UBND XÃ TÂN PHÚ ĐÔNG
TRƯỜNG TH VÀ THCS
TÂN PHÚ ĐÔNG
Số: 36/QĐ-TH&THCSTPĐ

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

Tân Phú Đông, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH VÀ THCS TÂN PHÚ ĐÔNG

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 03 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của trường tiểu học và trung học cơ sở Tân Phú Đông, năm học 2026-2027.

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2026-2027.

Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường tiểu học và trung học cơ sở Tân Phú Đông, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ TÂN PHÚ ĐÔNG T. ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN PHÚ ĐÔNG

Đặng Thanh Vui

UBND XÃ TÂN PHÚ ĐÔNG
TRƯỜNG TH VÀ THCS TÂN PHÚ ĐÔNG

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

Tân Phú Đông, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Trường TH và THCS Tân Phú Đông, năm học 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-TH&THCSTPĐ ngày 05/10/2026 của Hiệu trưởng trường TH và THCS Tân Phú Đông)

CHƯƠNG I
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường TH và THCS Tân Phú Đông là cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, thực hiện chương trình giáo dục phổ thông bậc tiểu học và trung học cơ sở. Trường được thanh lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xác định tầm nhìn, sứ mạng, các giá trị cốt lõi của nhà trường; xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục nhà trường đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với điều kiện thực tiễn, nhu cầu và đặc điểm của học sinh.

3. Quyết định phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động giáo dục, bao gồm tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; hoạt động trải nghiệm, giáo dục STEM/STEAM, năng lực số, trí tuệ nhân tạo (AI), hướng nghiệp, kĩ năng sống, giáo dục hội nhập, giáo dục hòa nhập và các hoạt động giáo dục tăng cường theo nhu cầu, sở thích chính đáng của học sinh, phù hợp với quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm. Chủ động triển khai hoặc phối hợp với tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có chức năng trong hoạt động giáo dục, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo để thực hiện chương trình giáo dục theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, tập trung vào đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá học sinh, phát triển đội ngũ, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, nâng cao hiệu quả quản trị nhà trường và đạt chuẩn quốc gia. Tham gia các kỳ đánh giá quốc gia, quốc tế về chất lượng giáo dục phổ thông theo yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục quốc gia và địa phương.

5. Thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục phổ thông và quản trị nhà trường; ứng dụng công nghệ thông tin, nền tảng số trong dạy học, kiểm tra, đánh giá và quản

lý; phát triển, sử dụng học liệu số; quản lý, khai thác, kết nối dữ liệu giáo dục theo quy định, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

6. Tuyển sinh, tiếp nhận, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức thực hiện giáo dục bắt buộc đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định của pháp luật; tổ chức cho giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

8. Phối hợp với gia đình, cộng đồng trong giáo dục học sinh, tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh, chăm sóc sức khỏe thể chất, tinh thần cho học sinh và tổ chức các hoạt động xã hội; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, dân chủ, kỷ cương; phòng, chống tiêu cực, bạo lực học đường và các hành vi vi phạm pháp luật trong nhà trường; thực hiện công bằng trong tiếp cận giáo dục.

9. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, sách giáo khoa bảo đảm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm; huy động và sử dụng các nguồn lực xã hội hóa phục vụ hoạt động dạy và học trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND xã Tân Phú Đông, Phòng Văn hóa-Xã hội xã Tân Phú Đông và chính quyền địa phương về các hoạt động giáo dục của nhà trường. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với chính quyền địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của nhà trường theo quy định;

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

4. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ

luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

6. Chủ tài khoản, Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (tuân thủ theo quy chế nhà trường xây dựng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo UBND xã; Sở Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

4. Chịu trách nhiệm và quản lý hoạt động chuyên môn nhà trường. Chỉ đạo xây dựng tổ chuyên môn vững mạnh, tham gia tốt phong trào ngành. Quản lý công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.;

5. Quản lý học bạ, sổ danh bộ, ký xác nhận học bạ cuối năm học.

Điều 5. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

- Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ hai tuần một lần.

Điều 6. Tổ văn phòng

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm văn thư, y tế, kế toán, thủ quỹ, giáo vụ, bảo vệ, tạp vụ.

Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm, tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định thực hiện từng mảng chuyên môn trên cơ sở quy định về công tác của từng chuyên môn.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công nhân viên của tổ;

- Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ hai tuần một lần;

- Làm việc theo giờ hành chính (được nghỉ ngày thứ bảy, trừ bảo vệ, tạp vụ)

Điều 7. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, nhập điểm vào phần mềm Quản lý học sinh, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, tham gia và quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định ở mục 1 điều 7, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội trong nhà trường và phối hợp với hoạt động của địa phương.

- Phối hợp với GVCN và các bộ phận nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động Đội đáp ứng được yêu cầu của Hội đồng Đội xã.

- Xây dựng nội dung giáo dục đạo đức cho học sinh trong hoạt động ngoài giờ lên lớp và rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh.

4. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

5. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 8. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Điều 9. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Hút thuốc, uống rượu, bia, sử dụng điện thoại di động khi đang lên lớp hay khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận

Nội dung này được ban hành văn bản theo thời điểm công việc của từng tháng trong năm học và được công khai để toàn thể CB, GV, NV nhà trường thực hiện.

CHƯƠNG III

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp, liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội, các Tổ trưởng. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trưởng phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân các cấp và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công

tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở nhà trường.

Điều 15. Chế độ hội họp

- Hội nghị viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Lãnh đạo mở rộng họp 01 lần/tháng và đột xuất khi có yêu cầu.
- Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng 02 tuần họp 01 lần.
- Họp liên tịch đột xuất khi cần thiết.
- Họp sơ kết HK1 và Tổng kết năm học: Thực hiện sau kiểm tra HK1 và cuối năm học.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học và cuối mỗi giai đoạn thi đua ngắn hạn.
- Hội đồng kỷ luật chỉ họp khi có quyết định của Hiệu trưởng.
- Các bộ phận, chuyên trách đi họp khi về phải báo cáo nội dung với Hiệu trưởng chậm nhất là 03 ngày sau khi họp.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 16. Quy định thời gian làm việc

Thời gian tập trung của học sinh:

- Buổi sáng: 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

1. Với giáo viên giảng dạy: Có mặt trước khi học sinh vào tiết học đầu tiên 5 phút, nhắc học sinh đóng các cửa, tắt đèn, quạt, cầu dao điện.

2. Với giáo viên trực chấm công: Có mặt trước khi học sinh vào lớp 15 phút và kết thúc buổi làm việc sau khi giáo viên và học sinh đã về hết, hoàn thành việc ghi sổ trực.

3. Nhân viên hành chính: Làm việc theo đúng giờ hành chính.

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Riêng bộ phận Giáo vụ có mặt lúc 6 giờ 45 phút.

4. Với nhân viên lao công- bảo vệ:

+ Lao công: Các công việc vệ sinh phòng hội họp, sân trường, nhà vệ sinh đều phải đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường.

+ Bảo vệ: Làm việc theo yêu cầu của hợp đồng được ký kết.

Điều 17. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính, giáo viên theo lịch trực và BGH.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Các tổ trưởng chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ về việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng

hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị viên chức và người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.