

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của
cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh
trường Mầm non Mường Nhà**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG NHÀ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật viên chức số 58/2010/QH12, ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội.

Căn cứ vào thông tư 52/2020/TT - BGDDT Điều lệ trường mầm non ban hành ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT quy định về chức năng và nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ GD&ĐT V/v ban hành 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 2136/QĐ-SGDĐT, ngày 29/5/2020 của Sở GD&ĐT V/v ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, trường học và các quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non xã Mường Nhà.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Mầm non xã Mường nhà.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường mầm non xã Mường nhà chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu NT./.

HIỆU TRƯỞNG

Quảng Thị Nhung

Mường nhà, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ

**Văn hóa công sở của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh
trường Mầm non Mường nhà**

(Ban hành theo Quyết định số: 75a/QĐ-HT ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mường Nhà)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy tắc này quy định về trang phục, quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh trong trường Mầm non Mường nhà.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh trong trường Mầm non Mường nhà

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện văn hóa công sở và quy tắc ứng xử tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa của dân tộc và điều kiện kinh tế- xã hội.
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên mô phạm, chuyên nghiệp, hiện đại; hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện cho học sinh.
- Phù hợp với quy định hiện hành của Chính Phủ, các Bộ, ngành có liên quan.

Điều 3. Mục đích

- Việc thực hiện văn hóa công sở và quy tắc ứng xử nhằm các mục đích sau đây:

- Đảm bảo tính nghiêm trang và hiệu quả hoạt động đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường; góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, lịch sự, thân thiện.
- Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, hướng tới xây dựng đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của học sinh trong học tập, trong cuộc sống; thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng thầy cô, bạn bè; người

xung quanh và tôn trọng bản thân của học sinh; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh.

Chương II.

TRANG PHỤC VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ GIÁO VIÊN, CÔNG NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 4. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải ăn mặc gọn gàng. Không sử dụng trang phục gây phản cảm: Không mặc áo phông đến cơ quan, trường học(trừ tiết dạy thể dục và khi tham gia các hoạt động thể thao).

a) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, (nếu mặc váy yêu cầu chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

b) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, comple, đi giày hoặc dép quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

2. Nhà trường khuyến khích thực hiện mặc đồng phục cho CBGV- CNV, và học sinh trong nhà trường. Đồng phục phải đảm bảo tính mô phạm và thẩm mỹ. Khuyến khích việc thực hiện các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống.

Điều 5. Lễ phục

1 Lễ phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên là trang phục chính thức được sử dụng trong buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a) Lễ phục của nam cán bộ giáo viên, nhân viên: bộ comple, áo sơ mi, caravat.

b) Lễ phục của nữ cán bộ giáo viên, nhân viên: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ

2. Đối với cán bộ giáo viên, nhân viên là người dân tộc thiểu số trang phục dân tộc cũng coi như là lễ phục.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ
2. Thẻ CBCC, VC phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức do Sở nội vụ quy định.
3. Đối với nhân viên, cơ quan, đơn vị trường học

Điều 7. Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức

1. Trong giao tiếp và ứng xử cán bộ giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự ứng xử có văn hóa. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lớn, quát nạt.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học sinh phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn,

gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân nơi cư trú: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân, tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: Phải có thái độ trung thực, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ nhau trong công việc, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với 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, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ, xây dựng mối quan hệ với đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng.

d). Trong giao tiếp và ứng xử với học sinh: Đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Điều lệ trường mầm non và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Đối với giáo viên: Việc xưng hô với học sinh phải đúng chuẩn mực nhà giáo, cụ thể: giáo viên xưng cô và gọi học sinh là con.

e) Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xưng tên, cơ quan, đơn vị đang công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Không hút thuốc lá trong trường học và những nơi không được phép; không uống rượu bia trước khi đến trường học và trong giờ làm việc. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

3. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp; phải tắt điện thoại di động trong quá trình lên lớp, học tập; không sử dụng điện thoại di động trong công tác coi thi, chấm thi.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

5. Trong ứng xử với cấp trên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động điều hành cơ quan đơn vị mình bảo đảm hiệu quả.

6. Trong ứng xử với cấp dưới

a) Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới rành, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm sáng tạo, chủ động của từng cán bộ trong đơn vị. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ giáo viên, nhân viên. Bảo vệ danh dự quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý.

c) Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với cán bộ giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động đúng theo thẩm quyền.

7. Tận tụy trách nhiệm với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, Bộ luật lao động, Luật Phòng chống tham nhũng và quy định những điều Đảng viên không được làm (đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên).

8. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

9. Cung cấp thông tin, phát ngôn phải thực hiện theo Quyết định số 379/QĐ- UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phát ngôn, cung cấp đăng phát và xử lý thông tin trên báo trí thuộc địa bàn tỉnh Điện Biên.

10. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở trường học. Đề phương tiện giao thông đúng nơi quy định.

Bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho người đến giao dịch, làm việc và không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc liên hệ công tác tại cơ quan trường học.

Chương III.

TRANG PHỤC VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH

Điều 8. Trang phục

1. Thường phục: Là trang phục của học sinh mặc khi đến trường.

Học sinh khi đến trường phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với tuổi học trò, phù hợp với thời tiết; sử dụng giày và dép quai hậu, dép lê.

Khuyến khích các cháu học sinh người dân tộc thiểu số mặc trang phục dân tộc mình trong các ngày lễ, tết, ngày hội.

2. Lễ phục

a) Lễ phục là trang phục của học sinh mặc trong các ngày lễ được thực hiện theo quy định và thông báo của nhà trường.

b) Yêu cầu của lễ phục: Đảm bảo tính khoa học, thông nhất, thẩm mỹ và giáo dục, thể hiện nét đẹp truyền thống của dân tộc trong các buổi lễ.

3. Đầu tóc

Đối với nữ: Để tóc gọn gàng và phù hợp với môi trường lớp học

Đối với nam: Đầu tóc gọn gàng, không được để quá dài

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử

1. Thực hiện tốt nội quy của nhà trường.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với thầy cô và người lớn tuổi, học sinh phải có thái độ Kính trọng, lễ phép. Ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc; gặp cô giáo, người lớn phải chào hỏi lễ phép.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với bạn bè, học sinh phải có thái độ trung thực, thân thiện, đoàn kết, tôn trọng lẫn nhau, không nói tục chửi bậy.

Việc xưng hô giữa học sinh với học sinh phải đảm bảo văn hóa học đường, cụ thể:

Với quan hệ bạn bè: Xưng tớ - gọi cậu hoặc xưng tôi (mình)- gọi bạn

Quan hệ với học sinh lớp trên, khóa trên (hoặc ngược lại): Xưng em- gọi anh (chị) hoặc ngược lại.

4. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác. Cấm mang các dụng cụ sắc nhọn, các chất và các vật nguy hiểm các loại đến trường.

5. Không tự ý viết, vẽ, dán lên tường, bàn ghế trong các phòng học. Phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên trường.

6. Giữ gìn bảo vệ tài sản của lớp học, trường học. Phải kê, sắp xếp bàn ghế gọn gàng, ngay ngắn, chốt cửa sổ, tắt điện, tắt quạt...trong các lớp học sau khi tan học.

7. Đối với học sinh bán trú: Giữ gìn vệ sinh phòng ở, phòng ngủ sạch sẽ gọn gàng, tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng ở, dùng điện, nước hợp lý, tiết kiệm.

8. Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ khi tham gia giao thông. Để phương tiện giao thông trường học đúng nơi quy định. Phải đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy, xe đạp điện; không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng...

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Hiệu trưởng nhà trường xây dựng và thực hiện Bộ quy tắc ứng xử tại trường; có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra; rút kinh nghiệm để khắc phục kịp thời những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo lãnh đạo Phòng giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện quy chế của đơn vị trong báo cáo giao ban giữa kỳ, sơ kết, tổng kết năm học của đơn vị.

Điều 12. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 13. Việc thực hiện quy chế này là 1 căn cứ để xét thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. Những cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm, tùy theo tính chất, mức

độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 14. Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì, tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện quy chế này; tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế trong báo cáo giao ban giữa kỳ, sơ kết, tổng kết năm học của đơn vị; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị về những điểm chưa phù hợp để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế./.