

Số: /QĐ-MS

Tân Phú, ngày tháng 09 năm 2024

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 MI SA

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non (*Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 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.

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 Mi Sa, 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 Mi Sa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Hồng Phước

Số: /QĐ- MS

Tân Phú, ngày tháng 09 năm 2024

QUY ĐỊNH

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

Trường mầm non Mi Sa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MS ngày tháng 09 năm 2024)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy tắc ứng xử được quy định và áp dụng cho cán bộ (CB), giáo viên (GV), nhân viên (NV) đang công tác trong trường mầm non Mi Sa.
- Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường mầm non (MN) Mi Sa quy định tại văn bản này, CB_GV_NV còn phải thực hiện nghiêm túc quy ước cơ quan văn hóa, Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng chính phủ tại quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 16/4/2008 của Bộ giáo dục và Đào tạo và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT.

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

- Ứng xử đối với bản thân.
- Ứng xử với cơ quan, trường học khác.
- Ứng xử với các tổ chức và người nước ngoài.
- Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.
- Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt, trong việc gọi, nghe điện thoại.
- Ứng xử với người thân trong gia đình.
- Ứng xử với nhân dân tại nơi cư trú.
- Ứng xử ở nơi công cộng, đông người.

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.
5. Nói to, nói thiếu văn hóa, văng tục, cãi cọ nhau, đặt điều, nói xấu, vu khống cho cấp trên, đồng nghiệp gây mất đoàn kết trong nhà trường.

II. QUY ĐỊNH ỨNG XỬ CỤ THỂ

Điều 4. Ứng xử đối 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, sự phân công của nhà trường. Thời gian làm việc 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 nhóm, lớp, nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. trước khi ra về vệ sinh sạch sẽ, ngắt các thiết bị điện.

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. Đeo thẻ viên chức đúng quy định (Nếu có).

- Đối với nữ:

- + Không trang phục lòe loẹt, váy ngắn, 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 Ban quản lý (Trừ trường hợp có thai).

- Đối với nam (bảo vệ):

+ Mặc đúng trang phục dành cho bảo vệ công sở theo qui định.

5. Đi làm đúng giờ, đảm bảo đón, trả trẻ đúng giờ theo quy định. Khi ngồi làm việc, hội họp luôn giữ tư thế ngay ngắn, hộp xong tự thu dọn sạch sẽ và xếp ghế gọn gàng.

6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không gây tiếng ồn lớn. Nói năng khiêm nhường, từ tốn, lịch sự, không xưng hô “mày, tao” khi làm việc, không cãi nhau, châm chọc gây mất đoàn kết nội bộ, không xúc phạm và là ảnh hưởng đến danh dự và nhân phẩm của người khác. Không phát tán thông tin nội bộ của đơn vị và dư luận làm ảnh hưởng đến cá nhân và tập thể nhà trường.

7. 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

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, dọa nạt người đến giao dịch. Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (Trừ trường hợp do Ban quản lý chỉ thị).

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công việc, không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay cho kẻ xấu và làm trái với quy định để vụ lợi.

3. Giải quyết công việc nhanh chóng, 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, 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.

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 có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và 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 Tôn trọng cấp dưới, cởi mở, thân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập thành kiến 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 với mọi người xung quanh.

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

4. Ứng xử với học sinh.

4.1 Thương yêu trẻ. 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 lớp, 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, 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.

- Vị trí chỗ ngồi họp: Lãnh đạo ngồi vào ghế chủ tọa được bố trí ở trung tâm quay mặt ra hướng cửa ra vào. Người quan trọng ngay sau lãnh đạo ngồi ở vị trí ngay bên cạnh phía tay phải của lãnh đạo. Tiếp đến người quan trọng tiếp theo ngồi phía tay trái cạnh lãnh đạo. Các vị trí khác sắp xếp tiếp theo thứ tự ưu tiên theo chức danh từ cao xuống thấp.

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: Để 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.
- Khi có tín hiệu của người nghe sau tiếng “Alô” và lời giới thiệu về đơn vị của người gọi thì người gọi giới thiệu về tên, chức danh, đơn vị công tác và xin gặp người cần liên hệ. Trong trường hợp người nghe không giới thiệu đơn vị thì cần xin lỗi và hỏi rõ đơn vị, sau đó mới giới thiệu về mình.
- Trường hợp người nghe không phải là người cần giao tiếp thì cần để lại một lời nhắn và kết thúc bằng lời cảm ơn.
- 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 nếu người vừa giao tiếp là cấp trên hoặc hơn tuổi.

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 nhân viên văn phòng 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, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái.

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, chủ động bê bình nước uống để vào cây nước của các lớp, bộ phận.

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

Quán 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 tắc này được thông qua trong Hội đồng sư phạm 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:

- Các tổ, bộ phận;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Hồng Phước