UBND QUẬN HỒNG BÀNG
TRƯỜNG MẦM NON QUÁN TOAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
V/v thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử trong trường mầm non Quán Toan

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-MNQT ngày 04 /10/2022 của Hiệu trưởng trường Mầm non Quán Toan)

CHƯƠNG I :QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định việc thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử trong Trường Mầm non Quán Toan.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ em, trẻ em và các tổ chức, cá nhân trong Trường Mầm non Quán Toan.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế.

1. Điều chỉnh cách ứng xử, thực hiện văn hóa công vụ của các thành viên trong 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 của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.

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

3. Khắc phục những hạn chế, tồn tại trong thực hiện văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch và hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội.

4. Nâng cao năng lực ứng xử văn hóa và năng lực giáo dục văn hóa ứng xử trong nhà trường.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế.

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tực và truyền thống văn hóa của dân tộc.

2. 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 đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

3. 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 người đứng đầu cơ sở giáo dục.

4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với điều kiện thực tế nhà trường và đặc trưng văn hóa Hải Phòng.

5. Việc xây dựng, quy chế phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường.

CHƯƠNG II : NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4: Thực hiện văn hóa công vụ

1. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, viên chức người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

- Phải sẵn sàng 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. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào "tư duy nhiệm vụ kỳ"

- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

- Cán bộ, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, viên chức, người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện " 4 xin, 4 luôn" : xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Đối với đồng nghiệp, cán bộ, viên chức, người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, viên chức, người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Cán bộ, viên chức, người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

- Cán bộ, viên chức, người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Cán bộ, viên chức, người lao động phải 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 và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 5. Quy tắc ứng xử.

I. Quy tắc ứng xử chung.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2.Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan Nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; trẻ phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ trẻ và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong trường theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

10. Không bè phái, gây mất đoàn kết trong nội bộ cơ quan, tổ chức.

II. Quy tắc ứng xử theo vị trí công việc

1. Đối với cán bộ quản lý

- Ứng xử 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 người trẻ. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

- Ứng xử với giáo viên, nhân viên: 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 giáo viên và nhân viên; 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.

- Ứng xử với phụ huynh (cha mẹ người học): Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

- Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

- Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, phải tôn trọng lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

2. Đối với giáo viên.

- 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, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của trẻ.

- Ứng xử với cán bộ quản lý: 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.

- 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.

- Ứng xử với phụ huynh: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

- Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

3. Đối với nhân viên

- 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.

- 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.

- Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

- Ứng xử với phụ huynh và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

4. Đối với phụ huynh

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

- 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.

5. Đối với khách đến cơ sở giáo dục

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

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

CHƯƠNG III : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6: Ban hành Quy chế thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử trong trường mầm non Quán Toan.

1. Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT 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; Công văn số 623/SGDĐT-CTrTT

ngày 19/4/2019 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT; Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 27/12/2018 về việc phê duyệt đề án Văn hóa công vụ; Kế hoạch số 156/KH-UBND ngày 12/7/2019 của Ủy ban Nhân dân Quận Hồng Bàng về việc triển khai thực hiện Quyết định số 1874/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 27/12/2018 về đề án Văn hóa công vụ; Trường mầm non Quán Toan xây dựng dự thảo quy chế thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử trong nhà trường.

2. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp của toàn thể CB,GV,NV về dự thảo quy chế.

3. Tiếp thu các ý đóng góp, hoàn thiện dự thảo, ban hành quy chế thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử trong nhà trường.

Điều 7: Công khai quy chế thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử trong trường mầm non Quán Toan.

1. Công khai bằng văn bản quy chế thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử tới các tổ, các bộ phận trong nhà trường.

2. Công khai toàn bộ nội dung quy chế thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử trong hội nghị CBVC,NLĐ trong Hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Công khai bằng văn bản trên bảng tin nhà trường và website nhà trường.

Điều 8: Triển khai thực hiện.

1. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung của quy chế thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử. Thực hiện đánh giá theo từng tháng, từng giai đoạn, trong đánh giá thực hiện nhiệm vụ, thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học.

2. Thực hiện sơ kết hàng năm, thực hiện khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân, tập thể trong triển khai quy chế./.