

Số: 09/QĐ-MNLTT

Hà Đông, ngày 06 tháng 9 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành quy tắc ứng xử trong trường mầm non

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LÊ TRỌNG TẤN

Căn cứ Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quy định về đạo đức Nhà giáo, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT ban hành 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 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND 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 tình hình thực tế nhà trường;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Lê Trọng Tấn.

**Điều 2.** Tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức nghiên cứu, học tập, triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ; Căn cứ vào kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử để xem xét, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, học kỳ, năm học và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng.

**Điều 3.** Các Ông(bà) tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trường mầm non Lê Trọng Tấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT để bc
- BGH chi đạo
- Các tổ chuyên môn; thực hiện
- Giáo viên nhân viên thực hiện
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG  
MẦM NON  
LÊ TRỌNG TẤN

Trần Thị Hoa

**QUY TẮC  
ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO  
ĐỘNG TRONG TRƯỜNG MẦM NON LÊ TRỌNG TẤN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-MNLTT ngày 06 tháng 09 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Lê Trọng Tấn.)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về chuẩn mực đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Lê Trọng Tấn, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và trong xã hội.

2. Đối tượng áp dụng là tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường mầm non Lê Trọng Tấn, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

**Điều 2. Mục đích xây dựng qui tắc ứng xử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh.**

1. Quy định các chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của cán bộ, nhà giáo, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, với cha mẹ học sinh và trong quan hệ xã hội.

2. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác.

3. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức, người lao động.

**Chương II  
CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN  
TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

**Điều 3. Quy tắc ứng xử chung**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Thực hiện tốt lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

- Bản thân không vi phạm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và địa phương nơi cư trú;

- Không vi phạm nội quy, quy chế, quy định của ngành và nhà trường;





- Đoàn kết, thân thiện, quan tâm tới đồng nghiệp; Giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ;

- Yêu thương, quan tâm, đối xử công bằng với trẻ. Xung hô cô (chú, bác) - con hoặc cô (chú, bác) - cháu với trẻ.

- Không sử dụng các ngôn từ không phù hợp với môi trường giáo dục như: mày, tao, thằng, con...; không gọi trẻ là anh, chị, đũa, nó...; không có thái độ công kích, nạt nộ, thiếu tôn trọng người khác.

- Quy định về chào hỏi: CBGVNV chủ động chào hỏi; không vừa đi vừa chào; khi chào tư thế đứng thẳng, đầu hơi cúi, nét mặt tươi tắn, thân thiện. Người ít tuổi chào người nhiều tuổi trước; CBGVNV chào khách và CMHS trước; người lớn chủ động chào trẻ trước.

Giáo viên có thể sáng tạo các hình thức chào hỏi trẻ tạo sự vui vẻ, thân thiện, gần gũi như: cúi chào, ôm, giơ tay chào.

Không nói tục, nói to, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến người khác.

- Quy định khi nghe điện thoại: Khi có tín hiệu đổ chuông lần thứ hai, nhắc máy, chào người gọi “Mầm non Lê Trọng Tấn xin chào” hoặc “Giáo viên lớp ... xin chào”. Sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu, đi đúng nội dung vấn đề, phù hợp môi trường sư phạm, âm lượng vừa phải. Không nói chuyện quá dài; không ngắt đột ngột. Kết thúc cuộc hội đàm cần có lời cảm ơn. Để người nghe tắt tín hiệu trước. Trường hợp bắt buộc phải dừng cuộc hội đàm trước, cần có sự báo trước lý do, xin lỗi người nghe và cảm ơn họ.

- Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt, sách nhiễu người dân.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

- Nắm bắt chính xác về số lượng và chất lượng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị được nhà trường giao cho quản lý; thường xuyên kiểm tra, rà soát, phát hiện tình trạng cơ sở vật chất, thiết bị hỏng để báo cáo kịp thời với Lãnh đạo giải quyết; tăng cường chủ động trong việc duy trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, tài sản. Không tự ý di chuyển, cho mượn tài sản, đồ dùng, thiết bị khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

- Vệ sinh môi trường khung cảnh sư phạm sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, an toàn, thẩm mỹ; có cây xanh (an toàn cho trẻ) trong phòng (15m<sup>2</sup>/ cây hoặc chậu cây), sắp xếp hợp lý; tranh ảnh có nội dung lành mạnh, phù hợp môi trường sư phạm và đối tượng; độ cao tranh hợp lý (trong lớp vừa tầm nhìn của trẻ, trong phòng ban vừa tầm nhìn của người lớn); màu sắc trang nhã, dịu nhẹ; không sử dụng gam màu nóng, rục rờ làm khung tranh, ảnh.

- Không xả rác thải, chất thải trái nơi quy định.



- Không hút thuốc, khạc nhổ, phóng uế tùy tiện.
- Không phá cây xanh, cây cảnh, hoa, xâm hại cảnh quan làm tổn thất thiệt hại về phía nhà trường.
- Không đun, nấu, đốt lửa, bếp điện trong phòng, lớp, hành lang.
- Không mang theo vật nuôi, chất gây hại cho môi trường và con người vào trường. Trường hợp mang vật nuôi đến phục vụ hoạt động học của trẻ, giáo viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho trẻ và vệ sinh môi trường.
- Không bán hàng, buôn bán trong khuôn viên nhà trường hoặc trong thời gian làm việc.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên, phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên, người lao động phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; cha mẹ trẻ và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đeo thẻ tên khi làm việc.
- + Cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ: Trang phục công sở, lịch sự, văn minh, kín đáo.
- + Giáo viên: Mặc đồng phục được cấp phát, màu sắc theo quy định; Không mặc trang phục bó sát, khi giơ tay lên cao không hở bụng; Giáo viên khi chia ăn phải đeo tạp dề, khẩu trang, cặp tóc gọn gàng; móng tay cắt ngắn. Đeo nhẫn, hoa tai có độ nhẵn để không làm xây sát trẻ khi chăm sóc.
- + Nhân viên y tế: Mặc trang phục đặc trưng của ngành y; đầu tóc gọn gàng; khi sơ cấp cứu cho trẻ, người khác phải đội mũ, đeo khẩu trang, găng tay y tế; móng tay cắt ngắn, không đeo đồ trang sức khi sơ cấp cứu, chăm sóc trẻ;
- + Nhân viên bếp: Mặc đồng phục nhà bếp được cấp phát; đầu tóc gọn gàng; đeo tạp dề, mũ, khẩu trang; khi chia ăn dùng găng tay sử dụng 1 lần; móng tay cắt ngắn; không đeo đồ trang sức (ngoài nhẫn cưới)
- + Nhân viên bảo vệ: Mặc đồng phục bảo vệ được nhà trường cấp phát; sử dụng các trang thiết bị khác được nhà trường trang bị.

+ Lao công: Mặc đồng phục bảo vệ được nhà trường cấp phát.

- Cha mẹ học sinh và khách đến liên hệ công tác: Trang phục lịch sự, văn minh. Không mặc quần đùi, áo may ô; quần áo ngủ, áo váy hở hang.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

Không mặc trang phục hở hang, không phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc và địa phương; không mặc trang phục có tính chất bạo lực, kinh dị.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo qui định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.



7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

- Quy định thời gian sử dụng điện thoại, Zalo nhóm, Fb nhóm và mạng xã hội khác: Giáo viên được phép nghe điện thoại trong giờ đón, trả trẻ để trả lời ý kiến của Cha mẹ học sinh liên quan đến những vấn đề của trường, lớp, trẻ. Cha mẹ học sinh có con nghỉ học liên lạc với giáo viên, **giáo viên tìm hiểu nguyên nhân trẻ không đi học, ghi vào sổ nhật ký nhóm lớp.**

Trong giờ chăm sóc, giáo dục trẻ: Giáo viên không được sử dụng điện thoại, máy tính, phương tiện công nghệ thông tin để lên mạng (trừ trường hợp tìm và sử dụng tài liệu cho hoạt động giáo dục trẻ).

- Zalo nhóm, tin nhắn nhóm là để nhận thông tin chỉ đạo từ Ban giám hiệu; cá nhân không được tự ý đăng tin khi chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo. Khi nhận được tin nhắn, cá nhân chỉ cần xem và like (nếu cần), không cần trả lời tin nhắn nếu Ban giám hiệu không yêu cầu.

Định kỳ check thông tin trong zalo nhóm, tin nhắn nhóm để nắm bắt chỉ đạo của Ban giám hiệu: Từ 17h00-18h00 hàng ngày.

Trong trường hợp cần liên lạc gấp, Ban giám hiệu sẽ liên lạc qua số điện thoại bàn, các đồng chí khối trường nhận tin và chuyển đến các cá nhân liên quan: Điện thoại: 0967993959 - Trần Thị hoa -Hiệu trưởng

Điện thoại: 0989494310- Trần Thị Thu Miền- Hiệu phó

Điện thoại : 0904491426 ( Bác Trường) - Bảo vệ trực quản lý

- **Không tự ý đăng tin, hình ảnh của trẻ lên mạng xã hội mà chưa được sự cho phép của Cha mẹ học sinh.**

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

#### **Điều 4. Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục.**

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, yêu thương trách nhiệm, bao dung, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ trẻ. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che dấu vi phạm, đổ lỗi.



3. Ứng xử với cha mẹ trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

#### **Điều 5. Ứng xử của giáo viên**

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên khích lệ trẻ, tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi, không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại, không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của trẻ.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ, tôn trọng sự khác biệt, bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

5. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

#### **Điều 6: Ứng xử của nhân viên**

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác, chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

#### **Điều 7. Ứng xử của cha mẹ trẻ**

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.



2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin, không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

3. Ứng xử giữa cha mẹ học sinh với cha mẹ học sinh: Đúng mực, tôn trọng và thân thiện.

4. Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp giáo dục trẻ tiến bộ; tạo mọi điều kiện giúp đỡ trẻ tích cực tham gia các hoạt động.

5. Giữ vững mối quan hệ nhưng không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của cha mẹ trẻ, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà trường.

### **Điều 8. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục**

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

#### **\* 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...

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

##### **Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

1. Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.

2. Có trách nhiệm vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này; khi phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường vi



phạm quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu.

**Điều 10. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường**

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này
2. Niêm yết công khai Quy tắc này
3. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường
4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường./.

**TM BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN**

**CHỦ TỊCH**



**Vân Thị Thu Quỳnh**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Hoa**

