

Số: /QĐ-THĐP

Kiến Minh, ngày 06 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức,
người lao động trong trường Tiểu học Đông Phương
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG PHƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được
sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;
Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức số
52/2019/QH14;
Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo Dục
Đào tạo ban hành Điều Lệ trường Tiểu học;
Căn cứ Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 06/01/2026 của Chủ
tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử
của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính nhà
nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;
Thực hiện Công văn số 331/UBND-VHXX, ngày 31/01/2026 của UBND xã
Kiến Minh về việc triển khai quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức,
viên chức, người lao động trong các đơn vị giáo dục công lập;
Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động trong trường Tiểu học Đông Phương năm học 2025-2026.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động trường Tiểu học Đông Phương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- CB, GV, NV, HS (để t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Chung

QUY ĐỊNH

Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động trong trường Tiểu học Đông Phương Năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THDP ngày 06/02/2026 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đông Phương)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động trong trường Tiểu học Đông Phương năm học 2025-2026.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, viên chức, người lao động trong trường Tiểu học Đông Phương năm học 2025-2026.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội; đảm bảo không trái thuần phong mỹ tục và các chuẩn mực đạo đức xã hội, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động tận tụy, chuyên nghiệp, liêm chính, văn minh.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc tuân thủ theo quy định chung của Ủy ban nhân dân thành phố, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động.

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Cán bộ, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ viên chức.

2. Lễ phục của cán bộ, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước

ngoài.

- a) Lễ phục đối với nam: bộ comple, áo so mi, cravat.
- b) Lễ phục đối với nữ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Điều 6. Sử dụng tài sản, phương tiện nhà nước, cơ quan

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.
2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chỉ tiêu đúng việc, đúng quy định.
3. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.
4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

Điều 7. Ứng xử trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về quyền và nghĩa vụ, những việc không được làm tại Luật Viên chức; Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định có liên quan khác.
2. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
3. Không từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.
4. Không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.
5. Không quyết định hoặc tổ chức thực hiện các chương trình, hội nghị, hội thảo gây lãng phí, thất thoát tài sản, ngân sách nhà nước.
6. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
7. Không sử dụng rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực và khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

Điều 8. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, CMHS và học sinh.

1. Ứng xử với cấp trên:

- Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan, đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo kịp thời bằng văn bản với người ra

quyết định. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì có trách nhiệm báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

- Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, đóng góp ý kiến với cấp trên.

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo thứ bậc.

2. Ứng xử với cấp dưới:

- Gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, viên chức, người lao động để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ và theo dõi việc thực hiện (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- Không chuyên quyền, độc đoán.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

- Trong quan hệ đồng nghiệp phải chân thành, thân thiện, nhiệt tình, bảo đảm sự đồng thuận, đoàn kết vì sự nghiệp giáo dục và danh dự nhà trường.

- Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, tích cực góp phần xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh; đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp.

- Ý thức tôn trọng tổ chức, kỉ luật; tôn trọng cấp trên, đồng nghiệp và người lớn tuổi.

- Luôn đặt danh dự và quyền lợi tập thể trên quyền lợi cá nhân, gần gũi với mọi người.

- Chia sẻ niềm vui, nỗi buồn trong cuộc sống với đồng nghiệp. Sống hoà đồng, thân thiện, sẵn sàng hợp tác trong công việc; giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn hoạn nạn trong cuộc sống.

- Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Ứng xử văn minh, lịch sự trước đồng nghiệp, bình tĩnh khi trình bày ý kiến, phát ngôn có văn hóa. Không xúc phạm danh dự và thân thể đồng nghiệp.

- Coi trọng tự phê bình và phê bình trước tập thể, góp ý chân thành khi đồng nghiệp làm việc sai, lắng nghe sự góp ý của người khác một cách cầu thị; không bẻ phái gây chia rẽ nội bộ. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh.

- Sẵn sàng hợp tác, hỗ trợ, chia sẻ với cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về hoạt động giảng dạy, giáo dục vì sự tiến bộ của học sinh.

- Chủ động, kịp thời cung cấp, trao đổi thông tin trung thực về học sinh; chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục khi được sự đồng ý của cấp quản lý theo thẩm quyền.

- Khuyến khích, tạo điều kiện để cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh tham gia vào hoạt động giáo dục vì sự tiến bộ của học sinh.

- Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi, ép buộc cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh tham gia các hoạt động trái quy định của Nhà nước và các hoạt động mang tính chất tự nguyện.

5. Ứng xử với học sinh.

- Có thái độ mẫu mực, tinh thần bao dung, trách nhiệm, yêu thương; phản hồi, nhận xét, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; động viên, khích lệ sự phấn đấu và phát triển của học sinh.

- Tạo môi trường giáo dục an toàn, tích cực và bình đẳng; khuyến khích học sinh tham gia nghiên cứu, phát triển bền vững.

- Tôn trọng, đánh giá đúng thực chất năng lực của học sinh; bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của học sinh; tạo động lực phát huy phẩm chất và năng lực học sinh; lắng nghe, kịp thời tư vấn, hỗ trợ học sinh về lĩnh vực học tập, xã hội bảo đảm phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi.

- Không phân biệt đối xử giữa những học sinh dưới mọi hình thức; không xúc phạm, gây tổn thương, trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại học sinh dưới mọi hình thức và báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu khi phát hiện học sinh bị bạo lực, xâm hại; không ép buộc người học tham gia các hoạt động mang tính chất tự nguyện; không công khai thông tin của học sinh trái quy định; không gian lận, cố ý làm sai lệch kết quả trong các hoạt động tuyển sinh, đánh giá học sinh.

Điều 9. Ứng xử với các cơ quan, tổ chức và đơn vị khác

Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch,

không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường, cho người khác biết (*Trừ khi có sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường*).

Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc

Điều 10. Ứng xử khi tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị theo đúng thành phần, đúng thời gian như Giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo hoặc báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị để báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung trong khi tham dự các cuộc họp, hội nghị.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng và các thiết bị điện tử để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

4. Không quay hình, ghi âm trái phép trong cuộc họp.

Điều 11. Ứng xử trong các mối quan hệ xã hội

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn; không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh của cán bộ, viên chức, người lao động và uy tín của đơn vị.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật. Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 12. Ứng xử trên môi trường số

1. Có các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

2. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

3. Có trách nhiệm quản lý và bảo mật tài khoản cán bộ, viên chức, người lao động, hộp thư điện tử và các thiết bị điện tử do đơn vị cung cấp; chịu trách

nhiệm về việc để lộ lọt thông tin, dữ liệu của đơn vị do sơ suất trong quá trình bảo mật.

4. Không sử dụng địa chỉ, trang thông tin điện tử, hộp thư điện tử của đơn vị để kinh doanh, mua bán hàng hóa trái quy định, vì mục đích cá nhân.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

Bộ Quy tắc ứng xử phải được niêm yết tại các bảng tin, bảng thông báo, website nhà trường, trong phòng học, phòng làm việc và những nơi cần thiết khác của nhà trường; gửi tới từng thành viên nhà trường qua hệ thống email, hệ thống liên lạc điện tử.

Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức.

Kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, viên chức, người lao động.

Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động nhà trường

- Thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ, đúng các quy định tại quy tắc này.
- Vận động, giám sát, tuyên truyền và nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện và phát hiện, báo cáo với Ban giám hiệu những trường hợp vi phạm Quy định này.

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

- Cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

- Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy định này tùy mức độ, tính chất sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được Ban giám hiệu nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.