

Số: 81/QĐ-MNMC3

Móng Cái 3, ngày 19 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở trong Trường mầm non Móng Cái 3

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MÓNG CÁI 3

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010, sửa đổi bổ sung năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 17/9/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ công chức, viên chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế văn hóa công sở trong trường mầm non Móng Cái 3.

Điều 2. Quy chế văn hóa công sở là căn cứ để cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện nếp sống văn minh, tác phong làm việc chuyên nghiệp; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, chuẩn mực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Bích Thủy

QUY CHẾ

Văn hóa công sở trong trường Mầm non

(Ban hành kèm theo QĐ số 81/QĐ-MNMC3 ngày 19/11/2025 của trường MN Móng Cái 3)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy tắc này quy định các yêu cầu ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, quy tắc ứng xử trong xã hội và chuẩn mực đạo đức cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trường mầm non Móng Cái 3.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động làm việc trong trường mầm non Móng Cái 3.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

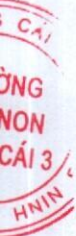
1. Tuân thủ pháp luật, thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch.
2. Giữ gìn phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, chuẩn mực giao tiếp.
3. Hành xử văn minh, lịch sự; tinh thần hợp tác, đoàn kết; thái độ tôn trọng, trách nhiệm trong mọi hoạt động
4. Đặt lợi ích tập thể, quyền lợi của trẻ em và phụ huynh lên trên hết.
5. Không được vi phạm những điều cán bộ, viên chức không được làm theo Luật Viên chức và các quy định liên quan.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng môi trường làm việc văn minh – kỷ cương – trách nhiệm – chuyên nghiệp – thân thiện trong nhà trường.
2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm, tinh thần phục vụ và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
3. Tạo sự thống nhất trong giao tiếp, ứng xử; góp phần xây dựng hình ảnh Trường Mầm non Móng Cái 3 thân thiện, uy tín.
4. 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.
5. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, viên chức và người lao động của nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ



Điều 4. Thời gian làm việc

1. Căn cứ vào tình hình thực tế địa phương và chương trình giáo dục mầm non, đặc thù ngành mầm non và quy định nhà nước, thời gian làm việc của trường mầm non Móng Cái 3 quy định:

- Buổi sáng:

+ Giáo viên có mặt từ 7h00 phút vệ sinh, thông thoáng phòng học đón trẻ (giáo viên đón trẻ ca 1, có mặt từ 7h00 phút, giáo viên ca 2 chậm nhất 7h30 phút có mặt)

+ Ban giám hiệu, nhân viên có mặt từ 7h00 phút

- Buổi chiều:

+ Thời gian trả trẻ bắt đầu từ 15h45 – 16h30 phút (tùy tình hình thực tế giao viên trả hết học sinh mới được phép ra về).

2. Trong giờ làm việc, tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ không làm việc riêng, sử dụng điện thoại, các thiết bị giải trí cá nhân), khi tham gia các hoạt động khác cần có sự phân công điều động của Ban giám hiệu).

Điều 5. Tác phong, lễ lối, nơi làm việc viên chức và người lao động

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phải đeo thẻ (hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định) trong thời gian làm việc.

2. Không được hút thuốc lá tại phòng làm việc; không được sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được Ban giám hiệu phân công đi tiếp khách theo nghi thức ngoại giao); thực hiện nghiêm quy định về kiểm soát lượng cồn khi tham gia giao thông. Không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội. Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường.

3. Giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, lớp học sạch sẽ, gọn gàng; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống phá Đảng, Nhà nước. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, 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.

4. Không tụ tập ăn uống quà vật tại nơi làm việc (trong lớp học), vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh và mỹ quan môi trường.

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự:

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

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động có đồng phục chung thì thực hiện theo nội quy, quy định của nhà trường.

(Chú ý: Không đi dép lê khi đi hội họp; không mặc trang phục quá ngắn, quá mỏng, quần chần, quần bò, áo phông, áo cổ trễ sâu, áo không có tay hoặc tay ngắn hở vai, váy kiểu cách một thời trang không phù hợp với môi trường giáo dục; không trưng diện phụ kiện đi kèm trang phục quá phức tạp, diêm dúa, không nhuộm tóc, sơn móng tay, móng chân màu sắc quá lòe loẹt...).

Điều 7. Ứng xử của cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

1. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng và đầy đủ quy định về nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ và phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không được đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động phải có ý thức tổ chức kỷ luật; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế nhà trường; báo cáo Ban giám hiệu khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong nhà trường.

4. Phải chủ động và phối hợp chặt chẽ trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong nhà trường.

5. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản thiết bị, đồ dùng, đồ chơi khi được nhà trường bàn giao.

6. Thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức nhà giáo theo quy định.

7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động của trường mầm non Móng Cái 3 phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành nhiệm vụ như sau:

1. 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.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của nhà trường, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của phụ huynh.

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

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp, cán bộ, viên chức và 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 công dân (cha mẹ học sinh); ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc “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.

2. Đối với đồng nghiệp: cán bộ, viên chức và 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 cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh 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.

4. 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.

Điều 6. Các quy định khác:

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải chấp hành đúng thời gian làm việc được quy định của nhà nước.

2. Không vi phạm các tệ nạn xã hội. Chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông.

3. Không tụ tập ăn uống quà vật tại nơi làm việc (trong lớp học), vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh và mỹ quan môi trường.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng tại mái hiên mặt trước lớp học hoặc công chính của các điểm trường. Quốc kỳ đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và tổ chức lễ tang.

Điều 11. Biển tên trường, điểm trường

1. Nhà trường, điểm trường có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của nhà trường

2. Biển tên trường thực hiện theo hướng dẫn của Điều lệ trường Mầm non (Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020).

Điều 12. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

2. Phòng làm việc có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, viên chức.

Điều 13. Khu vực ngoài phòng làm việc trong nhà trường

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường;

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức và người lao động đảm bảo mỹ quan, gọn gàng không làm mất sân chơi của trẻ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, lãnh đạo nhà trường

Cán bộ, lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế;

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động. Những cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hằng năm./.