

Số: 278/QĐ-ĐS

Ea Drông, ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trường PTDTNT THPT Đam San từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT ĐAM SAN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của giáo viên, nhân viên Trường PTDTNT THPT Đam San.

Điều 2. Toàn thể giáo viên, nhân viên Trường PTDTNT THPT Đam San chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Bảo Ngọc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 278/QĐ-ĐS, ngày 17 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường PTDTNT THPT Đam San)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định việc thực hiện nguyên tắc làm việc kể từ năm học 2025-2026.

Đối tượng áp dụng gồm tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường PTDTNT THPT Đam San

Điều 2. Mục đích

Cụ thể hóa Điều lệ nhà trường, các quy định về trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của lãnh đạo nhà trường, các bộ phận chuyên môn, của mỗi , giáo viên, nhân viên trong trường theo quy định của Pháp luật.

Quy định mối quan hệ công tác giữa nhà trường với các cấp lãnh đạo, giữa Hiệu trưởng (HT) với , các tổ chức đoàn thể trong trường.

Chương II CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

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

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cao nhất trước Giám đốc Sở GDĐT về việc lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo, phân công Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh hoàn thành các kế hoạch đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao.

3. Hiệu trưởng tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc thấy cần thiết. Trong trường hợp nghỉ phép, đi công tác ... không trực tiếp điều hành công việc kịp thời được, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các quyết định của mình thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công giải quyết. Đối với những vấn đề cấp bách, quan trọng, phức tạp thì cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

2. Điều động, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường, giáo viên, nhân viên thực hiện trong phạm vi,

thẩm quyền. Thực hiện điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền (báo cáo lại với Hiệu trưởng những công việc đã và đang giải quyết khi hết thời gian uỷ quyền).

3. Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

Nội dung này được quy định tại Quyết định phân công nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý đơn vị của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Điều 6. Tổ chuyên môn

Tất cả giáo viên bộ môn, quản lý, thư viện, thiết bị, được tổ chức thành các tổ chuyên môn;

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

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 sư phạm cho giáo viên trong tổ; 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhà trường.

Điều 7. Tổ văn phòng

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, thủ quỹ, kế toán, thư viện và nhân viên bảo vệ

Tổ văn phòng có tổ trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

Nhiệm vụ của tổ văn phòng: Chịu trách nhiệm các công việc hành chính hỗ trợ, phục vụ cho các hoạt động trong trường.

Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên: theo quyết định phân công nhiệm vụ đầu năm của hiệu trưởng

Điều 8. Trách nhiệm chung của viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo trường về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;

3. Phối hợp với , viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo trường các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

4. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của đơn vị và sự chỉ đạo của lãnh đạo trường;

6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

7. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

8. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị;

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của , viên chức theo quy định của pháp luật và của đơn vị.

Điều 9. 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 (Định mức số tiết dạy theo quy định); soạn bài (theo quy định) dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Rèn luyện đạo đức, học nâng chuẩn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục (Thông qua BDTX, tập huấn các chuyên đề, nghiên cứu tài liệu khoa học...)

- 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 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 như vừa nêu, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Thường xuyên liên hệ với gia đình học sinh; 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, 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 lớp và học bạ học sinh theo quy định;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng (bằng văn bản).

3. Giáo viên làm Bí Thư Đoàn Thanh niên được bồi dưỡng về công tác Đoàn Thanh niên, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đoàn Thanh niên ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương. Chủ động tổ chức thực hiện các hoạt động.

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 đoàn thể trong trường để 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 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 quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;

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

Điều 10. 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 và Quy chế văn hóa công sở.

Điều 11. Các hành vi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, làm trái quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.

2. Không gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; thiếu trung thực trong nghiên cứu khoa học; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không hút thuốc lá trong khuôn viên trường, không uống rượu, bia trong công sở, trong ngày làm việc và buổi trưa của ngày làm việc;

6. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi; nếu cần thiết phải xin phép chủ trì để ra ngoài nghe... Trong sinh hoạt hội họp máy điện thoại phải để ở chế độ rung;

7. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

8. Không xuyên tạc nội dung giáo dục. Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

9. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi trễ về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

10. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

Điều 12. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận

Nội dung này được qui định tại quyết định của hiệu trưởng về phân công nhiệm vụ cho tổ trưởng và giáo viên.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 13. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng 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 14. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo của Sở Giáo dục - Đào tạo, của UBND tỉnh và của các cơ quan nhà nước 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, Hội Khuyến học, với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường 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.

Điều 15. Quan hệ với Ban liên lạc Cựu giáo viên – cựu học sinh trường

Duy trì tốt mối quan hệ truyền thống với các nhà giáo, học sinh đã từng tham gia giảng dạy và học tập tại Trường PTDTNT THPT Đam San.

Chương IV

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 16. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu 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. Phó hiệu trưởng được ký thay hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công.

Những người đứng đầu trong nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, vi phạm quy chế chuyên môn.

Điều 17. Chế độ hội họp

- Hội nghị, viên chức (CB-VC) để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học được tổ chức vào đầu năm học.

- họp 01 lần/tháng

- Họp chuyên môn mỗi tháng 01 lần (vào tuần 2 của tháng).

- Tổ chuyên môn, VP: sinh hoạt vào tuần 3 và 4 của tháng (khi cần thì tổ chức họp thêm buổi)

- Hội nghị liên tịch 01 lần/ tháng (trước khi họp HĐSP) và họp đột xuất khi cần thiết.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào đầu năm, cuối học kỳ I và cuối năm học và họp đột xuất khi cần thiết.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng họp xem xét việc xếp loại các đợt thi đua theo kế hoạch của đơn vị.

- Các hội đồng khác do Hiệu trưởng triệu tập khi cần thiết.

- 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 của điều này.

- Nhà trường tạo điều kiện để các đoàn thể có thời gian sinh hoạt phù hợp với điều kiện công tác của đơn vị.

Điều 18. Thời gian làm việc

1. Giáo viên làm việc theo Thời khóa biểu và sự phân công của lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn; Định mức tiết dạy, kiêm nhiệm theo quy định của nhà nước. Riêng hợp CB-VC, sinh hoạt chuyên môn làm việc theo giờ hành chính (8 giờ/ngày).

2. Ngoài việc giảng dạy Giáo viên còn tham gia các hoạt động khác do nhà trường hoặc tổ chuyên môn tổ chức.

3. Thời gian làm việc của nhà trường hàng ngày 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần đối với và nhân viên. Riêng nhân viên Bảo vệ – phục vụ làm việc theo quy định riêng.

4. Toàn thể CB-GV-NV phải bảo đảm giờ giấc lên lớp và làm việc cũng như hội họp sinh hoạt; nghỉ dạy, nghỉ hội họp hoặc nghỉ làm việc phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng, trường hợp đột xuất có thể gọi điện và bổ sung đơn xin nghỉ sau.

5. Riêng giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch kiểm tra nề nếp sinh hoạt tự quản 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm.

6. , giáo viên, nhân viên đi công tác phải được Hiệu trưởng cấp giấy đi đường. Khi về phải báo cáo lại các nội dung đã tiếp thu và đề xuất giải pháp thực hiện.

7. Tổ trưởng (CM, VP) chịu trách nhiệm quản lý ngày giờ công của các thành viên trong tổ và báo cáo chấm công định kỳ cho Hiệu trưởng vào cuối tháng. Bảng chấm công phải kèm theo đơn xin phép được sự thống nhất của tổ, lãnh đạo trường trước đó.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

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

- Người muốn khiếu nại, tố cáo có thể trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết; đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại hoặc gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp dân là lãnh đạo nhà trường theo lịch trực hàng tuần.

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

- trực việc tiếp dân ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều 20. Thông tin, báo cáo.

1. Chế độ thông tin, báo cáo

Mọi viên chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác do mình phụ trách theo định kỳ hay đột xuất với thủ trưởng đơn vị. Khi báo cáo phải đảm bảo các yếu tố: đầy đủ nội dung theo yêu cầu, chính xác, trung thực, kịp thời, chất lượng.

2. Các loại báo cáo phải thực hiện

2.1. Báo cáo định kỳ hằng tháng

+ Giáo viên chủ nhiệm báo cáo tình hình học sinh, lớp chủ nhiệm cho Hiệu trưởng, thực hiện vào ngày 22 hàng tháng. Văn thư là người nhận báo cáo và xử lý thông tin giúp Hiệu trưởng.

+ Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng và các bộ phận khác.... báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác theo qui định của giáo viên, nhân viên trong tổ cho hiệu trưởng vào ngày 22 hàng tháng. Phó Hiệu trưởng là người nhận báo cáo thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn và giúp Hiệu trưởng xử lý thông tin.

2.2. viên chức và người lao động báo cáo kết quả công tác được giao khác; kết quả các hoạt động giáo dục; công tác đột xuất, báo cáo theo quý, báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ, năm học thực hiện theo kế hoạch công tác nhà trường, tổ; việc báo cáo được thực hiện ngay sau khi kết thúc công việc.

2.3. Viên chức và người lao động báo cáo về tình hình tài chính, tài sản, phương tiện làm việc được giao theo kế hoạch, thông báo của đơn vị.

2.4. Viên chức và người lao động Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, chuẩn nghề nghiệp theo qui định của Bộ GD-ĐT, kết quả thi đua vào cuối mỗi học kỳ, mỗi đợt thi đua.

3. Các hình thức, phương tiện truyền đạt và tiếp nhận thông tin trong đơn vị:

3.1. Lịch công tác năm, tháng được công khai tại Website đơn vị, bảng tin được công khai tại phòng Văn phòng trường.

3.2. Kết luận của lãnh đạo trường tại hội nghị, sinh hoạt, hội họp, hội ý.

3.3. Các quyết định của lãnh đạo nhà trường bằng lời hoặc bằng văn bản quản lý hành chính.

3.4. Thông qua nói chuyện dưới cờ và các hoạt động giáo dục.

3.6. Công văn được chuyển qua zalo cho viên chức và người lao động

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

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

Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, phân loại, giáo viên, nhân viên cuối năm và trong bình xét 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 và Hội nghị viên chức và người lao động thông qua. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh (nếu có) chỉ được tiến hành trong Hội nghị viên chức và người lao động có sự tham gia ít nhất 2/3 số, viên chức của nhà trường.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.