|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD & ĐT ĐÔNG TRIỀU**TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ 1**–––––––––––––––––––––––––––––Số: 08/QĐ-TrTHCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**–––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––*Đông Triều, ngày 22 tháng 9 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại trường THCS Mạo Khê I**

**--------------------**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ I**

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;

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách về việc " Cải cách hành chính trong trường học " của trường THCS Mạo Khê I,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

       **Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Mạo Khê I chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT (b/cáo); - LĐLĐ TX (b/cáo); - Các đoàn thể nhà trường (t/hiện); - Như Điều 3 (thực hiện); - Lưu:VT.  |  **HIỆU TRƯỞNG**   **Lê Thị Lan Anh** |
|   |   |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ
Văn hoá công sở tại trường THCS Mạo Khê 1**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-TrTHCS  ngày 22/9/2017*

*của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê I)*

**Chương I**
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại trường THCS Mạo khê I, thị xã Đông Triều.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở**

Việc thực hiện văn hoá công sở 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 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**

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của trường học.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức, người lao động trường THCS Mạo Khê I khi tham gia các hoạt động giáo dục, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ 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 trường học, trong phòng làm việc, nơi công cộng.

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**

**Mục 1**
**TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 5. Trang phục**

1. Trang phục hàng ngày:

        Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu.

        Đối với nam: Quần âu, áo sơ mi.

        Đối với nữ: Áo sơ mi, áo dài, quần âu hoặc đầm công sở, mang giầy hoặc dép có quai hậu (*không mặc áo cổ trễ, áo không có tay, váy ngắn, mỏng, váy xẻ cao…*).

2. Trang phục trong các ngày lễ, hội nghị.

Trang phục các ngày Lễ và Hội nghị của nhà trường, của ngành và các ngày Lễ khác theo quy định thực hiện Lễ phục, cụ thể:

- Lễ phục của nam cán bộ, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

- Lễ phục của nữ cán bộ, viên chức: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục.

**Điều 6. Thẻ cán bộ, viên chức**

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

2. Thẻ cán bộ, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, viên chức (nếu có).

**Mục 2**

**GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

**CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 7. Giao tiếp và ứng xử**

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

       - Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn trong mọi tình huống.

       - Tôn trọng, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

**2. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, học sinh**

- Với đồng nghiệp: Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Trung thực, thân thiện và hợp tác trong giải quyết công việc.

- Với học sinh: Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết khi xử lý các vi phạm của học sinh.

**3. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, 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**

**Mục 1**
**BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

**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 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 nhà trường.

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

**Điều 11. Khu vực để phương tiện giao thông**

Cán bộ, viên chức, học sinh của trường và người đến liên hệ công việc, để xe đúng nơi quy định theo khu vực đã được nhà trường bố trí và tự bảo quản tư trang, tài sản của mình.

**Điều 12. Vệ sinh khuôn viên nhà trường và phòng làm việc, phòng học**

- Hàng tuần vào chiều thứ  năm, tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường đều phải tập trung tổng vệ sinh trường học.

- Vệ sinh hàng ngày các phòng làm việc của lãnh đạo, nhân viên nhà trường do cá nhân tự thực hiện, bảo đảm sạch sẽ, gọn gàng, văn minh.

- Các phòng làm việc chung của hội đồng, khu vực sân và nhà vệ sinh của trường giao cho nhân viên vệ sinh thực hiện hàng ngày. Vệ sinh khu vực lớp học do học sinh của các lớp tự thực hiện.

**Mục 2**

**BÀI TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC**

**Điều 13. Biển tên**

1. Biển tên tên trường 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 chí lãnh đạo nhà trường ghi rõ chức vụ, được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

3. Phòng hoạt động chung của nhà trường có biển phòng đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

**Điều 14. Bài trí phòng làm việc**

    1. Trong phòng làm việc của lãnh đạo nhà trường phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức vụ của lãnh đạo.

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

      3. Không đun, nấu trong phòng làm việc.

        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./.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:*** - Phòng GD&ĐT (b/c); - LĐLĐ TX (b/c); - Các đoàn thể (t/h); - Lưu:VT.  | **HIỆU TRƯỞNG**  **Lê Thị Lan Anh** |