

Số: 290/QĐ-MNTH

Tà Hộc, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở của Trường Mầm non Tà Hộc Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỘC

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 1672/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của UBND tỉnh ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập khi thi hành nghiệp vụ, công vụ và trong quan hệ với doanh nghiệp, công dân;

Thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao tinh thần, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Sơn La, Quyết định Ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 12/6/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mai Sơn về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non Tà Hộc;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn và bộ phận hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở của Trường Mầm non Tà Hộc.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định trước đây.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; giáo viên, nhân viên, người lao động, người học, các tổ chức đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Bích Ngọc

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỘC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-MNTH ngày 04/9/2024 của Hiệu trưởng Trường
MN Tà Hộc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng áp dụng, mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; trang phục của viên chức, người lao động; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; bài trí tại công sở của cơ quan, đơn vị thuộc Trường Mầm non Tà Hộc.

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Mầm non Tà Hộc.

Điều 3. Mục đích

- Xây dựng môi trường văn hóa văn minh, lịch sự.
- Xây dựng phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của viên chức và người lao động thuộc Trường Mầm non Tà Hộc trong việc thực hiện công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động “Thân thiện, tận tụy, kỷ luật, trách nhiệm, kỷ cương, tình thương”. Có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Làm căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định, cam kết của viên chức và người lao động thuộc Trường Mầm non Tà Hộc.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

- Phù hợp với văn hóa, phong tục, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam và địa phương.
- Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, 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.
- Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế làm việc của Trường Mầm non Tà Hộc.
- Đảm bảo thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với doanh nghiệp, nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số 1672/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của UBND tỉnh Sơn La.

Chương II

TRANG PHỤC, TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, viên chức và người lao động phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong mỹ tục của dân tộc, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không mặc quần bò bó sát, áo phông không cổ; không sơn móng tay, móng chân màu sắc lòe loẹt; đi giày hoặc dép có quai hậu. Nam không để tóc dài trùm tai, trùm gáy; không để râu dài ở cằm, cổ, mặt. Viên chức nữ đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu hoặc nhuộm màu lòe loẹt.

2. Viên chức và người lao động được cấp phát trang phục riêng thì thực hiện theo quy định về trang phục riêng.

3. Viên chức và người lao động được phân công phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ, hội nghị, họp mặt, sự kiện, ... Mặc trang phục theo quy định của Ban Tổ chức.

Điều 6. Lễ phục của viên chức và người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các hội nghị.

1. Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat (thời tiết nóng mặc áo sơ mi dài tay, cravat).

2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ. (thời tiết nóng mặc áo sơ mi trắng, chân váy đen công sở dài quá đầu gối).

3. Đối với viên chức và người lao động là người dân tộc thiểu số: Trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ viên chức

1. Viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, thi hành công vụ phải đeo thẻ viên chức theo quy định.

2. Viên chức và người lao động phải đeo thẻ thống nhất tại vị trí phía trên ngực trái (hoặc dùng dây đeo trước ngực) hoặc đeo phù hiệu, chức danh đúng quy định.

3. Viên chức và người lao động chuyển ngạch, bổ nhiệm đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ. Viên chức và người lao động chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác, từ chức, miễn nhiệm, người bị thôi việc phải nộp lại thẻ cho đơn vị.

4. Viên chức và người lao động phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Không cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác; khi làm mất thẻ, hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản phải có xác nhận của Hiệu trưởng để xin làm lại thẻ.

Điều 8. Thời giờ làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan.

2. Thời gian làm việc

Đối với Ban Giám hiệu: Buổi sáng từ 07h30' đến 11h30'; Buổi chiều: từ 13h30' đến 17h30'.

Đối với lao động hợp đồng nhân viên phục vụ đến sớm hơn 30 phút để dọn dẹp.

Đối với lao động hợp đồng nhân viên bảo vệ thực hiện theo quy định giờ làm việc tại hợp đồng làm việc năm 2024.

Đối với giáo viên: Thực hiện theo ca trực được quy định tại quy chế chuyên môn.

Mục 2

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ; CHUẨN MỰC VỀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Tinh thần, thái độ làm việc của viên chức và người lao động

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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức rõ về chức trách, trách nhiệm của bản thân, bao gồm:

a) Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, không chọn việc dễ, từ chối việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, tổ chức theo quy chế. Thông tin, trao đổi công việc của cơ quan phải sử dụng thư điện tử công vụ. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

e) Chấp hành nghiêm túc công tác phòng, chống dịch bệnh theo quy định; sử dụng tài sản công đúng mục đích; chỉ sử dụng máy tính cá nhân, máy tính xách tay để phục vụ công việc, không được sử dụng vào mục đích khác của cá nhân; có ý thức tiết kiệm vật tư văn phòng, điện, nước, điện thoại

4. Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 10. Chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của viên chức

1. Trong giao tiếp với người dân, với phụ huynh học sinh viên chức và người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân và phụ huynh. Thực hiện “4 XIN, 4 LUÔN”: XIN CHÀO, XIN LỖI, XIN CẢM ƠN, XIN PHÉP; LUÔN MỈM CƯỜI, LUÔN NHE NHÀNG, LUÔN LẮNG NGHE, LUÔN GIÚP ĐỠ.

2. Đối với lãnh đạo cấp trên, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên, trung thực, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

3. Đối với đồng nghiệp, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, trung thực, thân thiện, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phải gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị.

4. Người đứng đầu và 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. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức và người lao động phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, có ngữ âm phù hợp; thái độ, tác phong phải lịch sự, tôn trọng.

Điều 11. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của viên chức và người lao động

1. 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, ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Không uống rượu, bia, chất có nồng độ cồn trước và trong giờ làm việc, ngày trực cơ quan, đơn vị; không đánh bạc hoặc tham gia các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không được làm việc riêng, gây mất trật tự trong phòng làm việc; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, 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.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc kỳ; treo ảnh, đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ phải được treo trang trọng tại phòng họp theo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ tuân theo quy định về lễ nghi nhà nước.

3. Treo ảnh hoặc đặt tượng chủ tịch Hồ Chí Minh ở phòng họp phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

Điều 13. Biển tên cơ quan

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

Điều 14. Phòng làm việc, phòng họp

1. Phòng làm việc

a) Phòng làm việc có biển tên, ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh viên chức. Vị trí đặt biển tên phải ở nơi dễ nhìn thấy. Việc bài trí, sắp xếp phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, thuận tiện trong công việc, đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

b) Bàn làm việc của viên chức có biển tên, ghi rõ họ và tên, chức vụ; tài liệu, phương tiện làm việc phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

c) Viên chức và người lao động phải nêu cao ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường phòng làm việc và trong cơ quan, đơn vị; không lập bàn thờ, thắp hương; không đun, nấu trong phòng làm việc; không tập trung đông người ăn uống tại phòng làm việc và trong giờ hành chính.

2. Phòng họp

Bố trí phòng họp đảm bảo phù hợp, lịch sự, đúng quy định.

Điều 15. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Đảm bảo vệ sinh môi trường công sở.

2. Có biển chỉ dẫn cụ thể

3. Viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Viên chức và người lao động thuộc Trường Mầm non Tà Hộc để phương tiện giao thông cá nhân tại vị trí được quy định.

2. Bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho phụ huynh và người dân đến giao dịch tại đơn vị hợp lý, khoa học, an toàn. Không thu phí gửi.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, 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 18. 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 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Thực hiện nghiêm túc các nội dung trong quy chế.

Điều 20. 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, 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, đánh giá xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp hằng năm./.

**DANH SÁCH CBQL, GV, NV, LDHĐ TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỌC KỲ
CAM KẾT THỰC HIỆN QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
NĂM HỌC 2024-2025**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chữ Ký
1	Phạm Bích Ngọc	Hiệu trưởng	
2	Nguyễn Thị Như Hoa	Phó hiệu trưởng	
3	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Phó hiệu trưởng	
4	Lèo Thị Thủy	Phục vụ	

5	Vì Văn Huỳnh	Bảo vệ	
6	Đặng Thị Hoa	Giáo viên	
7	Lò Thị Lan	Giáo viên	
8	Hà Thị Loan	TTCM- Giáo viên	
9	Nguyễn Thị Thu	TTCM- Giáo viên	
10	Vì Văn Nghiệp	Giáo viên	
11	Điêu Thị Thu	Giáo viên	
12	Sông Thị Sáy	Giáo viên	
13	Cầm Thị Mai	TPCM- Giáo viên	
14	Đinh Thị Nguyên	Giáo viên	
15	Hà Thu Hương	Giáo viên	
16	Trần Thị Thanh	Giáo viên	
17	Hoàng Thị Duyên	Giáo viên	
18	Giàng Thị Pa	Giáo viên	
19	Lù Thị Linh	Giáo viên	
20	Lò Thị Phượng	Giáo viên	
21	Hà Thị Đến	Giáo viên	
22	Vũ Thị Nga	Giáo viên	
23	Vàng Thị Dở	Giáo viên	
24	Vì Thị Huệ	Giáo viên	
25	Đoàn Thị Thơm	TPCM- Giáo viên	

(Danh sách có 25 người)