

Số: 36/QĐ-MNS2ST

Mường Lay, ngày 18 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc Trường Mầm non số 2 Sá Tổng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 SÁ TỔNG

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 - 2025";

Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT về 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 ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-SGDĐT ngày 29/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan, đơn vị trường học và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên; Công văn số 140/SGDĐT-VP ngày 19/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc triển khai xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học;

Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng Trường Mầm non số 2 Sá Tổng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc Trường Mầm non số 2 Sá Tổng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 50/QĐ-MNS2ST ngày 26/8/2024 của Trường Mầm non 2 Sá Tổng về ban hành Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc Trường Mầm non số 2 Sá Tổng.

Điều 3. Ban giám hiệu; các Tổ Chuyên môn, Văn phòng cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Mầm non số 2 Sá Tổng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
MẦM
NON SỐ 2
SÁ TỔNG
Giờ ký: 09
19T15:43:4
5.3119669
+07:00
Địa điểm:
Lý do:

Khoàng Thị Quê

QUY CHẾ**Văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên,
học sinh thuộc Trường Mầm non số 2 Sá Tổng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-MNS2ST ngày 18 tháng 9 năm 2025
của Trường Mầm non số 2 Sá Tổng)*

**Chương I
NHỮNG 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, quy tắc ứng xử của đơn vị Trường Mầm non số 2 Sá Tổng gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động; bài trí công sở đơn vị.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Mầm non số 2 Sá Tổng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện văn hoá công sở và quy tắc ứng xử trong trường học tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên mô phạm, chuyên nghiệp, hiện đại; hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá các dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, thị xã, tỉnh.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở và quy tắc ứng xử trong trường học nhằm các mục đích sau:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của công sở, trường học; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, văn minh, lịch sự, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong công sở, trường học; hướng tới xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của học sinh trong học tập, trong cuộc sống; thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng thầy cô, bạn bè, người xung quanh và tôn trọng bản thân; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh.

Chương II

TRANG PHỤC, QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 4. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, ứng xử có văn hóa. Ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc; không nói ngọng, nói lắp; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học sinh: Phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ thiếu trách nhiệm, hách dịch, nhùng nhằng, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gần bó và có trách nhiệm với nhân dân; tích cực tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình và cộng đồng dân cư chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phòng chống các tệ nạn xã hội và bảo vệ môi trường.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: Có thái độ trung thực, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong công sở, trường học; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng. Xưng hô với đồng nghiệp: dùng các cặp từ tôi - thầy (cô); tôi (em) - anh (chị).

d) Trong giao tiếp và ứng xử với học sinh: Đảm bảo tính mẫu mực trong ngôn ngữ và hành vi, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ của cấp học và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Đối với giáo viên: Việc xưng hô với học sinh phải đúng chuẩn mực nhà giáo, cụ thể: Giáo viên xưng thầy; cô và gọi học sinh là con.

e) Khi giao tiếp qua điện thoại: Cán bộ, giáo viên, nhân viên gọi điện thoại và nhận điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Không hút thuốc lá trong công sở, trường học và những nơi không được phép; không uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích bị cấm khi tham gia giao thông, trước khi đến công sở, trường học và trong công sở, trường học. Không đánh bạc và tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

3. Không sử dụng điện thoại di động (hoặc để chế độ điện thoại theo quy định) và làm việc riêng trong các cuộc họp; phải tắt chuông điện thoại di động trong quá trình lên lớp, học tập; không sử dụng điện thoại di động trong công tác coi thi, chấm thi.

4. Không chơi game, sử dụng mạng xã hội vào việc riêng trong giờ làm việc; cấm truy cập các trang Web, mạng xã hội... có nội dung đồi trụy, phản động. Không tuyên truyền, xuyên tạc, chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước dưới mọi hình thức.

5. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao. Khi được cử đi công tác, phải giữ uy tín cho cơ quan, cá nhân.

6. Không quảng cáo thương mại, tiếp thị, bán hàng trong công sở, trường học, thời gian làm việc.

7. Trong ứng xử với cấp trên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người quản lý, lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, đóng góp ý kiến trong các hoạt động của cơ quan, trường học bảo đảm hiệu quả.

c) Xưng hô với cấp trên: Khi thực hiện nhiệm vụ, không dùng ngôn ngữ xưng hô theo quan hệ đời thường; có thể xưng hô bằng cách gọi tên chức vụ hoặc dùng các cặp từ tôi - chức vụ; tôi - thầy, cô.

8. Trong ứng xử với cấp dưới

a) Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công sở, trường học. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý.

c) Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới; không xúc phạm, miệt thị cán bộ, giáo viên, nhân viên. Động viên, khen thưởng kịp thời những cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ, chấp hành tốt kỷ luật lao động; kiên quyết xử lý vi phạm theo thẩm quyền đối với cán bộ giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động.

9. Tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động, Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên là đảng viên).

10. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của công sở, trường học. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

11. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn thực hiện theo Quyết định 397/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phát ngôn, cung cấp, đăng phát và xử lý thông tin trên báo chí thuộc địa bàn tỉnh Điện Biên và các quy định hiện hành.

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Mầm non số 2 Sá Tổng phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công vụ như sau:

1. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, 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 đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của nhân dân.

Điều 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp, cán bộ, viên chức và người lao động Trường Mầm non số 2 Sá Tổng 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 học sinh; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. 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: cán bộ, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ đơn vị.
3. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc 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. Cán bộ, 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 7. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, 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. Cán bộ, 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; không hút thuốc lá; 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. Cán bộ, 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 8. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên, phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục, tính chất công việc. Được quy định như sau:

a) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, áo dài cách tân, áo dài truyền thống, áo phong có cổ, đầm công sở, chân váy công sở (chiều dài váy tối thiểu ngang đầu gối); đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

b) Đối với nam: Áo sơ mi, áo phong có cổ, quần âu, bỏ áo vào trong quần, comple; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

c) Không được mặc quần Jean, quần soóc, áo pull, áo trễ cổ, áo có các hình vẽ không phù hợp nếp sống văn hóa, áo, váy quá ngắn, áo, váy mỏng, váy xẻ cao, gây phản cảm.

2. Về giày dép: Sử dụng giày hoặc dép quai hậu, không đi dép lê.

3. Về tóc: Tóc để gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu.

4. Có thể mặc đồng phục các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống; đồng phục đảm bảo tính mô phạm và thẩm mỹ.

Điều 9. Thẻ cán bộ, viên chức

1. Cán bộ, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ của cán bộ, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, viên chức theo quy định của Sở Nội vụ.

Chương III

TRANG PHỤC VÀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH

Trang phục, giao tiếp, hành vi ứng xử, hành vi không được làm của học sinh thực hiện đúng theo quy định trong Điều lệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà trường.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với thầy cô, người lớn tuổi: Học sinh phải có thái độ kính trọng, lễ phép. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; gặp thầy cô, người trên phải chào hỏi lễ phép. Đối với giáo viên: Học sinh xưng con - gọi thầy, cô.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với bạn bè: Học sinh phải có thái độ trung thực, thân thiện, đoàn kết, tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần vì sự tiến bộ của mỗi người và của tập thể. Ngôn ngữ giao tiếp phải trong sáng; có ý thức sửa tật nói

lắp, nói ngọng; không sử dụng ngôn từ thiếu văn hoá, nói tiếng lóng, nói tục, chửi bậy. Việc xưng hô giữa học sinh với học sinh phải đảm bảo văn hóa học đường, cụ thể: Với quan hệ bạn bè: xưng tớ - gọi cậu hoặc xưng tôi (mình) - gọi bạn. Quan hệ với học sinh lớp trên (hoặc ngược lại): xưng em - gọi anh (chị) hoặc ngược lại.

4. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác; cầm mang vũ khí, các loại hung khí và chất nổ các loại đến trường.

5. Không tự ý viết, vẽ trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp và các khu vực khác trong khuôn viên trường.

6. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường học. Kê, xếp bàn ghế gọn gàng, ngay ngắn; chốt cửa sổ, tắt điện, tắt quạt... trong các phòng học sau khi tan học.

7. Không được hút thuốc, uống rượu và dùng chất kích thích khác, cầm các hình thức cá độ, đánh bạc, chơi cờ ăn tiền, gây mất an ninh trật tự trong và ngoài trường học.

8. Cấm chơi Game, Chat ở các dịch vụ Internet trong giờ làm việc, cấm truy cập, truyền bá các trang Web, các cá nhân, các thông tin trên trang mạng xã hội có nội dung không lành mạnh, trái với các quy định của nhà nước.

9. Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh, chỉ dẫn giao thông khi tham gia giao thông. Để phương tiện giao thông ở trường học đúng nơi quy định. Phải đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy, xe đạp điện; không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng; tuyệt đối không sử dụng rượu bia, các chất kích thích khác khi tham gia giao thông...

Điều 11. Trang phục

1. Thường phục: là trang phục của học sinh mặc khi đến trường. Ngoài những ngày mặc đồng phục theo quy định của nhà trường, học sinh phải mặc trang phục gọn gàng, phù hợp với lứa tuổi, thời tiết. Không mặc quần, áo quá chật, quá mỏng. Khuyến khích học sinh người dân tộc thiểu số sử dụng trang phục dân tộc mình trong ngày lễ, tết, ngày hội.

2. Về tóc: Học sinh không được nhuộm tóc lòe loẹt, tóc nhiều màu (từ 2 màu trở lên), để các kiểu tóc không phù hợp với môi trường học đường.

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC KỲ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo tại cổng chính hoặc tòa nhà chính (có thể treo trên cột cờ trước tòa nhà chính). 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, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Mục 2 **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

Điều 13. Trụ sở cơ quan, trường học

1. Cơ quan, trường học phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan, trường học. Cách thể hiện biển tên theo Điều lệ trường mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Cơ quan, trường học phải có nội quy, sơ đồ bố trí phòng làm việc, phòng học được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn, dễ thấy.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên chức danh cán bộ, viên chức;

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà nước, của đơn vị, có ý thức, trách nhiệm trong việc vệ sinh chung tại công sở, trường học và nơi công cộng.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc ngoài giờ hành chính theo quy định tại cơ quan, trường học, có trách nhiệm báo với lãnh đạo hoặc bảo vệ cơ quan, trường học trước khi làm việc tại phòng, nhưng thời gian không quá 22 giờ đêm. Nghiêm cấm việc cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc ngoài giờ tại cơ quan, trường học đưa người ngoài cơ quan không có nhiệm vụ liên quan vào phòng làm việc.

4. Không lập bàn thờ, thấp hương trong phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Công sở, trường học có trách nhiệm bố trí khu vực để và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong công sở, trường học phải có ý thức để xe đúng nơi quy định, theo hàng và khoảng cách, không được để tùy tiện.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

Ban giám hiệu xây dựng Quy chế văn hóa công sở, trường học và quy tắc ứng xử tại đơn vị; có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán

bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh của đơn vị; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc chưa làm đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban

nhân dân phường Mường Lay về tình hình thực hiện Quy chế của đơn vị khi có yêu cầu.

Điều 17. Trách nhiệm của các Tổ Chuyên môn, Văn phòng, các tổ chức đoàn thể

Quy chế văn hóa công sở, trường học và quy tắc ứng xử là một trong những tiêu chí chấm điểm thi đua hàng năm, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Những cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Triển khai, niêm yết công khai trong trường học, nơi giao dịch để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và người dân biết để giám sát việc thực hiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường phối hợp triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

Điều 18. 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. Những cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hàng năm./.
