

Số: 24 /KH-GD&ĐT

Gia Lâm, ngày 04 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và Quy tắc ứng xử nơi công cộng tại các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn huyện Gia Lâm năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 131/KH-UBND ngày 28/3/2024 về thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn huyện Gia Lâm năm 2024;

Phòng GD&ĐT xây dựng Kế hoạch thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và Quy tắc ứng xử nơi công cộng tại các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn huyện Gia Lâm năm 2024 (viết tắt là Quy tắc ứng xử). Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện đầy đủ những nội dung, quy định của quy tắc và trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan, tổ chức, cá nhân; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, thái độ, hành vi ứng xử trong thực hiện công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Gia Lâm;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện những quy định trong quy tắc ứng xử. Đề cao tính gương mẫu, duy trì thành nề nếp, thường xuyên phù hợp khớp tình hình thực tế của các cơ sở giáo dục góp phần xây dựng người Gia Lâm thanh lịch, văn minh;

- Việc tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử phải được duy trì thành nề nếp, thường xuyên, liên tục và phù hợp với tình hình thực tế của các cơ sở giáo dục.

II. NỘI DUNG

1. Nâng cao hiệu quả tuyên truyền Quy tắc ứng xử, kết quả thực hiện 02 Bộ Quy tắc ứng xử.

1.1. Tăng cường tuyên truyền trên các phương tiện truyền thông đại chúng, trang thông tin điện tử của nhà trường, trang facebook, zalo...

- Các bài viết về văn hoá ứng xử; tuyên truyền, giới thiệu các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong thực hiện quy tắc ứng xử, văn hoá nơi trường học.

- Tuyên truyền kinh nghiệm, cách làm hay, các mô hình mới trong triển khai thực hiện 02 quy tắc ứng xử của các cơ sở giáo dục trên địa bàn Huyện.

- Lan tỏa gương điển hình tiên tiến trong triển khai, thực hiện các quy tắc ứng xử; xây dựng mô hình tổ chức hiệu quả ở trường học. Đồng thời tuyên truyền, phê phán các hành vi, những việc làm chưa đẹp, chưa đúng nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế và có giải pháp thực hiện trong thời gian tiếp theo để quy tắc trở thành hành động, thói quen của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh góp phần xây dựng hình ảnh con người Gia Lâm thanh lịch, văn minh.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt mô hình “Trường học thân thiện, nói lời hay làm việc tốt, cảnh quan đẹp” và xây dựng “trường học Hạnh phúc”. Tăng cường tuyên truyền hằng tháng trên trang thông tin điện tử của nhà trường; tuyên truyền cổ động trực quan; tuyên truyền lưu động.

1.2. Tuyên truyền thông qua hội nghị, tọa đàm, bảng nội dung Quy tắc ứng xử

- Tổ chức hội nghị, tọa đàm đánh giá kết quả triển khai thực hiện quy tắc ứng xử trong việc xây dựng kỷ cương, tình thương, trách nhiệm.

- Thực hiện kiểm tra, rà soát toàn bộ bảng niêm yết tuyên truyền quy tắc ứng xử trong trường học. Thực hiện bổ sung những nơi còn thiếu; thay mới các bảng đã cũ, hỏng, rách; đặt tại vị trí phù hợp để quan sát, nhiều người qua lại, đảm bảo mỹ quan và an toàn trường học.

2. Nâng cao hiệu quả việc thực hiện Quy tắc ứng xử với phong trào văn hóa nơi công sở, thực hiện hiệu quả quy chế dân chủ ở cơ sở

- Hằng tháng, đánh giá kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các buổi sinh hoạt chi bộ của các đơn vị. Gắn việc thực hiện Quy tắc với việc thực hiện Đề án văn hóa công vụ, phong trào “Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thi đua thực hiện văn hóa công sở và nơi công cộng”.

- Đầu tư cơ sở vật chất bổ sung hệ thống thùng rác, nhà vệ sinh, điện chiếu sáng, xây dựng không gian cảnh quan trường học văn minh hiện đại, nhằm hạn chế tối đa hành vi vi phạm, đảm bảo thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh và quy tắc ứng xử nơi công cộng tại trường học.

3. Xây dựng và nhân rộng các mô hình thực hiện quy tắc ứng xử

** Khi thi hành công vụ:*

(1) Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về thời gian làm việc; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.

(2) Trang phục công sở lịch sự; đầu tóc gọn gàng. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục. Không hút thuốc tại trường học, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc.

(3) Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.

(4) Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

(5) Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

(6) Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.

(7) Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

(8) Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

(9) Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

(10) Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh tại trường học.

(11) Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại trường học.

** Ứng xử với người dân khi thi hành công vụ:*

(1) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình.

(2) Giao tiếp, làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm.

(3) Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gặ giải quyết công việc bên ngoài trường học và ngoài giờ làm việc.

(4) Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

(5) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

4. Công tác kiểm tra, giám sát; tự kiểm tra, giám sát

- Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra chuyên đề, thường xuyên, đột xuất việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Các nhà trường trên địa bàn Huyện tổ chức tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện 02 Bộ Quy tắc tại đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Hướng dẫn, chỉ đạo các trường THCS, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn huyện thực hiện tốt việc niêm yết Quy tắc ứng xử và thực hiện đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền các nội dung của các quy tắc đến giáo viên và học sinh. Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt mô hình “Trường học thân thiện, nói lời hay làm việc tốt, cảnh quan đẹp”.

2. Các trường THCS, TH, MN

Các nhà trường xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức thực hiện và gửi báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch định kỳ 6 tháng (**trước ngày 03/6**) và năm (**trước ngày 02/12**); kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị giải quyết, gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và Quy tắc ứng xử nơi công cộng tại các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn huyện Gia Lâm năm 2024; đề nghị các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu VT.

KT TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Thúy Hồng