

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG VÀNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HPV ngày 20 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Phượng Vàng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

1. Quy tắc ứng xử được quy định và áp dụng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên đang công tác trong trường mầm non Hoa Phượng Vàng.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường mầm non Hoa Phượng Vàng quy định tại văn bản này, CB – GV - NV trong nhà trường còn phải thực hiện nghiêm túc Quy ước cơ quan văn hoá, 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. Chỉ thị 1737/CT-BGDĐT, ngày 07/05/2018 về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo.

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

1. Ứng xử đối với bản thân;
2. Ứng xử với các cơ quan, trường học khác.
3. Ứng xử với các tổ chức và người nước ngoài.
4. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.
5. Ứng xử trong các Hội nghị họp, sinh hoạt tập thể; trong việc gọi và nghe điện thoại...
6. Ứng xử với người thân trong gia đình.
7. Ứng xử với nhân dân tại nơi cư trú.
8. Ứng xử ở nơi công cộng, đông người, ứng xử đối với trẻ, với phụ huynh học sinh...

Điều 3. Các hành vi bị cấm:

1. Hút thuốc lá trong trường học.
2. Ăn đồ ăn đang trong giờ làm việc.
3. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ...). Ngoài giờ làm việc cũng không uống rượu, bia, say bê tha, không làm chủ được bản thân.
4. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.
5. Đánh bạc và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

6. Nói to, nói thiếu văn hóa, văng tục, cãi cọ nhau, đặt điều, nói xấu, vu khống cho cấp trên, cấp dưới, gây mất đoàn kết nội bộ.

II. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ:

Điều 4. Đối với bản thân:

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, có 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. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.

3. Sắp xếp, bài trí bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. Khi thực hiện xong công việc hàng ngày phải cất và để thiết bị đúng chỗ, dẩy máy vi tính, ngắt điện, tắt công tắc, khóa hệ thống các vòi nước...

4. Tác phong, trang phục: Mang (mặc) trang phục phải gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ viên chức theo đúng quy định.

+ Không trang điểm lòe loẹt, nhuộm tóc sặc sỡ;

+ Mặc áo dài, váy công sở, vào các ngày lễ hội, Hội nghị cán bộ viên chức, Đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai).

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dặng chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi. Ngồi họp xong phải tự thu gọn ghế vào đúng nơi quy định.

6. Khi đi đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng ồn lớn; không ngồi túm tụm theo nhóm để nói chuyện riêng trong giờ hành chính, không đi lại tự do trong các phòng làm việc của Ban giám hiệu, nhân viên văn phòng...(trừ trường hợp cần giao dịch).

7. Nói năng phải khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to gây ồn ào, không cãi nhau, chàm chọc gây mất đoàn kết nội bộ. Lời nói phải văn minh, lịch sự, không làm xúc phạm và ảnh hưởng đến danh dự và nhân phẩm của người khác. Không phát tán các thông tin nội bộ của đơn vị và dư luận làm ảnh hưởng đến cá nhân và tập thể nhà trường.

8. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính; khoá các chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị (nếu được phân công).

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân 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 cho người đến giao dịch hoặc liên hệ công tác. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của CBCC của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

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

3. Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác.

4. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch.

5. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 6. Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài:

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của ngành về quan hệ, tiếp xúc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2. 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 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp:

1. Ứng xử với cấp trên:

1.1. Các chỉ thị, mệnh lệnh, 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 và quyền hạn theo quy định;

1.2 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 được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng 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 quy chế 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, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

2.3. Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình. Không cậy quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với 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, trong cuộc sống cũng như các mặt hoạt động khác;

3.2. Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lời bè kéo 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 trong công việc, cuộc sống. Không suồng sã, nói tục trong hội họp, sinh hoạt và 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 học sinh, xem học sinh như con cháu ruột thịt trong gia đình, luôn là người mẹ thứ hai của trẻ, tạo cho trẻ một tâm thế thoải mái khi đến trường đến lớp.

4.2. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh; tránh các hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến tâm sinh lý của trẻ.

4.3. Luôn tạo điều kiện để trẻ được tham gia tất cả các hoạt động trải nghiệm, học tập, vui chơi...

4.4. Không có thái độ và hành vi mất đạo đức của nghề nhà giáo.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại.

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. 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.

1.2. Trong khi hội họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, muốn sử dụng thì xin phép chủ tọa để ra ngoài; không làm ảnh hưởng đến người khác;

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép đầy đủ các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

- Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý; nội dung phải trọng tâm. Tôn trọng ý kiến của nhau, có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ tọa hoặc Nghị quyết của Hội nghị; tranh luận nhưng phải bảo đảm không khí đoàn kết, hoà thuận. Lời nói phải từ tốn, xưng hô phải lễ độ, trong sáng không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp....

1.3. Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời hoặc lãnh đạo, cấp trên ra trước; dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn, trước khi ra về; không xô đẩy chen lấn...).

2. Ứng xử trong sinh hoạt, trò chuyện hoặc trao đổi công việc: Cũng phải như trong hội họp; xưng hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hoá, lịch sự và thân mật..

3. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại của nhà trường, Internet:

3.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

3.2. Khi gọi cần 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.

3.3. Khi nghe: Sau khi nói “A lô, tôi xin 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 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 đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc điện thoại.

Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc về sử dụng Internet của nhà trường. không phát tán, không bình luận trên facebook những việc làm ảnh hưởng đến chủ trương của đảng và Nhà nước ...

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, pháp luật của Nhà nước, không vi phạm pháp luật.

2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà 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 để 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, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ, giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình có 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, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật trong bất cứ hoàn cảnh nào.

Điều 11. Ứng xử nơi công cộng đông người:

1. 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...

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 các 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, đạo đức của một người làm công tác giáo dục.

III. QUY ĐỊNH VỀ NGÀY - GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT:

Điều 12. Về ngày công và thi đua.

1. Thi đua trong tháng: được chia thành 4 loại:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nghỉ có lý do không quá 2 ngày.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 4 ngày.

Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 05 ngày.

Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 2h trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường.

2. Thi đua trong kỳ:

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo Quy chế thi đua.

3. Thi đua cả năm:

Thi đua trong năm học ngoài những tiêu chuẩn như thi đua hàng kỳ, còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ 5 điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

Điều 13. Về ngày giờ công và kỷ luật.

Nghỉ không có lý do 2h xếp loại chưa ĐYC.

Nghỉ không có lý do 1ngày cảnh cáo trước toàn trường.

Nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên đề nghị kỷ luật.

Đối với BGH và Giáo viên nghỉ đổi công phải báo cáo tổ trưởng và BGH. Nghỉ tối đa 5 buổi/ học kì, một buổi trong 1 tháng. (Riêng giờ trực ngủ trưa có thể nhờ nhau trông giúp phải báo cáo BGH và phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

Điều 14. Thời gian làm việc của trường

Mùa Hè: (Tháng 9,10,3,4,5) Từ 6 giờ 45 phút - 17giờ.

Mùa Đông: (Tháng 11,12,1,2): Từ 7 giờ 00 phút - 16 giờ 30.

*** Lưu ý: Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, các bộ phận, phòng ban và tất cả viên chức và người lao động cần nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:**

Thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc và kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng, chơi game.

Văn phòng phải đảm bảo văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. Các văn bản được giao đánh máy hoặc biên soạn phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức trình bày đẹp, tính thẩm mỹ cao và không được sai chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, phòng ban và cá nhân phải có lý do chính đáng.

Viên chức và người lao động phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

Bảo đảm giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị khác trong trường theo quy định như sau:

Các bộ phận, khối lớp và phòng ban có trách nhiệm lên lịch công tác của đơn vị và cá nhân trên cơ sở lịch công tác của trường.

Viên chức và người lao động nghỉ đột xuất vì việc riêng trong phạm vi từ 1/2 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo cấp trên trực tiếp, trong một tháng nghỉ đột xuất không quá hai lần. Từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Viên chức và người lao động trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

Trong giờ trực trưa tại trường, nếu Viên chức và người lao động bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường, sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó và không được tính tiền công trực trưa trong cả tháng.

Những Viên chức và người lao động có con ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con đang theo học, mà giáo viên đó phải luân chuyển đi dạy lớp khác để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

Con ruột của Viên chức và người lao động học tại trường sẽ đóng góp đủ 100% theo Nghị quyết Hội nghị nhất trí.

Những Viên chức và người lao động vi phạm quy chế của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ảnh đến nhà trường đều phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.
- + Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật công chức, viên chức đã quy định.

Viên chức và người lao động khi đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn phải báo cáo với Ban giám hiệu về kế hoạch đi học.

Một số quy định chung cho các bộ phận, phòng ban, đội ngũ viên chức và người lao động toàn trường.

Các bộ phận có trách nhiệm nộp báo cáo hàng tháng, quý và tổng hợp năm cho BGH trước thời gian họp giao ban 2 ngày để BGH làm báo cáo tổng hợp.

Viên chức và người lao động nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do.

Các bộ phận, phòng ban và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện và khóa cửa phòng học và phòng làm việc trước khi ra về.

Tất cả viên chức và người lao động trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện:

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy tắc này.

2. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá.

Điều 16: Hiệu lực thi hành:

Quy tắc này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2024 – 2025.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c)
- CB, GV, NV (th/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Nguyên