

Số: 101 /KH-TH

Hùng Tiến, ngày 10 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tăng cường kỷ cương, kỷ luật công vụ của cơ quan Năm học 2023 - 2024

Tiếp tục thực hiện Công văn số 2971/UBND-NV ngày 29 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo V/v thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật công vụ;

Căn cứ tình hình thực tế.

Trường tiểu học Hùng Tiến xây dựng Kế hoạch thực hiện kỷ cương, kỷ luật công vụ trong nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Chấn chỉnh và tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.

- Đổi mới và làm chuyên biến mạnh mẽ lề lối, tác phong làm việc, tinh thần trách nhiệm của CBCCVV trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; trong tiếp xúc, giải quyết các ý kiến của cha mẹ học sinh và nhân dân.

- Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo thông báo số 217/TB-UBND ngày 5/6/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố.

##### 2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện kế hoạch đầy đủ, đúng nội dung gắn với nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn hàng tháng.

- BGH, Bộ phận chuyên môn cùng Công đoàn trường xây dựng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể gắn với phát huy dân chủ cơ sở; tiếp tục xây dựng và thực hiện nghiêm túc nếp sống văn hóa, văn minh công sở; nhiệm vụ của từng CBCCVV và nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường. Phát huy tính tiên phong gương mẫu của người đứng đầu cơ quan, bộ phận cốt cán, đoàn thể trong việc thực hiện nền nếp kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Ban kiểm tra nội bộ, Ban thanh tra nhân dân thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện những hạn chế, thiếu sót trong thực hiện công vụ của CBCCVV để có các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục tình trạng quan liêu, thiếu trách nhiệm, trì trệ, tiêu cực, ...; Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương công vụ; lấy kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ làm tiêu chí thi đua cuối năm về đánh giá chuẩn nghề nghiệp và đánh giá viên chức.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quán triệt, tuyên truyền các quy định về kỷ cương, kỷ luật hành chính đến đội ngũ CBCCVV.

\* Nội dung thực hiện:



Trong tháng 9/2023, Tập trung phổ biến, quán triệt, tuyên truyền đến CBCCVC các văn bản sau:

- Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/17/2019 của Thủ tướng Chính phủ về đề án văn hóa công vụ.

- Chỉ thị số 1061-CV/TU ngày 02/10/2019 của Thành ủy Hải Phòng về triển khai cuộc vận động cán bộ, CCVC nói không với tiêu cực.

- Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

- Quyết định số 48/2019/QĐ-UBND ngày 18/12/2019 của UBND thành phố quy định về quy tắc ứng xử của CBCCVC, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng.

- Kế hoạch số 200/KH-UBND ngày 07/8/2019 của UBND thành phố về phát động phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025”.

- Chỉ thị 21/CT-UBND ngày 26/9/2016 của Chủ tịch UBND thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn TP HP.

- Chỉ thị 26/CT-UBND ngày 27/12/2018 của UBND TP v/v đẩy mạnh UDCNTT gắn với cải cách hành chính giai đoạn 2018-2023.

- Thông báo số 217/TB-UBND ngày 05/6/2017 của UBND TP về chế độ và thời gian làm việc của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn TP.

\* Hình thức thực hiện:

- Tiếp tục phổ biến tại các cuộc họp Chi bộ, HĐ sư phạm, họp đoàn thể trong tháng các tháng trong năm học.

\* Trách nhiệm thực hiện:

- HT, PHT, CTCĐ quán triệt, tuyên truyền đến CBCCVC trong trường.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm học 2023 - 2024.

## **2. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, CBCCVC.**

- Tiếp tục sắp xếp, phân công chuyên môn, phân công kiêm nhiệm phù hợp, phát huy năng lực của từng cá nhân đảm bảo đúng vị trí việc làm.

### **3. Rà soát, xây dựng nội quy, quy chế làm việc; quy chế phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.**

### **4. Nâng cao trách nhiệm và cải tiến lề lối làm việc của CBCCVC trong thực thi công vụ.**

- Niêm yết lịch làm việc, thời gian làm việc, nội quy làm việc tại cửa phòng tiếp dân.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch của nhà trường, cá nhân đối với từng lĩnh vực được phân công.

- Tổ chức cho CBCCVC đăng ký và thực hiện thi đua trong Hội nghị CBCCVC đầu năm học.

- Thực hiện tốt quy chế làm việc, quy chế phối hợp, quy chế dân chủ. Triển khai đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ trên giao. Giải quyết công việc nhanh, gọn, hiệu quả, đúng vai trò chức trách theo Điều lệ và theo vị trí. Từng cá nhân chịu trách nhiệm trước thủ trưởng và cấp trên về chất lượng tham mưu, giải quyết công việc không kịp thời.

- Không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không đổ lỗi cho hoàn cảnh công việc hoặc người khác.

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc theo Thông báo số 217/TB-UBND ngày 05/6/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:

**Mùa hè:** Buổi sáng: Từ 7h00' đến 11h'

                  Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00'

**Mùa đông:** Buổi sáng: Từ 7h30' đến 11h00'

                  Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00'

Trong thời gian làm việc, không tự ý bỏ vị trí công tác mà không có lý do chính đáng; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng.

- Bố trí, sắp xếp các phòng làm việc khoa học, hợp lý, gọn gàng, ngăn nắp và đảm bảo vệ sinh môi trường; các CBCCVC nhà trường khi đến trường phải đeo thẻ công chức, trang phục phù hợp, văn minh, lịch sự.

- Tiếp CMHS, khách đến liên hệ công việc phải đúng thẩm quyền, quy trình.

- Tăng cường ứng dụng CNTT trong quản lý và trong thực hiện nhiệm vụ.

**5. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện đánh giá, phân loại CBCCVC và xử lý vi phạm.**

- Đưa việc kiểm tra, đánh giá thực hiện kỷ cương, kỷ luật công vụ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Xử lý hoặc đề nghị cấp trên xử lý đối với CBCCVC vi phạm. Kiên quyết không xếp loại thi đua đối với CBCCVC vi phạm kỷ cương, kỷ luật công vụ; hoặc xử lý, đề nghị cấp trên xử lý CBCCVC không hoàn thành nhiệm vụ; đề xuất cấp trên điều động luân chuyển hoặc tinh giản biên chế đối với CBCCVC không được xếp loại thi đua hoặc được đánh giá "*không hoàn thành nhiệm vụ*".

\* **Lưu ý:** Cá nhân CBCCVC vi phạm kỷ luật, kỷ cương công vụ và không được xếp loại thi đua, nhà trường sẽ bị cấp trên xếp loại "*không hoàn thành nhiệm vụ*".

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao đ/c PHT, CTCĐ thường xuyên theo dõi CBCCVC trong việc thực thi kỷ cương, kỷ luật công vụ và có trách nhiệm phản ánh kịp thời HT những cá nhân thực hiện tốt để nêu gương khen thưởng; phê bình, xử lý những cá nhân chưa nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan để HT báo cáo về UBND và Phòng GD&ĐT huyện.

- Tháng 9/2023 đến tháng 5/2024, yêu cầu mỗi CBCCVC và HT, PHT, CTCĐ, TTCM trong nhà trường nghiêm túc thực hiện các nội dung đã nêu trong Kế hoạch.

- Tháng 5/2024 tổ chức đánh giá, xếp loại đối với mỗi CBCCVC trong từng vai trò, đặc biệt đối với người đứng đầu.

**Nơi nhận:**

- PHT, CTCĐ, TTCM (để t/h);

- Lưu: VT.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Trung Tuyên**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Phước**



Số: 106/QĐ-TH

Hùng Tiến, ngày 10 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy tắc ứng xử trong nhà trường  
Năm học 2023 - 2024

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÙNG TIẾN**

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT 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 vào Điều 35, 37, 38 của Điều lệ trường tiểu học quy định về quyền, hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và những hành vi giáo viên không được làm;

Thực hiện Công văn số 598/PGDĐT-TH ngày 31/8/2023 của Phòng GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hóa của Trường Tiểu học Hùng Tiến năm học 2023 - 2024 và các năm học tiếp theo.

**Điều 3.** Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

  
HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
TIỂU HỌC  
HÙNG TIẾN  
Trần Thị Phước

## **QUY TẮC ỨNG XỬ**

**Của cán bộ-Giáo viên-Nhân viên trong nhà trường**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-TH ngày 10/9/2023)

### **Điều 1. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ được giao**

a) Phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp, trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

b) Cán bộ, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung, phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh, phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc, thông tin phải chính xác.

### **Điều 2. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục**

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên được quy định trong Điều lệ trường tiểu học và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Có thái độ giảng dạy nhiệt tình, nhẹ nhàng, thân ái với học sinh; thận trọng, khách quan, công bằng khi đánh giá nhận xét và cho điểm học sinh; lắng nghe, tôn trọng các ý kiến và hướng dẫn cho học sinh hiểu và thực hiện đúng nội quy quy định của nhà trường;

c) Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định. Làm hồ sơ đầy đủ, chấm soát lỗi và đánh giá học sinh chính xác.

d) Không lợi dụng danh nghĩa nhà giáo để thực hiện hành vi trái quy định, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh và phụ huynh; không tổ chức dạy thêm trái quy định;

e) Không dùng các lời nói, hành động xúc phạm nhân phẩm học sinh, không trù dập, đánh học sinh khi các em vi phạm kỷ luật.

### **Điều 3. Ứng xử trong tiếp phụ huynh học sinh và nhân dân**

a) Thực hiện việc trao đổi thông tin thường xuyên với gia đình học sinh bằng các hình thức như trao đổi trực tiếp, bằng điện thoại, sổ LLĐT.....

b) Tiếp xúc với phụ huynh học sinh tại nhà trường đúng giờ quy định. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin trao đổi chính xác.

c) Ứng xử có văn hóa, lắng nghe, tôn trọng khi tiếp phụ huynh, quần chúng nhân dân; hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những vấn đề vướng mắc trong quyền hạn của mình; Kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường những vướng mắc của phụ huynh, quần chúng nhân dân không thuộc quyền hạn của mình để giải quyết.

d) Thông tin cho phụ huynh về các vấn đề của nhà trường phải đảm bảo chính xác



#### **Điều 4. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tiêu cực trong giáo dục**

a) Tuân thủ các nguyên tắc, quy định của nhà trường, các quy định trong việc ra đề, chấm chữa bài và cho điểm (thi định kì cuối kì I và cuối kì II) học sinh.

b) Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về các hiện tượng tiêu cực trong giáo dục nếu phát hiện có các hành vi vi phạm và chịu trách nhiệm về những phản ánh đó;

c) Không được lợi dụng chức trách, quyền hạn của mình làm mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của học sinh, của đồng nghiệp và uy tín của nhà trường;

d) Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của đồng nghiệp mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của phụ huynh học sinh khi thực hiện nhiệm vụ;

#### **Điều 5. Ứng xử với cán bộ lãnh đạo, với đồng nghiệp**

a) Cán bộ lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa trong nhà trường; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ giáo viên khi thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự chính đáng của cán bộ giáo viên khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật;

b) Giáo viên nhân viên phải chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao; khi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao, nếu có vướng mắc thì báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường để kịp thời giải quyết;

c) Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại uy tín của cán bộ giáo viên, của cán bộ quản lý và đồng nghiệp; Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín chính đáng của đồng nghiệp; hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp phải thực sự chân thành, tôn trọng giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

d) Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ do mình thực hiện, gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân;

#### **Điều 6. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**

a) Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến mục đích của các cuộc vận động và phong trào thi đua được phát động trong nhà trường.

b) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

c) 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.

#### **Điều 7. Ứng xử trong gia đình**

a) Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa lãng phí để vụ lợi.

#### **Điều 8. Ứng xử nơi công cộng**

a) Chấp hành các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt nơi công cộng.

b) Không được lợi dụng chức vụ quyền hạn để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội; tham gia, tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

#### **Điều 9. Những việc cán bộ, giáo viên, viên chức trong ngành không được làm**

a) Xuyên tạc đường lối của Đảng, chủ trương, pháp luật của nhà nước; khai thác, lưu trữ, truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại, phản động, tham gia các diễn đàn không lành mạnh; truy cập trang web đồi trụy, phản động, phản giáo dục.

b) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, trái quy chế, quy định; cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn phiền hà đối với nhân dân cha mẹ học sinh và học sinh.

c) Gây bè phái, làm mất đoàn kết, cục bộ địa phương trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

d) Gian lận, thiếu trung thực, chủ quan trong đánh giá, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, cho điểm không đúng, cố ý đánh sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, tru dập, chèn ép học sinh, ép buộc học sinh học thêm để thu tiền, tổ chức dạy thêm trái với các quy định của các cấp.

đ) Chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc, đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỉ cương, nề nếp của đơn vị, nhà trường.

e) Có lời nói hành động xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh, đồng nghiệp và các người khác; đả kích, vu cáo, nhận xét, đánh giá tùy tiện với người khác, có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến với học sinh và với người khác; ngôn ngữ thiếu văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử (nói tục, chửi thề, dùng tiếng lóng, quát nạt, xung hô không đúng quan hệ thầy trò, đồng nghiệp), quấy rối đồng nghiệp và người khác, tự cao, khoe khoang.

h) Hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường (trừ trường hợp đặc biệt vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao).

g) Trang phục luộm thuộm, lòe loẹt quá mức, hở hang, mất tư cách, sử dụng điện thoại khi lên lớp, hội họp, học tập, coi thi, chấm thi, có thái độ thiếu văn hóa trong nghe và trả lời điện thoại.

i) Ăn quà vặt, nói chuyện riêng, làm việc riêng trong hội họp, lên lớp, học tập, xả rác bừa bãi trong trường học, cơ quan và nơi công cộng.

k) Tổ chức, tham gia đánh bạc, số đề, cá cược, tham gia các hoạt động mê tín dị đoan.



Trên đây là các điều được quy định trong quy tắc ứng xử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Hùng Tiến.

Quy tắc này được toàn thể Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên nhà trường dân chủ thảo luận và cùng nhau xây dựng. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo quy tắc, để xây dựng nhà trường trở thành "Trường học thân thiện". Trong quá trình thực hiện phát hiện những bất cập mọi người có trách nhiệm góp ý, bổ sung hay điều chỉnh vào đầu các năm học, trong Hội nghị VCLĐ hằng năm./.

