

QUY TẮC ỨNG XỬ
Trong năm kỷ cương hành chính 2025

Thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 03/02/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức thực hiện “*Năm kỷ cương hành chính*”, Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc Thành phố Hà Nội;

Thực hiện công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hà Nội, phòng GD&ĐT Huyện Thanh Oai về việc Hướng dẫn triển khai, thực hiện Quy tắc ứng xử trong năm kỷ cương hành chính 2025;

Trường mầm non Tam Hưng A triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên với “*Năm kỷ cương hành chính 2025*” 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 của Nhà nước. Không làm việc riêng trong giờ hành chính, không uống rượu, bia trước, trong giờ 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. Đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc;
4. Giao tiếp với đồng nghiệp, với công dân đảm bảo lịch sự, niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng và ngôn ngữ trong sáng.
5. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc, không đeo tai nghe, bật nhạc hoặc chơi điện tử và các thiết bị giải trí khác trong giờ làm việc.
6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; Không xúc phạm nhân phẩm người khác; Không đánh bạc dưới mọi hình thức.
7. Phòng làm việc của cán bộ, nhân viên ngăn nắp, gọn gàng. Các tài liệu được lưu giữ và sử dụng theo tiêu chuẩn ISO:9001:2008
9. Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid-19 theo sự chỉ đạo của các cấp và các quy định của nhà trường đề ra.

II. Trong thực thi nhiệm vụ:

1. Ban giám hiệu nhà trường, trực giải quyết việc theo giờ hành chính. 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. 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. Công tác phòng chống dịch bệnh luôn được CB,NV nêu cao tinh thần trách nhiệm và thực hiện nghiêm túc.

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

III. Tiếp và giao dịch 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 hện 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 theo quy định chung.

3. Giáo viên đến trường trước thời gian đón trẻ từ 10-15 phút để vệ sinh lớp, sắp xếp đồ dùng trong lớp, chuẩn bị đồ dùng dạy học 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 dạy, phương pháp học, 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, khuyến khích ứng dụng CNTT trong giờ dạy, có đồ dùng dạy học phục vụ bài giảng; khuyến khích áp dụng phương pháp dạy học mới phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh trong việc lĩnh hội kiến thức;

6. Trang 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 Thủ đô.

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; Không đánh bạc dưới mọi hình thức; Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc.

9. Tôn trọng phụ huynh học sinh, luôn coi cha mẹ học sinh là lực lượng để phối hợp GD 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. Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch, tuyên truyền với phụ huynh và GD học sinh thực hiện tốt Thông điệp “2K” của Bộ Y tế.

Trên đây là Quy tắc ứng xử trong năm kỷ cương hành chính năm 2025 của trường mầm non Tam Hưng A, Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận :

- UBND huyện, Phòng GD&ĐT T.Oai (để b/c);
- CB,GV,NV trường MNTHA (để t/h);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nhữ Thị Thủy