

UBND XÃ ĐÀM HÀ  
TRƯỜNG MN ĐẠI BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: /QĐ-MNĐB

Đàm Hà, ngày tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy định thực hiện văn hóa ứng xử trong trường học

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI BÌNH

*Căn cứ Luật Giáo dục, Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức;*

*Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;*

*Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Mầm non;*

*Thực hiện Quyết định số: 847/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ thông tin và truyền thông ban hành bộ quy tắc ứng xử trên môi trường không gian mạng;*

*Thực hiện Nghị quyết số 17-NQ/TU ngày 30/10/2023 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh về xây dựng và phát huy giá trị văn hóa, sức mạnh con người Quảng Ninh trở thành nguồn nội sinh, động lực cho phát triển nhanh, bền vững.*

*Thực hiện Quy định 144-QĐ/TW ngày 9/5/2024 của Ban chấp hành Trung ương Đảng quy định chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ đảng viên trong giai đoạn mới;*

*Thực hiện Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND, ngày 17 tháng 9 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về Quyết định ban hành Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong accs cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Hội, Quỹ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;*

*Xét đề nghị của Hội đồng sư phạm nhà trường,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện văn hóa ứng xử trong trường học của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và học sinh trường Mầm non Đại Bình gồm 03 chương.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc Trường Mầm non Đại Bình chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- UBND xã Đàm Hà (b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Thị Tâm**

UBND XÃ ĐÀM HÀ  
TRƯỜNG MN ĐẠI BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đàm Hà, ngày tháng 10 năm 2025

## **QUY ĐỊNH**

### **văn hóa ứng xử trong trường Mầm non Đại Bình**

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-MNDB ngày tháng 10 năm 2025  
của trường Mầm non Đại Bình)*

## **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **1. Nguyên tắc xây dựng bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường**

- Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống và hoàn thiện nhân cách học sinh;
- Phù hợp với chuẩn mực đạo đức đã được xã hội thừa nhận; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Phù hợp với mục tiêu, đặc điểm của nhà trường, ngành Giáo dục; đảm bảo tính thực tiễn và khả thi;
- Bảo đảm tính dân chủ và nhân văn.

### **2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường quy định về chuẩn mực nhà giáo và quy tắc ứng xử của CB - GV- NV khi thi hành nhiệm vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh và xã hội. Ứng xử của học sinh trong học tập, rèn luyện tại trường và ngoài xã hội.

Đối tượng thực hiện là toàn bộ Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên và Học sinh trường Mầm non Đại Bình.

### **3. Mục đích**

Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học là những chuẩn mực, giá trị và hành vi ứng xử văn hóa thông qua các hoạt động giao tiếp, sinh hoạt, làm việc, học tập..., nhằm điều chỉnh cách thức ứng xử của mọi thành viên trong nhà trường theo thuần phong mỹ tục; tạo môi trường làm việc, học tập thân thiện, hợp tác, trách nhiệm, cởi mở, trung thực, văn minh trong nhà trường.

### **4. Các hành vi bị cấm**

- Cấm hút thuốc trong cơ quan, nơi làm việc.
- Cấm sử dụng đồ uống có cồn, các chất kích thích, gây nghiện tại công sở và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

- Cấm các hình thức quảng cáo, mua bán, giao dịch thương mại dưới mọi hình thức trong giờ làm việc.

- Cấm sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều, vi phạm thuần phong mỹ tục và ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Cấm đánh bài, các trò chơi cá cược, thường phạt có tính chất cờ bạc; sa vào các tệ nạn xã hội hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

- Cấm mặc trang phục trái với thuần phong mỹ tục.

- Cấm mang vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ có thể gây mất an toàn vào nhà trường (trừ phục vụ nhiệm vụ chuyên môn).

## **CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **1. Thời gian làm việc**

#### **1.1. Ban giám hiệu và nhân viên**

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

#### **1.2. Giáo viên**

- Đối với lớp có 02/giáo viên/lớp

+ Giờ đi làm: Buổi sáng từ 07 giờ 15 phút.

+ Hết giờ làm việc lúc: 16 giờ 30 phút.

+ 2 GV/lớp có kế hoạch sắp xếp thời gian làm việc hợp lý đảm bảo thời gian làm việc 8h/ngày/gv và đảm bảo các hoạt động trên lớp.

- Đối với lớp có 01/giáo viên/lớp, giờ đi làm từ 7h15p- 15h30p (*Thời gian làm việc còn lại tại lớp các tổ chuyên môn sẽ bố trí GV ở cùng điểm trường phụ trách thực hiện hoặc bố trí nghỉ bù trong các ngày khác đảm bảo cho GV làm việc 8h/ngày*).

### **2. Điều kiện làm việc**

- Đảm bảo môi trường làm việc, các điều kiện về cơ sở vật chất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

### **3. Tác phong, trang phục**

- Mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm.

+ Đối với nam: Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt.

+ Đối với nữ:

- Ăn mặc phù hợp với quy định, không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;

- Đối với các ngày lễ, ngày kỷ niệm, đón tiếp khách trọng thể phải thực hiện mặc lễ phục.

+ Mùa hè: Nam mặc áo sơ mi, quần âu sẫm màu; Nữ mặc áo dài truyền thống.

- + Mùa đông: Nam mặc bộ comple, áo sơ mi thắt carvat; Nữ mặc bộ veston hoặc áo dài truyền thống (áo khoác ngoài phù hợp).
- Đối với Đại hội (Hội nghị) mặc trang phục theo yêu cầu của Ban tổ chức.
- Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn có ý thức tôn trọng người khác không nói chuyện, làm việc riêng...
- Nói năng khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;
- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa sổ bảo đảm an toàn trường học.
- Có tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với mọi người; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

#### **4. Quy định văn hóa ứng xử**

Thực hiện nghiêm bộ Quy tắc ứng xử “Người Đầm Hà - Đoàn kết, sáng tạo, tự tin, thân thiện”;

##### **4.1. Ứng xử với bản thân**

- Ban Giám hiệu luôn gương mẫu, nhiệt tình trách nhiệm, tận tụy với công việc, hết lòng vì tập thể; Phát huy dân chủ, tạo điều kiện tự học, tự rèn và phát huy sáng kiến của GV, NV. Tôn trọng và tạo niềm tin cho GV, NV khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; Bảo vệ danh dự của GV- NV khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.
- GV, NV gương mẫu, tích cực, chủ động, sáng tạo trong công việc. Có lòng tự trọng, có thái độ khiêm tốn, cầu thị tiến bộ. Sống hòa đồng, thân thiện, luôn lắng nghe ý kiến, tự nhận xét, đánh giá trung thực, thẳng thắn. Biết tự phê bình và phê bình, luôn thể hiện mình vì mọi người.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thường xuyên tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngoại ngữ, tin học, ứng dụng công nghệ thông tin.
- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;
- Khi lên lớp phải để máy ở chế độ rung. Chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài lớp học mới được sử dụng, tránh làm ảnh hưởng tới học sinh.

##### **4.2. Ứng xử với học sinh**

- Có thái độ nghiêm túc, gần gũi, tin cậy và thông cảm để có thể chia sẻ tình cảm với học sinh. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của học sinh, không làm cho học sinh bị lệ thuộc. Tạo bầu không khí học tập tự giác, cởi mở, khuyến khích học sinh tích cực, chủ động, sáng tạo học tập, tạo cơ hội công bằng đối với tất cả học sinh.

- Đối xử công bằng đối với mỗi học sinh. Không trù dập, không tự ý thay đổi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh. Thương yêu học sinh; không chửi bới, mắng mỏ, xúc phạm tới nhân phẩm học sinh.

#### **4.3. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp**

- Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

- gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

- Chấp hành nhiệm vụ được giao; phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của lãnh đạo nhà trường để mọi hoạt động đạt hiệu quả.

- Đối với đồng nghiệp thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **4.4. Ứng xử với cơ quan, trường học khác**

Có thái độ hòa nhã, văn minh lịch sự; Luôn tôn trọng, tìm hiểu và tuân theo quy định, nội quy của đơn vị đó. Có ý thức giao lưu học hỏi cầu thị tiến bộ.

#### **4.5. Ứng xử với phụ huynh học sinh**

Tôn trọng, thẳng thắn, chân tình, khéo léo; Thường xuyên quan tâm, chia sẻ thông tin tình hình học sinh, nhà trường; phối hợp chặt chẽ trong công tác giáo dục học sinh; giữ uy tín, phẩm chất, đạo đức nhà giáo.

#### **4.6. Ứng xử với khách đến làm việc, các tổ chức khác**

- Có thái độ tôn trọng, hòa nhã, văn minh lịch sự, có hiểu biết về phong tục tập quán và văn hóa dân tộc của khách nước ngoài.

- Chủ động chào hỏi và có thái độ lịch sự, mến khách, cởi mở, chu đáo, ân cần; tận tình hướng dẫn, bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà cơ quan, tổ chức, cá nhân cần hướng dẫn, trả lời.

#### **4.7. Ứng xử với môi trường**

Đảm bảo thân thiện với môi trường, có ý thức bảo vệ giữ gìn, không có hành vi phá hoại, ảnh hưởng không tốt đến môi trường.

#### **4.8. Ứng xử với cộng đồng xã hội**

- Giao tiếp với mọi người nơi cư trú đảm bảo tôn trọng, lễ phép, ân cần giúp đỡ. Trong sinh hoạt đảm bảo tôn trọng, không làm mất an ninh trật tự, không gây ồn ào, mất vệ sinh chung.

- Ứng xử văn hóa giao thông: Hiểu biết đầy đủ, đúng quy định của pháp luật và nghiêm chỉnh chấp hành. Khi tham gia giao thông phải có trách nhiệm

với bản thân, tôn trọng, nhường nhịn và giúp đỡ người khác. Chấp hành luật giao thông: Đi đúng phần đường, làn đường, đúng tốc độ, đúng chỉ dẫn, đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe gắn máy, xe đạp điện..

### **CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quán triệt, hướng dẫn và tổ chức cho CB, GV, NV và học sinh thực hiện Bộ quy tắc này. Niêm yết công khai Bộ quy tắc trên bảng tin và Website nhà trường. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện, phê bình, chấn chỉnh và xử lý các trường hợp vi phạm.

2. Ban Thanh tra nhân dân nhà trường thực hiện thanh tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện Quy định của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Vận động đồng nghiệp thực hiện quy tắc, khi phát hiện cá nhân vi phạm quy tắc kịp thời góp ý để họ sửa chữa, đồng thời phản ánh với lãnh đạo nhà trường.

3. Quy tắc này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành và là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường hàng năm.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung không phù hợp. Các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng báo cáo Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt điều chỉnh hàng năm.

***Nơi nhận;***

- CB, GV, NV (T/h);
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Thị Tâm**



