

Số: /QĐ-THPTND-ĐS

Đắk Sắk, ngày tháng năm 2026

QUY ĐỊNH

**Ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động
thuộc đơn vị trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTND-ĐS ngày tháng năm
2026 của trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk)**

Chương I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, trang phục, tác phong, lễ lối làm việc, đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại đơn vị trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định của Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo.

2. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, người đứng đầu các đoàn thể có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức và người lao động vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đối với việc thực hiện sai hoặc không đầy

đủ, không đúng quy định của cán bộ, công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trong thực thi công vụ và các mối quan hệ xã hội liên quan đến thực thi công vụ theo Quy tắc ứng xử này và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Trang phục khi thực thi nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Khuyến khích nữ cán bộ, công chức và người lao động mặc áo dài truyền thống vào một số ngày cố định trong tuần, hội nghị hoặc các dịp đặc biệt của ngành.

Điều 5. Đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối của cán bộ, viên chức và người lao động nơi làm việc

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống, trung thực, giản dị, không có biểu hiện cơ hội, ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ; tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

2. 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, mạch lạc, dễ hiểu; không nói tục, quát nạt.

3. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

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

5. 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 và những ngày được phân công trực.

6. Giữ gìn vệ sinh cơ quan, đơn vị luôn xanh - sạch - đẹp - an toàn, có ý thức gìn giữ môi trường; không lưu trữ, trưng bày các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

Điều 6. Ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện theo quy định tại của Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo.

Điều 7. Ứng xử của cán bộ quản lý

1. Ứng xử với người học: 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 người học. 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 giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với cha mẹ người học: 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 8. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và 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 người học; 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 người học.

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 người học: 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 9. Ứng xử của nhân viên

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

Điều 10. Ứng xử trong hội, họp, sinh hoạt tập thể

1. 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.

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

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 phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 11. Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, 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 công vụ đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của tổ trưởng các các tổ chuyên môn, trưởng các đoàn thể

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng cán bộ, viên chức và người lao động; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc này vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân khi để xảy ra tình trạng có cán bộ, viên chức và người lao động bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

3. Xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định đối với cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện tốt Quy tắc này; phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

1. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này và phải thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1847/QĐTTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở cán bộ, viên chức và người lao động khác thực hiện đúng các quy định của Quy tắc; phát hiện và báo cáo tổ chức có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc của cán bộ, công chức và người lao động khác.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa quy định trong Quy tắc này sẽ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành hoặc do Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các tổ chuyên môn, các đoàn thể phản ánh gửi về tổ trưởng tổ văn phòng để xem xét tham mưu lãnh đạo nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên (để thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P.HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ái Vi

