

Số: /QĐ-THCSTT

Tiên Lãng, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động thuộc trường THCS Tiên Thanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TIÊN THANH

- Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;
- Căn cứ Luật Viên chức năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 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 Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên;
- Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THCS Tiên Thanh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động Trường THCS Tiên Thanh”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, toàn thể viên chức và người lao động Trường THCS Tiên Thanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hương

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

- a) Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của viên chức, người lao động trong Trường THCS Tiên Thanh.
- b) Quy định về bài trí công sở, nội quy ra vào trường và quản lý phương tiện trong khuôn viên trường học.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường THCS Tiên Thanh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo tính trang nghiêm, nề nếp và hiệu quả hoạt động của Trường THCS Tiên Thanh.
2. Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục chuyên nghiệp, có phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.
3. Gắn với truyền thống tôn sư trọng đạo, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của viên chức, người lao động trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Tạo chuyển biến mạnh mẽ về ý thức, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, kỷ cương trong đội ngũ viên chức, người lao động.
3. Là căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động trong nhà trường.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 4. Trang phục, lễ phục

1. Trang phục:

Viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp môi trường sư phạm.

- Nam: Áo sơ mi, quần âu, giày hoặc dép có quai hậu.
- Nữ: Áo dài truyền thống, bộ veston, váy công sở (dài quá gối) hoặc áo sơ mi – quần âu, giày hoặc dép có quai hậu.
- Không mặc hở hang, phản cảm; không mặc áo phông, quần ngắn, không đi dép

lê trong khi làm việc.

2. Lễ phục:

- Được sử dụng trong các ngày lễ, khai giảng, tổng kết, hội nghị trọng thể.
- Nam: Bộ comple, sơ mi, cravat.
- Nữ: Áo dài truyền thống hoặc comple nữ.
- Hiệu trưởng quyết định cụ thể trong từng trường hợp.

Điều 5. Thẻ viên chức, người lao động (Nhà trường chưa làm thẻ). Nếu làm xong thẻ thì quy định như sau:

1. Viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi tham gia các hoạt động chính thức của nhà trường (hội họp, tiếp khách, sự kiện trọng thể...).
2. Thẻ do nhà trường cấp và quản lý.
3. Khi chuyển công tác hoặc nghỉ việc phải bàn giao lại thẻ cho nhà trường.

Điều 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử chung

Viên chức, người lao động phải:

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ trường học, quy chế, nội quy của nhà trường.
2. Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm, tận tụy, khách quan, công bằng.
3. Trong giao tiếp: lịch sự, tôn trọng, ngôn ngữ rõ ràng, không nói tục, quát nạt.
4. Gương mẫu trong lối sống, là tấm gương cho học sinh noi theo.

Điều 7. Ứng xử trong thực thi nhiệm vụ

1. Sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ; tận tâm, tận lực với học sinh.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
3. Không thờ ơ, vô cảm trước khó khăn của học sinh và phụ huynh.
4. Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

Cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn phải công tâm, khách quan, dân chủ trong đánh giá, phân công và xếp loại.

Điều 8. Ứng xử trong nội bộ nhà trường

1. Đối với cán bộ quản lý:
 - Gương mẫu, công tâm, lắng nghe, tôn trọng ý kiến tập thể.
 - Xây dựng môi trường làm việc dân chủ, đoàn kết, chuyên nghiệp.

2. Đối với đồng nghiệp:

- Hợp tác, hỗ trợ, tôn trọng, trung thực, thân thiện.
- Không gây mất đoàn kết, không lợi dụng góp ý để làm tổn hại uy tín của đồng nghiệp.

3. Đối với học sinh:

- Thực hiện đúng quy định về đạo đức nhà giáo, ứng xử thân thiện, công bằng.
- Tôn trọng, lắng nghe, không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, không dùng bạo lực.

4. Đối với phụ huynh:

- Giao tiếp văn minh, lắng nghe, tôn trọng, hợp tác vì sự tiến bộ của học sinh.
- Không sách nhiễu, gây phiền hà hoặc yêu cầu trái quy định.

Điều 9. Ứng xử trong hội họp

- Tham dự đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị ý kiến trước khi phát biểu.
- Không làm việc riêng, không gây mất trật tự trong cuộc họp.
- Để điện thoại chế độ im lặng, không nghe điện thoại khi đang họp.
- Chỉ được phát biểu khi được chủ tọa đồng ý. Ý kiến phát biểu phải ngắn gọn, đúng nội dung.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ TRƯỜNG HỌC

Điều 10. Treo Quốc kỳ và biển tên trường

Quốc kỳ treo tại nơi trang trọng trước cổng trường.

Biển tên trường đặt tại vị trí chính diện, đúng quy định ngành giáo dục.

Điều 11. Phòng làm việc và khuôn viên trường

Phòng làm việc có biển tên, bài trí gọn gàng, khoa học, an toàn.

Khuyến khích trồng cây xanh trong khuôn viên, giữ gìn vệ sinh môi trường sư phạm.

Chương IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC, NỘI QUY RA VÀO VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN

Điều 12. Thời gian làm việc

Thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT, UBND thành phố và nhà trường.

Đúng giờ giấc, không đi muộn, về sớm.

Điều 13. Nội quy ra vào và quản lý phương tiện

1. Giáo viên, học sinh và khách ra vào trường thực hiện đúng quy định, gửi xe tại nơi quy định.
2. Không tự ý mang tài sản của trường ra ngoài khi chưa được phép.
3. Tiết kiệm điện, nước; tắt thiết bị trước khi ra về.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn theo chức trách tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát.
3. Đoàn Đội phối hợp tuyên truyền, vận động thực hiện.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Thực hiện Quy chế này là căn cứ đánh giá thi đua, khen thưởng cuối năm.
2. Vi phạm tùy tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của ngành và pháp luật.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, tập thể, cá nhân phản ánh bằng văn bản để nhà trường xem xét, bổ sung, điều chỉnh.