PHÒNG GD&ĐT THỊ XÃ QUẢNG YÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TRƯỜNG TH PHONG CỐC** **Độc lập- Tự do - Hạnh Phúc**

Số: 60/QĐ-THPC *Phong Cốc, ngày 26 tháng 9 năm 2019*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, lao động**

**Trường TH Phong Cốc, Năm học 2019-2020**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHONG CỐC**

- Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- Căn cứ Quyết định số 3147/QĐ-UBND ngày 20/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành bộ Quy tắc ứng xử “Nụ cười Hạ Long”)

  - Căn cứ vào nhiệm vụ Nhà trường, năm học 2019- 2020.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, người lao động làm việc trong đơn vị trường TH Phong Cốc.

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy tắc này.

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức, lao động làm việc trong đơn vị trường TH Phong Cốc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:** - Như Điều 3 (thực hiện);  - Lưu VT, HTr | **HIỆU TRƯỞNG:** (ký và đóng dấu)  **Phạm Xuân Tùng** |

**QUY TẮC ỨNG XỬ**

**CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN- LAO ĐỘNG**

**LÀM VIỆC TRONG ĐƠN VỊ TRƯỜNG TH PHONG CỐC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-THPC*

*ngày 26 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng trường TH Phong Cốc)*

**Điều 1. Ứng xử với bản thân**

1- Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, 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. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;

3- Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

4- Tác phong, trang phục: gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ viên chức theo đúng quy định.

5- Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ trật tự, không làm việc riêng.

6- Đi, đứng với tư thế chững chạc, không gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng hội đồng, không đi lại tùy tiện (trừ trường hợp cần giao dịch).

7- Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;

8- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

**Điều 2. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch**

1- 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 giao dịch; Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

2- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;

3- Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;

4- Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch;

5- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

**Điều 3. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp**

**1- Ứng xử với cấp trên:**

1.1- 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;

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

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

**2- Ứng xử với cấp dưới:**

2.1- 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;

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

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

**3- Ứng xử với đồng nghiệp:**

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

3.2- Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;

3.3- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

3.4- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**4. Ứng xử với học sinh:**

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

4.2- Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, bí thư đoàn Thanh niên, tổ trưởng tổ Văn phòng, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

4.3. Không trù dập học sinh.

**Điều 4. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại**

**1- Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:**

1.1- 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.

1.2- Trong khi họp:

-Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác; Không quay phim; không chụp ảnh, không ghi âm;

- 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 tuỳ tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ toạ hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng…

1.3- Kết thúc cuộc họp: Để 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:**

2.1. 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.

2.2. Không nghe và gọi điện trong giờ làm việc ( chỉ sử dụng khi thật cần thiết). Không quay phim, chụp ảnh cơ quan và đồng nghiệp khi không được lãnh đạo nhà trường cho phép.

2.3. Sử dụng Intenet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

**Điều 5. Ứng xử với người thân trong gia đình**

1- 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;

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

3- Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi;

4- Sống có trách nhiệm với gia đình.

**Điều 6. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**

1- Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trường 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;

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

3- 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.

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị cán bộ, viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi phải được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Xuân Tùng**