PHÒNG GD&ĐT LẠC THỦY **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG MN ĐỒNG MÔN** **Độc lập - tự do - hạnh phúc**

Số 05/QTUX-TrMN *Thống Nhất, ngày 2 tháng 8 năm 2022*

**QUY TẮC ỨNG XỬ**

**VÀ THỰC HIỆN “VĂN HÓA CÔNG SỞ” TRONG TRƯỜNG MẦM NON**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 05/QĐ-MNTN ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Mầm non Đồng Môn)

**I. QUY TẮC CHUNG**

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

1. Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trong Trường Mầm non Đồng Môn huyện Lạc Thủy. Quyết định này áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử văn hóa của trường mầm non Đồng Môn quy định tại quyết định này còn thực hiện nghiêm túc quy ước cơ quan văn hóa, quy định văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng chính phủ.

**Điều 2. Bộ Quy tắc ứng xử của trường mầm non Đồng Môn bao gồm:**

1. Ứng sử về việc thực hiện các phong trào thi đua.

2. Đối với bản thân.

3. Ứng xử với học sinh, đồng nghiệp với cấp trên, cấp dưới.

4. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt, trong gọi, nghe điện thoại.

5. Ứng xử với người thân trong gia đình.

6. Ứng xử với cơ quan, trường học khác.

7. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú.

8. Ứng xử nơi công cộng, đông người.

**Điều 3: Các hành vi bị cấm:**

1. Hút thuốc lá trong trường học.

2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, không uống rượu, bia say bê tha, không làm chủ được bản thân.

3. Tuyệt đối không sử dụng chất kích thích, ma túy.

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. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em.

7. Đối xử không công bằng đối với trẻ em;

**II. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ:**

**Điều 4: Ứng sử về việc thực hiện các phong trào thi đua.**

Cán bộ, QL,GV,NV thực hiện PTTĐ thi đua “văn hóa công sở" giai đoạn 2019 - 2025 trong đơn vị với nội dung, hình thức phong phú, thiết thực, có tiêu chí rõ ràng, cụ thể phù hợp các quy định của ngành, và tình hình thực tiễn của từng đơn vị đảm bảo 100% tham gia các phong trào thi đua sau:

-PTTĐ của Chi Bộ; Phát động Chuyên đề về Đảng, Nghị quyết của Đảng các cấp.

- PTTĐ thực hiện chấp hành kỷ cương pháp luật của Đảng và Nhà nước.

Không vi phạm về kế hoạch dân số (sinh con thứ ba chở lên)

-PTTĐ của BGH và Ban CHCĐ về thực hiện các nội quy làm việc, quy

chế chuyên môn, quy chế “văn hóa công sở”; Phong trào ngày lễ hội, kỷ niệm ngày trọng đại…vv. Như Phong trào CSGD-CSND, Làm đồ dùng đồ chơi, thực hiện tốt CNTT trong cải cách làm việc; PTTĐ về văn hóa, văn nghệ, thể thao, phong trao quỹ Công đoàn tham quan học tập; Phong trào ngày lễ hội, Phong trào kỷ niệm ngày trọng đại…vv. Phát động ủng hộ theo quy định và ủng hộ, thăm hỏi CBQL,GV,NV và người nhà CĐV theo quy chế của BCH CĐ.

-PTTĐ của Đoàn TNCSHCM phát động.

Chủ tịch HĐT cùng Ban TĐ, Ban GH, Ban CHCĐ tiến hành đánh giá các phong trào thi đua vào cuối năm học, đánh giá kết quả thực hiện Phong trào thi đua là tiêu trí đánh giá viên chức hàng năm đối với Viên chức và đánh giá nhận xét đối với NV hợp đồng.

**Điều 5. Ứng sử 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; làm việc đúng giờ, thực hiện nghiêm túc lịch được phân công nhiệm vụ; không cắt xén chương trình, không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc. Không túm tụm, bàn tán, không phát ngôn bừa bãi hoặc hàm ý kích động và xúc phạm, mất uy tín danh dự người khác và của nhà trường.

3. Sắp xếp, trang trí lớp học phù hợp với trẻ, thuận tiện cho trẻ sử dụng, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho cô và trẻ. Đối với Ban giám hiệu và nhân viên bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.  
 4. Trang phục: Phải gọn gàng, sạch sẽ, chỉnh tề phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Mặc đồng phục vào các ngày trong tuần (Thứ 2 và thứ 6) mặc áo dài, trang phục lễ hội vào các ngày lễ, hội nghị, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai).

5. Tác phong: Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dạng chân, vắt chân, rung đùi. Khi đi đứng với tư thế chững chạc, nhẹ nhàng không gây tiếng ồn lớn. Ăn nói phải khiêm nhường, từ tốn, văn minh, lịch sự không, gây ồn ào. Khi nói chuyện trao đổi với cấp trên không vừa nói vừa đi.

6. Để xe theo hàng lối đúng nơi quy định.

7. Sử dụng điện thoại: Khi nghe điện thoại thì nhẹ nhàng, điềm tĩnh. Không ngắt điện thoại đột ngột, nói điện thoại với người có chức vụ cao hơn nên để người đó cúp máy trước. Kết thúc cuộc điện thoại bằng lời chào, cảm ơn, và đặt máy nhẹ nhàng.

7. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải dọn dẹp vệ sinh, ngắt điện, tắt máy vi tính, gọi bảo vệ khóa cửa hoặc khóa các cửa giao bảo vệ bảo đảm an toàn cho nhà trường.

**Điều 6. Ứng xử với học sinh, đồng nghiệp với cấp trên, cấp dưới**

1. Ứng xử với trẻ:

a) Thương yêu trẻ, xem trẻ như con cháu trong gia đình. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.

b) Tôn trọng nhân cách trẻ, mềm mỏng nhưng kiên quyết để đưa trẻ vào nề nếp trong học tập và vui chơi; luôn kịp thời giúp đỡ, khích lệ trẻ.  
 c) Luôn tạo điều kiện để trẻ phát huy năng lực và hành vi cá nhân; các mối giao tiếp trong cộng đồng.

d) Không có thái độ trù dập trẻ.

e) Không bạo hành với trẻ cả về thể xác và tinh thần

f) Giáo viên không dùng trẻ để quản lý trẻ khác.

2. Ứng xử với đồng nghiệp

a) Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và trong cuộc sống.

b) Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

c) Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống.

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

3. Ứng xử với cấp trên

a) 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, quyền hạn theo quy định.  
 b) Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Bảo vệ danh dự, uy tín 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.

c) Khi gặp cấp trên phải chào hỏi thân mật, nghiêm túc, lịch sự.

4. Ứng xử với cấp dưới

a) 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.

b) 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.

c) Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và chân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu…với cấp dưới.

**Điều 7. 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

a) Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 10 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

b) Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, sử dụng điện thoại khi cần thiết thì phải ra ngoài, không làm ảnh hưởng đến người khác. không sử dụng điện thoại trong giờ làm (trừ điện thoại việc cần thiết, chính đáng thì nghe, nói ngắn ngọn đày đủ chính xác mục đích cuộc thoại).

c) 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 buổi họp, không ra ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Không đưa con đến cơ quan buổi hội họp.

d) 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, ngắn gọn, xúc tích, đảm bảo thời lượng của chủ tọa. 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, hòa thuận. Lời nói phải từ tốn, xưng hô phải lễ độ, trong sáng không được thể hiện thái độ bất cần đối với cấp trên hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất đoàn kết, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nội dung cuộc họp…

đ) Kết thúc cuộc họp: Để khách mời hoặc lãnh đạo, cấp trên ra trước, dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn…) trước khi ra về.

e) 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 hóa, lịch sự và thân mật.

2. Ứng xử trong giao tiếp, qua điện thoại, Internet

a) Trao đổi điện thoại cần đầy đủ nội dung, 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 thiếu tế nhị, gây khó chịu cho người nghe.

b) Sử dụng Internet: Internet của nhà trường. Có gmail và nhóm zalo, Mecsenger dành cho giáo viên để triển khai công việc chung. Đề nghị thực hiện nghiêm túc, đúng mục đích và sử dụng cập nhật kịp thời.

**Điều 8. 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 CM và con cái.  
 **Điều 9. Ứng xử với các cơ quan khác 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, không có thái độ cộc cằn…gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường cho người khác biết (trừ trường hợp có sự nhất trí của Hiệu trưởng).

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ.

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

4. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng

dẫn chu đáo cho phụ huynh học sinh và người đến giao dịch.

5. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và phụ huynh học sinh.

**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 mực 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 hành vi trái pháp luật.

**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 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 của một người làm công tác giáo dục.

**III.TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Tổ chức thực hiện:**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy tắc này. Các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ nghiên cứu, học tập, thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử đã ban hành và thực hiện đề xuất thưởng, phạt cá nhân trong tổ theo mức độ vi phạm. Phối hợp với lãnh đạo nhà trường theo dõi, đánh giá xếp loại cán bộ, GV,NV hàng năm.

**Điều 14: Trách nhiệm của ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên**

1.Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị tổ chức thực hiện; kiểm tra, giám sát, phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị theo phân cấp quản lý khi thực hiện Quy tắc ứng xử. Phối hợp với tổ chức Công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

2. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên: 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 15. Hiệu lực thi hành:**

Quy tắc này được xin ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường áp dụng thực hiện hằng năm.

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./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Vi Trần Thị Thanh Nhàn**