

Số: 235/QCVHCS-MN

Sơn Dương, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ, CÔNG VỤ TRƯỜNG MẦM NON SƠN DƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ-MN, ngày 10 /10/2024
của Hiệu trưởng trường mầm non Sơn Dương)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng Quy chế

Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 01/6/2022 của Thủ tướng chính phủ về xây dựng văn hóa học đường; 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; Quyết định số 16/2008/QĐ- BGDDT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 14/2/2015 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế, làm việc trong cơ quan đơn vị; công văn số 981/UBND ngày 13/2/2018 của UBND thành phố Hạ Long về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế, làm việc trong cơ quan đơn vị;

Quy định số 1612-QĐ/TU, ngày 12 tháng 9 năm 2024 về việc thực hiện văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị-xã hội trên địa bàn tỉnh;

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế quy định tại Quyết định này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ (người giám hộ) và trẻ em trong trường Mầm non Sơn Dương.

2. Quy định về tinh thần, thái độ làm việc; kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức, lối sống; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, trang phục của cán bộ, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí văn phòng, phòng làm việc, phòng học tại Trường Mầm non Sơn Dương.

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế văn hóa công sở trong nhà trường.

1. Xây dựng môi trường công sở văn minh, hiện đại, chuyên nghiệp, dân chủ, kỷ cương, đoàn kết, thân thiện, nhân văn, đổi mới sáng tạo; nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, viên chức trong việc thực hiện văn hoá liêm chính, không tham nhũng, tiêu cực; đảm bảo tính chuẩn mực, uy tín, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động của nhà trường.

2. Là cơ sở để thực hiện việc kiểm tra, giám sát việc chấp hành và tổ chức thực hiện các quy định của cán bộ, viên chức trong thi hành công vụ; là căn cứ để nhà trường, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại, bình

xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức trong nhà trường.

3. Xây dựng hình ảnh, tác phong, cốt cách của cán bộ, viên chức chuyên nghiệp, kỷ cương, mẫu mực, trách nhiệm, có bản lĩnh, có kỹ năng giao tiếp, ứng xử, lối sống văn hóa, phẩm chất đạo đức tốt, năng động, sáng tạo; biết giữ gìn, nhớ điều cấm, giữ giới hạn, luôn lấy việc quen làm việc và sinh sống trong môi trường bị giám sát, bị ràng buộc để làm đúng hơn, làm nhanh hơn, làm tốt hơn, tận tâm, tận lực phục vụ Nhân dân, vì lợi ích cộng đồng, xã hội; vì hạnh phúc của trẻ; nêu gương, làm gương ở mọi nơi, mọi lúc, trong mọi hoàn cảnh.

4. **Tăng cường xây dựng con người Quảng Ninh với 08 đặc trưng:** *Bản lĩnh, Tự cường, Kỷ cương, Đoàn kết, Nghĩa tình, Hào sảng, Sáng tạo, Văn minh; phát huy ý nghĩa 06 giá trị cốt lõi địa phương:* *Thiên nhiên tươi đẹp, Văn hóa đặc sắc, Xã hội văn minh, Hành chính minh bạch, Kinh tế phát triển, Nhân dân hạnh phúc.*

5. Điều chỉnh cách ứng xử của tất cả các thành viên nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong trường học.

6. Xây dựng môi trường văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế văn hóa công sở, công vụ trong nhà trường.

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, yêu cầu hội nhập quốc tế, điều kiện kinh tế - xã hội, hệ giá trị tỉnh Quảng Ninh, hệ giá trị con người Quảng Ninh và đặc thù của nhà trường.

2. Phù hợp với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính trong trường mầm non.

3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, kỷ cương, văn minh, hiện đại; có đủ phẩm chất, năng lực, uy tín đáp ứng yêu cầu công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ mầm non, luôn đề cao và thực hành văn hoá phục vụ phụ huynh, người dân trở thành lễ tự nhiên, là bổn phận, trách nhiệm.

4. Đề cao trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở.

5. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên nhà trường đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

6. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm

chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường.

7. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp tình hình thực tế, với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa của địa phương.

8. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung quy định Quy chế văn hóa công sở phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường.

9. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức trong hoạt động nhà trường, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Lợi dụng chức vụ, vị trí công tác, mạo danh, mượn danh nghĩa của nhà trường hoặc của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường để giải quyết công việc của cá nhân, mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

2. Gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu khi xử lý, giải quyết công việc; có thái độ hách dịch, cửa quyền với mọi người, nhất là khách đến liên hệ công tác và làm việc; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của phụ huynh, người dân.

3. Che giấu, bung bít hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu nhiệm vụ được giao; làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội dung và họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Sử dụng thời gian làm việc, tài sản, phương tiện công phục vụ mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

5. Hút thuốc lá (bao gồm cả thuốc lá điện tử), thuốc Lào, xì gà trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp, phòng bảo vệ, căng tin, nhà ăn và các khu vực khác có nội quy cấm hút thuốc lá của nhà trường.

6. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn, các chất kích thích, gây nghiện tại nhà trường, trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; ngoài giờ làm việc khi đang có mặt ở trường; tụ tập ăn, uống đông người trong giờ làm việc.

7. Quảng cáo, mua bán, giao dịch thương mại dưới mọi hình thức tại nhà trường.

8. Đánh bài, đánh bạc, chơi các trò chơi cá cược, thưởng phạt bằng tiền; sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử trong giờ làm việc.

9. Mặc trang phục phản cảm, trái với thuần phong mỹ tục.

10. Mang vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ không được cơ quan có thẩm quyền cho phép vào trụ sở làm việc của nhà trường.

11. Các hành vi bị cấm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước yêu cầu cán bộ, công chức các cơ quan phải thực hiện.

CHƯƠNG II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 6. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, viên chức bao gồm cả những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Hiến pháp, quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương, tuân thủ kỷ luật phát ngôn; chỉ phát ngôn những nội dung đúng thẩm quyền trong phạm vi, lĩnh vực quản lý; không phát ngôn những nội dung thuộc danh mục bí mật của Đảng, Nhà nước. Nói và làm theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nội quy, quy chế, quy trình làm việc của nhà trường; phục tùng sự phân công của Đảng, của nhà trường.

3. Sẵn sàng đảm nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền, không né tránh, đùn đẩy, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, không dám làm, cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ do mình được phân công mà không có lý do chính đáng. Tâm huyết, gương mẫu, trách nhiệm, làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân và sự phát triển của địa phương bằng tinh thần “5 thật” (Nghĩ thật, nói thật, làm thật, hiệu quả thật, người dân, doanh nghiệp thật sự hài lòng), “6 dám” (Dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới sáng tạo và dám đương đầu với khó khăn, thử thách vì lợi ích chung)

4. Thường xuyên cập nhật, nắm bắt đầy đủ, kịp thời các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ; tích cực rèn luyện, tích lũy kinh nghiệm để nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng làm việc; khắc phục mọi khó khăn, tìm tòi sáng tạo để tham mưu có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được phân công; làm việc dân chủ, khách quan, tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công.

5. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong công tác, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý; thực hiện văn hóa từ chức khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, phẩm chất và uy tín.

Điều 7. Đạo đức, lối sống

1. Khiêm tốn, cầu thị, giản dị; không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện,

nâng cao phẩm chất, đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng làm việc, bản lĩnh nghề nghiệp. Nói đi đôi với làm, làm đi đôi với nói, đã nói là làm.

2. Phát huy tính trung thực, thẳng thắn, khách quan, tích cực đấu tranh tự phê bình và phê bình; luôn giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong Đảng, nhà trường; **bảo vệ uy tín, danh dự của** bản thân và nhà trường.

3. Mỗi cán bộ, viên chức, nhất là người Hiệu trưởng phải thực sự là tấm gương về văn hóa, đạo đức, lối sống, nhân cách; tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, không tham nhũng, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động phòng ngừa, đấu tranh ngăn chặn tham nhũng, tiêu cực, suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, chủ nghĩa cá nhân, lợi ích nhóm, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

4. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan; không tham gia vào các tệ nạn xã hội.

5. Tích cực tham gia xây dựng, bảo vệ môi trường của nhà trường xanh, sạch, đẹp: xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh tại nhà trường.

CHƯƠNG III

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ TRẺ

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CBGVNV VÀ TRẺ

Điều 8. Trang phục của CBGVNV

1. Trang phục

- Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ; đi giày hoặc dép có quai hậu; đeo đồ trang sức lịch sự, phù hợp với tính chất công việc. Khuyến khích mặc đồng phục.

- Trang phục : Áo sơ mi, quần âu (*hoặc chân đầm công sở có chiều dài ngang hoặc thấp hơn đầu gối*) hoặc bộ ký giả. Không được mặc áo hoặc váy không tay; áo cổ trễ, cổ rộng, không có ve cổ, chất liệu mỏng hoặc đồ ren, đồ lưới, váy hoa.

2. Lễ phục

- Mặc áo dài vào các ngày có đoàn thanh tra, kiểm tra của các cấp; các ngày lễ khai giảng, hội nghị CBVC, đại hội Công đoàn, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đang mang bầu)

- Đối với cán bộ, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục lịch sự, trang trọng trong các dịp lễ dân tộc cũng được coi là lễ phục.
- Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về lễ phục.

3. Thẻ

- Khi thực hiện nhiệm vụ công vụ, phải đeo thẻ, cài tên, phù hiệu, thẻ chức danh theo quy định.

Cán bộ, GVNV phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

Điều 9. Trang phục của học sinh

Trang phục của trẻ phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường (hoặc đồng phục của trường nếu có).

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC VÀ TRẺ

Điều 10: Ứng xử của bản thân viên chức:

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. Không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc;
3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;
4. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹo chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi;
5. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; Giáo viên khi làm công việc kiêm nhiệm của đoàn thể cần làm việc tại phòng hội đồng, không đi lại tại các phòng làm việc của nhân viên văn phòng (trừ trường hợp cần giao dịch).
6. Khi nói ngôn ngữ khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;
7. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn nhà trường.

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp và trẻ của viên chức

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 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 đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

1.3. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

2. Ứng xử với cấp dưới

2.1. Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đơn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ 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. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời 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 trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

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

4. Ứng xử của trẻ

4.1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, trung thực, hợp tác, mạnh dạn nói nên nhu cầu, mong muốn của bản thân với mọi người.

4.2. Ứng xử với bạn: Biết chơi đoàn kết cùng bạn, quan tâm, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt của các bạn. Không nói tục, chửi bậy, tranh giành đồ chơi của bạn, không đánh bạn hay tác động xấu đến tâm lý, hoạt động của bạn.

4.3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, biết vâng lời, gần gũi, yêu thương và biết nói lên nhu cầu, mong muốn của bản thân.

4.4. Ứng xử với khách đến trường: Kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, thân thiện.

Điều 12. Giao tiếp, ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại của viên chức

1. Giao tiếp, ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

1.1. Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. 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 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: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, 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. Khi gọi: Phải 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.

2.3. 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 của 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 liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp;

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

2.4. Sử dụng Internet:

- 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.

- Khi sử dụng điện thoại của đơn vị để liên lạc, 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. 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. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc về sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 13: Quy định ứng xử trên mạng xã hội của CB, GV, NV

1. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về các hoạt động của mình trên mạng xã hội. (thực hiện nghiêm Luật an ninh mạng).

2. Ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với vai trò, nguyên tắc, quyền hạn của cá nhân và của pháp luật.

3. Không sử dụng hoặc cung cấp thông tin, hình ảnh, tư liệu của nhà trường, đồng nghiệp và các bên liên quan nếu không được phép.

4. Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia mạng xã hội.

5. Thường xuyên nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận trong cán bộ, đảng viên, quần chúng, không để bị lôi kéo, dụ dỗ tham gia vào các trang độc hại. Tích cực chia sẻ những gương người tốt, việc làm tốt, lấy cái đẹp, dẹp cái xấu.

6. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, chia sẻ thông tin, xử lý thông tin (thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về quy định phát ngôn)

7. Thực hiện nghiêm túc Điều 4, Điều 5 tại Quyết định số 874/ QĐ-BTTTT/2021 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông: **(Điều 4. Quy tắc ứng xử cho tổ chức, cá nhân):**

(1). Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

(2). Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, tên hiệu thật của tổ chức, cơ quan và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trang mạng, đầu mối liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.

(3). Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

(4). Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

(5). Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

(6). Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc

phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

(7).Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước, con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

(8).Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

(Điều 5. Quy tắc ứng xử cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước): (1).Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước thực hiện nội dung quy định tới Điều 4 của Bộ Quy tắc này. (2).Thực hiện nội quy của cơ quan, tổ chức về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội. (3).Thông báo tới cơ quan chủ quản để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 14. Ứng xử với người thân trong gia đình của viên chức

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;

4. Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 15. Giao tiếp, ứng xử với nhân dân nơi cư trú của viên chức

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 và nhân dân nơi cư trú Thực hiện tốt quy định 213;

2. Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc 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.

4. Giữ gìn vệ sinh nhà cửa, đường làng, ngõ xóm và nơi công cộng. Phân loại và đổ rác, phế thải theo quy định. Khuyến khích sử dụng túi cá nhân, hạn chế sử dụng túi ni lông và các chế phẩm nhựa.

5. Có trách nhiệm trồng và bảo vệ cây xanh cùng các nguồn lợi tự nhiên. Tích cực tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường; giữ gìn cảnh quan trong lành, thoáng mát.

Điều 16. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến liên hệ công tác của viên chức

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 liên hệ công tác; Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc 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 làm trái các quy định để vụ lợi;

3. Nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;

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

5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và của phụ huynh, học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do. Cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Pháp luật.

6. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 17. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài của viên chức

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với 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 18. Ứng xử nơi công cộng, chỗ đông người của viên chức

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 của một người làm công tác giáo dục.

Mục 3

QUY ĐỊNH ỨNG XỬ CỦA CBQL, GV, NV, PHỤ HUYNH

Điều 19. Quy định ứng xử đối với cán bộ quản lý

1. Ứng xử đối với trẻ:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ trẻ. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

- Luôn thương yêu trẻ, xem trẻ như con cháu ruột thịt trong gia đình. Tôn trọng nhân cách của trẻ, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của trẻ, luôn tạo điều kiện để trẻ được tham gia tích cực vào các hoạt động để phát triển toàn diện. Đối xử công bằng với trẻ, tôn trọng sự khác biệt của cá nhân trẻ.

2. Ứng xử đối với giáo viên, nhân viên, người lao động (GV, NV, NLD):

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của GV, NV NLD; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

- Hướng dẫn GV, NV NLD 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.

- Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của GV, NV NLD; chân thành động viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới. Tôn trọng GV, NV NLD, cởi mở và thân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến.

3. Ứng xử đối với cha mẹ trẻ:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

4. Ứng xử đối với khách đến làm việc tại đơn vị:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà. 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.

- Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch

và phụ huynh 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 20. Quy định ứng xử đối tượng là giáo viên:

1. Ứng xử với trẻ:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ trẻ; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ với các hành vi vi phạm của trẻ.

- Luôn thương yêu trẻ, xem trẻ như con cháu ruột thịt trong gia đình. Tôn trọng nhân cách của trẻ, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi trẻ mắc lỗi, Luôn tạo điều kiện để trẻ được tham gia tích cực, chủ động trong các hoạt động để phát triển toàn diện.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý GD của nhà trường:

- Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

- Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được người quản lý 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; Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cán bộ quản lý. Bảo vệ uy tín, danh dự cho cán bộ quản lý. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của họ.

- Khi làm việc với cán bộ quản lý trong trường phải có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên:

- Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

- 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. 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, hợp tác, chân thành, nhiệt tình, thân thiện, giúp đỡ nhau cùng phát triển để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với cha mẹ học sinh:

- Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi, giao tiếp, làm việc với cha mẹ trẻ bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm.

5. Ứng xử với khách đến làm việc tại đơn vị:

- Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà. Lịch sự, hòa nhã; gương mẫu; đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch, tạo niềm tin và lắng nghe, chia sẻ, tận tâm, tận tình hướng dẫn và trách nhiệm.

Điều 21. Quy định ứng xử đối tượng là nhân viên:

1. Ứng xử với trẻ:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực. Luôn thương yêu trẻ, tôn trọng nhân cách của trẻ, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi trẻ mắc lỗi. Luôn tạo điều kiện để được tham gia tích cực vào các hoạt động để phát triển toàn diện.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên:

- Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

- Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được CBQL nhà trường 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; 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 CBQL. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của CBQL.

- Khi làm việc với cán bộ quản lý và giáo viên trong đơn vị phải có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

- Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

- 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. 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, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến làm việc tại trường:

- Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà. 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. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của cán bộ, viên chức của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị). 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.

Điều 22. Quy định ứng xử đối tượng cha mẹ trẻ:

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 23. Quy định ứng xử của khách đến là việc tại trường:

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý GD, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

CHƯƠNG III: BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 24. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở, Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước và tổ chức lễ tang.

Điều 25. Bài trí trụ sở, phòng làm việc, phòng học

1. Biển tên trường

- Nhà trường phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của trường.

- Cách thể hiện biển tên trường được quy định tại Điều 5, Điều lệ Trường mầm non.

1. Phòng làm việc

- Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, viên chức.

- Việc sắp xếp phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; quản lý tài liệu an toàn, bảo mật theo đúng quy định.

- Thường xuyên duy trì công tác vệ sinh chung, bảo đảm sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc.

- Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

2. Phòng học

- Phòng học phải có biển tên lớp hoặc bảng ghi số thứ tự phòng học; Đủ ánh

sáng theo quy định của y tế.

- Việc sắp xếp phòng học phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.
- Trang trí phòng học phù hợp với chủ đề, các góc đúng quy định, linh hoạt khi bố trí các góc chơi, có góc STEAM và nguyên vật liệu mở cho trẻ hoạt động.

3. Khu vực để phương tiện giao thông

Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức, phụ huynh và của người đến liên hệ công tác. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến liên hệ công tác.

Điều 24: Sử dụng tài sản công

1. Cán bộ, viên chức phải có ý thức bảo vệ, giữ gìn tài sản công; quản lý và sử dụng tài sản công đúng quy định, đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; không lãng phí thời gian, tiền bạc, công sức và nguồn lực vật chất khác của tập thể và cá nhân.
2. Kiểm tra và ngắt toàn bộ các thiết bị điện khi là người cuối cùng ra khỏi phòng làm việc (*trừ thiết bị do yêu cầu chuyên môn phải sử dụng điện 24/24*).
3. Không mở cửa sổ, cửa chính phòng làm việc, phòng họp khi đang sử dụng điều hòa nhiệt độ.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện:

1. 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.
2. Công khai Quy chế văn hóa công sở, công vụ trên trang thông tin điện tử của nhà trường và niêm yết tại bảng tin của nhà trường; thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung Quy chế trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ, cha mẹ trẻ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện quy quy chế của trường với cấp quản lý trực tiếp theo định kỳ cuối năm học.
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc triển khai thực hiện quy chế theo quy định.
5. Phối hợp với Công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức hàng tháng, hàng kỳ và cuối năm học.

Điều 27. Hiệu lực thi hành:

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ, cha mẹ trẻ phải thực hiện tốt quy chế này. Quy chế được thông qua và áp dụng thực hiện sau Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025, khi đã được Quyết nghị trong Hội nghị

chính thức.

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 chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được hội đồng nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND; PGDĐT TP Hạ Long (b/c);
- UBND xã Sơn Dương (b/c);
- Chi bộ (b/c);
- CBQLGD, GV, NV (t/h);
- BTTND (g/s);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Huyền