|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN BÌNH GIANG**TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN VIỆT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Tân Việt, ngày 10 tháng 10 năm 2019* |

**QUY CHẾ**

**VĂN HOÁ CÔNG SỞ TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN VIỆT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ –QCTV*

*Ngày 04 tháng 11 năm 2017 của HT trường TH Tân Việt)*

**A. NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ:**

- Căn cứ Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 14/6/2018 của Chính Phủ ban hành kèm theo Kế hoạch tổ chức thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019- 2025

- Căn cứ Kế hoạch số 871/ KH- BGDĐT về việc tổ chức thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019- 2025, ngày 20/8/2019 của Bộ GD&ĐT,

- Căn cứ Kế hoạch số 14/ KH- THNQ của trường Tiểu học Tân Việt triển khai thực hiện Phong trào thi đua “*Cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục thi đua thực hiện văn hóa công sở”* giai đoạn 2019-2025

- Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học.

Để thực hiện tốt nếp sống văn hoá trong nhà trường, Trường Tiểu học Tân Việt Ban hành Quy chế văn hoá công sở như sau:

**B. NỘI DUNG QUY CHẾ**

**Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:**

1- Quy chế văn hoá nhằm quy định thống nhất về giao tiếp ứng xử, về trang phục của cán bộ công chức viên chức và nhân viên lao động khi đến công sở, khi thực hiện nhiệm vụ. Và việc bài trí công sở trong Trường Tiểu học Tân Việt.

2- Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động và hợp đồng thỉnh giảng (sau đây gọi tắt là CBCCVC).

**Điều 2. Về nguyên tắc thực hiện văn hoá:**

1- Phù hợp với truyền thống nghề nghiệp, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

2- Hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, công chức, viên chức mang tính chuyên nghịêp, chuẩn hoá, hiện đại hoá.

3- Phù hợp với chủ trương đường lối của Đảng, Nhà nước, các quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước.

**Điều 3. Về yêu cầu thực hiện văn hoá**

1- Bảo đảm tính nghề nghiệp, nghiêm trang và hiệu quả trong các hoạt động giảng dạy, học tập, công tác và quan hệ ứng xử trong nhà trường.

2- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực, mô phạm của CBCCVC khi vào cơ quan, khi lên lớp và khi thực thi công vụ… đúng hướng phong trào “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương sáng về đạo đức, tự học và sáng tạo*”.

 **Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ THỰC HIỆN KỶ CƯƠNG, NỀ NẾP; ĐẠO ĐỨCGIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC,**

**Điều 4. Thực hiện chấp hành nghiêm túc kỉ cương, kỷ luật hành chính:**

+ Nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy quy chế của nhà trường; Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ;

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật; Sắp xếp sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả;

+ Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn sự phê bình, rút kinh nghiệm, có biện pháp và quyết tâm sửa chữa, khắc phục khi để xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ;

+ Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương, cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện chuyên nghiệp và chuyên môn nghiệp vụ

+ Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

+ Chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tính chuyên nghiệp làm tròn chức trách nhiệm vụ được giao;

+ Trung thực, thảng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp với cấp trên.

- Tinh thần, thái độ làm việc tận tụy, nghiêm túc, trách nhiệm:

+ Có tinh thần cầu thị, lắng nghe; tâm huyết, tận tụy, nghiêm túc, trách nhiệm trong công việc; sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành mọi nhiệm vụ được phân công, không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó;

+ Có tinh thần đấu tranh tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả.

+ Không gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc nhà trường; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý phải công tâm khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ 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 hoặc để xảy ra hậu quả nghiêm trọng thuộc trách nhiệm được giao.

**Điều 5. Thực hiện chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử:**

+ Trong giao tiếp với đồng nghiệp, phụ huynh học sinh 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. Thực hiện “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 lãnh đạo cấp trên phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ, lấy lòng vì động cơ không trong sáng;

+ Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của nhà trường;

+ Cán bộ, công chức, 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; không nâng đỡ cấp dưới vì động cơ, mục đích không trong sáng.

- Thực hiện chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử:

+ Trong giao tiếp với đồng nghiệp, phụ huynh học sinh 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. Thực hiện “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 lãnh đạo cấp trên phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc ccấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ, lấy lòng vì động cơ không trong sáng;

+ Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của nhà trường;

+ Cán bộ, công chức, 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; không nâng đỡ cấp dưới vì động cơ, mục đích không trong sáng.

**Điều 6. Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện chuẩn mực về đạo đức, lối sống:**

+ Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành;

+ Thực hiện các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, không đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ;

+ 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 thực thi nhiệm vụ;

+ Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần mong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trục lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia…; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia các lễ hội;

+ Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

**Điều 7. Trang phục gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc:**

+ Khi thực hiện nhiệm vụ trang phục phải gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu;

+ Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tộc của dân tộc;

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua yêu nước do cơ quan, đơn vị và địa phương phát động, tổ chức, góp phần hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

**Điều 8. Về hội họp:**

1- Đến hội nghị, sinh hoạt cơ quan, sinh hoạt tổ chức, đơn vị phải đúng giờ quy định, đến chậm, vắng mặt phải báo cáo lý do với người chủ trì.

2- Không được sử dụng điện thoại di động trong phòng họp, phòng hội nghị, trong giờ lên lớp và không nói chuyện riêng trong giờ hội họp.

3- Không hút thuốc, không sử dụng đồ uống có nồng độ cồn cũng như đem và sử dụng quà bánh trong phòng làm việc, phòng họp, phòng học (*trừ trường hợp được lãnh đạo nhà trường cho phép*).

4- Không tụ tập nói chuyện, phát ngôn tuỳ tiện trong giờ hành chính tại các phòng làm việc.

 **Chương III: CÁC QUY ĐỊNH VỀ BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

 **Điều 9. Treo Quốc kỳ, bài trí khuôn viên công sở:**

1- Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh được treo, đặt trân trọng tại phòng họp, các lớp học của nhà trường, trung tâm. Vị trí, màu sắc, kích thước theo quy định, phù hợp với không gian của phòng họp, của lớp học.

2- Nhà học, đường đi, lối lại trong khuôn viên phải có biển hiệu chỉ dẫn rõ ràng. Phòng học được gắn biển lớp theo một mẫu chữ, màu sắc, kích cỡ biển và vị trí đặt biển thống nhất. Trong phòng bài trí ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ, chân dung Hồ Chủ Tịch có màu sắc kích thước thống nhất, treo trân trọng chính giữa phòng, Phía trên bục giảng.

**Điều 9. Phòng làm việc, phòng ở CBCCVC, phòng công vụ:**

1- Phòng làm việc cá nhân gắn biểu, ghi rõ họ tên, chức danh CBCCVC, Phòng làm việc tập thể ghi tên đơn vị, kích cỡ, màu sắc và vị trí gắn biển hiệu thống nhất. Việc sắp xếp bài trí trong phòng phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp khoa học và hợp lý.

2- Phòng công vụ của CBCCVC phải sắp xếp khoa học, bài trí gọn gàng ngăn nắp, bảo đảm an toàn sạch sẽ, phải được vệ sinh thường xuyên cả trong và xung quanh khu vực ở.

**Điều 10. Về vị trí để xe:**

1- CBCCVC sử dụng phương tiện xe máy đến trường phải để đúng vị trí quy định tại Nhà xe.

2- Nghiêm cấm đi và để xe máy, xe đạp, trong khu vực khuôn viên nhà hiệu bộ, khuôn viên sân trường và đường đi lại trong giờ học, giờ làm việc hành chính.

**Điều 11. Về việc thông tin trên bảng tin:**

1- Các bảng tin được sử dụng để thông báo lịch công tác, các hoạt động dạy và học, các nhiệm vụ công tác đột xuất của nhà trường do tổ Hành chính, tổ chuyên môn hoặc BGH thực hiện sau khi tập hợp đăng ký của các tổ chức, đơn vị và đã được BGH duyệt.

2- Các tổ chức, đơn vị, đoàn thể và các CBCCVC không được tuỳ tiện, thay đổi, tẩy xoá, viết thêm, hoặc tự động bóc dán thông báo khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám hiệu hoặc tổ hành chính .

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Yêu cầu các bộ phận tổ chức, đoàn thể trong đơn vị, và tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động nghiêm chỉnh thực hiện. Người nào vi phạm các quy định trên, tuỳ vào mức độ sẽ bị xem xét xử lý.

*Trong quá trình thực hiện sẽ tiếp tục được góp ý bổ sung để hoàn thiện.*

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Dung**