

Số: 03 /QĐ-THCS

Đông Triều , ngày 26 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH
Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU

Căn cứ điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ quy chế hoạt động nội bộ của trường Nguyễn Du

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Du. Quy tắc ứng xử này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Du chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (Để B/c)

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có tên
Điều 1; (Để t/hiện)

-Đăng tải Website:

<http://thcsnguyendu.dongtrieu.edu.vn/>

- Lưu VP.

Hiệu trưởng

Trần Thị Ánh Tuyết

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TrTHCS ngày 26/8/2017
của trường THCS Nguyễn Du)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) đang công tác trong trường THCS Nguyễn Du.

2. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường THCS Nguyễn Du tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của viên chức thuộc trường bao gồm:

1. Đối với bản thân;
2. Đối với cơ quan, trường học;
3. Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài;
4. Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, học sinh;
5. Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại;
6. Đối với người thân trong gia đình;
7. Đối với nhân dân nơi cư trú;
8. Ứng xử ở nơi công cộng, đông người;

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Nói và làm trái với đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và pháp lệnh Cán bộ, công chức.

2. Mạo danh để giải quyết công việc; mượn danh nhà trường, tập thể giáo viên để thực hiện ý đồ cá nhân.

3. Trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường và các tổ chức hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân.

4. Hành động vượt ngưỡng quan hệ thầy trò, hoặc quan hệ bất chính với đồng nghiệp. Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của đồng nghiệp khi thực thi nhiệm vụ, công vụ.

6. Đặt điều sai sự thật để khiếu kiện, cũng như che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh với Ban giám hiệu, hoặc với lãnh đạo cấp trên; làm mất, sai lệch hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

7. Hút thuốc; uống rượu, bia trước, trong khi tham gia các hoạt động giáo dục; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học hoặc tham gia hội họp.

8. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh; tổ chức hoặc tham gia dạy thêm trái quy định hiện hành.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Ứng xử với bản thân

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;
3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp.
4. Tác phong, trang phục: Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ công chức theo đúng quy định.
Trang phục các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, Đại hội Công đoàn, Lễ tổng kết và các ngày Lễ khác theo quy định trang phục lễ hội hoặc theo quy định của Hiệu trưởng tùy thuộc vào điều kiện thực tế.
5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị, đi lại trong cơ quan phải nghiêm túc; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng hội đồng, không đi lại tùy tiện (*trừ trường hợp cần giao dịch*).
6. Ngôn ngữ giao tiếp đúng mực, thân thiện;
7. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, trường học.
8. Nếu vi phạm chính sách về dân số kế hoạch hóa gia đình, làm ảnh hưởng lớn đến thi đua chung của nhà trường, xin chịu hình thức kỷ luật theo đúng quy định của ngành GD & ĐT thị xã Đông Triều.

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch

1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn.....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch; Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (*trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị*).
2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;
3. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;
4. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch;
5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải đề các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;
2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

Điều 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp và học sinh

1. Ứng xử với cấp trên:

1.1 Chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian các chỉ đạo, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

1.2 Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

2. Ứng xử với cấp dưới:

2.1 Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

2.2 gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

2.3 Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

3 Ứng xử với đồng nghiệp:

3.1 Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;

3.2 Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;

3.3 Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

3.4 Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với học sinh:

4.1 Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;

4.2 Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

4.3. Không trù dập học sinh.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

1.1 Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo.

1.2 Trong khi họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác;

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng...

1.3 Kết thúc cuộc họp: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, kê dọn lại chỗ ngồi.

2 Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:

2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

2.2. Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi.

Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe;

2.3. Khi nghe: Cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

2.4. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình

1. Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm Pháp luật;

2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;

3. Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi;

Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

2. Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Ứng xử nơi công cộng, đông người

1. Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường;

2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật;

3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy tắc này;

2. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định 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 qui định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị cán bộ, viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (Đề B/c)
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường ;
(Đề t/hiện)
- Đăng tải Website:
<http://thcsnguyendu.dongtrieu.edu.vn/>
- Lưu VP.

Hiệu trưởng

Trần Thị Ánh Tuyết