

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại trường MN Thủy An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN 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 công văn số 1292/PGD&ĐT ngày 01/8/2024 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 ý kiến thảo luận và thống nhất tại cuộc họp Hội đồng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại trường MN Thủy An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận: tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Thủy An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Sáu

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại trường MN Thủy An

(Ban hành kèm QĐ số 163/QĐ-MNTA ngày 16/8/2024 của trường MN Thủy An)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy chế quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, viên chức và người lao động (gọi chung là viên chức) đang công tác trong trường MN Thủy An
- Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí văn phòng nhà trường, phòng học.
- Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường MN Thủy An 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 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.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội theo kế hoạch 2006/KH-SGDĐT ngày 19/8/2019 của SGDĐT triển khai thực hiện Đề án: “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025 của Ngành giáo dục Quảng Ninh.
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
- Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện quy chế này nhằm các mục đích sau đây:

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của nhà trường;
- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động nhà trường, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ,

công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

*** Các hành vi giáo viên, nhân viên không được làm như sau:**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
3. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
4. Không uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.
5. Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
6. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
7. Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
8. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em.
9. Không quảng cáo thương mại tại nhà trường, không tham gia zalo, facebook không này mạnh suy diễn thông tin sai sự thật.
10. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội , các hoạt động giải trí không lành mạnh.

Chương II. TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC

MỤC 1- TRANG PHỤC CỦA VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục của viên chức

- Trang phục đến trường phải chỉnh tề, giản dị, lịch sự, kín đáo, không được mặc áo phông không có cổ, áo không có tay, váy ngắn, đi dép lê trong thời gian làm việc tại cơ quan.
- Đầu tóc gọn gàng, không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ.
- Mặc trang phục theo quy định của Hiệu trưởng trường vào các ngày lễ khai giảng, hội nghị CBVC, đại hội Công đoàn, lễ tổng kết và các ngày lễ khác (trừ trường hợp có thai).
- Cán bộ, viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

MỤC 2- GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 6: Giao tiếp, ứng xử trong giao tiếp công sở

- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước , kỷ luật, kỷ cương của Ngành, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường, tuân thủ thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc tại công sở.

- Phục tùng sự phân công nhiệm vụ của cấp trên, chủ động triển khai thực và chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước nhà trường và lãnh đạo cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư trong hoạt động công vụ.

- Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, không đi muộn về sớm, tự ý bỏ giờ làm, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

- Hết giờ làm việc , trước khi ra về phải kiểm tra, điện, nước, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn nhà trường.

Điều 7. Giao tiếp, ứng xử với cấp trên , cấp dưới, đồng nghiệp và học sinh của viên chức

1. Ứng xử với cấp trên

- 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 lợi dụng việc góp ý , phê bình hoặc đơn thư nặc danh , mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

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

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, 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, thân thiện, 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, trung thực, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Có tinh thần đoàn kết, phối hợp công việc trên cơ sở đồng chí, đồng nghiệp; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.
- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao . Giữ gìn uy tín, danh dự cho nhà trường và đồng nghiệp.
- Công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá.

4. Ứng xử với học sinh

- Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;
- 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;
- Thực hiện theo quyết định số 04/VBHN-BGD&ĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT quy định Điều lệ trường mầm non;
- Không đánh phạt, trù dập, xúc phạm danh dự nhân phẩm học sinh.

Điều 8. Giao tiếp, ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể ; trong giao tiếp qua điện thoại của viên chức

1. Giao tiếp, ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

- 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.
- 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;

- 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, bàn)...

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

- 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;

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

- Khi 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.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của 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 của viên chức

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

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

- Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định;

Điều 10. Giao tiếp, ứng xử với nhân dân nơi cư trú của viên chức

- Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, 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;

- Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mực với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan chức năng, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia xúi giục kích động bạo lực hoặc vi phạm pháp luật.

Điều 11. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến liên hệ công tác của viên chức

- 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 liên hệ công tác; Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ đạo).

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

- Nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;

- Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, giải thích, hướng dẫn tận tình, rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- Tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc, lịch sự, lắng nghe ý kiến và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và của cha mẹ học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do. Cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật;

- Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; không có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, vòi vĩnh, vô cảm, vô trách nhiệm, gay gắt khó khăn, phiền hà cho nhân dân và các tổ chức, cơ quan khi thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Điều 12. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài của viên chức

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

- 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 13. Ứng xử nơi công cộng, chỗ đông người của viên chức

- 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;

- 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

- 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. BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc kỳ

- Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở, Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 15. Biển tên trường

- Nhà trường phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của trường.

- Cách thể hiện biển tên trường được quy định tại Điều lệ Trường mầm non.

Điều 16. Phòng làm việc, phòng học

1. Phòng làm việc

- Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, viên chức.

- Việc sắp xếp phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

2. Phòng học

- Phòng học phải có biển tên lớp hoặc bảng ghi số thứ tự phòng học;

- Việc sắp xếp phòng học phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

- Trang trí phòng học đúng theo quy định chung của Bộ GD&ĐT.

3. Bếp ăn (bếp một chiều)

- Bếp ăn phải có biển tên; có bảng biểu theo quy định.

- Việc sắp xếp đồ dùng, dụng cụ chế biến... phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

Điều 17. Khu vực để nhà xe

CBGV-NV để xe đúng nơi quy định của nhà trường, phụ huynh không đi xe vào trước cửa lớp để đảm bảo an toàn tính mạng cho trẻ.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này;
- Phối hợp với Công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải thực hiện tốt quy chế này.
- Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày ký.

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

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Sáu

DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN KÝ CAM KẾT
THỰC HIỆN XÂY DỰNG TRƯỜNG HỌC VĂN HÓA
NĂM HỌC 2022 - 2023

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao	Ký tên
1	Nguyễn Thị Sáu	Hiệu trưởng	
2	Lê Thị Làn	Phó hiệu trưởng	
3	Nguyễn Quỳnh Thu	Phó hiệu trưởng	
4	Trần Thị Bền	TTCM mẫu giáo	
5	Bùi Thị Minh Thủy	Tổ phó tổ mẫu giáo	
6		Giáo viên	
7	Nguyễn Thị Nhung	TTCM nhà trẻ	
8	Phạm Thị Lê Dung	Nhân viên kế toán	
9	Nguyễn Thị Nhàn	Y tế-TT VP	
10	Võ Thị Cải	CTCD	
11	Chu Thị Hoài Giang	Giáo viên	
12	Nguyễn Thị Thu	Giáo viên	
13	Trần Thị Dung	Giáo viên	
14	Nguyễn Thị P Nhung	Giáo viên	
15	Nguyễn Thị Kim Oanh	Giáo viên	
16	Trần Thị Hiền	Giáo viên	
17	Hoàng Thị Bình	Giáo viên	
18	Nguyễn Thị Vân Anh	Tổ phó tổ mẫu giáo	
19	Nguyễn Thị Lùng	Giáo viên	
20	Nguyễn Thị Thu Huyền	Giáo viên	
21	Nguyễn Thị Thùy	Giáo viên	
22	Nguyễn Thị Anh	Giáo viên	

23	Nguyễn Thị Hải	Giáo viên	
24	Chu Thị Quyên	Giáo viên	
25	Bùi Thị Phương	Giáo viên	
29	Vũ Thị Hiền	Cấp dưỡng	
30	Phạm Thị Huyền Trang	Cấp dưỡng	
31	Đinh Văn Suy	Bảo vệ	
32	Nguyễn Thị Vân	Bảo vệ	
34	Nguyễn Việt Khiết	Bảo vệ	

(Danh sách có 34 cán bộ giáo viên- nhân viên và hợp đồng thuê khoán.)

Ngày 05 tháng 9 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Sáu