

Số: 338 /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 30 tháng 7 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy ra vào cơ quan của Trường Cao đẳng Sơn La

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-CĐSL ngày 21/9/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra, vào cơ quan của Trường Cao đẳng Sơn La.

**Điều 2.** Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường thực hiện Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *Rk*

- BCH Đảng ủy (báo cáo);
- Ban Giám hiệu (chi đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu VT, QT-TB.

HIỆU TRƯỞNG  
  
*Lưu Bình Khiêm*

**NỘI QUY**  
**RA, VÀO CƠ QUAN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-CĐSL ngày 30/7/2020  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

**Điều 1: Giờ mở, đóng cổng ra, vào cơ quan**

1. Giờ mở cổng: 6 giờ 00 phút.
2. Giờ đóng cổng: 22 giờ 00 phút.

**Điều 2: Đối tượng được vào cơ quan**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên đang công tác, làm việc và học tập tại Trường Cao đẳng Sơn La;
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Nhà trường.

**Điều 3: Yêu cầu đối với người ra, vào cơ quan**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên phải đeo thẻ, xuất trình thẻ do Nhà trường cấp (khi Bộ phận bảo vệ yêu cầu) khi ra, vào cổng trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Nhà trường phải xuất trình Chứng minh thư nhân dân (hoặc Căn cước công dân, giấy tờ tùy thân hợp lệ khác) và các giấy tờ liên hệ công tác liên quan. Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách đến giao dịch, làm việc gặp phòng Tổ chức - Hành chính để đăng ký lịch làm việc với lãnh đạo nhà trường hoặc các đơn vị, cá nhân liên quan.
3. 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.
4. Không tự ý mang đồ đạc, tài sản (kể cả phế liệu) ra khỏi Trường nếu chưa có xác nhận của người có thẩm quyền.
5. Khi ra, vào khu vực Trường, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường; Có ý thức bảo vệ của công, không được làm mất an ninh trật tự, vệ sinh, cảnh quan môi trường Nhà trường.
6. Trong giờ hành chính (Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30), trang phục của người ra vào Trường phải gọn gàng, lịch sự; không được mặc quần áo cộc, quần áo ngủ, ... đi lại, tập thể dục trong Trường.
7. Các đơn vị và cá nhân có nhu cầu vào cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính; cán bộ hưu trí, người học ở ngoại trú vào tập thể dục thể thao trong khuôn viên Nhà trường ngoài giờ hành chính phải được sự đồng ý của Bộ phận bảo vệ.

#### **Điều 4: Đối với các phương tiện ra, vào cơ quan**

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. Công chức, viên chức, người lao động, người học của Trường sử dụng xe ô tô cá nhân ra, vào cổng phải có phù hiệu do Nhà trường cấp, đặt phù hiệu trên xe ở vị trí dễ quan sát, nhận biết.

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

#### **Điều 5: Trách nhiệm kiểm soát ra, vào cơ quan**

Bộ phận bảo vệ (dưới sự quản lý, giám sát trực tiếp của phòng Quản trị - Thiết bị) tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào Trường theo đúng các quy định nêu trên. /.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Lưu Bình Khiêm*