

Số: 122 /QĐ-MNTX

Thanh Xương, ngày 13 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế văn hóa công sở tại đơn vị trường học và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, học sinh tại trường MN xã Thanh Xương**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN XÃ THANH XƯƠNG

*Căn cứ vào điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non quy định nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng;*

*Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số: 2136/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trường học và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, học sinh ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế văn hóa công sở tại đơn vị trường học và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, học sinh tại trường MN xã Thanh Xương.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**QUY CHẾ**  
**Văn hoá công sở tại đơn vị trường học và quy tắc ứng xử của công chức,**  
**viên chức, học sinh tại trường MN xã Thanh Xương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-MN TX ngày 13 tháng 9 năm 2023  
của hiệu trưởng trường MN xã Thanh Xương)



**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.**

1. 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 xã Thanh Xương.
2. 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.
3. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường MN xã Thanh Xương 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 quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 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. Nguyên tắc thực hiện**

Việc thực hiện văn hoá công sở và quy tắc ứng xử tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức mô phạm, chuyên nghiệp, hiện đại; hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh..
3. Phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, các Bộ, ngành có liên quan và tỉnh Điện Biên.

**Điều 3. Mục đích**

Việc thực hiện văn hoá công sở và quy tắc ứng xử nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị trường học; góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, lịch sự, thân thiện.
2. Quy định các chuẩn mực về đạo đức và ứng xử của nhà giáo khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, các cháu với phụ huynh học sinh và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm xây dựng đội ngũ nhà giáo có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất

và lương tâm nghề nghiệp trong sáng, không ngừng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp sư phạm, có lối sống và cách ứng xử chuẩn mực.

3. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác, đồng thời là căn cứ để đánh giá xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức.

4. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và các mối quan hệ công tác của cán bộ, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

## **Chương II** **TRANG PHỤC VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ** **CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 4. Trang phục**

1. Khi thi hành công vụ, nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đầu tóc gọn gàng.

a) Đối với nam: Nhân viên bảo vệ Áo sơ mi, quần âu dép bình thường thuận tiện cho công việc;

b) Đối với nữ: Trang phục đồng phục theo quy định của nhà trường, đi giày hoặc dép có quai hậu. Nhân viên cấp dưỡng trang phục riêng bảo đảm văn minh, lịch sự theo đúng quy định.

2. Nhà trường triển khai mặc đồng phục vào các ngày trong tuần: Thứ 2,6 mặc màu đỏ, thứ 3,5 mặc màu xanh, thứ 4 mặc trang phục theo sở thích.

### **Điều 5. Lễ phục**

1. Lễ phục của công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a) Đối với nam: Áo sơ mi, bộ comple, caravat.

b) Đối với nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng xác định là lễ phục.

### **Điều 6. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.**

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, ứng xử có văn hóa. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học sinh: phải 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. Không được có thái độ hách dịch, nhùng nhịu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân nơi cư trú: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm

với nhân dân; tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: phải có thái độ trung thực, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp. Thắng thán phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng.

d) Trong giao tiếp và ứng xử với học sinh: đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ cấp học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Đối với giáo viên, giảng viên: Việc xưng hô với học sinh, sinh viên phải đúng chuẩn mực nhà giáo, cụ thể:

Giáo viên xưng cô và gọi học sinh là con hoặc trẻ.

e) Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Không hút thuốc lá trong công sở, trường học và những nơi không được phép; không uống rượu, bia trước khi đến công sở, trường học và trong công sở, trường học. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

3. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp; phải tắt điện thoại di động trong quá trình lên lớp, học tập; không sử dụng điện thoại di động trong công tác coi thi, chấm thi.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thâm quyền được giao.

5. Trong ứng xử với cấp trên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm hiệu quả.

6. Trong ứng xử với cấp dưới

a) Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cán bộ trong đơn vị. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý.

c) Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên công chức không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động đúng theo thẩm quyền.

7. Tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên).

8. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

9. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn phải thực hiện theo Quyết định số 397/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phát ngôn, cung cấp, đăng phát và xử lý thông tin trên báo chí thuộc địa bàn tỉnh Điện Biên.

10. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở, trường học. Đề phương tiện giao thông đúng nơi quy định. Bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho người đến giao dịch, làm việc và không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại cơ quan, trường học.

11. 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 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non;

- Không đánh phạt, trù dập, xúc phạm danh dự nhân phẩm học sinh.

- Không vi phạm chế độ, tiêu chuẩn, xuất ăn của trẻ.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. 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 8. 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.

#### **Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương trong việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức cuối năm học ( Căn cứ theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường).

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cuộc họp. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức cuối năm học hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

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./

---