

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định Quy tắc ứng xử cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Thủy An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỦY AN

Căn cứ văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Thực hiện kế hoạch số 1737/CT-BGD&ĐT ngày 07/5/2018 về việc tăng cường công tác quản lý nâng cao đạo đức nhà giáo;

Thực hiện kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 31/01/2019 của UBND Tỉnh Quảng Ninh thực hiện đề án: “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019- 2025”;

Căn cứ kế hoạch của trường MN Thủy An V/v thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non Thủy An

Căn cứ ý kiến thảo luận và thống nhất tại cuộc họp Hội đồng nhà trường ngày 3 tháng 8 năm 2024;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường mầm non Thủy An năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quy định quy tắc ứng xử này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường mầm non Thủy An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Sáu

QUY ĐỊNH
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON THỦY AN

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, giáo viên, nhân viên lao động hợp đồng đang công tác trong trường mầm non Thủy An.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường mầm non Thủy An tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định, quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, CSGDPT, CSGD thường xuyên.

Căn cứ số 2915/UBND-TKTH ngày 18/10/2023 về việc thực hiện Công điện số 968/QĐ-TTg ngày 16/10/2023 của TTCP về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính các cấp; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 25/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính các cấp gắn với việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; thực hiện nghiêm Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 14/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 - 2025; Công văn số 1008-CV/TU ngày 09/01/2023 của Thị ủy Đông Triều về việc tiếp tục thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thị xã; Công văn số 198/UBND-NV ngày 03/02/2023 của UBND về việc tiếp tục thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, phường trên địa bàn thị xã.

Căn cứ kế hoạch 871/KH- BGD&ĐT ngày 20/08/2019 “Triển khai thực hiện phong trào thi đua: CBCC, viên chức thi đua thực hiện thi đua thực hiện văn hóa công sở trong Ngành giáo dục năm 2019-2025”, kế hoạch số: 31/KH-UBND ngày 31/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh thực hiện đề án” xây dựng văn hóa ứng xử trong trường giai đoạn 2019-2025”

Căn cứ công văn số 279/PGD&ĐT ngày 15/2/2024 V/v chấn chỉnh kỷ luật kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, tăng cường công tác quản lý viên chức, người lao động của Phòng GD&ĐT TX Đông Triều;

Thực hiện công văn số 1292/PGD&ĐT ngày 02/8/2024 V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và nâng cao đạo đức nhà giáo

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non Thủy An.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động thuộc trường bao gồm.

1. Đối với bản thân.
2. Đối với cơ quan, trường hợp 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, ở nơi đông người.

Điều 3. Các hành vi bị cấm.

1. Hút thuốc lá trong phòng họp, hội trường, nơi đông người.
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (Trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên quan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao), 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, nhận các lợi ích bất hợp pháp từ 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.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ.

Điều 4. Ứng xử với bản thân.

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, 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 bố trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp.

4. Tác phong, trang phục:

Mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề với môi trường sư phạm. Đeo thẻ viên chức đúng quy định.

- Đối với nữ :

+ Không trang phục lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ.

+ Mặc lễ phục vào các ngày: Lễ khai giảng, hội nghị CBVCLĐ, Đại hội công đoàn, tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (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.

6. Đi, đứng với tư thế vững chắc, không gây tiếng động lớn.

7. Nói năng khiêm nhường, từ tốn.

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

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

(Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh của Bộ Y tế quy định.

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 tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết .

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

3. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc.

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, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp ý kiến của người đến giao dịch, phụ huynh và học sinh trong khi làm nhiệm vụ, nếu phải đề các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ các lý do.

Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

1. Thực hiện đúng quy định của nhà nước, của ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hóa 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.

1.2. Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia ý kiến đóng góp 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.

1.3. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc lịch sự.

2. Ứng xử với cấp dưới.

2.1. 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 chuyên môn.

2.2. 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 động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới.

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

3. Ứng xử với đồng nghiệp.

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

3.2. 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.

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

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

4. Ứng xử với học sinh và mối quan hệ giữa các tổ chức trong nhà trường.

4.1 Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh.

4.2 Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường.

4.3. Thực hiện nghiêm túc điều lệ trường mầm non.

4.4 Không trù dập học sinh.

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

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể.

1.1 Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 5 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

1.2. 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 chung 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.

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

2. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet.

2.1. Xử 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.

2.2. 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.

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

2.3. 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.

2.4. Sử dụng Internet:

- Thực hiện nghiêm túc quy định khi sử dụng Internet trong nhà trường.

- Khi sử dụng mạng xã hội không chia sẻ, tham gia bình luận, phát tán những thông tin sai lệch trái với đường lối của Đảng, ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, bôi nhọ ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm của người khác và uy tín của cơ quan.

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, chính sách của Đảng, Nhà nước, không vi phạm pháp luật.

2. Thực hiện tốt đời sống văn hóa ở nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hóa, hạnh phúc, hòa 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 và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc vụ lợi.

4. Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú.

2. Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức 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 hóa, 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 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 người làm công tác giáo dục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Cán bộ, viên chức, nhân viên có trách nhiệm thực hiện và vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Lãnh đạo nhà trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 13: Trách nhiệm của Ban giám hiệu, Công đoàn.

Quản trịet, tổ chức thực hiện các nội dung của Quy tắc ứng xử, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Kiểm tra giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện Quy tắc; Phê bình, chấn chỉnh việc vi phạm nội dung Quy tắc và kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân thực hiện tốt Quy tắc này.

Điều 14. Hiệu lực thi hành.

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký quyết định thi hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định thì sẽ được rà soát, bổ sung hằng năm vào dịp hội nghị cán bộ viên chức lao động cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Nơi nhận:

- Trang Website của nhà trường;
- CBGVNV trường (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Sáu