

-----*****-----
SỐ : 298/QU- THPT NGT

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2025

QUY ƯỚC NẾP SỐNG VĂN HOÁ CỦA TRƯỜNG HỌC

- Quyết định 522/QĐ - UBND ngày 25/01/2017 của Chủ tịch 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 vào thực tế của nhà trường. Để phát huy quyền làm chủ, trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, giáo viên, viên chức Nhà nước.

Nay ban hành “ ***Quy ước nếp sống văn hoá của trường học*** ” như sau:

1. VĂN HOÁ TRONG GIỜ LÀM VIỆC

- Giải quyết công việc với thái độ nghiêm túc, cẩn trọng, nhanh gọn, chính xác và hiệu quả.

- Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc , không đi muộn, về sớm, ra vào lớp đúng giờ, đảm bảo 45 phút trong một tiết dạy, tác phong nhanh nhẹn, khẩn trương.

- Đến trường làm việc đúng nơi quy định, giờ nào việc nấy, không được làm việc riêng không đúng với công việc quy định trong giờ dạy.

- Trang phục lịch sự, chỉnh tề, mẫu mực đúng với nguyên tắc sư phạm. Giờ chào cờ đầu tuần, kỷ niệm truyền thống, hoặc hội nghị quan trọng phải mặc lễ phục.

2. VĂN HOÁ TRONG GIAO TIẾP ỨNG XỬ

- Ứng xử có văn hoá trong quan hệ giao tiếp (*trực tiếp hoặc điện thoại*) với đồng nghiệp, với học sinh trong trường và người có liên hệ với trường, không xưng hô, nói năng tùy tiện, thiếu lễ độ, thiếu văn hoá, thiếu thận trọng đối với người khác ở mọi nơi, mọi lúc.

- Có tinh thần đoàn kết, luôn luôn hoà mình đồng cảm, tương trợ, giúp đỡ nhau trong công tác và sinh hoạt.

- Không xì xào bàn tán, nói xấu đồng nghiệp, người khác khi họ vắng mặt.

- Cần thẳng thắn, chân thành góp ý với đồng nghiệp, với người khác khi họ sai lầm.

3. VĂN HOÁ TRONG HỘI HỢP

- Tổ chức hội họp đúng giờ theo quy định, không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo và phải được phép của chủ tọa.

- Không hút thuốc lá trong nhà trường.

- Không trao đổi, nói chuyện riêng hoặc gây ồn ào trong phòng họp.

- Muốn phát biểu phải được chủ tọa đồng ý, không nói chen khi người khác đang phát biểu.

- Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa hội nghị, khi phát biểu tranh luận.

- Những vấn đề bản thân chưa rõ, cần phải có ý kiến hỏi lại chủ tọa hội nghị.

4. VĂN HOÁ TRONG SINH HOẠT

- Không la cà hàng quán.
- Không bỏ đi làm việc khác trong giờ làm việc tại cơ quan.
- Nhiệt tình tham gia các phong trào văn hoá, văn nghệ, thể thao... do nhà trường tổ chức.
- Không đi lại lộn xộn, gây tiếng ồn trong giờ làm việc của trường.
- Không uống rượu bia trong giờ làm việc tại trường, không hút thuốc lá trong phòng làm việc, hành lang, phòng nghỉ chung.
- Phải thể hiện tính mô phạm của bản thân và gia đình ở mọi nơi, mọi lúc là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

5. VĂN HOÁ TRONG VIỆC GIỮ GÌN VỆ SINH, AN TOÀN NƠI LÀM VIỆC

- Sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ, vệ sinh nơi làm việc, để mũ ,nón, áo mưa, xe đạp, xe máy đúng nơi quy định.
- Thực hiện đúng quy định khi sử dụng công trình điện nước, nhà vệ sinh.
- Các phòng làm việc, phòng nghỉ giữa giờ, phải có thùng đựng rác và phải bỏ rác đúng nơi quy định.
- Sắp xếp lại bàn ghế, hồ sơ, tài liệu... và làm vệ sinh phòng, tắt điện, khoá cửa phòng làm việc khi ra về.
- Tiết kiệm điện nước, văn phòng phẩm, các phương tiện khác phục vụ công tác của nhà trường.

6. VĂN HOÁ TRONG QUAN HỆ VỚI NHÂN DÂN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, quy định của chính quyền địa phương nơi trường đóng và nơi cán bộ công chức, viên chức cư trú.
- Tự nguyện giúp đỡ nhân dân và chính quyền địa phương theo khả năng của mình khi có yêu cầu.
- Những nội dung trên đây là thể hiện phẩm chất cần có của cán bộ công chức, viên chức, là một trong những tiêu chuẩn xếp loại công chức hàng năm.
- Quy ước này đã được toàn thể cán bộ công chức, viên chức trong trường thảo luận và nhất trí thông qua. Cán bộ công nhân viên chức thực hiện tốt sẽ được biểu dương khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo tính chất có thể trừ điểm thi đua, phê bình hoặc bị kỷ luật.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Đảng uỷ, BGH, TT
- Công báo
- Lưu VT.

Lê Trung Kiên