

Số: 191/QĐ-MNHHD

Việt Hưng, ngày 11 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Hoa Hương Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG

Căn cứ Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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; Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của 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; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quy định về đạo đức Nhà giáo, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 282/BGDĐT-CTHSSV ngày 25/01/2017 về việc đẩy mạnh môi trường văn hóa trong trường học;

Theo đề nghị của tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng trường Mầm non Hoa Hương Dương xây dựng bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Hoa Hương Dương.

Điều 2. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức nghiên cứu, học tập, triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên; Căn cứ vào

kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử để xem xét, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, học kỳ, năm học và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng.

Điều 3. Các Ông (bà) tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trường Mầm non Hoa Hướng Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận

- Tổ CM, VP;
- Lưu



QUY TẮC ỨNG XỬ
CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NLĐ TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG
(Ban hành theo Quyết định số 191/QĐ-MNHHD ngày 11/10/2025
của trường Mầm non Hoa Hương Dương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về chuẩn mực đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường MN Hoa Hương Dương, Phường Việt Hưng, thành phố Hà Nội trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ trẻ và trong xã hội.

2. Đối tượng áp dụng là tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường mầm non Hoa Hương Dương.

Điều 2. Mục đích xây dựng qui tắc ứng xử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh.

1. Quy định các chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của cán bộ, nhà giáo, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, với cha mẹ trẻ và trong quan hệ xã hội.

2. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác.

3. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng Bộ quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục.

1. 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.

2. Thể hiện được 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.

3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống, văn hóa, 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.

4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa mỗi vùng miền.

5. 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

Điều 4. 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 tốt lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

- Bản thân không vi phạm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và địa phương nơi cư trú;

- Không vi phạm nội quy, quy chế, quy định của ngành và nhà trường;

- Đoàn kết, thân thiện, quan tâm tới đồng nghiệp; Giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ;

- Yêu thương, quan tâm, đối xử công bằng với trẻ.

- Không sử dụng các ngôn từ không phù hợp với môi trường giáo dục như: Mày, tao, thằng,.....; không gọi trẻ là anh, chị, đứa, nó; không có thái độ công kích, nạt nộ, thiếu tôn trọng người khác.

- Quy định về chào hỏi: CBGVNV chủ động chào hỏi, nét mặt tươi tắn, thân thiện. Người ít tuổi chào người nhiều tuổi trước; CBGVNV chào khách và CMHS trước; Người lớn chủ động chào trẻ trước.

Giáo viên có thể sáng tạo các hình thức chào hỏi trẻ tạo sự vui vẻ, thân thiện, gần gũi như: Cúi chào, ôm, giơ tay chào

Không nói tục, chửi bậy, chửi thề, nói to, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến người khác.

- Quy định khi nghe điện thoại: Sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu, đi đúng nội dung vấn đề, phù hợp môi trường sư phạm, âm lượng vừa phải. Không nói chuyện quá dài; Không ngắt đột ngột. Kết thúc cuộc hội đàm cần có lời cảm ơn. Để người nghe tắt tín hiệu trước. Trường hợp bắt buộc phải dừng cuộc hội đàm trước, cần có sự báo trước lý do, xin lỗi người nghe và cảm ơn họ.

- Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt, sách nhiễu người dân.

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

- Nắm bắt chính xác về số lượng và chất lượng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị được nhà trường giao cho quản lý; Thường xuyên kiểm tra, rà soát, phát hiện tình trạng cơ sở vật chất, thiết bị hỏng để báo cáo kịp thời với Lãnh đạo giải quyết; Tăng cường chủ động xã hội hóa trong việc duy trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, tài sản, báo cáo Lãnh đạo nhà trường trước khi thực hiện. Không tự ý di

chuyên, cho mượn tài sản, đồ dùng, thiết bị khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

- Vệ sinh môi trường khung cảnh sư phạm sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, an toàn, thẩm mỹ; Có cây xanh (an toàn cho trẻ) trong phòng sắp xếp hợp lý; Tranh ảnh có nội dung lành mạnh, phù hợp môi trường sư phạm và đối tượng; độ cao tranh hợp lý (trong lớp vừa tầm nhìn của trẻ, trong phòng ban vừa tầm nhìn của người lớn); Màu sắc trang nhã, dịu nhẹ.

- Không xả rác thải, chất thải trái nơi quy định.

- Không hút thuốc, khạc nhổ, phóng uế tùy tiện.

- Không phá cây xanh, cây cảnh, hoa, xâm hại cảnh quan làm tổn thất thiệt hại về phía nhà trường.

- Không đun, nấu, đốt lửa trong phòng, lớp, hành lang.

- Không mang theo vật nuôi, chất gây hại cho môi trường và con người vào trường. Trường hợp mang vật nuôi đến phục vụ HĐ học của trẻ, giáo viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho trẻ và vệ sinh môi trường.

- Không bán hàng, buôn bán trong khuôn viên nhà trường hoặc trong thời gian làm việc.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên, phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên, người lao động phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; cha mẹ trẻ và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

- Không được mặc quần bò, áo trễ rộng cổ, váy áo có ống tay khoét sát nách quần legging bó sát kết hợp với áo ngắn gây phản cảm đến trường hoặc được cử đi tập huấn chuyên môn ngoài trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Không mặc đồng phục ra khỏi trường.

+ Cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ: Trang phục công sở, lịch sự, văn minh, kín đáo.

+ Giáo viên: Mặc đồng phục được cấp phát, màu sắc theo quy định; Không mặc trang phục bó sát, khi giơ tay lên cao không hở bụng; Giáo viên khi chia ăn đầu tóc gọn gàng; móng tay cắt ngắn. Đeo nhẫn, hoa tai có độ nhọn để không làm xây sát trẻ khi chăm sóc.

+ Nhân viên y tế: Mặc trang phục đặc trưng của ngành y; Đầu tóc gọn gàng; Khi sơ cấp cứu cho trẻ, người khác phải đội mũ, đeo khẩu trang, găng tay y tế; Móng tay cắt ngắn, không đeo đồ trang sức khi sơ cấp cứu, chăm sóc trẻ;

+ Nhân viên bếp: Mặc đồng phục nhà bếp được cấp phát; Đầu tóc gọn gàng; Đeo tạp dề, mũ, khẩu trang; Móng tay cắt ngắn...

+ Nhân viên bảo vệ: Mặc đồng phục bảo vệ được nhà trường cấp phát; sử dụng các trang thiết bị khác được nhà trường trang bị.

- Cha mẹ trẻ và khách đến liên hệ công tác: Trang phục lịch sự, văn minh. Không mặc quần đùi, áo may ô; quần áo ngủ, áo váy hở hang.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm. Không mặc trang phục hở hang, không phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc và địa phương; Không mặc trang phục có tính chất bạo lực, kinh dị.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo qui định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. 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.

- Quy định thời gian sử dụng điện thoại, Zalo nhóm, Fb nhóm và mạng xã hội khác: Giáo viên được phép nghe điện thoại trong giờ đón, trả trẻ để trả lời ý kiến của Cha mẹ học sinh liên quan đến những vấn đề của trường, lớp, trẻ. Sau giờ đón, giáo viên liên lạc với cha mẹ trẻ có con nghỉ học, tìm hiểu nguyên nhân trẻ không đi học, ghi vào sổ nhật ký nhóm lớp.

Trong giờ chăm sóc, giáo dục trẻ: Giáo viên không được sử dụng điện thoại, máy tính, phương tiện công nghệ thông tin để lên mạng (trừ trường hợp tìm và sử dụng tài liệu cho hoạt động giáo dục trẻ). Không vào Facebook làm việc cá nhân trong giờ chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

- Zalo nhóm để nhận thông tin chỉ đạo từ Ban giám hiệu; Báo ăn, chăm công hàng ngày. Giáo viên các lớp lưu ý thời gian báo ăn cho trẻ

Định kỳ check thông tin trong zalo nhóm, mail nội bộ để nắm bắt chỉ đạo của Ban giám hiệu. Sáng báo ăn trước 8h30.

- Không tự ý đăng tin, hình ảnh của trẻ lên mạng xã hội mà chưa được sự cho phép của cha mẹ trẻ

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

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

Điều 5. Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục.

1. Ứng xử với trẻ: 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 trẻ. 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, 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 trẻ: 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 6. Ứng xử của giáo viên

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

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 đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ: 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 7: Ứng xử của nhân viên

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

Điều 8. Ứng xử của trẻ.

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên: Kính trọng lễ phép, trung thực, chia sẻ, yêu thương.
2. Ứng xử với các bạn: Biết chia sẻ, hợp tác, giúp đỡ
3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.
4. Ứng xử với khách: Tôn trọng, lễ phép

Điều 9. Ứng xử của cha mẹ trẻ.

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.
2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin, không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.
3. Ứng xử giữa cha mẹ trẻ với cha mẹ trẻ: Đúng mực, tôn trọng và thân thiện.
4. Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp giáo dục trẻ tiến bộ; tạo mọi điều kiện giúp đỡ trẻ tích cực tham gia các hoạt động.
5. Giữ vững mối quan hệ nhưng không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của cha mẹ trẻ, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà trường.

Điều 10. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.
2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.
2. Có trách nhiệm vận động các 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 Ban giám hiệu.

Điều 12. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử này. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử này.

2. Công khai Bộ Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Hoa Hướng Dương trên trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại bảng tin của Nhà trường.

3. Quán triệt, hướng dẫn, tuyên truyền, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, trẻ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Trong quá trình tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử với cấp quản lý trực tiếp theo định kỳ mỗi năm học theo yêu cầu.

5. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong triển khai Bộ Quy tắc ứng xử theo quy định. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường./.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Bộ quy tắc ứng xử này có hiệu lực thi hành từ ngày ký QĐ ban hành.

2. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non Hoa Hướng Dương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.