

Số: 168/QĐ-MNHN

Đông Triều, ngày 10 tháng 09 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở
tại trường Mầm non Hoa Mai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Căn cứ Điều lệ Trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT- BGDDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 109/PGD&ĐT ngày 14/02/2019 V/v triển khai 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.

Chỉ thị số 1737/CT-BGDDT ngày 15/5/2018, của Bộ trưởng Bộ GDĐT về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo; KH số 2006/KH-SGDDT ngày 19/8/2019 về triển khai thực hiện đề án “ Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế văn hóa công sở tại trường Mầm non Hoa Mai.

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

Điều 3. Các bộ phận: Tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Mai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại trường MN Hoa Mai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-MNHN ngày 10/09/2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Mai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục tiêu: Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đang công tác trong trường Mầm non Hoa Mai.

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí văn phòng nhà trường, phòng học.

Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường MN Hoa Mai 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 số Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ; Công văn số 2008/UBND thị xã Đông Triều ngày 24/6/2020 V/v chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức công vụ.

Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 15/5/2018, của Bộ trưởng Bộ GDĐT về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo; KH số 2006/KH-SGDĐT ngày 19/8/2019 về triển khai thực hiện đề án “ Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa 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 truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của trường Mầm non Hoa Mai ngày càng chuyên nghiệp, đáp

ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo và chủ trương hiện đại hóa 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 trường Mầm non Hoa Mai 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 công vụ và hiệu quả hoạt động của cơ quan trong trường học.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của cơ quan trường Mầm non Hoa Mai “Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính”.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, viên chức và người lao động của cơ quan trường Mầm non Hoa Mai trong việc thi hành công vụ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- Hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người;
- Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân;
- Quảng cáo thương mại tại nhà trường;
- Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

Chương II

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động của cơ quan nhà trường phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công 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 cơ quan trường học; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công 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 cơ quan, trường học 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 công vụ, cán bộ, viên chức và người lao động cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 hoặc cán bộ viên chức dưới cơ sở; 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, công chức, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phải gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, công chức, 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, không mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

4. Cán bộ, công chức, 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.

5. Đối với học sinh. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh. Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường. Không đánh phạt, trù dập, xúc phạm danh dự nhân phẩm học sinh.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, công chức, 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, công chức, 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, công chức, 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.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nắm vững pháp luật,

thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc;

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹo chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi; Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; Khi nói ngôn ngữ khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;

Điều 7. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự như: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, 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. Mặc trang phục theo quy định của Nhà trường vào các ngày lễ khai giảng, hội nghị CBVC, đại hội Công đoàn, lễ tổng kết và các ngày lễ khác (trừ trường hợp có thai).

Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu do cơ quan cấp.

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

Điều 9. Giao tiếp, ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại của viên chức

1. Ứng xử với cấp trên

- Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

- 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 lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

- Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

2. Ứng xử với cấp dưới

- 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, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

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

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

3. Ứng xử với đồng nghiệp

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

- Khiêm tốn, tôn trọng, thân thiện, 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;

- Luôn có thái độ cầu thị, trung thực, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Có tinh thần đoàn kết, phối hợp công việc trên cơ sở đồng chí, đồng nghiệp; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giữ gìn uy tín, danh dự cho nhà trường và đồng nghiệp.

- Công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá.

4. Ứng xử với học sinh

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

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

- Thực hiện theo điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Không đánh phạt, trù dập, xúc phạm danh dự nhân phẩm học sinh.

1. Giao tiếp, ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

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.

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;

Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, bàn)...

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

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. Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể)

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; Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

Điều 10. Ứng xử với người thân trong gia đình của viên chức

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;

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

Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định; Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử với nhân dân nơi cư trú của viên chức

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;

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

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 12. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến liên hệ công tác của viên chức

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 liên hệ công tác; Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi; Nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;

Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, giải thích, hướng dẫn tận tình, rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

Tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc, lịch sự, lắng nghe ý kiến và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và của học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những

việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật;

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; không có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, vòi vĩnh, vô cảm, vô trách nhiệm, gay khó khăn, phiền hà cho nhân dân và các tổ chức, cơ quan khi thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Điều 13. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài của viên chức

Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

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 14. Ứng xử nơi công cộng, chỗ đông người của viên chức

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;

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;

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.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 15. Treo Quốc kỳ tại cơ quan.

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở, Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 16. Biển tên trường

Nhà trường phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của trường.

Cách thể hiện biển tên trường được quy định tại Điều lệ Trường mầm non.

Điều 17. Phòng làm việc, phòng học

1. Phòng làm việc

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 và hợp lý.

Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

Không nấu ăn trong phòng làm việc

2. Phòng học

Phòng học phải có biển tên lớp hoặc bảng ghi số thứ tự phòng học; Việc sắp xếp phòng học phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn lớp học, nhà trường

3. Bếp ăn

Bếp ăn phải có biển tên; có bảng biểu theo quy định.

Việc sắp xếp đồ dùng, dụng cụ chế biến... phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

Điều 18. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

Cán bộ, công chức, 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 19. Quản lý phương tiện giao thông

Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của viên chức, phụ huynh học sinh và của người đến liên hệ công tác. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của phụ huynh và người đến liên hệ công tác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc, thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hóa công sở do đơn vị quản lý trong báo cáo tháng, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của đơn vị và gửi về cơ quan Phòng GD&ĐT để tổng hợp.

Điều 21. Trách nhiệm của Công đoàn cơ sở nhà trường

Chủ trì, phối hợp với Ban giám hiệu nhà trường theo dõi thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế với Công đoàn cấp trên hằng năm.

Điều 22. 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, công chức, viên chức, người lao động. Các đoàn thể, tổ, cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hằng năm.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường phải thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày ký.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thì được rà soát, bổ sung hàng năm cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương