

Số: /QĐ- MNHP

Mạo Khê, ngày 16 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quy tắc ứng xử của CB-GV-NV
Trường mầm non Hoa Phượng năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục Đào tạo ngày 31/12/2020 Thông tư Ban hành điều lệ trường Mầm non ;

Căn cứ quyết định số Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 09/1/2009 của UBND huyện Đông Triều về việc thành lập trường mầm non Hoa Phượng;

Căn cứ quyết định số 16//2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 về việc ban hành quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT(đối với các trường công lập);

Căn cứ Kế hoạch số 2006/KH-SDGĐT ngày 19/8/2019 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ninh về triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Kế hoạch số 192/KH-UBND ngày 04/9/2019 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều về triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” trên địa bàn thị xã Đông Triều.

Căn cứ Kế hoạch số 824/KH-PGD&ĐT ngày 16/9/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Kế hoạch Triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” của ngành Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều;

Căn cứ Kế hoạch số 161/KH-CDN ngày 06/9/2019 của Công đoàn Giáo dục tỉnh Quảng Ninh về triển khai nâng cao năng lực ứng xử sư phạm, đạo đức nhà giáo, người lao động đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới;

Căn cứ Kế hoạch số 819/PGD&ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về việc triển khai nâng cao năng lực ứng xử sư phạm, đạo đức nhà giáo, người lao động đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn của Trường mầm non Hoa Phượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Hoa Phượng gồm 3 chương, 13

điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **30 tháng 9 năm 2023**. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Hoa Phượng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Tâm

PHÒNG GD&ĐT THỊ XÃ ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG MN HOA PHƯỢNG

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

Mạo Khê, ngày 16 tháng 9 năm 2023

QUY ĐỊNH
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2023-2024
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNHP ngày 16/9/2023 của
Hiệu trưởng Trường mầm non Hoa Phượng)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) đang công tác trong Trường Mầm non Hoa Phượng.

2. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của Trường Mầm non Hoa Phượng tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của viên chức thuộc trường bao gồm

- 1- Đối với bản thân;
- 2- Đối với cơ quan, trường học khác;
- 3- Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài;
- 4- Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp;
- 5- Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại;
- 6- Đối với người thân trong gia đình;
- 7- Đối với nhân dân nơi cư trú;
- 8- Ứng xử ở nơi công cộng, đông người;

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người;
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân;
3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu người đến giao dịch, công tác;
4. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Ứng xử với bản thân

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh chính trị vững vàng, không chao đảo trước những luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí

công tác trong giờ làm việc;

3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

4. Tác phong, trang phục: Mang, mặc trang phục công sở gọn gàng phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ công chức, viên chức theo đúng quy định.

+ Đối với nam:

- Không để râu, tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không hót tóc kiểu đinh, không cạo trọc đầu.

- Mặc áo sơ mi, áo bỏ vào quần, không mang dép lê, vào các ngày lễ ; các ngày lễ khai giảng, hội nghị CBVC, đại hội Công đoàn, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định phải thắt cravate.

+ Đối với nữ:

- Nữ không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;

- Mặc áo trắng và các ngày thứ hai trong tuần hoặc trang phục công sở comple (vào mùa đông), trừ trường hợp có thai.

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dang chân, rung đùi;

6. Đi, đứng với tư thế vững chắc, không gây tiếng động lớn, không đi lại tại các phòng học khác hoặc phòng làm việc của nhân viên văn phòng (trừ trường hợp cần giao dịch).

7. Nói năng khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;

8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch:

1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn...gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch; Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của cán bộ, viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ định).

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, những nhiều, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;

3. Giải quyết công việc có liên quan một cách nhanh chóng và chính xác;

4. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch;

5. Tôn trọng, đối xử công bằng, không bạo hành trẻ em, yêu thương chăm sóc trẻ tận tụy, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân:

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân;

2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

Điều 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp

1- Ứng xử với cấp trên:

1.1 Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

2- Ứng xử với cấp dưới:

- Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

- Gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

3- Ứng xử với đồng nghiệp:

- Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;

- Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với trẻ:

- Tôn trọng nhân cách của học sinh, không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh; đối xử công bằng, yêu thương chăm sóc trẻ tận tụy.

- Không ép buộc học sinh học thêm dưới bất kỳ hình thức nào để thu tiền;

- Không trù dập học sinh.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

1- Ứng xử trong dạy học, hội họp, sinh hoạt tập thể:

- Tuyệt đối không sử dụng điện thoại trong giờ các giờ lên lớp. Khi có việc cần thiết gia đình, người thân hoặc đồng nghiệp cần gặp thì phải báo cáo với tổ chuyên môn hoặc Ban Giám hiệu nhà trường.

- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

- Trong khi họp:

- + Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác;

- + Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết;

không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng...

- Kết thúc cuộc họp: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, bàn)...

2- Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet của nhà trường:

- Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

- Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể)

+ Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp;

+ Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể; âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe và những người xung quanh;

+ Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

- Khi nghe: Sau khi nói “A lô, tôi xin nghe”, cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

+ Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi;

+ Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp;

+ Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

- Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường (chỉ sử dụng trong công tác giao dịch, tìm kiếm tư liệu dạy học, không sử dụng vì mục đích riêng, không sử dụng các địa chỉ đen).

Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình

1. Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm Pháp luật;

2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;

3. Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia,... xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi;

4. Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

2. Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mực với

mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Ứng xử nơi công cộng, đông người

1. Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường;

2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật;

3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoa Phượng thực hiện nghiêm túc Quy tắc này;

2. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày 30/9/2023

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh Quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được Ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận.

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Công đoàn trường (p/h);
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng (th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động (t/h);
- Lưu. VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Tâm