

**PHÒNG GD&ĐT HUYỆN TIỀN LÃNG**  
**TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC TRONG NHÀ TRƯỜNG**  
**NĂM HỌC 2024 -2025**

**Tháng 10 năm 2024**

Số: 26/QĐ-MNTC

Tự Cường, ngày 2 tháng 6 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Tự Cường**  
**Năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ điều 10 điều lệ trường mầm non kèm theo Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

Căn cứ thông tư số 48/2011 TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc của giáo viên Mầm non.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quyết định ban hành quy chế làm việc của trường mầm non Tự Cường năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quy chế gồm 5 chương, 14 điều, được áp dụng tại trường mầm non Tự Cường.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) là cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức đoàn thể trong trường mầm non Tự Cường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (Đề B/c)
- Các tổ chức đoàn thể;
- Các tổ CM;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

  
**Trần Thị Kim Chi**



## QUY CHẾ LÀM VIỆC

của trường Mầm non Tự Cường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 116./QĐ-MNTC ngày 10 tháng 10 năm 2024

của Hiệu trưởng trường Mầm non Tự Cường)



### CHƯƠNG I

#### VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỞNG

##### Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non Tự Cường được thành lập năm 1991 thuộc huyện Tiên Lãng trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

##### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức chăm sóc, giáo dục (nuôi dạy) trẻ trong độ tuổi từ 15 tháng đến 72 tháng tuổi và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục Mầm non.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; đề nghị tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy mô số lớp, số học sinh của trường.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và nhân viên tham gia hoạt động xã hội.

8. Tổ chức phát động, đánh giá và đề nghị khen thưởng phong trào thi đua hàng năm của tập thể và cá nhân trong đơn vị.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn 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. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về mọi hoạt động của nhà trường và về những công việc được phân công;

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

3. 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 địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;

NHÂN CẤ



4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả;
5. 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;
6. 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 xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kỳ và cuối năm học; ký quyết định khen thưởng học sinh theo quy định;
7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
8. 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 (có xây dựng quy chế riêng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
9. Thực hiện các nhiệm vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng 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 ủy quyền.

#### **Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

##### **1. Hiệu trưởng**

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục;
- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
- Kiểm tra lịch tuần, sổ trực, hòm thư góp ý, các văn bản đi, đến;
- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện công việc theo tháng, học kì, năm học trước Hội đồng trường, Hội đồng giáo dục và các cấp có thẩm quyền;



- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 2 giờ/tuần;
- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường (Công đoàn, Chi đoàn) hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;
- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng; đề xuất tham mưu với PGD, UBND xã, chính quyền địa phương về các vấn đề có liên quan đến nhà trường;

## **2. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**

- Phụ trách chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, cơ sở vật chất, PCGD và quản lý nhóm lớp ngoài công lập quản lý và CSGD trẻ giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, các chuyên đề, phòng thư viện và các hoạt động phòng năng khiếu; bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về chuyên môn.
- Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/tuần.
- Ghi biên bản thanh tra, kiểm tra chuyên môn các khối lớp;
- Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.
- Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

## **2. Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng**

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng, và quản lý nhóm lớp ngoài công lập: Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của học sinh; điều tra, báo cáo công tác phổ cập giáo dục; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe.
- Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/ tuần;
- Ghi biên bản họp giao ban BGH, thanh kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường; kiểm tra sổ trực của bảo vệ, hòm thư góp ý.
- Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.
- Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

## **Điều 6. Tổ chuyên môn**

UYÊN  
TRƯC  
MÀM  
TỰ CL  
30



Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó (tùy thuộc vào tổ chức, hoạt động của trường). Các tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

***Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau***

1. 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, phân phối chương trình theo quy định của ngành và kế hoạch năm học của nhà trường.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

3. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

5. Sinh hoạt tổ chuyên môn định kì 2 lần/ tháng.

6. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

**Điều 7. Tổ văn phòng**

- Tổ văn phòng có 1 Tổ trưởng, gồm các nhân viên làm công tác nuôi dưỡng, kế toán, y tế, văn thư, thủ quỹ, lao công và bảo vệ.

***Tổ văn phòng có nhiệm vụ sau:***

1. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường; thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng các trang thiết bị, CSVC.

2. Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

3. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

4. Sinh hoạt tổ định kì 2 tuần một lần.

5. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh

**Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên**

**1. Về nhiệm vụ**

- Thực hiện CSGD trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

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



- Nhận xét đánh trẻ sinh cuối kì, cuối năm học, đề nghị tặng quà ngày hội, ngày lễ cho trẻ; đề nghị đánh giá hoàn thành chương trình mẫu giáo trẻ 5 tuổi.
- Báo cáo định kì, đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng CSGD trẻ;
- Thực hiện Điều lệ trường mầm non, quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục;
- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước trẻ; thương yêu tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và các lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình trẻ và các đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lí và giáo dục học sinh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **2. Quyền hạn**

- Được nhà trường tạo điều kiện để CSGD học sinh
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, quy định;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lí nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được 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;
- Được dự giờ các hoạt động của học sinh lớp mình và lớp khác;
- Được tham dự họp định kì theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;
- Được quyền cho phép cá nhân trẻ nghỉ học không quá 3 ngày;
- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

## **Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục**

1. Hành vi ứng xử của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục với học sinh;
2. Trang phục của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của chính phủ về trang phục của công chức Nhà nước.

NG



**Điều 10. 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 trẻ, đồng nghiệp hoặc người khác;
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, thiếu công tâm trong đánh giá kết quả đánh giá trẻ;
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy ngoài chương trình giáo dục mầm non, dạy trước chương trình lớp 1;
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; thu các khoản thu ngoài qui định;
5. Nghiện ma túy, tham gia đánh bạc tàn trử buôn bán chất nổ, hút thuốc lá và các tệ nạn xã hội khác...

### **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 và 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, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

**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 Trường phòng Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy và UBND xã (thị trấn) 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 HỢP**

#### **Điều 14. 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. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; 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 thừa 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, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; 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 cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

#### **Điều 15. Chế độ hội họp**

- Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.
- Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

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 Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

#### **Điều 16. 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 rõ ràng.

- 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.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.





## **2. Tiếp công dân**

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

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

Tổ trưởng các Tổ chịu 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 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 cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

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