

Số: /QĐ-THHHT

Quảng Tín, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức của viên chức, người lao động
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀ HUY TẬP

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục phổ thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của viên chức, người lao động trong nhà trường của trường Tiểu học Hà Huy Tập.

Điều 2. Quy tắc ứng xử trong nhà trường chỉ áp dụng đối với viên chức, người lao động đang làm việc tại trường Tiểu học Hà Huy Tập.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về Quy tắc ứng xử trong nhà trường.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn; các tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể viên chức người lao động của trường Tiểu học Hà Huy Tập chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Chu Văn Duy

QUY TẮC ỨNG XỬ, VĂN HÓA, ĐẠO ĐỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THHT ngày 06/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hà Huy Tập)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức trường Tiểu học Hà Huy Tập (gọi tắt là “Quy tắc ứng xử”) quy định quy tắc ứng xử trong nhà trường.
- Quy tắc ứng xử này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại trường Tiểu học Hà Huy Tập.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy tắc ứng xử trong nhà trường

- Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.
- Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường

- Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.
- Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong cơ sở giáo dục đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.
- Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.
- Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa của địa phương.
- Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường.

Chương II

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG

**Mục I. Chuẩn mực đạo đức của đội ngũ nhà giáo,
cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động**

Điều 4. Phẩm chất chính trị

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật;
2. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Cán bộ, công chức, viên chức;
3. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

Điều 5. Đạo đức nghề nghiệp

1. Tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc được giao, có ý thức giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo;
2. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo và nhà trường quy định. Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung và phương pháp giảng dạy;
3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng năng lực của học sinh. Tôn trọng nhân cách học sinh, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của học sinh, hướng dẫn học sinh học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong, lối sống;
4. Không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao trình độ để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao;
5. Có ý thức tổ chức kỷ luật, không làm việc riêng trong hội họp, sinh hoạt; chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì sự nghiệp chung, bảo vệ danh dự nhà giáo.

Điều 6. Lối sống, tác phong.

1. Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó đi lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Chủ tịch Hồ Chí Minh;
2. Quan hệ, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp. Đoàn kết, phối hợp với đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp;
3. Xây dựng gia đình văn hóa, thực hiện nếp sống văn minh nơi công cộng;
4. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong các mối quan hệ, có thái độ đúng mực với học sinh; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

Điều 7. Trang phục

Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Viên chức Nữ mặc áo dài truyền thống vào một số ngày cố định trong tuần, hội nghị hoặc các dịp đặc biệt của đơn vị.

Mục II. QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 8. 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 lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

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

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục (Váy dài quá đầu gối, không mặc áo cổ quá rộng, vải áo quá mỏng); nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

6. 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. Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị về cung cấp thông tin trên mạng xã hội.

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

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

9. Tư thế tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phổ thông, chuẩn mực rõ ràng; không nói tục, quát nạt.

10. Viên chức, người lao động phải đeo thẻ viên chức theo quy định. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

11. Không hút thuốc lá tại nơi làm việc, nơi họp, hội nghị; không uống rượu, bia và các chất kích thích có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách)

12. Không mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử, sử dụng mạng xã hội vào mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

Điều 9. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công việc

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm

a) Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích Quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong thực thi công vụ. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động. Thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong

cách Hồ Chí Minh; cán bộ, công chức, viên chức không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

c) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm, có biện pháp và quyết tâm sửa chữa, khắc phục khi để xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

d) Có tinh thần đấu tranh tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả.

e) Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành.

g) Sử dụng tài chính, tài sản cơ quan hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Ngoài những quy định tại Luật Cán bộ, công chức, cán bộ, công chức, viên chức không được làm những việc sau:

a) Tham gia các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như: vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc,...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

b) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường.

Điều 10. Ứng xử của cán bộ quản lý trường Tiểu học Hà Huy Tập.

Phải đề cao trách nhiệm noi gương của người đứng đầu, viên chức lãnh đạo quản lý. Không lợi dụng vị trí để giới thiệu, ứng cử, bổ nhiệm người thân quen; chủ động thôi xin giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín. Tâm huyết, tận tụy gương mẫu làm tròn chức trách nhiệm vụ được giao.

Công tâm khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá viên chức người lao động thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm của viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

Bảo vệ danh dự của viên chức, người lao động khi có phản ánh tố cáo không đúng sự thật.

Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan đơn vị năng động, chuyên nghiệp, lý tưởng, thân thiện; giữ gìn đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

Điều 11. Ứng xử của giáo viên, nhân viên, người lao động trường Tiểu học Hà Huy Tập

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên;

không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị và trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ lấy lòng cấp trên.

3. Đối với đồng nghiệp

a) Luôn sẵn sàng tương trợ, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc, trong cuộc sống.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị; không lớn tiếng, gây mất trật tự nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng và giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

1. Phải chuẩn bị trước nội dung và ý kiến phát biểu theo yêu cầu của cuộc họp, hội thảo, hội nghị.

2. Có mặt đúng giờ, tham gia đầy đủ cuộc họp, hội nghị, hội thảo, ... phát biểu trong cuộc họp theo quy chế làm việc hoặc quy chế cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

3. Tắt điện thoại di động hoặc để chế độ im lặng, hạn chế trao đổi và làm việc riêng, không làm mất trật tự tại cuộc họp.

4. Triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo, ... được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền dự.

5. Sử dụng ngôn ngữ đúng chuẩn mực, phù hợp với văn hóa công vụ khi phát biểu.

Điều 13. Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử, Zalo nhóm.

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử, Zalo đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử, Zalo kịp thời và lịch sự.

Điều 14. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Ứng xử văn minh, lịch sự trong giao tiếp.

3. Hướng dẫn người dân khi tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao khi có yêu cầu đúng quy định pháp luật.

4. Kịp thời thông báo cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

5. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

6. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới mọi hình thức.

Điều 15. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với Nhân dân nơi cư trú

1. Gương mẫu chấp hành và tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và Nhân dân nơi cư trú.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

4. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Điều 16. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

2. Không để bố (cha), mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột của mình hoặc bên vợ, bên chồng lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

4. Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, 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

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường

Có trách nhiệm thực hiện và vận động 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 lãnh đạo nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của Cán bộ quản lý nhà trường

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên.

2. Công khai Quy tắc này trên Website nhà trường và đăng trên Zalo nhóm của trường.

3. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Bộ quy tắc ứng xử văn hóa có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Hàng năm, nhà trường có sự rà soát lại các nội dung và đánh giá việc thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh sẽ được bổ sung vào đầu năm học cho phù hợp quy định và đảm bảo yêu cầu đạo đức xã hội theo hướng tích cực và phát triển. Mọi sự thay đổi được thảo luận và đồng thuận của các thành viên trong nhà trường; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định thực hiện./.