

Số: 99/QĐ-MNHH

Hải Hòa, ngày 09 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở trong Trường mầm non Hải Hòa
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI HÒA

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 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 Hải Hòa năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường mầm non Hải Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thu Hường

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
TRONG TRƯỜNG MẦM NON HẢI HÒA NĂM HỌC 2024-2025
(Ban hành kèm theo QĐ số 99/QĐ-MNHH ngày 09/10/2024 của trường MN Hải Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của trường mầm non Hải Hòa gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, viên chức, người lao động; bài trí công sở tại trường mầm non Hải Hòa.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại trường mầm non Hải Hòa.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số [129/2007/QĐ-TTg](#) ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số [1847/QĐ-TTg](#) ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các nguyên tắc cụ thể sau:

1. Bảo đảm phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa của dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

2. Bảo đảm phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại; phù hợp với mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của nhà trường và hướng dẫn của Công đoàn giáo dục Việt Nam về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ và hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của trường mầm non Hải Hòa “Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính”.

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.

4. 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

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ TRƯỜNG MẦM NON HẢI HÒA

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động của trường mầm non Hải Hòa 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 nhân dân.

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. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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 công vụ.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động phải 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.

Điều 7. 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 làm việc của đơn vị; 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 8. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động

1. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, họ và tên, chức danh.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ.

Điều 9. 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 cổng 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. Trách nhiệm của Công đoàn nhà trường

Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn theo dõi thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế với Hiệu trưởng nhà trường hằng năm.

Điều 17. 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./.