

Số: 21/QĐ- MN2B

Quận 5, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Quy tắc ứng xử của Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 2B

Căn cứ Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Căn cứ Điều lệ trường mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đạo đức nhà giáo.

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 về Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non.

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 2B, năm học 2023 – 2024.

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 2B chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. (Đính kèm danh sách CB-GV-NV có ký tên)./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Dư

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG MẦM NON 2B

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

Số: 22/QĐ- MN2B

Quận 5, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUY ĐỊNH

Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Trường Mầm non 2B

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21/QĐ-MN2B ngày 01 tháng 8 năm 2023)

I. QUY ĐỊNH CHUNG.

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

1. Quy tắc ứng xử quy định tại quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác trong trường Mầm non 2B.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường Mầm non 3 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 Quyết định ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo ngày 16/4/2008 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, trong nhà trường

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong trường Mầm non 2B theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong đơn vị.

2. Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

Điều 3. Các hành vi bị cấm:

1. Hút thuốc lá trong phòng họp, hội trường, nơi đông người trong giờ làm việc.
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc.
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. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.
3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Tác phong, trang phục :

Mặc trang phục gọn gàng chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Cán bộ, viên chức được cấp phát trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ. (Không sử dụng trang phục gây phản cảm)

- Đối với nữ:

- + Không trang phục lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ. Tóc buộc gọn gàng.
- + 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 (Trừ trường hợp có thai).

- Đối với nam (bảo vệ):

- + Mặc đúng trang phục dành cho bảo vệ công sở theo qui định.
- + Các ngày lễ hội mặc quần tây, áo sơ mi.

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 chững chạc, không gây tiếng động lớn. Nói năng khiêm nhường, từ tốn, **không xưng hô “mày, tao” “ Không chửi thề, nói tục” khi làm việc.**

7. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

8. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

9. 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.

10. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ quản lý

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ,

công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 6. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

5. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 7. Ứng xử của nhân viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể trong giao tiếp qua điện thoại, Internet, người đến liên hệ công tác.

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 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.

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. 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.

2.2. Trong khi gọi

- Cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi. Khi trao đổi nội dung cần ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể. Thái độ nhã nhặn, lịch sự; âm lượng vừa phải không nên ngắt lời người đang nói và tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột.

- Kết thúc cuộc gọi phải có lời cảm ơn, lời chào và chỉ cúp máy sau khi nghe tín hiệu cúp máy từ đầu dây bên kia.

2.3. Trong khi nghe

- Mỗi CBVC khi nghe điện thoại phải có lời chào, xưng tên, đơn vị làm việc của mình.

- Nếu người gọi đến cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Thái độ nhã nhặn, lịch sự, nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải.

- Trường hợp 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.

- Kết thúc cuộc đàm thoại phải có lời cảm ơn, lời chào thân thiện.

2.4. Sử dụng Internet : Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường. Tuyệt đối không sử dụng vào việc cá nhân

3. Đối với người đến liên hệ công tác (nhân viên bảo vệ).

- Có trách nhiệm hướng dẫn Cán bộ giáo viên nhân viên và khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định. Thái độ ân cần, vui vẻ, nhiệt tình, đúng mực.

- Yêu cầu khách đến liên hệ công tác xuất trình giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân (đối với khách lạ), hướng dẫn vào liên hệ với đồng chí văn thư để làm việc với khách trước khi gặp Lãnh đạo.

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.

1. 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 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 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 triệt, 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./.



TM. BAN CHẤP HÀNH CĐ

Trần Thị Xuân Hiền



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Dư