UBND XÃ TIÊN LÃNG
TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THANH

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

Tiên Lãng, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUY ĐỊNH
V/v thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ
Năm học 2025-2026

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026; Căn cứ các văn bản hướng dẫn về thực hiện thời giờ làm việc, nề nếp công vụ của các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố.

Trường mầm non Tiên Thanh triển khai quy tắc thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên như sau:

A. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN:

I. Chấp hành và thực hiện tốt các quy định:

1.Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đúng quy định và đặc thù ngành học.

+ Giờ làm việc: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 45 phút đến 17 giờ 15 phút(Đối với ca1 đi trước giờ hành chính 15 phút(tức 6 giờ 45 phút) để mở cửa thông thoáng phòng thì chiều được về lúc 17 giờ; ca đi đúng giờ hành chính (07 giờ) thì chiều về đúng giờ hành chính là 17 giờ 15 phút.

+ Giờ trưa: Từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 45 phút.

Không làm việc riêng trong giờ hành chính, không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc.

2.Trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng. Không mặc quần lửng, váy ngắn hoặc trang phục không phù hợp với ngành giáo dục, gây phản cảm.

3. Giao tiếp với đồng nghiệp, với công dân đảm bảo lịch sự, niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng và ngôn ngữ trong sáng.

4. Không đeo tai nghe hoặc chơi điện tử và các thiết bị giải trí khác trong giờ làm việc. Không làm việc riêng, bán hàng, onlie trong giờ làm việc.

5. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; Không xúc phạm nhân phẩm người khác.

6. Phòng làm việc của cán bộ, nhân viên ngăn nắp, gọn gàng. Các tài liệu được lưu giữ đầy đủ, khoa học.

II. Trong thực thi nhiệm vụ:

1. Ban giám hiệu nhà trường, trực giải quyết việc theo giờ hành chính, theo đặc thù ngành học. Ngoài nhiệm vụ chính trị chỉ đạo công tác chăm sóc,

nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, cần quan tâm đến việc xây dựng quy trình giải quyết, công khai các thủ tục hành chính cho công dân như tuyển sinh đầu cấp, chuyển trường cho học sinh, tiếp nhận học sinh...vấn đề an ninh trường học, phối hợp với an ninh địa phương dẹp bỏ các hàng quán trước cổng trường, vệ sinh trường học, quản lý học sinh...

2. Đảm bảo 5 rõ*: "Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian và rõ hiệu quả".*

3. Mỗi cá nhân đều thực hiện theo đề án việc làm, đảm bảo một đầu việc thông suốt. Làm việc trên cơ sở kế hoạch tuần, tháng đã được phê duyệt;

4. Khuyến khích tư duy sáng tạo, tư duy phản biện trong công việc để đạt hiệu quả cao;

5. Nêu cao trách nhiệm, hiệu quả, đạo đức công vụ. Sản phẩm của cá nhân là đạo đức công chức, viên chức. Đạo đức công chức, viên chức là sản phẩm chất lượng của từng cá nhân trong công việc.

6. Thực hiện thông tin, báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định.

III. Tiếp và giao tiếp với công dân.

1. Đảm bảo: Trọng dân, gần dân, hiểu dân và có trách nhiệm với dân.

2. Làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm;

3. Khi giải quyết công việc cho tổ chức, công dân, không sách nhiễu, đặt ra các quy định khác để công dân phải đi lại nhiều lần vì mục đích trục lợi cá nhân.

4. Tuyệt đối, không hẹn gặp để giải quyết công việc bên ngoài nhà trường, ở hàng quán ngoài giờ làm việc. Khi xảy ra sai sót, phải thành thật nhận lỗi và thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm.

5. Vận động gia đình, người thân thực hiện tốt đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội.

B. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN.

1. Đảm bảo thời gian làm việc, thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đúng quy định và đặc thù ngành học.

+ Giờ làm việc: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 45 phút đến 17 giờ 15 phút(Đối với giáo viên ca1 đi trước giờ hành chính 15 phút(tức 6 giờ 45 phút) để mở cửa thông thoáng phòng thì chiều được về lúc 17 giờ; giáo viên ca 2 đi đúng giờ hành chính (07 giờ) thì chiều về đúng giờ hành chính là 17 giờ 15 phút(nếu đã trả hết trẻ).

+ Giờ trưa: Từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 45 phút.

3. Giáo viên ca 1 đến trường trước thời gian đón trẻ từ 15 phút để vệ sinh lớp, sắp xếp đồ dùng trong lớp, chuẩn bị đồ dùng dạy học, nước uống cho trẻ hoặc nội dung bài giảng. Thực hiện đảm bảo đúng quy chế về chuyên môn, đủ thời gian biểu, đảm bảo giờ giấc các hoạt động trong ngày của trẻ.

4. Khuyến khích phát triển tư duy phản biện trong dạy và học, trong đổi mới phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ, áp dụng những sáng kiến kinh nghiệm hay, hiệu quả, phù hợp với đối tượng học sinh.

5. Đảm bảo soạn 100% giáo án chất lượng trên phần mềm Edoc, khuyến khích ứng dụng CNTT trong giờ dạy, có đồ dùng dạy học phục vụ bài giảng; khuyến khích áp dụng phương pháp giáo dục mầm non mới, phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh trong việc lĩnh hội kiến thức;

6. Trang phục đồng phục gọn gàng, đảm bảo chuẩn mực sư phạm, không mặc váy ngắn lên lớp; không mặc trang phục phản cảm mất đi tư thế tác phong nhà giáo.

7. Tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng học sinh, có thái độ đúng mực, thân thiện, tác phong sư phạm, cử chỉ, lời nói, hành động mẫu mực. Luôn có ý thức xây dựng nhà trường và giữ gìn phẩm chất mẫu mực của nhà giáo.

8. Giao tiếp với đồng nghiệp, với công dân đảm bảo lịch sự, niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng và ngôn ngữ trong sáng; Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; Không xúc phạm nhân phẩm người khác.

9. Tôn trọng phụ huynh học sinh, luôn coi cha mẹ học sinh là lực lượng để phối hợp giáo dục các cháu; Làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; Khi giải quyết công việc với phụ huynh, không sách nhiễu, đặt ra các quy định khác để phụ huynh phải đi lại nhiều lần vì mục đích trục lợi cá nhân.

10.Vận động gia đình, người thân, hàng xóm, người dân thực hiện tốt đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội.

Trên đây là Quy tắc thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Tiên Thanh, Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện, chịu trách nhiệm trước nhà trường, phụ huynh, học sinh, pháp luật nếu thực hiện sai nội quy trên./.

Nơi nhận :
- UBND xã Tiên Lãng (để b/c);
- CB,GV,NV trường MN Tiên Thanh (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ TIÊN LÃNG T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THANH

Dương Thị Huyền