

Số: 32/NQ-HĐTMNBD

Bình Dương, ngày 09 tháng 10 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Phê duyệt Quy chế văn hóa công sở trường Mầm non Bình Dương

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG
KHÓA I – KỲ HỌP THỨ 1**

Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số: 903/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy định tại Điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

Căn cứ văn bản số 1076/SGDDT-CTTT ngày 14/5/2019 về việc triển khai thực hiện Thông tư 06/06/2019/TT-BGDĐT; Kế hoạch 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” của Ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Thực hiện kế hoạch 824/KH-PGD&ĐT ngày 16/9/2019 của Phòng Giáo dục về Triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” của ngành Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều.

Căn cứ theo Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường Mầm non Bình Dương và Tờ trình số 328/TT-MNBD ngày 07/10/2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Dương đề nghị phê duyệt Quy chế làm việc của trường Mầm non Bình Dương.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Hội đồng trường thống nhất phê duyệt: “Quy chế văn hóa công sở trường Mầm non Bình Dương”(Có nội dung Quy chế kèm theo).

Điều 2. Căn cứ vào nội dung Quy chế được phê duyệt, Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Dương ban hành và tổ chức thực hiện: “Quy chế văn hóa công sở trường Mầm non Bình Dương” theo đúng quy định.

Điều 4. Hội đồng trường Mầm non Bình Dương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HSCM

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



Lê Thu Hà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN BÌNH DƯƠNG

Số: 359 /QĐ-MNBD

Bình Dương, ngày 09 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế văn hóa công sở trường Mầm non Bình Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số: 903/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy định tại Điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

Căn cứ văn bản số 1076/SGDDT-CTTT ngày 14/5/2019 về việc triển khai thực hiện Thông tư 06/06/2019/TT-BGDĐT; Kế hoạch 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” của Ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Thực hiện kế hoạch 824/KH-PGD&ĐT ngày 16/9/2019 của Phòng Giáo dục về Triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” của ngành Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều.

Căn cứ theo Nghị quyết số 32/NQ-HĐTMNBD ngày 09 tháng 10 năm 2024 của hội đồng trường Mầm non Bình Dương về việc phê duyệt Quy chế văn hóa công sở trường Mầm non Bình Dương.

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở trường Mầm non Bình Dương B.

Điều 2. Giao cho tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức nghiên cứu, học tập, hướng dẫn thực hiện Quy chế văn hóa công sở tới từng các bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Điều 3. Các ông (bà) tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường Mầm non Bình Dương B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.



QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 359 /QĐ-MNBD ngày 09/10/2024 của trường Mầm non Bình Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của Trường mầm non Bình Dương gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; bài trí công sở trường mầm non.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường mầm non Bình Dương.

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 903/2020/QĐ-BGDĐT ngày 31/03/2020 về ban hành thực hiện Quy chế công sở của Bộ giáo dục và đào tạo.

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của trường Mầm non Bình Dương, 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 Bình Dương, các tiêu chuẩn 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, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện công vụ và hiệu quả hoạt động của trường mầm non.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của trường mầm non “Thân thiện, tận tụy, kỷ luật, trách nhiệm, kỷ cương, tình thương”.

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

Chương II

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động của trường mầm non phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công vụ như sau:

1. Sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ được lãnh đạo phân công; không kén chọn vị trí làm việc Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, hoàn thành tốt 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, công vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, học sinh, công việc của nhà trường, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trong việc chăm sóc giáo dục trẻ.

4. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp công vụ, viên chức và người lao động của nhà trường 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 phụ huynh, hoặc cán bộ viên chức dưới cơ sở; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực đạo đức nhà giáo. 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: viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: viên chức và người lao động phải tuân thủ thủ tục 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.

4. 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 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. 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. 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; 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. 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 7. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, 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, bộ ký giả, comple nữ, quần áo đồng phục, áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép thuận tiện trong các hoạt động, đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

Điều 8. Thẻ viên chức và người lao động

1. Thẻ 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. Viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 9. Treo Quốc huy, Quốc kỳ tại nhà trường.

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước khu hiệu bộ, 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, và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

Điều 10. Biển tên cơ quan

Biển tên được đặt tại cổng chính đúng theo Điều lệ Trường Mầm non.

Điều 11. Phòng làm việc

1. 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.

2. 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.

3. Không lập bàn thờ, thấp hương, nấu ăn trong phòng làm việc.

4. Các phòng chức năng, nhóm lớp có tên biển, đồ dùng thiết bị luôn gọn gàng, đảm bảo an toàn cho trẻ.

Điều 12. Khu vực ngoài phòng làm việc trong sân trường.

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường, trồng hoa, cây cảnh phù hợp với cấp học, có các biển, tranh ảnh tuyên truyền, đồ dùng đồ chơi đảm bảo an toàn.

2. 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 13. Quản lý phương tiện giao thông

1. Bảo vệ có trách nhiệm chỉ dẫn phụ huynh xếp xe gọn gàng khi đưa đón trẻ khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ngăn nắp.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Ban giám hiệu.

Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị mình; tổ chức thực hiện và 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.

Điều 15. Trách nhiệm của Công đoàn nhà trường

Chủ trì, phối hợp với các ban, đoàn thể theo dõi thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế với Ban giám hiệu.

Điều 16. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Thực hiện nghiêm túc các nội dung trong quy chế.

Điều 17. 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 viên chức, người lao động. Đối với các cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh thi đua giá xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp hằng năm

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc sửa chữa bổ sung quy chế này phải do Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Dương quyết định./.