viên bảo vệ thực hiện công việc trực bảo vệ cơ quan và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác. Người không có nhiệm vụ không được vào phòng trực bảo vệ.

Điều 5. Mục đích yêu cầu công tác bảo vệ cơ quan

1. Giữ gìn ổn định an ninh chính trị nội bộ, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cho mọi hoạt động bình thường của cơ quan trường học, góp phần bảo vệ trật tự an toàn xã hội.

2. Không để xảy ra thiệt hại về tài sản, cơ sở vật chất, góp phần phát hiện, đấu tranh với các hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và góp phần đấu tranh chống các biểu hiện vi phạm pháp luật, hoạt động của tội phạm.

Điều 6. Chức năng của nhân viên bảo vệ

1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan; tuần tra canh gác bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản tập thể và cá nhân trong trường học.

2. Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.

3. Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực trường học.

4. Kiểm soát phương tiện di chuyển, đồ vật, hàng hóa được vận chuyển ra vào, nếu phát hiện có nghi vấn vi phạm pháp luật hoặc nội quy của cơ quan thì được yêu cầu kiểm tra để làm rõ; nếu phát hiện người phạm tội quả tang thì giữ lại và báo cáo lãnh đạo cơ quan đồng thời điện thoại đến cơ quan Công an phường Đông Sơn - TPTH đề nghị hỗ trợ.

5. Giữ gìn trật tự, phát hiện và ngăn chặn những đối tượng có hành vi gây rối trật tự cơ quan.

Điều 7. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong cơ quan; đề xuất với người đứng đầu cơ quan các biện pháp bảo vệ nội bộ, phòng chống tội phạm và hành vi vi phạm pháp luật.

2. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác, bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường học 24/24 giờ trong ngày. Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và tài sản, phương tiện của cá nhân đang làm việc và học tập tại cơ quan. Bảo đảm an toàn, an ninh trật tự bên trong và trước cổng ra vào cơ quan kể cả trong và ngoài giờ làm việc của tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết...).

3. Giám sát người và các phương tiện ra vào cổng. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan ra khỏi cơ quan (khi có dấu hiệu nghi ngờ). Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của cơ quan, đỗ xe đúng nơi

Scanned with ACE Scanner

quy định. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do hoặc lãnh đạo, người khách cần xin gặp.

4. Thường xuyên kiểm tra, phát hiện những trường hợp xâm phạm tài sản báo cáo cho người đứng đầu cơ quan xem xét xử lý. Đôn đốc, nhắc nhở Cán bộ - Giáo viên – Nhân viên và học sinh thực hiện việc bảo vệ tài sản, tiết kiệm điện, nước, giữ gìn an ninh trật tự và phòng ngừa tai nạn lao động và vui chơi rèn luyện, học tập của học sinh. Kiểm tra và đề nghị sửa chữa hệ thống dẫn điện, các thiết bị dùng điện, hệ thống nước máy, đảm bảo luôn vận hành tốt và an toàn.

5. Thực hiện các quy định và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy. Kiểm tra các khu vực dễ cháy nổ và các thiết bị đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Đề xuất với người đứng đầu cơ quan các giải pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống tai nạn, thương tích hiệu quả trong phạm vi được phân công. Tổ chức chữa cháy kịp thời khi xảy ra cháy nổ.

6. Quản lý chìa khóa các phòng học, phòng họp được phân công. Mở, đóng và khoá cửa ra vào các phòng học theo thời khóa biểu của lớp học. Thực hiện hiệu lệnh báo giờ học cho học sinh (bấm chuông, đánh trống). Kiểm tra, ngắt điện, tắt đèn, quạt đang còn hoạt động tại các phòng học và khu hiệu bộ. Đóng, mở đèn bảo vệ và các đèn chiếu sáng công cộng trong phạm vi cơ quan vào ban đêm (mở đèn từ 18 giờ 30 tối hôm trước và tắt đèn lúc 5 giờ sáng hôm sau).

7. Phối hợp với chính quyền, công an địa phương nơi cơ quan đóng và các cơ quan lân cận thực hiện công tác an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong khu vực cơ quan. Thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, vi phạm an ninh trật tự, trộm cắp, phá hoại tài sản và tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực trường học. Kịp thời xử lý hoặc lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường khi có sự vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong trường học, báo cáo kịp thời với người đứng đầu cơ quan và các cơ quan có trách nhiệm xử lý.

8. Hướng dẫn học sinh để xe đúng nơi quy định. Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và khách để xe, phương tiện đúng nơi quy định. Tưới nước và chăm bón vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên nhà trường với thời lượng 3 ngày/tuần (Thứ hai, thứ tư và thứ sáu). Chịu trách nhiệm sắp xếp bàn ghế, phòng họp, phòng tổ chức các đại hội, hội nghị, sự kiện, hội thi…(việc cắt tỉa cây cảnh có hợp đồng riêng).

9. Quản lý học sinh trong các giờ học đúng nội quy nhà trường (không để học sinh ra khỏi cổng trường khi chưa được phép của Ban giám hiệu, không để khách đến liên hệ công tác ra vào tự do và đi xe máy, xe đạp trong khu vực trường).

10. Ngoài giờ hành chính và trong các ngày nghỉ, lễ, tết… nhân viên bảo vệ nhận công văn đến có đóng dấu mật, khẩn, hỏa tốc,… thì phải chuyển ngay cho người trực tiếp phụ trách để giải quyết kịp thời.

11. Làm nòng cốt trong phong trào bảo vệ an toàn, an ninh trật tự. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ công tác học sinh, sinh viên tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người, hướng dẫn các tổ chức đoàn thể, học sinh các lớp tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan.

12. Phối hợp với các bộ phận trong cơ quan giải quyết các công việc có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu cơ quan phân công.

Scanned with ACE Scanner

Điều 8. Quyền hạn của nhân viên bảo vệ

1. Được đề nghị kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra vào cơ quan, nếu thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của cơ quan.

2. Được từ chối không cho người, phương tiện ra vào cổng không đúng quy định của cơ quan.

3. Không cho người say rượu, bia; người mang hung khí, chất nổ trái phép vào cơ quan. Được từ chối đề nghị vào cơ quan của khách nếu xét thấy không đảm bảo an ninh, trật tư cơ quan.

4. Lập biên bản đối với các trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh vi phạm các quy định của cơ quan về an ninh trật tự, về bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ.

5. Tiến hành công tác xác minh những vụ việc xảy ra trong cơ quan theo thẩm quyền được giao.

Điều 9. Yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ khi thực hiện nhiệm vụ

1. Mặc đồng phục do cơ quan trang bị ban đầu. Thực hiện nếp sống văn hóa văn minh nơi công sở.

2. Tôn trọng pháp luật và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của cơ quan. Bảo vệ uy tín của cơ quan, của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong cơ quan. Giữ gìn bí mật trong công tác.

3. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh.

4. Thường xuyên có mặt tại phòng trực bảo vệ, không tự ý bỏ vị trí trực, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công. Phòng trực bảo vệ phải được sắp xếp khoa học, gọn gàng, vệ sinh, không tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng trực.

5. Thực hiện hiệu lệnh báo giờ học, giờ nghỉ của giáo viên và học sinh chính xác.

6. Khi làm nhiệm vụ vào ban đêm phải tuần tra khắp mọi ví trí trong khuôn viên trường, chú ý các góc khuất, tối.

7. Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra mất tài sản, phương tiện hoặc không đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong thời gian làm nhiệm vụ.

8. Bồi thường giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại. Xem xét động cơ vi phạm, thái độ làm việc để có biện pháp chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc xem xét theo quy định của pháp luật.

9. Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho người đứng đầu cơ quan biết để kịp thời xử lý.

Điều 10. Quyền lợi của nhân viên bảo vệ

1. Được hưởng các chính sách về bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và các chế độ, chính sách khác do Nhà nước ban hành và những quy định cụ thể của cơ quan.

2. Được cấp 01 bộ áo xuân hè, 01 bộ áo thu đông, 02 năm cấp một lần.

Scanned with ACE Scanner

3. Được nâng bậc lương theo thỏa thuận hoặc theo nhu cầu công tác được điều chỉnh mức lương khi Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu hoặc theo thang bảng lương mới do cải cách tiền lương.

4. Được tham gia và sinh hoạt trong các tổ chức đoàn thể của nhà trường. Được tham gia các phong trào thi đua và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao do cơ quan và các ngành, các cấp phát động, tổ chức theo quân số của nhà trường.

5. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ và bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật thuộc lĩnh vực có liên quan.

Chương III.

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 11. Bảo vệ an ninh chính trị nội bộ

1. Khi giao tiếp với khách đến liên hệ công tác chỉ được trao đổi những vấn đề trong phạm vi công việc được giao, không phát ngôn những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

2. Có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời cho người đứng đầu cơ quan.

3. Không tham gia hoạt động tuyên truyền tin đồn thất thiệt, xuyên tạc đường lối chính sách của Đảng, nhà nước. Không tham gia các hoạt động làm ảnh hưởng đến khối đoàn kết nội bộ, uy tín của cơ quan và ngành GD&ĐT.

Điều 12. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan

1. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan đảm bảo ở trạng thái phục vụ tốt đúng mục đích cho công việc quản lý, giảng dạy, học tập.

2. Quản lý chặt chẽ tài sản của cơ quan không để xảy ra mất cắp. Trong giờ làm việc phải có trách nhiệm quản lý tài sản. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, kiểm tra an toàn, khóa cửa phòng làm việc.

3. Tham gia trực, bảo vệ cơ quan trong những dịp nghỉ lễ, tết nhiều ngày; kiểm tra an toàn, khóa cửa, niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ liên tục nhiều ngày.

Điều 13. Bảo vệ an toàn, an ninh trật tự trong cơ quan

1. Thực hiện đúng nội quy cơ quan, quy chế làm việc, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, quy chế phòng cháy và chữa cháy và các quy định khác của cơ quan.

2. Không mang chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan. Không được cất giữ tài sản có giá trị của cá nhân trong phòng làm việc. Các thiết bị tài sản có giá trị phải được bảo quản trong tủ có khóa.

3. Phòng ngừa tai nạn lao động, tệ nạn xã hội. Tham gia công tác phòng cháy và chữa cháy. Phát hiện và thông báo kịp thời cho người đứng đầu cơ quan và các cơ quan chức năng về tội phạm, người tham gia tệ nạn cờ bạc, ma túy, mại dâm…trong khu vực nhà trường.

Điều 14. Trách nhiệm của khách đến liên hệ công tác

1. Dừng, đỗ các phương tiện đúng nơi quy định theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ và tự bảo quản hành lý, tư trang của mình.

Scanned with ACE Scanner

2. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các chất độc hại, chất cấm khác vào cơ quan.

3. Chấp hành nội quy và các quy định khác của cơ quan.

Chương IV.
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Các cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ cơ quan và phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc được đề nghị khen thưởng theo quy định của nhà nước và của ngành.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Cá nhân có hành vi cố ý làm trái nội quy sử dụng thiết bị, tài sản, hoặc do thiếu trách nhiệm gây thiệt hại cho cơ quan phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo giá trị hiện hành.

3. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy hoặc gây rối trật tự nơi công cộng, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc xem xét trách nhiệm hình sự.

4. Cá nhân có hành vi tham ô, lợi dụng tín nhiệm để chiếm đoạt hoặc làm hư hại tài sản sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương V.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản của cơ quan; chỉ đạo xây dựng, tổ chức, kiểm tra thực hiện kế hoạch, nội quy bảo vệ cơ quan; chỉ đạo nhân viên bảo vệ cơ quan, thường xuyên phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương phường Đông Sơn - TPTH trong việc triển khai kế hoạch, phương án bảo vệ.

2. Bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của lực lượng bảo vệ nhà trường.

3. Phối hợp với cơ quan Công an phường Đông Sơn, Công an Thành phố, Công an Tỉnh Thanh Hóa tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ; tổ chức thực hiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại cơ quan.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện quy chế này.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên cơ quan cùng phối hợp với các nhân viên bảo vệ thực hiện công tác bảo vệ cơ quan (khi được phân công).

Scanned with ACE Scanner

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định, quy chế trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Quy chế này được áp dụng tại Trường THPT chuyên Lam Sơn.

3. Trong quá trình thực hiện, hàng năm, quy chế này có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình, nhiệm vụ mới./.

Scanned with ACE Scanner