

Số: 764/QĐ-TrTHCSXS

Xuân Sơn, ngày 03 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại trường THCS Xuân Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XUÂN SƠN

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2018 của Bộ trưởng bộ GDĐT về tăng cường quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo;

Căn cứ tình hình thực tiễn tại nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở tại trường THCS Xuân Sơn, gồm 03 Chương 14 Điều.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động trường THCS Xuân Sơn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Công đoàn nhà trường (t/h);
- Như Điều 3 (t/h);
- Website
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuyết Mai

QUY CHẾ
Văn hoá công sở tại trường THCS Xuân Sơn
(Ban hành kèm theo QĐ số 764/QĐ-TrTHCSXS ngày 03 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Xuân Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ tại công sở tại trường THCS Xuân Sơn.

Điều 2. Nguyên tắc

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 cán bộ, viên chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của trường THCS Xuân Sơn.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức, người lao động trường THCS Xuân Sơn trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong cơ quan, trong phòng làm việc, nơi hoạt động chung của nhà trường.
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II
TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CB, VC, NLĐ

Điều 5. Trang phục

1. Trang phục hàng ngày
Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải mặc trang phục công sở, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm, mang giày hoặc dép có quai hậu. Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi. Đối với Nữ: áo sơ mi, quần âu hoặc đầm công sở. Không mặc áo không có tay, váy ngắn trên đầu gối, mỏng, váy xẻ cao....
2. Trang phục trong các ngày lễ, hội nghị, thứ Hai, thứ Bảy hàng tuần.
Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi trắng hoặc bộ comple, áo sơ mi, cravat.
Đối với Nữ: áo dài truyền thống.
Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

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

2. Thẻ cán bộ, viên chức phải có tên cơ quan, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức 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.

Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác,

3. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức 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.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 8. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ phải được treo trang trọng tại vị trí theo quy định và phải được thường xuyên thay mới khi cũ, rách.

Điều 9. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

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

Điều 10. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

1. Hàng năm, thực hiện treo cờ phướn, băng rôn, khẩu hiệu tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỉ niệm theo quy định.

2. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

3. Khẩu hiệu, băng rôn phải có hình thức mỹ quan, góp phần tạo cảnh quan môi trường giáo dục và đào tạo.

Điều 11. Khu vực để phương tiện giao thông

Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc để xe đúng nơi quy định và phối hợp với bảo vệ tự bảo quản tư trang, tài sản của mình.

Điều 12. Vệ sinh khuôn viên cơ quan và phòng làm việc

- Ban lao động nhà trường xây dựng kế hoạch đảm bảo công tác vệ sinh thường xuyên lớp học, trong và ngoài trường để đảm bảo xanh, sạch đẹp.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nêu cao ý thức trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, bảo quản thiết bị, cơ sở vật chất nhà trường.

- Khu vực sân và nhà vệ sinh của cơ quan giao cho nhân viên vệ sinh thực hiện hàng ngày.

Điều 13. Biển tên

1. Biển tên tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính thể hiện rõ tên, địa chỉ, số điện thoại bằng tiếng Việt.

2. Phòng làm việc của BGH nhà trường, các phòng chức năng, lớp học, được gắn biển rõ ràng, dễ đọc.

Điều 14. Bài trí phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh lãnh đạo.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh; các cán bộ, viên chức, người lao động phải kịp thời thông báo và đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng những điểm chưa phù hợp để sửa đổi, bổ sung./.