

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành những Quy định thực hiện Quy chế văn hóa công sở
Trường mầm non Mộ Đức năm học 2026 -2027.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỘ ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành quy chế văn hóa công sở tại cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/2018/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 903/2020/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế văn hóa công sở tại cơ Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026 -BGDDT của BGD và ĐT về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non.;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 27/6/2026 của UBND xã Mộ Đức về việc thành lập Trường Mầm non Mộ Đức trên cơ sở sáp nhập, tổ chức lại trường Mầm non Đức Tân và Trường Mầm non Mộ Đức trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Mộ Đức;

Theo tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này những Quy định về văn hóa công sở cơ quan Trường Mầm non Mộ Đức.

Điều 2. Tất cả Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Mộ Đức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2(để t/h);
- Phòng VH-XH xã Mộ Đức (b/c);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Oanh

QUY CHẾ

Văn hóa Công sở Trường Mầm non Mộ Đức

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-MNMD ngày 05 tháng 9 năm 2026
của Trường Mầm non Mộ Đức)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của trường mầm non Mộ Đức gồm: Tinh thần; Thái độ làm việc; Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; Chuẩn mực đạo đức, lối sống; Trang phục của cán bộ công chức, viên chức và người lao động; Thời gian làm việc; Tiếp khách; Bài trí nơi công sở Trường Mầm non Mộ Đức.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, người lao động làm việc tại Trường Mầm non Mộ Đức.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở:

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành quy chế văn hóa công sở tại cơ quan nhà nước và Quyết định số 1847/2018/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ và các nguyên tắc cụ thể như sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức và người lao động tại Trường Mầm non Mộ Đức ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, quy chế làm việc của Trường Mầm non Mộ Đức và hướng dẫn xây dựng cơ quan đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục đích:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của cán bộ viên chức và người lao động khi thực hiện công vụ và hiệu quả hoạt động của Trường Mầm non Mộ Đức.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Mầm non Mộ Đức “ Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính”.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các qui định của cán bộ, công viên chức và người lao động Trường Mầm non Mộ Đức trong việc thi hành công vụ.

Chương II

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ TRƯỜNG MẦM NON MỘ ĐỨC

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Trường Mầm non Mộ Đức 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 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 cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công 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 cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của nhân dân.

4. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Trường Mầm non Mộ Đức 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 người lao động, cán bộ viên chức; 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, công chức, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, công chức, 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, 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.

Điều 6. 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; 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 7. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự phù hợp với từng vị trí việc làm: Áo sơ mi, quần âu, comple nữ, váy công sở (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.

2. Đối với đồng phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của Trường. Khuyến khích thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống.

Điều 8. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu do cơ quan cấp.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 9. Biển tên cơ quan:

Biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó có ghi rõ họ tên đầy đủ bằng tiếng việt và địa chỉ cơ quan theo đúng mẫu quy định của nhà nước.

Điều 10. Phòng làm việc:

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng, chức danh lãnh đạo.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng.

3. Thực hiện quét dọn vệ sinh, bảo dưỡng các thiết bị máy móc phục vụ công việc, đảm bảo phòng làm việc khang trang, sạch đẹp.

Điều 11. Nơi để phương tiện giao thông:

1. Khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, giáo viên, nhân viên tại khu vực để xe.

2. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác để xe trong khuôn viên trường.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NỘI QUY CƠ QUAN

Điều 12. Thời gian làm việc:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định của Nhà nước.

Điều 13. Làm việc ngoài giờ:

Trong trường hợp vì yêu cầu công việc phải làm việc quá giờ quy định trong những ngày làm việc thì cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đăng ký làm việc ngoài giờ có xác nhận của lãnh đạo cơ quan.

Điều 14. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, thiết bị tin học, thiết bị văn phòng ... khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết thiết bị sử dụng điện.

Điều 15. Phòng cháy, chữa cháy:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

Điều 16. Tiếp khách:

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào cơ quan, trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy cơ quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của nhà trường:

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại cơ quan phải thực hiện đúng quy định trong quy chế này. Chủ động đôn đốc, kiểm tra, giám sát, theo dõi việc chấp hành quy chế để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế, chịu trách nhiệm trước cơ quan khi để xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị. Báo cáo về tình hình thực hiện văn hóa công sở tại đơn vị theo tháng, sơ kết và tổng kết gửi về cấp trên.

Điều 18. Trách nhiệm của Đoàn Thanh Niên.

Chủ trì, phối hợp với bộ phận văn phòng nhà trường theo dõi thực hiện quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện quy chế với nhà trường.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật:

1. Việc chấp hành quy chế là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định tại quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định.

