ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

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

Số: 73A/QĐ-MNHgS

Gò Vấp, ngày 12 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động làm việc trong trường mầm non Hương Sen Năm học 2021 – 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 về sử đổi bổ sung một số điều của Luật Công chức, Luật viên chức;

Luật phòng chống tham nhũng Luật số: 36/2018/QH14;

Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 về việc phê duyệt Đề án văn hoá công vụ;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Úy Ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 412/KH-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2018 về kế hoạch triển khai thực hiện QTUX của CB-GV-NV và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận Gò Vấp;

Căn cứ Công văn số 1774/UBND ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân quận Gò Vấp về triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận Gò Vấp;

Căn cứ Kế hoạch số 2680/KH-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2020 về Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hoá công vụ trên địa bàn quận Gò vấp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc trong đơn vị Trường Mầm non Hương sen.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 10 năm 2021.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hương sen chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- CB-GV-NV;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

Phùng Thị Duyên

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

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

QUY ĐỊNH
Về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc trong trường mầm non Hương Sen

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 73A/QĐ-MNHgS
Ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng trường mầm non Hương Sen)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức (hay còn gọi là cán bộ, giáo viên, nhân viên) làm việc tại trường mầm non Hương Sen trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công (sau đây gọi chung là Quy tắc); quy định trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhà trường có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp, đoàn kết phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, giáo viên, nhân viên, nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để Hiệu trưởng xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ được giao và trong quan hệ xã hội và là cơ sở để cho các cấp có thẩm quyền, cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, các tổ chức trong nhà trường giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Chương II
CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ được phân công phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của luật viên chức theo quy định tại Điều 16, 17, 18, 19, Điều 36, 37, 38, 39, 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng, Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của cán bộ, giáo viên, nhân viên khác trong nhà trường và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền, có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền và xử lý cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định của quy tắc ứng xử ,của pháp luật.

4. 2 phó Hiệu trưởng có thẩm quyền có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý sau khi đã báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng.

Điều 4. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

- Quản lý - giáo viên: bắt đầu từ 6h30 sáng đến 17h00 (thực hiện chia ca. Ca 1 6h30, ca 2 6h45) (tăng cường khi có công việc đột xuất của trường)

- Nhân viên cấp dưỡng: Bếp chính 5h00, bếp phụ 5h30 - Bếp chính về 15h30 bếp phụ và vệ sinh bếp 16h00. (tăng cường khi có công việc đột xuất của trường)

- Nhân viên phục vụ: 5h30 về 16h00 (tăng cường khi có công việc đột xuất của trường).

- Văn phòng 6h45 về 16h30 (tăng cường khi có công việc đột xuất của trường).

- Bảo vệ (CS1): Xuống ca 8h00, tăng cường 15h30, xuống ca 17h00, vào ca 22h00. (tăng cường khi có công việc đột xuất của trường).

- Bảo vệ (CS2): Nhận ca 5h30, 8h00 xuống ca, 9h45 nhận ca chuyển cơm, 11h30 xuống ca, nhận ca 13h30 chuyển ăn xế, 15h30 xuống ca. (tăng cường khi có công việc đột xuất của trường).

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với bảo vệ: Mặc quần áo đồng phục bảo vệ theo quy định trong thời gian làm việc.

b) Đối giáo viên, nhân viên văn phòng, phục vụ: Mặc đồng phục theo quy định; Mặc váy chiều dài váy tối thiểu ngang gối.

2. Phải đeo thẻ công chức, viên chức khi làm việc.

Điều 6. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp, tôn trọng theo cấp bậc, cấp trên và cấp dưới; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, không quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin các cuộc họp, thông tin của nhà trường, tài liệu của nhà trường ra bên ngoài.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trường, phòng làm

việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không like, không bình luận, không viết bài... về các nội dung xuyên tạc quan điểm, chủ trương của Đảng, pháp luật nhà nước trên trang mạng, facebook, zalo, viber...

6. cán bộ, giáo viên, nhân viên tuyệt đối không đưa thông tin, hình ảnh, clip… về các quan điểm sống tiêu cực, quan điểm sống không tích cực của cá nhân, của các đối tượng khác, những nội dung chứa các từ ngữ không phù hợp chuẩn mực sư phạm poss lên trang mạng, facebook, zalo, viber… sẽ ảnh hưởng đến suy nghĩ, cách nhìn của nhân dân đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, ảnh hưởng đến các tâm trạng của các đồng nghiệp trong nhà trường, ảnh hưởng đến hình ảnh môi trường giáo dục của nhà trường với các tổ chức xã hội và nhân dân.

7. Không tham gia các Hội, các Tổ chức hoạt động chưa được sự cho phép của nhà nước.

8. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Các trường hợp kiến nghị của phụ huynh, nhân dân… nhã nhặn lịch sự mời gặp Ban tiếp dân của nhà trường để Ban tiếp dân sẽ thông tin, trả lời, giải quyết các nội dung kiến nghị cho nhân dân.

b) Không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân đến liên hệ với nhà trường.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước cấp trên, trước pháp luật và quy định của nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ được giao, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên theo cấp bậc, chế độ thủ trưởng: Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Chi đoàn, các tổ khối trưởng.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Ban chấp hành công đoàn, chi đoàn, các tổ khối trưởng phải gương mẫu trong lối sống, trong thực hiện nhiệm vụ, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, nhân viên để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi nhiệm vụ được giao.

Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới do mình phụ trách rõ ràng về công việc, thời gian, tiến độ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, của cán bộ, giáo viên, nhân viên và đảm bảo tiến độ, chất lượng, kết quả; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Công chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, tuyên truyền các quan điểm sống tích cực cho đồng nghiệp.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc cấp trên cấp dưới, kỷ cương và trật tự hành chính. cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với cán bộ, giáo viên, nhân viên khác trong nhà trường và các đơn vị khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp trên phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn, không đảm bảo an toàn… thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp cấp trên vẫn yêu cầu phải thực hiện thì vẫn phải chấp hành quyết định đồng thời phải báo cáo ngay lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục theo quy định (văn bản chính xác số liệu, thể thức văn bản…),

đảm bảo đầy đủ nội dung và chính xác; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và bộ phận cùng cấp hoặc cá nhân khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ảnh của cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc trong nhà trường mình hoặc đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Quy định về giải quyết các yêu cầu của nhà trường và cá nhân khi cán bộ, giáo viên, nhân viên thi hành nhiệm vụ được giao

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ảnh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, các nội dung về công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm bộ phận tiếp dân, nhân viên phòng hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ theo quy định. Việc bổ sung hồ sơ, phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, Hiệu trưởng phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn mà không có lý do chính đáng Hiệu trưởng phải tổ chức kiểm điểm và xử lý cán bộ, giáo viên, nhân viên có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệnh hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, của nhà trường, các nội dung cuộc họp, bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật các nội dung sẽ được người có thẩm quyền, trách nhiệm trả lời với các tổ chức, cá nhân theo quy định.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 10. Những quy định chung

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người làm công tác giáo dục.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. Có trách nhiệm hướng dẫn mọi người xung quanh khi tham gia vào các hoạt động thuộc công việc mình được giao đúng quy định của pháp luật, quy định, nội quy của nhà trường, của ngành, nhằm tạo nếp sống văn minh và làm việc theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, phải có trách nhiệm thông báo với cấp trên nếu cấp trên không có khắc phục, xử lý sẽ tiếp tục thông báo với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định để xử lý.

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật. Không kích động đội ngũ gây bè phái mất đoàn kết trong nhà trường, trao đổi thông tin phải chính xác để đảm bảo đoàn kết nội bộ.

6. Không vi phạm các nội dung đã được quy định tại Quyết định Số: 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quyết định ban hành về Quy định đạo đức nhà giáo.

Điều 11. Chuẩn mực xử sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

a) Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú

a) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

b) Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Chương IV

TỔ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 12. Tổ kiểm tra việc thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc trong trường mầm non Hoa Quỳnh.

2. Thành phần Tổ kiểm tra bao gồm: Hiệu trưởng, 2 Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Chi đoàn, các tổ trưởng, tổ phó và đại diện cấp uỷ chi bộ.

3. Tổ trưởng Tổ kiểm tra là Hiệu trưởng, Tổ phó là 2 Phó hiệu trưởng.

Điều 13. Nguyên tắc làm việc và cơ chế hoạt động

1. Tổ kiểm tra hoạt động theo hình thức cấp bậc và chế độ kiêm nhiệm, các thành viên được nhận Quyết định phân công. Hiệu trưởng ra Quyết định, thu hồi Quyết định của các thành viên Tổ kiểm tra khi đa số ý kiến của Tổ phó và các thành viên Tổ kiểm tra đề nghị.

2. Các thành viên tổ kiểm tra tham gia đầy đủ hoạt động của Tổ kiểm tra về những nội dung được phân công. tham mưu đề xuất các phương án, kế hoạch kiểm tra. Các thành viên Tổ kiểm tra chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ kiểm tra về những nội dung đã được phân công.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Kiểm tra

1. Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy tắc này và các hoạt động được giao cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Hình thức kiểm tra có thể là định kỳ hoặc đột xuất (kiểm tra đột xuất sau khi thông qua ý kiến của Tổ trưởng tổ kiểm tra).

Tổ phó nắm tình hình hình kiểm tra của các thành viên và có báo hàng tuần, đột xuất cho Tổ trưởng tổ kiểm tra và báo cáo trong cuộc họp giao ban hàng tháng của Tổ kiểm tra.

Thành viên Tổ kiểm tra khi phát hiện hành vi hoặc dấu hiệu vi phạm cán bộ, giáo viên, nhân viên thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản và báo cáo về Tổ Phó Tổ kiểm tra và Tổ phó thực hiện kiến nghị với Tổ trưởng Tổ kiểm tra, Hiệu trưởng để xử lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng - các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

2. Hiệu trưởng chủ động nắm chắc việc thực hiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện tốt công tác khen thưởng khen thưởng, tuyên dương hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

3. 02 Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác niêm yết công khai Quy tắc trong nhà trường. Thực hiện niêm yết công khai Quy tắc này tại văn phòng CS1, CS2.

3. 02 Phó Hiệu trưởng thực hiện giám sát việc thực hiện Quy tắc này, có kiến nghị, tham mưu với Hiệu trưởng để thực hiện khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, bộ phận thực hiện tốt Quy tắc hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Điều 16. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở giáo viên, nhân viên khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo các thành viên ban kiểm tra Quy tắc ứng xử về những vi phạm Quy tắc này của giáo viên, nhân viên khác trong nhà trường.

Điều 17. Trách nhiệm giám sát hành vi ứng xử, giao tiếp trong giải quyết công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Giao các thành viên ban kiểm tra Quy tắc ứng xử trong nhà trường xử lý các thông tin phản ảnh về cán bộ, giáo viên, nhân viên. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm, kiến nghị Hiệu trưởng của cán bộ, giáo viên, nhân viên xử lý theo thẩm quyền.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được căn cứ trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các thành viên Tổ kiểm tra có văn bản gửi về Hiệu trưởng để tổng hợp chung, trình Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp để tham mưu với cấp trên sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc này phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON HƯỚNG SEN

Phùng Thị Duyên