

Phú Lương, ngày 21 tháng 9 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Phú lương II**

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc Thành Phố Hà Nội.

Căn cứ kế hoạch số 196/KH-PGD&ĐT ngày 01/03/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hà Đông về Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành GD&ĐT quận Hà Đông.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, thống nhất chi bộ, trong BGH, công đoàn nhà trường, đại diện các ban ngành, đoàn thể và các thành viên trong nhà trường và thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 - 2021.

Trường mầm non Phú Lương II xây dựng kế hoạch thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên với những nội dung cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Quy tắc ứng xử được quy định và áp dụng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên đang công tác trong trường mầm non Phú Lương II.

2. Triển khai đến 100% công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường được quán triệt, học tập và thực hiện nghiêm những quy định trong Quy tắc ứng xử ban hành kèm theo Quyết định số 522/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội.

3. Triển khai đến 100% CBGV, NV trong nhà trường được quán triệt, học tập và thực hiện nghiêm túc bộ quy tắc ứng xử của nhà trường ban hành và kèm theo Quyết định số 159/QĐ-MNPLII ngày 21/9/2020 của Trường mầm non Phú Lương II.

4. Tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử phải được duy trì nề nếp, thường xuyên, liên tục; cách thức tổ chức triển khai phải phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

#### **II. NỘI DUNG**

1. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục rộng rãi trên loa truyền thanh của nhà trường về việc thực hiện Quy tắc ứng xử cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và phụ huynh trong toàn trường.

2. Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy tắc ứng xử của nhà trường. Tập huấn cho các thành viên Ban chỉ đạo nhà trường về nội dung của Quy tắc ứng

xử và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử.

3. Phát động phong trào thi đua, 100% cán bộ giáo viên, nhân viên ký cam kết thực hiện tốt Quy tắc ứng xử trong nhà trường.

4. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử kết hợp với thực thi công vụ, cải cách hành chính tại nhà trường.

5. Tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm, động viên, khen thưởng, kỷ luật kịp thời trong công tác triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử.

### **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **1. Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy tắc ứng xử**

Nhà trường thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy tắc ứng xử. Tập huấn cho các thành viên Ban chỉ đạo ứng xử về nội dung của Quy tắc ứng xử để có nhiệm vụ triển khai kế hoạch chi tiết.

#### **2. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục Quy tắc ứng xử cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

- Tuyên truyền trực tiếp, niêm yết công khai nội dung của Quy tắc ứng xử tại bảng tuyên truyền của nhà trường.

- Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên bao gồm:

##### ***\* Ứng xử đối với bản thân:***

- Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc .

- Sắp xếp, bài trí bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. Khi thực hiện xong công việc hàng ngày phải cất và để thiết bị đúng chỗ, đầy máy vi tính, ngắt điện, tắt công tác điện...

- Trang phục: Công sở lịch sự , đầu tóc gọn gàng chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Cài thẻ tên , thẻ chức danh đúng quy định.

- Tư thế, cử chỉ nghiêm túc, thái độ niềm nở, nói năng phải khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to gây ồn ào, không cãi nhau, chàm chọc gây mất đoàn kết nội bộ. Lời nói phải văn minh, lịch sự, không làm xúc phạm và ảnh hưởng đến danh dự và nhân phẩm của người khác. Không phát tán các thông tin nội bộ của đơn vị và dư luận làm ảnh hưởng đến cá nhân và tập thể nhà trường.

##### ***\* Ứng xử với các cơ quan, trường học khác.***

- Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ cục cằn....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của CBCC của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay cho kẻ xấu và làm trái với quy định để vụ lợi.

**\**Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.***

**+ *Ứng xử với cấp trên:***

- Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

- Khi gặp cấp trên phải có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

**+ *Ứng xử với cấp dưới:***

- Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện quy chế chuyên môn;

- Gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

- Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân thiện. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới.

**+ *Ứng xử với đồng nghiệp:***

- Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;

- Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lôi bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Không suồng sã, nói tục trong hội họp, sinh hoạt và giao tiếp với mọi người xung quanh.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**\* *Ứng xử tại khu dân cư và nơi công cộng.***

- Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện pháp luật phòng chống tệ nạn xã hội.

- 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...

**\* Ứng xử trong các hội nghị họp, sinh hoạt tập thể.**

- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

- Trong khi hội họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, muốn sử dụng thì xin phép chủ tọa để ra ngoài; không làm ảnh hưởng đến người khác;

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép đầy đủ các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

- Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý; nội dung phải trọng tâm. Tôn trọng ý kiến của nhau, có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ tọa hoặc Nghị quyết của Hội nghị; tranh luận nhưng phải bảo đảm không khí đoàn kết, hoà thuận. Lời nói phải từ tốn, xưng hô phải lễ độ, trong sáng không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp....

- Tuyên truyền, phổ biến lồng ghép trong các buổi hội, họp như: Hội nghị, hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, sinh hoạt Đảng, đoàn thể, ....

- Tổ chức cuộc thi, tuyên truyền dưới hình thức sân khấu hóa về thực hiện Quy tắc ứng xử.

**\* Công tác tuyên truyền, quán triệt Quy tắc ứng xử được duy trì thường xuyên, liên tục.**

- Hàng tháng được lồng ghép trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, họp hội đồng trường.

**3. Phát động phong trào thi đua triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử**

- Phát động thi đua trong toàn trường; quán triệt, vận động cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường về Quy tắc ứng xử.

- Định kỳ một năm tổ chức khen thưởng cho các cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy tắc ứng xử; phê bình những thái độ, hành vi ứng xử trái với Quy tắc ứng xử và có hình thức xử lý kịp thời đối với những cá nhân cố tình vi phạm.

- Tổng kết vào cuối mỗi năm học kết hợp với Hội nghị tổng kết năm học của trường.

**4. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử**

Ban chỉ đạo thực hiện Quy tắc ứng xử nhà trường đi kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy tắc ứng xử cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

##### **\*Tổ chức thực hiện:**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy tắc này.

2. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức.

##### **\* Hiệu lực thi hành:**

- Quy tắc này được thông qua trong Hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2020 - 2021.

- Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

##### **Nơi nhận:**

- PGD&ĐT (đề b/c);
- CBGV-NV nhà trường
- Lưu VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**

( đã ký)

**Đào Thị Nhân**