

Nhân Cơ, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của viên chức
và người lao động làm việc trong trường THCS Nguyễn Công Trứ
năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN CÔNG TRÚ

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định ban hành quy định về đạo đức nhà giáo.

Căn cứ vào thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 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 2145/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2022 của UBND huyện Đắk R'lấp về việc Ban hành Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các Hội đặc thù và UBND các xã, thị trấn huyện Đắk R'Lấp

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của viên chức và người lao động làm việc trong trường THCS Nguyễn Công Trứ năm học 2023 - 2024

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 25 tháng 9 năm 2023 đến thời gian ban hành, chỉnh sửa Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của viên chức và người lao động mới.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh và cha mẹ học sinh nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo PGDĐT (b/c);
- Ban chỉ đạo QTUX nhà trường(th/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (th/h);
- Công khai tới CMHS, HS;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

QUY TẮC

Ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của viên chức và người lao động
trường THCS Nguyễn Công Trứ, năm học 2024 - 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TrNCT ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Công Trứ)

Chương I MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ, lễ lối làm việc của đội ngũ viên chức và người lao động làm việc trong trường THCS Nguyễn Công Trứ khi thi hành nhiệm vụ và quan hệ xã hội nhằm nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

2. Điều chỉnh cách ứng xử 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 cơ sở giáo dục; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.

3. 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.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Bộ quy tắc này áp dụng đối với tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cá nhân có liên quan trong toàn đơn vị.

Chương II QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Những quy định chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của 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 cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

Điều 4. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

Khi thực thi nhiệm vụ viên chức, người lao động phải tuân theo các quy định sau:

1. Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của Ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Khuyến khích nữ viên chức mặc áo dài truyền thống vào các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 trong tuần, hội nghị hoặc các dịp đặc biệt của ngành, cơ quan, đơn vị.

2. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phổ thông, chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu; không nói tục, quát nạt.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ viên chức đúng quy định.

4. Không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại khi lên lớp, không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

5. Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị về việc cung cấp thông tin trên mạng xã hội.

6. Không hút thuốc lá tại nơi làm việc, nơi họp, hội nghị; không uống rượu, bia và các chất kích thích có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc và những ngày được phân công trực (*trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao*).

7. Không mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử, sử dụng mạng xã hội vào mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

8. Giữ gìn vệ sinh cơ quan, công sở luôn xanh – sạch – đẹp – an toàn, có ý thức gìn giữ môi trường; không lưu trữ, trưng bày các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

Điều 5. Ứng xử của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Ứng xử với người học: 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 học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. 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.

3. Ứng xử với 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.

4. 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.

Điều 6. Ứng xử của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Ứng xử của giáo viên:

1. Ứng xử với người học: 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 hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

2. 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.

3. 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, không xu nịnh cấp trên, đùn đẩy né tránh trách nhiệm của bản thân

4. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

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

Ứng xử của nhân viên:

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. 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.

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

4. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 7. Ứng xử của học sinh

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

2. Ứng xử với người học khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Tôn trọng, lễ phép

Điều 8. 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 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.

Điều 9. 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 quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 10. Ứng xử của viên chức trong hội, họp, sinh hoạt tập thể

1. Phải chuẩn bị trước nội dung và ý kiến phát biểu theo yêu cầu của cuộc họp, hội thảo, hội nghị.

2. Có mặt đúng giờ, tham gia đầy đủ cuộc họp, hội nghị, hội thảo, ... phát biểu trong cuộc họp theo quy chế làm việc hoặc quy chế cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

3. Tắt điện thoại di động hoặc để chế độ im lặng, hạn chế trao đổi và làm việc riêng, không làm mất trật tự tại cuộc họp. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong các cuộc họp, hội nghị khi chưa được sự đồng ý của chủ trì.

4. Triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo, ... được Hiệu trưởng ủy quyền dự.

5. Sử dụng ngôn ngữ đúng chuẩn mực, phù hợp với văn hóa công vụ khi phát biểu.

Điều 11. Ứng xử, giao tiếp của viên chức qua điện thoại, thư điện tử công vụ

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 12. Ứng xử của viên chức nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Ứng xử văn minh, lịch sự trong giao tiếp.

3. Hướng dẫn người dân khi tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao khi có yêu cầu đúng quy định pháp luật.

4. Kịp thời thông báo cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

5. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

6. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới mọi hình thức.

Điều 13. Ứng xử của viên chức với Nhân dân nơi cư trú

1. Gương mẫu chấp hành và tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. 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.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

4. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Điều 14. Ứng xử của viên chức trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

2. Không để bố (cha), mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột của mình hoặc bên vợ, bên chồng lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

4. 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 15. Những quy định viên chức không được làm:

Ngoài những quy định trên, viên chức, giáo viên, người lao động không được làm theo những quy định trong các văn bản sau:

1, Viên chức là giáo viên không được làm những nội dung được quy định trong Điều 6 về giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo trong Quy định về đạo đức nhà giáo ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2, Viên chức không được làm những nội dung được quy định tại Điều 19 Luật số 58/2010/QH12 Luật Viên chức 2010 quy định các hành vi bị nghiêm cấm trong cơ sở giáo dục.

3, Viên chức không được làm những nội dung được quy định trong Điều 22 Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục 2019 quy định các hành vi bị nghiêm cấm trong cơ sở giáo dục.

4, Viên chức là giáo viên không được làm những nội dung được quy định trong khoản 1 Điều 31 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT Điều lệ trường trung học cơ sở trung học phổ thông.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng cán bộ, công chức, viên chức; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc này vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

3. Xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Quy tắc này; phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm.

Điều 17. Trách nhiệm của viên chức, người lao động.

1. Viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này và phải thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và theo quy định riêng của từng ngành, lĩnh vực cụ thể.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở viên chức khác thực hiện đúng các quy định của Quy tắc; phát hiện và báo cáo tổ chức có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc của cán bộ, công chức, viên chức khác.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa quy định trong Quy tắc này sẽ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành hoặc do lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị

thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới (*trừ trường hợp pháp luật có quy định khác*).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, tập thể lãnh đạo nhà trường xem xét đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.