

Số: 471/QĐ-MNBN

Móng Cái, ngày 17 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở
Trong trường mầm non Bình Ngọc thành phố Móng Cái

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH NGỌC

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ trường Mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 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 phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của tập thể cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở tại trường mầm non Bình Ngọc.

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

Điều 3. Căn cứ Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này, cán bộ, viên chức và người lao động trong trường mầm non Bình Ngọc nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các tổ (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Luyến

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG MN BÌNH NGỌC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Móng Cái 1, ngày 17 tháng 11 năm 2025

QUY CHẾ

Văn hóa công sở trong Trường mầm non Bình Ngọc thành phố Móng Cái
*(Ban hành theo Quyết định số: 471/QĐ-MNBN ngày 17 tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Ngọc)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của trường Mầm non Bình Ngọc 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 Bình Ngọc.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại trường Mầm non Bình Ngọc.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động đơn vị.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức và người lao động tại trường mầm non Bình Ngọc, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Tạo sự chuyển biến về ý thức, hành động, tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao ý thức, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, viên chức và người lao động tại trường mầm non Bình Ngọc, qua đó xây dựng hình ảnh, phong cách làm việc của cán bộ, viên chức, la động nhà trường “gương mẫu, tận tụy, chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ cương, tận tình, thân thiện” đồng thời đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh thông qua những việc làm cụ thể hàng ngày.

4. Đảm bảo tính liên tục và hiệu quả trong nhà trường, tạo môi trường văn minh, hiện đại, chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá, thuốc Lào trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở và giờ nghỉ trưa, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.
4. Tổ chức đánh bạc tại công sở.
5. Xem các loại phim không lành mạnh tại công sở.

Chương II

NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động của trường mầm non Bình Ngọc 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 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 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, viên chức

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.

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.

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.

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 7. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức

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.

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.

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 8. Trang phục của cán bộ, viên chức

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.

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 trang điểm, đeo 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 9. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, viên chức.
3. Thẻ của cán bộ, viên chức đơn vị do Sở Nội vụ cấp.

Điều 10. 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 và quy định tại đơn vị.
2. Không làm việc riêng trong giờ làm việc.
3. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, buổi trưa trong các ngày làm việc và ngày trực.
4. Không vi phạm các tệ nạn xã hội. Chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông.
5. Không tự ý tiếp đón khách, cho người lạ vào trường.
6. Không mua bán, trao đổi hàng hóa tại trường trong giờ hành chính.
7. Không cập nhập thông tin, đăng, like, chia sẻ bài trong giờ hành chính theo quy định.
8. Không cập nhập thông tin, đăng, like, chia sẻ bài có nội dung phản cảm, không lành mạnh, phản động chống phá Đảng, nhà nước.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC HUY, QUỐC KỲ

Điều 11. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 12. Treo Quốc kỳ

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

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Mục 2**BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ****Điều 13. Biển tên cơ quan**

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 14. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, viên chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 16. Điều khoản thi hành:**

1. Tập thể lãnh đạo có trách nhiệm phổ biến và giám sát việc thực hiện Quy chế này đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường mầm non Bình Ngọc có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những kiến nghị sửa đổi, bổ sung cần phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu nhà trường, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.