

Số: 306/QĐ-MNCT

Cao Thắng, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định văn hóa công sở của cán bộ, viên chức,
người lao động làm việc trong trường mầm non Cao Thắng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CAO THẮNG

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/04/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đạo đức nhà giáo; Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung quy định bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 3504/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Quy định số 1612-QĐ/TU ngày 12/9/2024 của Tỉnh ủy Quảng Ninh 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;

Kế hoạch số 13/KH-UBND, ngày 17/01/2023 của UBND thành phố Hạ Long về Kế hoạch triển khai thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh tại thành phố Hạ Long; Kế hoạch số 52/KH-PGDĐT ngày 27/01/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Triển khai tổ chức thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh tại các trường, các cơ sở giáo dục; tiếp tục triển khai Kế hoạch số 946/KHPGDĐT, ngày 12/9/2022 về Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 01/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường triển khai công tác xây dựng văn hóa học đường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định văn hóa công sở của cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong trường mầm non Cao Thắng.

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

Điều 3. Các ông (bà): Ban giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường mầm non Cao Thắng chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hoài Hương

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện văn hóa công sở của cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong trường mầm non Cao Thắng

(Ban hành theo Quyết định số 306/QĐ-MNCT ngày 23 tháng 9 năm 2024
của trường mầm non Cao Thắng)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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 và trong quan hệ xã hội.

2. Quy định về ứng xử

(1) Ứng xử giữa cấp trên và cấp dưới.

(2) Ứng xử giữa đồng nghiệp với đồng nghiệp.

(3) Ứng xử giữa CB, GV, NV với phụ huynh học sinh, với trẻ, với những người đến làm việc tại đơn vị.

(4) Ứng xử trên mạng xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, viên chức, người lao động, người học, cha mẹ người học trong trường mầm non Cao Thắng.

Điều 3. Mục đích thực hiện văn hóa công sở

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, người lao động trong việc thực hiện văn hóa liêm chính, không tham nhũng, tiêu cực; đảm bảo tính chuẩn mực, uy tín, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động của trường mầm non Cao Thắng.

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, người lao động trong thi hành công vụ; là căn cứ để nhà trường, người 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, người lao động trong trường mầm non Cao Thắng.

3. Xây dựng hình ảnh, tác phong, cốt cách của cán bộ, viên chức, người lao động 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 trẻ em, phục vụ nhân dân, vì lợi ích chung; 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 của 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*. Xây dựng văn hóa học đường: đảm bảo môi trường giáo dục trong trường mầm non Cao Thắng *An toàn, Lành mạnh, Thân thiện và Không có bạo lực học đường*.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, yêu cầu hội nhập quốc tế, điều kiện của địa phương, đặc thù của nhà trường. 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 trong trường mầm non Cao Thắng đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

2. Phù hợp với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động chuyên nghiệp, kỷ cương, văn minh, hiện đại; có đủ phẩm chất, năng lực, uy tín đáp ứng yêu cầu công tác, luôn đề cao và thực hành văn hóa phục vụ trẻ em, phụ huynh, nhân dân trở thành lẽ tự nhiên, là bổn phận, trách nhiệm

4. Đảm bảo 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 người đứng đầu Nhà trường.

5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong việc tổ chức thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở

6. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung của các quy định thực hiện văn hóa công sở của cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong trường mầm non Cao Thắng phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong trường mầm non Cao Thắng.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng chức vụ, vị trí công tác, mạo danh, mượn danh nghĩa cơ quan hoặc của người khác để giải quyết công việc của cá nhân, mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

2. Gây khó khăn, phiền hà, những nhiều 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, bưng bít hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu nhiệm vụ được giao; làm lộ bí mật công tác ...

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 lá, xì gà trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp, phòng bảo vệ, 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 công sở, trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; ngoài giờ làm việc khi đang có mặt ở cơ quan; tụ tập ăn, uống đông người trong giờ làm việc.

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

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 cơ quan.

11. Các hành vi bị cấm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động 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, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động 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; 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 cơ quan, đơn vị; phục tùng sự phân công của Đảng, của tổ chức, của cán bộ quản lý 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 trẻ em, phụ huynh vì sự phát triển của địa phương bằng tinh thần **"5 thật"** (*Nghĩ thật, nói thật, làm thật, hiệu quả thật, phụ huynh 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.

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 chi bộ, nhà trường; bảo vệ uy tín, danh dự của bản thân và tổ chức.

3. Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động, nhất là người đứng đầu 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 công sở xanh, sạch, đẹp: Tôn trọng, bảo vệ, giữ gìn cảnh quan nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp; Sử dụng tài nguyên tiết kiệm hiệu quả (điện, nước ...); Sử dụng sản phẩm, phương tiện thân thiện với môi trường; Chủ động phòng, chống dịch bệnh cho bản thân và cộng đồng; Phòng chống thiên tai; Không gây ô nhiễm môi trường bằng khói bụi, khí độc, mùi khó chịu, tiếng ồn ảnh hưởng đến đời sống và sức khỏe của cộng đồng; xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại công sở, cán bộ, viên chức, người lao động

- Phải có tác phong, cử chỉ nghiêm túc, đúng mực khi giao tiếp với người lớn tuổi, người khác giới và theo vị trí, cấp bậc trong nhà trường; không vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ứng xử, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bảo đảm văn minh nơi công sở. Trong giao tiếp, phải giữ thái độ chuẩn mực, hòa nhã, khiêm tốn, lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, mạch lạc, không nói tục hoặc có những nội dung phát ngôn khiếm nhã, kỳ thị giới tính, ngoại hình, lòng tự tôn của đồng nghiệp, khách đến làm việc.

- Trước khi vào phòng làm việc hoặc phòng riêng của người khác phải gõ cửa; mở, đóng cửa nhẹ nhàng khi ra, vào phòng.

- Dừng, đỗ xe ô tô, xe máy đúng nơi quy định hoặc theo hướng dẫn của bộ phận bảo vệ; phương tiện di chuyển trong khu vực khuôn viên nhà trường phải đúng chiều, tốc độ chậm; không dừng, đỗ xe chắn lối đi ...

2. Giao tiếp và ứng xử với phụ huynh và Nhân dân

- Chủ động chào hỏi và có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, chu đáo, ân cần; tôn trọng, lắng nghe phụ huynh, Nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Thực hiện "**4 xin, 4 luôn**": *xin chào, xin phép, xin lỗi, xin cảm ơn; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe và thấu cảm, luôn giúp đỡ*.

- Giải quyết yêu cầu, công việc đúng quy trình, quy định; tận tình giải thích những thắc mắc của phụ huynh, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về quy trình xử lý công việc, thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà phụ huynh cần hướng dẫn, trả lời; khiêm tốn, tiếp thu ý kiến đóng góp của phụ huynh, Nhân dân trong quá trình thực thi công vụ.

3. Ứng xử với cấp trên

- Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; thực hiện đúng chế độ báo cáo công việc hằng tuần và sau khi hoàn thành công việc được giao.

- Khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng, cầu thị, lắng nghe, tiếp thu ý kiến của cấp trên; trung thực trong báo cáo công việc và cung cấp thông tin với cấp trên; chủ động, sáng tạo khi thực hiện nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị đảm bảo đạt hiệu quả.

- Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ chưa đúng quy định của pháp luật phải báo ngay với người ra quyết định hoặc lãnh đạo trực tiếp (trong trường hợp không được chấp nhận cần báo cáo bằng văn bản và đồng thời gửi cấp có thẩm quyền xử lý); không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên.

4. Ứng xử với cấp dưới

- Cán bộ, lãnh đạo quản lý phải phát huy trách nhiệm nêu gương trong giao tiếp, ứng xử; giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện trong cơ quan, đơn vị.

- Tôn trọng và phát huy dân chủ, giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm, lắng nghe tâm tư, nguyện vọng và những đề nghị chính đáng của cấp dưới; xây dựng môi trường làm việc dân chủ, chuyên nghiệp và thân thiện.

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động cấp dưới rõ ràng, công bằng, bình đẳng, đúng người, đúng việc, rõ thời gian hoàn thành và theo đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến của cấp dưới; quan tâm, tạo điều kiện cho cấp dưới trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy năng lực, sở trường, sáng kiến của cán bộ, viên chức, người lao động để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

- Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Không chỉ đạo cấp dưới làm việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

5. Ứng xử với đồng nghiệp

- Có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, thân ái, chân thành, tương trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp, chủ động phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

- Cầu thị, chia sẻ, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp; chân thành, thẳng thắn phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan trong các cuộc họp, đánh giá. Tôn trọng tính cách, đời sống riêng tư; có thái độ tích cực đối với sự phát triển, tiến bộ của đồng nghiệp.

- 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, cục bộ, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ, vu khống, nói không đúng sự thật, hạ thấp uy tín đồng nghiệp; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng; không nhận xét, bình luận về người thứ ba khi người đó không có mặt.

6. Ứng xử với người học (trẻ em)

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 người học; 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, né tránh

7. Ứng xử trong gia đình

- Tích cực tuyên truyền, phổ biến, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của địa phương nơi cư trú.

- Nêu gương trong sinh hoạt, thực hiện nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, xây dựng lối sống lành mạnh, hòa thuận, tiến bộ, hạnh phúc, không có hành vi bạo lực gia đình. Không tổ chức đám cưới, đám tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các công việc khác phô trương, lãng phí hoặc đề vụ lợi.

8. Ứng xử nơi cư trú

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, chấp hành đầy đủ nghĩa vụ và tích cực tham gia các hoạt động ở nơi cư trú; chủ động bố trí thời gian để dự họp chi bộ, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương. Luôn gắn bó, gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh, có trách nhiệm với Nhân dân.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến Nhân dân. Tích cực phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội.

- Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức nơi cư trú.

9. Ứng xử nơi công cộng

- Gương mẫu chấp hành nội quy, quy tắc nơi công cộng, các chuẩn mực đạo đức công dân được pháp luật quy định hoặc được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện. Tôn trọng truyền thống văn hóa, phong tục tập quán địa phương.

- Tuân thủ các quy định về an toàn giao thông, không điều khiển phương tiện tham gia giao thông sau khi đã uống rượu bia, đồ uống có cồn; thực hiện văn hóa xếp hàng khi sử dụng các dịch vụ hoặc mua hàng ở nơi công cộng.

- Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn, góp phần xây dựng môi trường sống sáng - xanh - sạch - đẹp. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh nhà giáo.

- Không không tiếp tay, bao che cho hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức dưới mọi hình thức.

10. Giao tiếp, ứng xử qua điện thoại và trên môi trường mạng

- Quy định chung:

Khi giao tiếp qua điện thoại nội dung trao đổi đầy đủ, rõ ràng; ngôn ngữ giao tiếp văn minh, lịch sự, ngắn gọn, dễ hiểu, đảm bảo đúng nội dung công việc cần thông tin; không trao đổi những nội dung ngoài thẩm quyền.

Thực hiện nghiêm Quy định số 85-QĐ/TW ngày 07/10/2022 của Ban Bí thư Trung ương về việc "cán bộ, đảng viên thiết lập và sử dụng trang thông tin điện tử cá nhân trên Internet, mạng xã hội" và Kế hoạch số 263-KH/TU ngày

20/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai thực hiện Quy định số 85-QĐ/TW.

Tuyệt đối không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền, phát tán, các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, giới thiệu, quảng bá hình ảnh, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

- Đối với cá nhân: Hoàn toàn chịu trách nhiệm về các hoạt động của mình trên trang mạng xã hội; Ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với vai trò, nguyên tắc, quyền hạn của cá nhân và của cơ quan đơn vị; 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; Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia mạng xã hội; 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; Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, chia sẻ thông tin, xử lý thông tin.

- Đối với tập thể: Phải đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ theo pháp luật; Người đứng đầu cơ quan chịu trách nhiệm những thông tin được đăng tải trên trang mạng xã hội của cơ quan, tổ chức mình; Công khai đầu mối chịu trách nhiệm quản trị, đăng tải nội dung lên trang mạng xã hội.

Điều 9. Ứng xử của cha mẹ người học

1. Ứng xử với người học: 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, viên chức, người lao động: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 10. Ứng xử của trẻ (giáo viên là người trực tiếp giáo dục trẻ để trẻ biết cách ứng xử các nội dung)

1. Ứng xử với bản thân: Biết chăm sóc bản thân; tích cực tập thể dục, thể thao; biết giữ gìn vệ sinh thân thể; thích tìm tòi, khám phá, tìm hiểu thế giới xung quanh nâng cao kiến thức và hiểu biết của bản thân phù hợp với lứa tuổi.

2. Ứng xử với gia đình: Thương yêu và biết ơn ông bà, cha mẹ; lễ phép, kính trọng và vâng lời người lớn; nhường nhịn, chăm sóc và giúp đỡ em nhỏ; có thói quen quan tâm đến người thân trong gia đình; tham gia công việc trong gia đình tùy theo sức của mình.

3. Ứng xử với cô giáo và các cô bác trong trường: Tôn trọng, lễ phép, chào hỏi đúng cách và vâng lời; hợp tác với cô giáo, các cô bác trong trường trong mọi hoạt động.

4. Ứng xử với bạn bè: Biết thương yêu, quan tâm, nhường nhịn, giúp đỡ bạn trong mọi hoạt động; biết hợp tác hoạt động nhóm, cùng các bạn hoàn thành công việc được giao.

5. Ứng xử trong học tập, vui chơi: Biết thực hiện các quy định ở lớp; biết chú ý lắng nghe cô giáo, các bạn nói; biết chờ đến lượt khi được nhắc nhở; biết trao đổi, thỏa thuận với bạn bè để cùng thực hiện hoạt động chung.

6. Ứng xử ở trường lớp và nơi công cộng: Chấp hành nghiêm túc các quy định chung; biết dùng câu hỏi, trả lời câu hỏi và cởi mở, mạnh dạn khi giao tiếp; biết chào hỏi lễ phép, nói lời cảm ơn, xin lỗi phù hợp với tình huống; biết quan tâm và đối xử tốt với những người khuyết tật; có ý thức giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường sống xanh, sạch, đẹp; có ý thức sử dụng tiết kiệm điện, nước.

Điều 11. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục

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

2. Ứng xử với cán bộ, viên chức, người lao động: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 12. Sử dụng thời giờ làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về kỷ luật lao động, tuân thủ quy định về thời gian làm việc (trừ trường hợp cán bộ, viên chức có chương trình đi công tác hoặc do tính chất công việc không có mặt được đúng thời gian quy định), không đến muộn hoặc về sớm không có lý do chính đáng; không tụ tập thành nhóm gây ồn ào, không làm việc riêng và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc trong giờ làm việc.

2. Trong giờ làm việc, khi có yêu cầu phải ra khỏi lớp, trường, cần thông tin cho người có trách nhiệm; không tự ý nghỉ việc không phép, nghỉ trong giờ làm việc. Khi xin nghỉ (nghỉ phép, việc riêng, đột xuất) phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

Điều 13. Tham dự họp, hội nghị

Cán bộ, viên chức, người lao động khi tham dự cuộc họp, hội nghị:

1. Khi được cử, phân công tham dự các cuộc họp do cấp có thẩm quyền triệu tập, thông báo phải quan tâm, bố trí thời gian dự họp đầy đủ, đúng giờ; không được tìm cách thoái thác vì việc riêng. Trường hợp trong cùng thời gian họp có nhiệm vụ, công vụ khác hoặc việc riêng vì lý do bất khả kháng (việc hiếu hỷ, ốm đau, bệnh tật...) thì phải trực tiếp liên hệ bằng điện thoại trong thời gian sớm nhất cho cấp có thẩm quyền hoặc người có chức trách, nhiệm vụ liên quan; đồng thời, đề xuất phương án, giải pháp để có người dự họp thay; không được uỷ quyền cho người không có đủ chức trách, thẩm quyền dự họp thay mình.

2. Trong cuộc họp, hội nghị phải ngồi đúng vị trí, giữ trật tự và lịch sự khi trao đổi; tuân thủ đúng quy định về sử dụng điện thoại theo nội quy phòng họp.

3. Tuân thủ đúng quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp từ khi bắt đầu đến khi kết thúc cuộc họp; chuẩn bị tốt nội dung tham gia tại cuộc họp, hội nghị, phát biểu đúng trọng tâm, nội dung (khi được yêu cầu); tôn trọng ý kiến của người khác.

CHƯƠNG III

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, THẺ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Trang phục, lễ phục

1. Trang phục

- Cán bộ, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục công sở lịch sự, màu sắc trang nhã; đầu tóc gọn gàng (không nhuộm tóc nhiều màu hoặc có màu không hợp với vị trí công tác); đi giày hoặc dép có quai hậu; đeo đồ trang sức lịch sự, phù hợp với tính chất công việc hoặc mặc đồng phục theo quy định.

- Trang phục của nam (Nấu ăn, bảo vệ): Theo đồng phục quy định.

- Trang phục của nữ: 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.

2. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể (Hội nghị, Đại hội...), cụ thể:

- Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi dài tay, cravat, đi giày (có thể theo thời tiết để mặc phù hợp)

- Lễ phục của nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về lễ phục.

3. Thẻ

- Cán bộ, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ công vụ phải đeo thẻ, cài tên, phù hiệu, thẻ chức danh theo quy định.

- Cán bộ, viên chức, người lao động phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

CHƯƠNG IV

BÀI TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Phòng làm việc

- Tổ chức, bố trí, sắp xếp phòng làm việc và tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý; quản lý tài liệu an toàn, bảo mật theo đúng quy định.
- Lớp học: bố trí, sắp xếp, trang trí theo đúng các quy định của Chương trình GDMN do Bộ GD&ĐT ban hành, quy định của bộ phận chuyên môn nhà trường.
- Thường xuyên duy trì công tác vệ sinh chung, bảo đảm sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc.

Điều 15. Sử dụng tài sản công

1. Cán bộ, viên chức, người lao động 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 (*Có quy chế cụ thể*).
2. Kiểm tra và ngắt toàn bộ các thiết bị điện, khóa van nước khi là người cuối cùng ra khỏi phòng làm việc.
3. Không mở cửa sổ, cửa chính phòng học, phòng làm việc, phòng họp khi đang sử dụng điều hòa nhiệt độ.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng các tổ chuyên môn: Phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý nghiêm túc thực hiện Quy định này. Định kỳ báo cáo cán bộ quản lý (hoặc trong các cuộc họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cấp trường) về kết quả thực hiện của các thành viên được giao trách nhiệm quản lý.

Tổ chức chương trình phát động và ký cam kết thi đua trong việc thực hiện Quy định văn hóa công sở của cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong trường mầm non Cao Thắng.

Điều 17. Giao cho Công đoàn, Đoàn thanh niên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; tổng hợp, báo cáo cấp ủy, người đứng đầu nhà trường về kết quả thực hiện.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt bộ Quy định này sẽ được biểu dương, khen thưởng.

2. Là căn cứ xét đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm; đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (đối với giáo viên) và đánh giá thi đua cuối năm để đề nghị các cấp quản lý khen thưởng.

3. Các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại bộ Quy định này, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trên các trang thông tin của nhà trường. Trường hợp vi phạm pháp luật nhà trường sẽ đề nghị các cấp quản lý xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 23 tháng 9 năm 2024.

2. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động, các tổ chức, đoàn thể trường Mầm non Cao Thắng có trách nhiệm thực hiện tốt những quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những khó khăn, vướng mắc, Trưởng các đoàn thể, Tổ trưởng các tổ chuyên môn gửi ý kiến về Hội đồng thi đua - khen thưởng cấp trường tổng hợp để báo cáo đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quy định của các cán bộ, viên chức, người lao động; xử lý nghiêm túc kịp thời đúng pháp luật các cá nhân vi phạm Quy định này./.

BẢNG KÝ CAM KẾT THỰC HIỆN

**Quy định văn hóa công sở của cán bộ, viên chức, người lao động
làm việc trong trường mầm non Cao Thắng**

*(Kèm theo Quyết định số 306/QĐ-MNCT ngày 23/9/2024
của trường Mầm non Cao Thắng)*

STT	Họ tên CBQL, GV, NV	Ký cam kết thực hiện Quy chế thi đua - khen thưởng	Ghi chú
I/	Ban giám hiệu		
1	Đặng Thị Hoài Hương		
2	Đào Thị Phương		
3	Ngô Thị Phương		
II/	Tổ chuyên môn nhóm lớp Nhà trẻ và MG 3 - 4 tuổi		
1	Lê Thị Thanh Hương		
2	Phạm Thùy Dương		
3	Trịnh Thị Ngọc Bích		
4	Nguyễn Thị Vân		
5	Đàm Thị Phương Thúy		
5	Phạm Thị Hồng A		
6	Vũ Thị Hà		
7	Nguyễn Thị Thu Thủy		
8	Trần Thị Hải		
9	Phạm Thị Hồng B		
10	Vũ Thị Tô Hiệp		

11	Lê Thị San		
12	Đặng Thị Dung		
13	Đỗ Thúy Nga		
III/	Tổ chuyên môn nhóm lớp Mẫu giáo 4 - 5 tuổi		
1	Nguyễn Thị Yên		
2	Hoàng Thúy Liễu		
3	Mạc Thị Thủy		
4	Nguyễn Thị Giảng		
5	Nguyễn Thị Thu Hiền		
6	Nguyễn Thị An		
7	Nguyễn Thị Kim Thúy		
8	Đinh Thị Lan		
9	Lê Huy Hoàng		
10	Nguyễn Thị Cúc		
11	Lê Thị Thương		
12	Vũ Đình Tú		
IV/	Tổ chuyên môn nhóm lớp Mẫu giáo 5 - 6 tuổi		
1	Lâm Thúy Phương		
2	Trịnh Thị Hoài Phương		
3	Lã Diễm My		
4	Trần Thị Thanh Thủy		
5	Bùi Thị Lành		
6	Nguyễn Thị Thủy		

7	Trần Thị Lan Anh		
8	Lương Thị Thu Trang		
9	Nguyễn Thị Hằng		
10	Ngô Thị Thịnh		
11	Nguyễn Thị Thúy		
V/	Tổ Văn phòng		
1	Nguyễn Thị Bùi Thủy		
2	Đinh Thị Nga		
3	Nguyễn Ngọc Viện		
4	Nguyễn Thị Yên		