UBND XÃ EA M'DROH
**TRƯỜNG THCS PHAN ĐÌNH PHÙNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 171/QĐ-PĐP

*Ea M'Droh, ngày 22 tháng 9 năm 2025*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành quy chế làm việc từ năm học 2025 - 2026

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHAN ĐÌNH PHÙNG

*Căn cứ điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/ND-CP ngày 9 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ biên chế hiện có, vị trí việc làm và năng lực công chức, viên chức của trường THCS Phan Đình Phùng.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**: Ban hành kèm theo quyết định này bản quy chế làm việc của trường THCS Phan Đình Phùng từ năm học 2025 - 2026. Trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp tục được bổ sung, chỉnh lí cho phù hợp với yêu cầu công tác.

**Điều 2**: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3**: Các ông (bà) lãnh đạo, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Phan Đình Phùng căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận*:**
-Như điều 3; Thực hiện
-UBND xã Ea MDroh; (báo cáo)
-Niêm iết ở bảng và đăng trên Web nhà trường;
-Lưu:VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

U.B.N.D XÃ EA M'DROH T. ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN ĐÌNH PHÙNG

**Nguyễn Hữu Đức**

UBND HUYỆN CƯ M'GAR
**TRƯỜNG THCS PHAN ĐÌNH PHÙNG**

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

*Ea M'Droh, ngày 22 tháng 9 năm 2025*

# QUY CHẾ LÀM VIỆC

**của trường Trung học cơ sở Phan Đình Phùng, từ năm học 2025 - 2026**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 171/QĐ-PĐP, ngày 22 tháng 9 năm 2025)*

## CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều1: Phạm vi, đối tượng áp dụng:**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong trường THCS Phan Đình Phùng, kể cả những người hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên.

2. Các quy định chung về nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường, của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên thực hiện theo luật giáo dục năm 2019; Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học năm 2020 ban hành kèm theo Thông tư 32/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo, tất cả đều phải thực hiện, không nhắc lại trong quy chế này.

3. Các thành viên trong nhà trường và các em học sinh trong trường THCS Phan Đình Phùng chịu sự quy định của quy chế này.

**Điều 2: Nguyên tắc làm việc**:

**1.** Hiệu trưởng lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động, nhiệm vụ của nhà trường (*Chế độ thủ trưởng*)

**2.** Thực hiện đầy đủ quy chế dân chủ để phát huy năng lực sáng tạo của mỗi cá nhân. Các thành viên trong nhà trường đều có quyền được nghe, biết, nói, tham gia xây dựng cơ quan theo quy chế dân chủ, bình đẳng trong công tác, thực sự tin yêu, quý trọng lẫn nhau. Dân chủ nhưng phải đảm bảo kỷ cương, tuân thủ sự phân công, điều động của cấp trên.

**3**. Cá nhân, tổ chức đã được phân công nhiệm vụ nếu làm sai hoặc cố tình làm sai thì cá nhân, tổ chức đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

**4.** Đánh giá năng lực dựa vào hiệu quả công tác và việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trên cơ sở tuân thủ kỷ luật lao động.

## CHƯƠNG II: CƠ CẤU BỘ MÁY VÀ NHIỆM VỤ TỪNG CHỨC DANH

**Điều 3: Cơ cấu tổ chức bộ máy**:

**1. Cán bộ quản lý gồm**: Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng.

**2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng**: 4 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng. Thực hiện theo quy đinh của Điệu lệ nhà trường, được kiện toàn hàng năm.

**Điều 4**: **Nhiệm vụ cụ thể**.

**1. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng**:

**Nhiệm vụ:** Thực hiện những quyền và nhiệm vụ theo Điệu lề trường học và Quyết định phân công công tác hàng năm của Hiệu trưởng. Tự chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được phân công trước pháp luật.

**2. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng:**

Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo Điều 14 điều lệ trường học năm 2020.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng trình các Phó hiệu trưởng duyệt **trước ngày 25 hàng tháng.**

- Xây dựng quy chế làm việc của tổ.

- Lên kế hoạch hoạt động của tổ vào thứ 6 hàng tuần.

- Kiểm tra, phê duyệt lịch báo giảng vào thứ 2 hàng tuần.

- Duyệt các bài kiểm tra từ 15 phút trở lên của giáo viên trong tổ.

- Theo dõi ngày công của tổ viên, lưu trữ đơn xin nghỉ đột xuất, nghỉ ốm.

- Điều động tổ viên dạy thay khi giáo viên đi công tác, nghỉ việc cá nhân theo quy định của luật lao động.

- Báo cáo các nội dung thuộc tổ phụ trách cho lãnh đạo nhà trường.

- Các tổ chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với nhau trong công tác. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo văn bản yêu cầu của hiệu trưởng.

**3. Tổng phụ trách đội:** Chỉ đạo toàn diện hoạt động Đội và công tác thi đua của học sinh.

- Lập kế hoạch hoạt động của đội TNTP, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào **ngày 25 hàng tháng** và triển khai kế hoạch sau khi phê duyệt.

- Điều hành công tác qua hệ thống các anh chị phụ trách (Giáo viên chủ nhiệm) của các lớp.

- Là tổ phó tổ chủ nhiệm, phó ban nền nếp.

- Phó ban lao động, vệ sinh trường lớp.

- Phó chủ tịch hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh.

- Phụ trách công tác ngoại khóa, Hoạt động ngoài giờ lên lớp của học sinh.

- Có trách nhiệm theo dõi và đề xuất ý kiến với hiệu trưởng về công tác quản lí, giáo dục học sinh của GVCN.

- Thường trực giải quyết học sinh vi phạm kỉ luật.

- Chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện nền nếp, giờ giấc, phát ngôn, trang phục và thực hiện nội quy của học sinh.

- Quản lí tốt các trang thiết bị, tài sản được giao (Hệ thống tăng âm, loa đài)

**4. Giáo viên, nhân viên**:

**a) Thực hiện đúng nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên, nhân viên:** Theo quy định tại điều 69, điều 70 của Luật Giáo dục năm 2019, Chương IV, Thông tư 32 về Điều lệ Trường trung học năm 2020.

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục của lớp mình được phân công giảng dạy

- Khi giảng dạy phải có giáo án, các dụng cụ, đồ dùng dạy học có liên quan; Ra vào lớp đúng giờ; Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

- Tuân thủ sự điều động dạy thay của tổ trưởng.

- Tuân thủ sự phân công khác của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn.

- Tham gia các hoạt động, các phong trào do nhà trường và các tổ chức đoàn thể phát động.

**b) Về quản lí học sinh.**

- Giáo viên dạy tiết nào phải quản lí toàn diện học sinh trong tiết đó.

- Giáo viên huy động học sinh học chéo buổi phải thực hiện dạy hết buổi (ít nhất là 3 tiết). Nếu số tiết huy động học bù dưới 3 tiết thì phải kết hợp với các giáo viên khác để dạy cho hết buổi, không được điều động học sinh đi học chéo buổi ít hơn 3 tiết khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên dạy tiết cuối của buổi học có trách nhiệm giám sát học sinh cho tới khi ra khỏi trường.

**c) Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên**

- Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

+ Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

+ Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

+ Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

+ Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

+ Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

+ Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục của 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.

- Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

**5. Giáo viên chủ nhiệm:**

- Quyền của giáo viên chủ nhiệm thực hiện theo khoản 2 Điều 29 điều lệ trường trung học năm 2020.

- Ngoài ra còn nhiệm vụ: Tham gia và chịu trách nhiệm trực tuần theo lịch phân công, quản lý học sinh lao động và các hoạt động ngoại khóa. Chỉ đạo lớp trực chuẩn bị tốt buổi chào cờ đầu tuần, tổng hợp đánh giá xếp loại thi đua tuần trực.

- Triển khai và thực hiện các kế hoạch do Liên đội đề ra.

- Thu hộ nhà trường các khoản đóng góp của học sinh, nộp về tài vụ kịp thời.

**6. Kế toán**:

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật kế toán.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về quản lí và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương, giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm con người cho cán bộ giáo viên và học sinh.

- Quản lí tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách.

- Hàng qúy có quyết toán thu chi rõ ràng, công khai.

- Hỗ trợ công tác đời sống (trong hoạt động lớn của trường hoặc tiếp khách).

- Quản lý giấy Phô tô, hồ sơ công chức, viên chức của nhà trường.

- Thực hiện những việc điều động khác của BGH khi cần thiết.

- Mỗi tháng đi giao dịch kho bạc, tài chính tối đa 6 ngày.

**7. Văn thư, Thủ quỹ.**

- Trực tiếp tiếp công dân đến làm việc với nhà trường, tiếp nhận giải quyết việc học sinh chuyển trường đi/đến, nhận trả Bằng tốt nghiệp, trả/mượn hồ sơ học sinh

- Quản lí toàn bộ nguồn quĩ của nhà trường theo đúng luật ngân sách.

- Nghiêm cấm việc cho vay, cho tạm ứng tiền khi chưa có quyết định của chủ tài khoản. Khi có tạm ứng phải báo cáo với kế toán, cùng với kế toán nhắc nhở người tạm ứng quyết toán trong thời gian 7 ngày kể từ ngày nhận tạm ứng.

**8. Nhân viên thư viện.**

- Thực hiện các công việc theo vị trí việc làm và theo quy định tại Quyết định số 150/QĐ-PĐP ngày 12/8/2025 của Hiệu trưởng về phân công nhiệm vụ năm học.

**9. Nhân viên thiết bị.**

- Thực hiện các công việc theo vị trí việc làm và theo quy định tại Quyết định số 150/QĐ-PĐP ngày 12/8/2025 của Hiệu trưởng về phân công nhiệm vụ năm học.

**10. Bảo vệ 1**: Bùi Tâm

- Bảo vệ nhà trường 24/24 giờ.

- Đóng, mở cổng trường, các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng hàng ngày. Mở của phòng thiết bị vào ngày thứ 7 và ngày nghỉ của nhân viên thiết bị.

- Trực tiếp tiếp khách đến trường, hướng dẫn khách đến cần gặp bộ phân nào của nhà trường. Khách đến cần gặp Hiệu trưởng Bảo vệ phải báo trước cho Hiệu trưởng để sắp xếp lịch.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản của nhà trường nếu để mất trong thời gian ngoài giờ hành chính(16h đến 7h 30 hôm sau)

- Đảm bảo công tác an ninh trong khuôn viên nhà trường, can thiệp và xử lý nghiệp vụ nếu có cá nhân vào gây rối, đánh VC và học sinh của trường trong khuôn viên nhà trường.

- Là trưởng ban phòng cháy chữa cháy của nhà trường.

- Thực hiện những việc điều động khác của BGH khi cần thiết.

**Điều 5**: **Phong cách, lề lối và phương pháp làm việc:**

Tất cả các thành viên trong trường đều phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu sau:

1. Trong công tác phải trung thực, thẳng thắn. Nêu cao tinh thần đoàn kết và đặt lợi ích tập thể lên trên hết.
2. Giải quyết mọi công việc hiệu quả, thấu tình, đạt lí.
3. Tác phong làm việc phải nhanh nhẹn, khẩn trương.
4. Nêu cao ý thức tự giác trong công việc, tích cực đấu tranh tự phê bình và phê bình, tiếp thu phê bình đúng mức.
5. Cân nhắc, cẩn trọng, lắng nghe những ý kiến tham gia đóng góp của đồng nghiệp, phụ huynh khi giải quyết mọi công việc.
6. Ăn mặc gọn gàng đúng quy định trong quy tắc ứng xử, đồ dùng làm việc trong phòng phải gọn gàng ngăn nắp, sạch sẽ. Làm việc đúng giờ, đúng việc, sắp xếp thời gian hợp lý. Thái độ niềm nở, tôn trọng, phục tùng

## CHƯƠNG III: CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

**Điều 6**: **Nền nếp hoạt động và hội họp:**

- Tuân thủ sự phân công nhiệm vụ của BGH, tổ trưởng;

- Đi họp đúng giờ, chú ý lắng nghe, ghi chép. Phát biểu ý kiến phải đúng dậy khi được chủ trì cuộc họp cho phép, nội dung góp ý phải ngắn gọn, có tính xây dựng. Không được sử dụng điện thoại khi chủ trì không đồng ý, nếu có việc cần phải ra ngoài nghe. Nếu vắng mặt phải xin phép, đến muộn phải báo cáo người chủ trì.

- **Lịch họp**: Tuần 1 họp Hội đồng sư phạm, tuần 2, 4 sinh hoạt chuyên môn.

- Hình thức họp: Trực tiếp hoặc trực tuyến

**Điều 7: Trách nhiệm xây dựng và bảo vệ cơ sở vật chất.**

- Mỗi thành viên trong nhà trường phải có trách nhiệm chăm lo bảo vệ CSVC của nhà trường, tuân thủ các nội quy và kỉ luật lao động.

- Mọi hành vi thiếu trách nhiệm làm hư hại tài sản và CSVC của nhà trường đều phải bồi thường và bị xử lí kỉ luật theo quy định.

**Điều 8: Về sử dụng tài sản của trường:**

1. Mọi người điều phải thực hành tiết kiệm khi sử dụng điện, điện thoại, nước sinh hoạt.

2. Không sử dụng các thiết bị dạy học vào các mục đích khác.

3. Mọi tài sản, đồ dùng, thiết bị của nhà trường sau khi dùng xong phải trả ngay không mang về nhà hoặc gửi ở nơi khác.

4. Các cá nhân được bàn giao tài sản để sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản tốt nếu làm mất hoặc hư hỏng phải bồi thường. Trường hợp hư hỏng do nguyên nhân khách quan phải xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi thanh lý hoặc sửa chữa.

**Điều 9**: **Về sử dụng kinh phí của trường:**

1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Chỉ mua bán, xuất tiền khỏi quĩ khi có phê duyệt của Hiệu trưởng và phải có chứng từ hợp lệ.
3. Thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.
4. Các trường hợp ứng tiền phải được đồng ý của Hiệu trưởng, cá nhân ứng tiền phải hoàn thành thủ tục quyết toán chậm nhất là 10 ngày, nếu quá thời gian trên mà không đến kế toán quyết toán hoặc xuất toán(chứng từ không hợp lệ) thì nhà trường sẽ trừ lương của cá nhân ứng tiền trong tháng đó.

**Điều 10**: **Về chế độ công tác phí, tiền lương:**

1. Giấy đi đường phải có đầy đủ dấu, đúng mẫu do nhà trường phát, có chữ kí xác nhận nơi đến và người đi công tác.
2. Trong quá trình đi công tác phải bàn giao lại hồ sơ, giáo án cho tổ chuyên môn để bố trí dạy thay.
3. Chi trả tiền công tác phí theo quí, người có giấy đi đường phải nộp giấy đi đường (theo mẫu của nhà trường) cho kế toán trước ngày 15 của tháng cuối mỗi quí, nếu không nộp coi như không có giấy đi đường, không giải quyết giấy đi đường tồn từ quý trước.
4. Tiền lương của viên chức được thanh toán qua tài khoản ngân hàng trước ngày 15 hàng tháng. Đối với hợp đồng lao động thực hiện chi trả theo thỏa thuận trong hợp động, trả sau ngày 25 hàng tháng.

**Điều 11**: **Các chế độ khác:**

**1. Chế độ làm việc.**

a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, TPT Đội, Kế toán, Văn thư, Y tế, Thư viện, Thiết bị làm việc 40 giờ/ 01 tuần (mỗi tuần được bố trí một ngày nghỉ).

Cụ thể: Hiệu trưởng nghỉ ngày thứ Tư, thầy Mai Văn Chuyền nghỉ ngày thứ Ba, thầy Đỗ Thanh Tùng nghỉ ngày thứ Năm, TPT Đội nghỉ ngày thứ Năm, các nhân viên còn lại của tổ văn phòng nghỉ ngày thứ Bảy hàng tuần.

b) Những người còn lại: Làm việc theo thời khóa biểu và sự điều động của nhà trường, được nghỉ 01(Một) ngày trong tuần.

**2. Nghỉ ốm.**

- Nếu nghỉ ốm nhất thiết phải có báo cáo với lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng. Tổ trưởng có nhiệm vụ theo dõi chấm công và thăm hỏi. Trong điều kiện có thể, cần gửi hồ sơ cho tổ chuyên môn để bố trí dạy thay.

- Trong trường hợp ốm đau dài hạn phải điều trị, bằng mọi cách phải bàn giao lại chuyên môn cho tổ và phải có đầy đủ các thủ tục hưởng BHXH.

**3. Nghỉ việc riêng**(không thuộc chế độ được nghỉ theo quy định của luật lao động và các văn bản hiện hành khác)

- Khi nghỉ từ 1 ngày làm việc phải báo cho tổ trưởng và phải có phương án dạy thay, trường hợp đột xuất phải báo bằng điện thoại, sau khi nghỉ phải báo cáo với tổ trưởng kế hoạch dạy bù. Nếu nghỉ từ 2 ngày làm việc phải có đơn gửi Ban giám hiệu nhà trường và được nghỉ khi Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý. Nếu nghỉ từ 3 ngày trở lên phải phải có giấy tờ của bệnh viện(nếu ốm đau) hoặc có sự đồng ý của UBND xã. Người nghỉ phải có trách nhiệm làm bù hoặc chi trả tiền công cho người làm thay.

- Các trường hợp nghỉ nhờ người khác dạy thay, làm thay mà không báo cáo sẽ bị kỷ luật đình chỉ dạy từ 3 ngày và trừ lương. Nếu lặp lại thì bị kỷ luật với hình thức cao hơn theo luật viên chức hiện hành.

**Điều 12**: **Chế độ thông tin, báo cáo:**

1. Lịch công tác tuần: Được thông báo từ buổi học sáng thứ hai hàng tuần.

- Các nội dung bổ sung, điều chỉnh phải đảm bảo thời gian cho công tác chuẩn bị của người thực hiện và thông báo lại với đối tượng thực hiện biết.

- Các thông báo, niêm yết đã hết hiệu lực phải đưa ra khỏi lịch công tác.

2. Các văn bản của nhà trường được triển khai dưới bốn hình thức và có giá trị như nhau:

a) Quán triệt trong hội nghị hoặc trong các cuộc họp

b) Photo phát đến tận tay người đọc.

c) Thông báo trên bảng và trang Web của trường.

d) Gửi văn bản qua Email cá nhân hoặc qua tin nhắn Zalo điện thoại, hệ thống SMAS.

Lưu ý: Đối với tin nhắn gửi qua zalo, người đọc nhận nhiệm vụ cần phải báo cho người gửi biết bằng cách thả tim hoặc nhắn báo cho người gửi đã nhận được nhiệm vụ.(chỉ áp dụng đối với trường hợp zalo tắt chế độ "đã xem")

3. Những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ công tác của cá nhân phải báo cáo trực tiếp đến người có liên quan, không nhờ hoặc nhắn tin qua người thứ ba.

- Tất cả các nội dung báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, gửi đúng địa chỉ yêu cầu và đúng thời gian.

- Mọi thành viên đều phải chuẩn bị và làm báo cáo khi có yêu cầu.

4. Những sự việc nghiêm trọng nảy sinh trong giờ học giáo viên bộ môn phải có những xử lí bước đầu và báo cáo lại ngay cho người trực để giải quyết, đồng thời thông báo lại cho GVCN biết chậm nhất sau một ngày và cùng phối hợp giải quyết.

5. Đảm bảo giữ bí mật về đề thi, đáp án bài kiểm tra, kế hoạch thanh tra, kiểm tra đột xuất.

6. Thực hiện nghiêm túc luật khiếu nại, tố cáo. Đặc biệt là tính chính xác của nội dung khiếu nại, tố cáo và trình tự khiếu nại, tố cáo. Người khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng trình tự, gửi đúng tổ chức hoặc cá nhân liên quan và phải chịu hoàn toàn nội dung khiếu nại, tố cáo.

**Điều 13:** Thực hiện nhiệm vụ theo pháp luật:

Tất cả các thành vien trong nhà trường đều phải Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành.

## CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14:** Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm và có hiệu lực với mọi thành viên trong trường từ sau ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có các văn bản cấp trên thay đổi sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp và thông báo cho viên chức, người lao động được biết.

**Điều 15**: Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá và xếp loại thi đua hàng tháng, viên chức hàng năm từng thành viên trong trường. Cá nhân thực hiện tốt quy chế sẽ được khen thưởng, những cá nhân làm trái sẽ bị xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

***Nơi nhận:***
- VC-NLĐ (*th/h*)
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**




**Nguyễn Hữu Đức**