

Số: 77./QĐ-TTGD TX

Điện Biên, ngày 20. tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-UBND ngày 22/7/1996 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (nay là tỉnh Điện Biên) về việc thành lập Trung tâm GDTX tỉnh trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ 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, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-SGDĐT ngày 29/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ Công văn số 140/SGDĐT-VP ngày 19/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính,

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 và học viên Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Website Trung tâm;
- Lưu: VT.


Phạm Văn Cường



Điện Biên, ngày 20 tháng 02 năm 2023

QUY CHẾ

Văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 77/QĐ-TTGD TX ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trang phục, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên (CBGVNV và HV) Trung tâm GDTX tỉnh.
2. Quy chế này áp dụng đối với CBGVNV và HV tại Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CBGVNV mô phạm, chuyên nghiệp, hiện đại; hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện HV.
3. Phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, các Bộ, ngành có liên quan và tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Mục đích

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

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Trung tâm; góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, lịch sự, thân thiện.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của CBGVNV khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, hướng tới xây dựng đội ngũ CBGVNV có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của HV 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 của HV; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh.

Chương II

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

Điều 4. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ CBGVNV phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Không sử dụng trang phục gây phản cảm; không mặc áo phông đến Trung tâm (trừ giáo khi tham gia các hoạt động thể thao).

- Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, (nếu mặc váy yêu cầu chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

- 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.

Điều 5. Lễ phục

1. Lễ phục của CBGVNV là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a. Lễ phục của nam CBGVNV: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b. Lễ phục của nữ CBGVNV: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

2. Đối với CBGVNV là người dân tộc thiểu số, trang phục dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 6. Thẻ cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. CBGVNV phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

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

Điều 7. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Trong giao tiếp và ứng xử, CBGVNV phải có thái độ lịch sự, ứng xử có văn hóa. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học viên: 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 hách dịch, nhũn nhủi, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân nơi cư trú: Phát huy dân chủ cơ

sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân; tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: phải 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 cơ quan, đơn vị; 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.

d) Trong giao tiếp và ứng xử với HV: đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Đối với giáo viên: Việc xưng hô với HV phải đúng chuẩn mực nhà giáo: giáo viên xưng *thầy, cô* và gọi học viên là *em*.

e) Khi giao tiếp qua điện thoại, CBGVNV 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.

1. Không hút thuốc lá trong Trung tâm và những nơi không được phép; không uống rượu, bia trước khi đến Trung tâm và trong Trung tâm. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

2. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp; phải tắt 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.

3. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

4. 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 lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm hiệu quả.

5. Trong ứng xử với cấp dưới

a) Phân công nhiệm vụ cho CBGVNV 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 trong đơn vị. 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 CBGVNV. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của CBGVNV thuộc quyền quản lý.

c) Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với CBGVNV không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động đúng theo thẩm quyền.

6. Tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức, 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 CBGVNV là đảng viên).

7. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

8. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn phải thực hiện theo Quyết định số 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.

9. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho cơ quan, đơn vị. Đề phương tiện giao thông đúng nơi quy định.

10. Bố trí khu vực đề phương tiện giao thông cho người đến giao dịch, làm việc và không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại Trung tâm.

Chương III

TRANG PHỤC VÀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA HỌC VIÊN

Điều 8. Trang phục

1. Về trang phục

HV phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với tuổi học trò, phù hợp với thời tiết; sử dụng giày và dép quai hậu. Không mặc quần, áo có quá nhiều túi hoặc trang trí những hoa văn hay những hình thù lòe loẹt.

Khuyến khích HV người dân tộc thiểu số sử dụng trang phục dân tộc mình trong ngày lễ, tết, ngày hội.

2. Về đầu tóc

HV không được nhuộm tóc nhiều màu (từ 2 màu trở lên), để các kiểu tóc không phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nữ: Để tóc gọn gàng và phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nam: Mái trước không phủ trán, phải ngắn trên lông mày; tóc bên không được chạm tai; tóc sau gáy không được để chạm cổ áo sơ mi; không được

cạo trọc đầu, để râu, ria; xỏ và đeo khuyên tai.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử

1. Thực hiện tốt nội quy của Trung tâm.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với thầy cô, người lớn tuổi, HV phải có thái độ kính trọng, lễ phép. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; gặp thầy cô, người lớn tuổi phải chào hỏi lễ phép. HV 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. Không sử dụng ngôn từ thiếu văn hoá, nói tiếng lóng, nói tục, chửi bậy.

Việc xưng hô giữa HV với HV 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 HV lớp trên, khóa trên (hoặc ngược lại): xưng *em* - gọi *anh (chị)* hoặc ngược lại.

3. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác. Cấm mang vũ khí, các dụng cụ sắc nhọn, các chất và vật nguy hiểm các loại đến trường.

4. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên trường.

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

6. Không được sử dụng điện thoại di động (nếu chưa được sự cho phép của giáo viên), máy nghe nhạc hoặc bất kỳ phương tiện liên lạc, giải trí trong các giờ học chính khóa.

7. Không được hút thuốc, uống rượu và dùng chất kích thích khác, cấm đánh bạc, chơi cờ ăn tiền, gây mất trật tự trong khuôn viên trường học.

8. Cấm chơi Game ở các dịch vụ Internet trong giờ học, cấm truy cập và lưu trữ những thông tin phản động, đồi trụy.

9. Đối với HV nội trú, bán trú: giữ gìn vệ sinh phòng ở, khu kí túc xá sạch sẽ, gọn gàng, tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng ở; dùng điện, nước hợp lý, tiết kiệm.

10. Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ 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...

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Các Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, sinh viên của đơn vị; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo Giám đốc Trung tâm về tình hình thực hiện Quy chế của đơn vị quản lý trong báo cáo giao ban giữa kỳ, sơ kết, tổng kết năm học của Trung tâm.

Điều 11. Các CBGVNV ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở HV hoặc người dân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 12. Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để xét thi đua, khen thưởng đối với CBGVNV và HV của Trung tâm. Những tập thể, 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.

Điều 13. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm chủ trì tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Quy chế trong các hội nghị giao ban và trong các báo cáo sơ kết, tổng kết; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị về những điểm chưa phù hợp và đề xuất với Giám đốc để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế./.