

Số: 33 /QĐ-MNĐH

Định Hiệp, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Kiến toàn Quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỊNH HIỆP

*Căn cứ Chỉ thị 1737/CT-BGDĐT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội Quy định về viên chức, quyền, nghĩa vụ của viên chức, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.*

*Xét đề nghị của hội đồng trung tâm nhà trường.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Định Hiệp.

**Điều 2.** Quy định Quy tắc ứng xử này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường Mầm non Định Hiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu. Trường MNĐH.

**HIỆU TRƯỞNG**

# QUY ĐỊNH

## Quy tắc ứng xử của CB.GV.NV Trường Mầm non Định Hiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/QĐ-MNDH ngày tháng năm 2024)

### I. QUY ĐỊNH CHUNG.

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

1. Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác trong trường MN Định Hiệp.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của trường MN Định Hiệp tại văn bản này.

#### **Điều 2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên bao gồm**

1. Đối với bản thân.
2. Đối với cơ quan, trường hợp khác.
3. Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài.
4. Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.
5. Trong hội họp, sinh hoạt, trong gọi, nghe điện thoại.
6. Đối với người thân trong gia đình.
7. Đối với nhân dân nơi cư trú.
8. Ứng xử ở nơi công cộng, ở nơi đông người.

#### **Điều 3. Các hành vi bị cấm**

1. Gây ồn ào, mất trật tự trong phòng họp, hội trường, nhóm lớp, nhà bếp ... trong giờ làm việc.
2. Tụ tập ăn uống trong giờ làm việc.
3. Sử dụng tài sản chung phục vụ cho nhu cầu cá nhân.
4. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác...
5. Tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

## II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Điều 4. Ứng xử với bản thân

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, sự phân công của tổ chức. Thời gian làm việc không đi muộn về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.
3. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc...

#### 4. Tác phong, trang phục :

Mặc trang phục gọn gàng chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Giáo viên, nhân viên được cấp phát trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **- Đối với nữ:**

- + Không trang phục lòe loẹt. Tóc buộc gọn gàng, không nhuộm tóc sặc sỡ.
- + Mặc lễ phục vào các ngày: Lễ khai giảng – Ngày Nhà giáo 20/11 - Hội nghị CBVC
- Đại hội công đoàn – Tổng kết năm học và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (*Trừ trường hợp có thay*).

#### **- Đối với nam (Nhân viên Bảo vệ):**

- + Mặc đúng trang phục dành cho bảo vệ công sở theo qui định.
- + Các ngày lễ hội mặc quần sẫm màu, áo trắng, hoặc màu áo đồng phục của trường.

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa.

6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không gây tiếng động lớn. Nói năng khiêm nhường, từ tốn, không xưng hô “*mày, tao và những từ khó nghe, thiếu thiện cảm*” khi làm việc.

7. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi hụi, lô, đề, và các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức.

8. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
9. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra tắt điện, nước, khóa chốt các cửa, đảm bảo an toàn cơ quan, đơn vị.
10. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

#### **Điều 5. Ứng xử với cơ quan, trường học và các cơ quan đến giao dịch**

1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ cộc cằn... gây căng thẳng, bức xúc, doạ nạt người đến giao dịch. Không cung cấp tùy tiện 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 thực hiện nhiệm vụ. Không sách nhiễu, gây phiền toái cho các cá nhân ...
3. Phải 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 giao dịch.
5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp xây dựng của người đến giao dịch trong khi làm nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân người nước ngoài**

1. Thực hiện đúng quy định của nhà nước, của ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân người nước ngoài.
2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hóa dân tộc, bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

#### **Điều 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp**

##### ***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 ý kiến đóng góp 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. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện 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 đồng 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 kiến trong công việc, cuộc sống. Không nói tục, trong sinh hoạt, giao tiếp.

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

## ***4. Ứng xử với học sinh và mối quan hệ giữa các tổ chức trong nhà trường***

4.1 Tôn trọng nhân cách của học sinh, tận tình, mềm mỏng, yêu thương, gần gũi, đồng thời phải nghiêm khắc, có biện pháp giáo dục hiệu quả khi học sinh vi phạm: (*Không vâng lời, đánh bạn, cắn bạn, tranh giành đồ ăn, đồ chơi ...*)

4.2 Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên lớp, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường.

4.3 Thực hiện nghiêm túc Điều lệ trường mầm non.

4.4 Thực hiện phương châm của ngành “*Tận tâm, tận tụy, tận lực, tất cả hết lòng vì các cháu thân yêu*”. Tiếp tục thực hiện thông điệp của Trường Mầm non Định Hiệp “*Tận tụy chăm sóc trẻ và kiên nhẫn trong giáo dục trẻ mầm non*”.

## **Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể trong giao tiếp qua điện thoại, Internet, người đến liên hệ công tác**

### ***1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể***

1.1 Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội nghị, hội thảo ...chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định 3-5 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, chú ý dọn dẹp lại chỗ ngồi (*Ghế, ngăn bàn, học bàn ...*).

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

2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ xử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị, không sử dụng vào việc riêng.

2.2. Trong khi gọi

- Cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi. Khi trao đổi nội dung cần ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể. Thái độ nhã nhặn, lịch sự; âm lượng vừa phải không nên ngắt lời người đang nói và tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột.
- Trong trường hợp người nghe không giới thiệu đơn vị thì cần xin lỗi và hỏi rõ đơn vị, sau đó mới giới thiệu về mình.
- Trường hợp người nghe không phải là người cần giao tiếp thì cần để lại một lời nhắn và kết thúc bằng lời cảm ơn.

- Kết thúc cuộc gọi phải có lời cảm ơn, lời chào và chỉ cúp máy sau khi nghe tín hiệu cúp máy từ đầu dây bên kia nếu người vừa giao tiếp là cấp trên hoặc hơn tuổi.

### 2. 3. Trong khi nghe

- Mỗi cán bộ viên chức, khi nghe điện thoại phải có lời chào, xưng tên, đơn vị làm việc của mình.

- Nếu người gọi đến cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Thái độ nhã nhặn, lịch sự, nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải.

- Trường hợp 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.

- Kết thúc cuộc đàm thoại phải có lời cảm ơn, lời chào thân thiện.

2.4. Sử dụng Internet : Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường. Tuyệt đối không sử dụng vào việc cá nhân.

### 3. Đối với người đến liên hệ công tác (nhân viên bảo vệ)

- Có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định. Thái độ ân cần, vui vẻ, nhiệt tình, đúng mực.

- Yêu cầu khách đến liên hệ công tác xuất trình giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân (đối với khách lạ). Trình báo lãnh đạo khách cần liên hệ, sau đó hướng dẫn khách gặp đúng người.

## Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình

1. Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, không vi phạm pháp luật.

2. Thực hiện tốt đời sống văn hóa ở nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hóa, hạnh phúc, hòa thuận.

3. Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia ...và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc vụ lợi...

4. Sống yêu thương và có trách nhiệm với gia đình.

#### **Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**

1. gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước quy định của chính quyền địa phương, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể nhân dân nơi cư trú.

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

#### **Điều 11. Ứng xử nơi công cộng, đông người**

1. Thực hiện nếp sống văn hóa, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ mang thai, 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 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 người làm công tác giáo dục.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12:** Cán bộ, viên chức, nhân viên có trách nhiệm thực hiện và vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Lãnh đạo nhà trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

#### **Điều 13 : Trách nhiệm của Ban giám hiệu - Công đoàn**

Quán triệt, tổ chức thực hiện các nội dung của Quy tắc ứng xử, làm căn cứ để xét thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên cuối năm.



Kiểm tra giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện Quy tắc; Phê bình, chấn chỉnh việc vi phạm nội dung Quy tắc và kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân thực hiện tốt Quy tắc này.

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký quyết định thi hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định thì sẽ được rà soát, bổ sung hằng năm vào dịp hội nghị cán bộ viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**

Trần Thị Phượng

Phạm Bạch Liên