

Số: 64 /QĐ-CĐSPBN

Bắc Ninh, ngày 29 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy ra, vào cơ quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 109/1998/QĐ-TTg ngày 24/6/1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường CĐSP Bắc Ninh;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 27/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt đề án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và quản lý tài chính đối với Trường CĐSP Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc xác định danh mục các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh Bắc Ninh sau sắp xếp;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường CĐSP Bắc Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 244/QĐ-CĐSPBN ngày 10/7/2024;

Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy Trường CĐSP Bắc Ninh tại phiên họp ngày 16/7/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính- Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra, vào cơ quan của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/8/2025. Giao phòng Hành chính - Quản trị tổ chức phổ biến, kiểm tra, kiểm soát và báo cáo việc ra, vào Nhà trường theo quy định.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- LĐ Trường (c/đ);
- Website Trường;
- Lưu: VT, HC- QT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Chuân

NỘI QUY RA, VÀO CƠ QUAN CỦA TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

(Ban hành theo Quyết định số: 64 /QĐ-CĐSPBN ngày 29/7/2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh)

Điều 1. Giờ mở, đóng cổng Trường

1. Giờ mở cổng: 6h00.
2. Giờ đóng cổng: 22h00.

Điều 2. Đối tượng được vào Trường

1. Viên chức, người lao động, người học đang công tác, làm việc và học tập tại Trường.
2. Khách đến giao dịch, giải quyết công việc với các đơn vị, cá nhân làm việc tại Trường.

Điều 3. Yêu cầu đối với người ra, vào Trường

1. Viên chức, người lao động, người học ra, vào cổng Trường phải xuống xe máy, dắt bộ; phải đeo thẻ do Nhà trường cấp khi ra, vào cổng và trong thời gian làm việc, học tập tại Trường; gỡ khẩu trang, khăn che mặt trước khi vào cổng.
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường phải xuống xe, xuất trình căn cước công dân (hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ khác), các giấy tờ liên hệ công tác có liên quan và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ thường trực.
3. Khi ra, vào Trường, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường; có ý thức bảo vệ của công, không làm mất trật tự; vệ sinh, giữ gìn cảnh quan môi trường; không hút thuốc lá trong khuôn viên Trường; trang phục phải gọn gàng, lịch sự; không được mặc quần áo cộc, quần áo ngủ khi ra, vào Trường.
4. Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào Trường. Nếu do yêu cầu công tác, phải có giấy phép của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường.
5. Vật tư, hàng hóa, tài sản vận chuyển ra, vào khu vực Trường phải có giấy tờ hợp lệ và phải trình báo, đăng ký với nhân viên bảo vệ thường trực. Trong trường hợp cần thiết, nhân viên bảo vệ được phép tiến hành kiểm tra.
6. Các đơn vị, cá nhân ra, vào Trường hoặc có nhu cầu làm việc ngoài giờ quy định của Nhà trường phải có trách nhiệm đăng ký với bảo vệ thường trực.

Điều 4. Đối với các phương tiện ra, vào Trường

1. Chủ các phương tiện khi ra, vào Trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ, để xe theo đúng quy định của Nhà trường và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.
2. Viên chức, người lao động, người học của Trường sử dụng xe ô tô ra, vào cổng phải có thẻ ra vào do Nhà trường cấp, đặt thẻ ở vị trí dễ quan sát. Không để xe ô tô, xe máy qua đêm trong khu vực Trường. Nếu đi công tác cần để xe tại Trường



phải thông báo cho Tổ bảo vệ. Trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

3. Các trường hợp đặc biệt như xe cứu hỏa, xe cấp cứu, xe đưa đón VC-NLĐ, người học đi công tác, học tập, thực tập theo kế hoạch của Nhà trường được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng.

4. Khách đến thăm người thân ở khu nội trú và ký túc xá phải gửi xe tại cổng và không ở lại quá 22h hàng ngày.

Điều 5. Đối với đơn vị bên ngoài thi công các công trình trong Trường

Phải đăng ký danh sách công nhân đến làm việc tại các công trình trong Trường. Nếu ở lại qua đêm trong khu vực Trường phải đăng ký theo quy định tạm trú, tạm vắng với Công an phường Võ Cường và Tổ bảo vệ.

Điều 6. Trách nhiệm kiểm soát ra, vào Trường

1. Tổ bảo vệ (Phòng Hành chính - Quản trị) phải trực 24/24 giờ hàng ngày, không được nhờ người ngoài đơn vị trực thay. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca đúng quy định. Hướng dẫn, sắp xếp các phương tiện vào trường đúng nơi quy định.

2. Nhân viên bảo vệ Trường có nhiệm vụ đóng, mở cửa, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan. Nếu có trường hợp vi phạm, bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện đúng Nội quy Nhà Trường đã đề ra. Ngăn chặn những người không có phận sự vào Trường.

3. Nhân viên bảo vệ phải thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản Nhà trường; ngăn chặn kịp thời người học gây mất trật tự, đánh nhau... trong Trường; khi có hiện tượng bất thường, mất an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho cấp trên và Công an địa phương giải quyết./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thanh Chuân