

Số: 479/QĐ-MNBN

Móng Cái 1, ngày 17 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy tắc ứng xử văn hóa và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động làm việc trong trường mầm non Bình Ngọc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH NGỌC

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BDGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở Giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

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

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 17/9/2024 về Ban hành Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Hội, Quỹ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ;

Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân phường Móng Cái 1 về việc thành lập trường Mầm non Bình Ngọc trên cơ sở sáp nhập trường Mầm non Bình Ngọc và trường Mầm non Trà Cổ;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hóa và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường Mầm non Bình Ngọc.

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

Điều 3. Các ông (bà): Tổ trưởng, các đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Bình Ngọc có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Luyến

QUY TẮC ỨNG XỬ

**văn hóa và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên,
người lao động làm việc trong trường mầm non Bình Ngọc**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 479/QĐ-MNBN ngày 17 tháng 11 năm 2025)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy tắc này quy định các yêu cầu ứng xử trong thi hành nhiệm vụ công vụ, quy tắc ứng xử trong xã hội và chuẩn mực đạo đức của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh trường mầm non Bình Ngọc trong công việc, trong giảng dạy, trong quan hệ xã hội và gia đình.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong trường Mầm non Bình Ngọc.

Điều 2. Mục đích xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.

2. Xây dựng môi trường văn hóa học đường văn minh, lành mạnh, dân chủ, đoàn kết, nhân văn, đổi mới sáng tạo, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ; xây dựng hình ảnh, tác phong cốt cách của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bình Ngọc, liêm chính, trách nhiệm, chuyên nghiệp, kỷ cương, tận tâm, mẫu mực, năng động, sáng tạo, vì Nhân dân phục vụ. đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý khi có cán bộ, giáo viên, nhân viên sai phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, nhân dân, phụ huynh học sinh giám sát việc chấp hành pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Là căn cứ để nhà trường xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động; đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ nhằm phòng, chống tham nhũng. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công sở, đạo đức công vụ.

5. Góp phần xây dựng hình ảnh con người Móng Cái với các đặc trưng “Năng động, Sáng tạo, Hào sảng, Lành mạnh, Văn minh, Thân thiện”.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.

2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong cơ sở giáo dục đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.

4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa mỗi vùng miền.

5. Trong quá trình thực thi công vụ, thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về nghĩa vụ, trách nhiệm của mình theo quy định của Luật Cán bộ, Viên chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật Tiếp công dân; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy định của ngành.

6. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường.

Chương II. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, trẻ em.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm như: Không đi dép lê khi đi hội họp; không mặc trang phục quá ngắn, quá mỏng, quần chèn, quần bò, áo phông, áo cổ trễ sâu, áo không có tay hoặc tay ngắn quá, 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....

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

10. Sắp xếp, bài trí bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

11. Đi làm phải đúng giờ, đảm bảo đúng giờ đón và trả trẻ theo quy định.

12. Khi đi đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng ồn lớn; không ngồi tập trung theo nhóm để nói chuyện riêng trong giờ hành chính, không đi lại tự do trong các phòng làm việc của Ban giám hiệu, nhân viên văn phòng, bếp ăn...(trừ trường hợp cần giao dịch).

13. Nói năng phải khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to gây ồn ào, không cãi nhau, chàm chọc gây mất đoàn kết nội bộ. Lời nói phải văn minh, lịch sự, không làm xúc phạm và ảnh hưởng đến danh dự và nhân phẩm của người khác. Không phát tán các thông tin nội bộ của nhà trường và dư luận làm ảnh hưởng đến cá nhân và tập thể nhà trường; Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

-Thời gian làm việc trong nhà trường thực hiện theo quy chế làm việc của trường mầm non Bình Ngọc.

2. Trong giờ làm việc không làm việc riêng, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc.

Điều 6. Ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ

1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân.

2. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng và đầy đủ quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Thực hiện đúng, đầy đủ và phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không được đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

4. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có ý thức tổ chức kỷ luật; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Phải chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

6. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

7. Luôn giữ vững bản lĩnh “5 thật”: nghĩ thật, nói thật, làm thật, hiệu quả thật, người dân và doanh nghiệp được thụ hưởng thật và “6 dám”: dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, quyết liệt trong hành động vì lợi ích chung.

8. Thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp đặc thù theo quy định.

9. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động đối với công dân, tổ chức

1. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, đúng mực; ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, văn minh, không chửi thề, không nói tiếng lóng, quát, dọa nạt; không có hành vi, lời nói hách sách, những nhieu, gây căng thẳng, bức xúc, gợi ý nhằm trục lợi cá nhân.

2. Phải tận tình giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về quy trình, thủ tục và những thắc mắc, vướng mắc của phụ huynh và tổ chức liên quan đến giải quyết công việc; khiêm tốn, tiếp thu các ý kiến góp ý của phụ huynh và tổ chức; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của tổ chức và phụ huynh.

3. Có tinh thần hợp tác, trách nhiệm phối hợp, tôn trọng và hỗ trợ trong công việc, bảo đảm chất lượng, tiến độ; ứng xử có văn hoá, tôn trọng danh dự, uy tín của phụ huynh, tổ chức.

4. Thực hiện tiếp công dân và tổ chức tại cơ quan, không hẹn gặp, không tiếp công dân và tổ chức bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc, tại nhà riêng.

Điều 6. Ứng xử đối với bản thân

1. Nắm vững Pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, có 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; đi làm đúng giờ, thực hiện nghiêm túc lịch trực được phân công; không cắt

xén chương trình, không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.

3. Sắp xếp, trang trí lớp học phù hợp với trẻ, thuận tiện cho trẻ sử dụng, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho cô và trẻ. Đối với Ban giám hiệu và nhân viên bài trí bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

4. Trang phục: Gọn gàng, sạch sẽ, chỉnh tề phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Đeo thẻ viên chức theo đúng quy định; mặc áo dài, trang phục lễ hội vào các ngày lễ, hội nghị, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai hoặc con nhỏ dưới 12 tháng).

5. Tác phong: Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹt chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi. Khi đi đứng với tư thế chững chạc, nhẹ nhàng không gây tiếng ồn lớn. Ăn nói phải khiêm nhường, từ tốn, văn minh, lịch sự không nói quá to, gây ồn ào.

6. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải dọn dẹp vệ sinh, ngắt điện, tắt máy vi tính, khóa các chốt cửa bảo đảm an toàn cho đơn vị.

Điều 6. Ứng xử của cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị công bằng, dân chủ, thân thiện, chuyên nghiệp, hiện đại; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đúng người, đúng việc; không được chuyên quyền, độc đoán; thực hiện dân chủ, tôn trọng kinh nghiệm, tin tưởng, tạo điều kiện phát huy năng lực, sở trường, tính sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, sáng tạo của cán bộ, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tôn trọng, giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm, lắng nghe tâm tư, nguyện vọng và những đề nghị chính đáng của cấp dưới.

4. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp.

5. Chỉ đạo cấp dưới làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

6. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

7. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết,

dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

8. Ứng xử với cha mẹ trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

9. Ứng xử với khách đến nhà trường: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 7. Ứng xử của giáo viên

1. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, giáo viên phải chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên, tuân thủ thứ bậc hành chính. Khi có căn cứ cho rằng quyết định của cấp trên là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Không lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên; chủ động đề xuất, kiến nghị, đóng góp ý kiến với cấp trên về biện pháp quản lý, điều hành.

4. Tôn trọng lãnh đạo; cầu thị, lắng nghe, tiếp thu ý kiến của cấp trên.

5. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt của trẻ; thận trọng, khách quan, công bằng khi nhận xét đánh giá trẻ; lắng nghe, tôn trọng các ý kiến của trẻ, hướng dẫn cho trẻ hiểu và thực hiện đúng nội quy, quy định của lớp, nhà trường; ; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại.

6. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

7. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

8. Ứng xử với cha mẹ trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ; lắng nghe ý kiến của nhân dân; hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những vướng mắc của phụ huynh học sinh; giải quyết kịp thời những yêu cầu, nguyện vọng chính đáng, báo cáo cho Ban giám hiệu trực giải quyết những vướng

mắc của cha mẹ trẻ, của nhân dân không thuộc quyền hạn của mình, không đề chậm trễ, phiền hà. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi. Tiếp xúc với cha, mẹ trẻ tại nhà trường theo đúng giờ quy định; khi giao tiếp cần trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin chính xác.

9. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 8. Ứng xử của nhân viên, người lao động

1. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, giáo viên phải chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên, tuân thủ thứ bậc hành chính. Khi có căn cứ cho rằng quyết định của cấp trên là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Không lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên; chủ động đề xuất, kiến nghị, đóng góp ý kiến với cấp trên về biện pháp quản lý, điều hành.

4. Tôn trọng lãnh đạo; cầu thị, lắng nghe, tiếp thu ý kiến của cấp trên.

5. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

6. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

7. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

8. Ứng xử với cha mẹ trẻ và khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 9. Ứng xử của cha mẹ trẻ

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 10. Ứng xử của khách đến nhà trường

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện, cởi mở. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 11. Ứng xử qua điện thoại và trên mạng xã hội

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức và người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột; không trao đổi nội dung bí mật công tác, bí mật Nhà nước qua điện thoại.

2. Ứng xử văn minh trên môi trường mạng; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phẫn diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để nói sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị, địa phương; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

3. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam. Chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt, những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

Điều 12. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử với cơ quan thông tấn, báo chí

1. Thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin với cơ quan thông tấn, báo chí với tư cách đại diện cho cơ quan, đơn vị khi được người có thẩm quyền phân công theo đúng quy định của pháp luật.

2. Không thông tin hoặc cung cấp thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 13. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nơi công cộng

1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy và các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục; không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh cán bộ, công chức, viên chức.

3. Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn, góp phần bảo vệ môi trường tự nhiên “Xanh - Sạch - Đẹp”.

4. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật ở nơi công cộng.

5. Khi tham gia các hoạt động xã hội không lợi dụng chức vụ, quyền hạn; không tham gia, xúi giục; kích động, tiếp tay hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

6. Thực hiện quy tắc ứng xử nơi công cộng theo Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 17/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Điều 14. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động với nhân dân nơi cư trú

1. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tham gia sinh hoạt và chấp hành đầy đủ nghĩa vụ ở nơi cư trú; chịu sự giám sát của tổ chức đảng và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh.

2. Tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng đến nhân dân. Tích cực phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội khác.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của cơ quan, tổ chức, công dân nơi cư trú; không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức tại nơi cư trú.

4. Thực hiện các quy định về đạo đức công dân hiện hành hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Điều 15. Ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, xây dựng gia đình ấm no, tiến bộ, hạnh phúc, văn minh, văn hóa; tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục; tham gia và vận động các thành viên trong gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động; xây dựng mối quan hệ đoàn kết gần bó, xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư.

3. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân; không tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

Chương IV

CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Tính chính trực, liêm chính

1. Thiết lập sự tin tưởng, độ tin cậy cho tổ chức, công dân trong quá trình làm việc; tuân thủ pháp luật và cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định của pháp luật.

2. Trung thực, trách nhiệm, thẳng thắn, không bao che các hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân, tổ chức khi thực hiện nhiệm vụ; không lợi dụng vị trí công tác, chức vụ để mưu cầu lợi ích cá nhân.

3. Nêu cao lòng tự trọng, danh dự, không cơ hội chính trị, tham vọng quyền lực, giữ gìn phẩm giá của người cán bộ, đảng viên, không để tác động lôi kéo, cám dỗ tiêu cực.

4. Thực hiện công khai thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật; bảo vệ và giữ gìn tài sản của Nhà nước, không sử dụng tài sản của Nhà nước, của Nhân dân trái pháp luật.

Điều 17. Đoàn kết, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm

1. Luôn luôn giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong Đảng, cơ quan, tổ chức và trong Nhân dân, trước hết là ở chi bộ, cơ quan, đơn vị công tác, khu dân cư; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện chia rẽ, bè phái, cục bộ, lợi ích nhóm; xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị thật sự trong sạch, vững mạnh toàn diện.

2. Nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương, nhất là kỷ luật phát ngôn. Nói và làm theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành các quy định của cơ quan, đơn vị; phục tùng sự phân công của Đảng, của tổ chức.

3. Sống có nghĩa tình, chân thành, thương yêu, đối xử, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp và mọi người theo lẽ phải, phù hợp với đạo lý dân tộc, cùng nhau tiến bộ.

4. Nêu cao trách nhiệm trong công tác và sinh hoạt. Kiên quyết đấu tranh, phê phán tư tưởng trung bình chủ nghĩa, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, không dám làm. Làm tốt trách nhiệm, bổn phận, nghĩa vụ đối với gia đình, cộng đồng, xã hội.

Điều 18. Tính khách quan, công bằng, bình đẳng

1. Giải quyết công việc cho công dân và tổ chức phải bảo đảm khách quan, công bằng, bình đẳng, đúng quy định pháp luật.

2. Không được thực hiện các hành vi bất bình đẳng, phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, tín ngưỡng, tôn giáo, thành phần xã hội, trình độ học vấn, nghề nghiệp, địa vị xã hội, thành phần kinh tế của cá nhân, tổ chức dưới mọi hình thức.

Điều 19. Sự đúng mực, tính thận trọng

1. Hành động thận trọng, phù hợp với quy định chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp và quy định pháp luật.

2. Không được sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn cá nhân, danh nghĩa cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

3. Không thu thập, sử dụng, phát tán thông tin của tổ chức, cá nhân trái quy định của pháp luật; không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

Điều 20. Sự tận tụy và kịp thời

1. Tận tụy với công việc, cống hiến hết mình trong thực hiện nhiệm vụ nhằm giải quyết nhanh nhất công việc được giao; không được tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

2. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao hoặc tự ý kéo dài thời gian giải quyết công việc mà không có lý do chính đáng.

Điều 21. Năng lực và sự chuyên cần

1. Thường xuyên học tập, rèn luyện, tích lũy kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng làm việc, bản lĩnh nghề nghiệp và khả năng làm việc chuyên nghiệp.

2. Thường xuyên cập nhật, nắm bắt đầy đủ, kịp thời các quy định pháp luật liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ; các vấn đề quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong nước và quốc tế.

3. Chuyên tâm, cần cù, chịu khó, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Niêm yết công khai Bộ Quy tắc ứng xử này trên Website và tại bảng tin của nhà trường.

2. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong triển khai Bộ Quy tắc ứng xử theo quy định.

3. Báo cáo kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quyết định này.

2. Vận động các thành viên trong nhà trường thực hiện đúng các quy định trong Quyết định; phát hiện và báo cáo cho các tổ chức đoàn thể, Ban giám hiệu nhà trường về những vi phạm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 13. Trách nhiệm của tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, Ban giám hiệu nhà trường

1. Quán triệt, hướng dẫn và triển khai thực hiện Quy tắc này đến mỗi thành viên.
2. Niêm yết, công khai Quy tắc này tại văn phòng và trên trang website của nhà trường.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của mỗi thành viên trong trường.
4. Góp ý, phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị các cấp xử lý theo thẩm quyền.

Điều 14. Điều khoản thi hành.

1. Quy tắc này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí Quyết định ban hành.
2. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, các tổ chức, đoàn thể trường mầm non Bình Ngọc có trách nhiệm thực hiện tốt những quy định này. Nếu vi phạm những quy định nói trên sẽ trừ vào thi đua.
3. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động cho phù hợp, mọi sự thay đổi được Hội đồng trường thông qua và quyết nghị thực hiện./.