

Số: 101/QĐ-MNNH

Nam Hồng, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng ứng dụng quản trị,
nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HỒNG

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về kế hoạch chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025 và thực hiện nhiệm vụ CNTT, CDS năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 71/KH-MNNH ngày 12/9/2025 của Trường Mầm non Nam Hồng về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 89/KH-MNNH ngày 19/9/2025 của Trường Mầm non Nam Hồng về việc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại Trường Mầm non Nam Hồng (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025-2026. Quy chế được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chuyên môn, văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và phụ huynh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác sử dụng, ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại Trường Mầm non Nam Hồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-MNNH ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Nam Hồng)



CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhà trường từ năm học 2025-2026.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Nam Hồng và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm của thành viên tham gia sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1. Các thành viên tham gia sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập. Ngoài ra phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng yêu cầu.

2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn thông tin mạng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1. Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phục vụ công tác quản lý về giáo dục, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyển đổi số trong GD&ĐT.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chức, phụ huynh, cá nhân có liên quan khai thác và sử dụng dữ liệu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải thực hiện việc khai thác và sử dụng dữ liệu theo đúng mục đích, nội dung đã được cho phép và theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Đảm bảo đúng, đủ các quy định về quản lý, giáo dục trẻ, phối hợp giáo dục trẻ theo Điều lệ Trường mầm non.

4. Đảm bảo tính liên thông, thống nhất, kết nối, đồng bộ dữ liệu thông tin giữa các ứng dụng.

5. Đảm bảo đúng, đầy đủ, chính xác các quy định về cập nhật, báo cáo và lưu trữ thông tin.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG

Điều 4. Các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

- Phần mềm quản lý nhà trường
- Cổng thông tin điện tử (website) nhà trường
- Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Phần mềm phổ cập giáo dục – xóa mù chữ
- Phần mềm hồ sơ công chức viên chức
- Phần mềm Quản lý văn bản điện tử
- Phần mềm kế toán
- Phần mềm quản lý tài sản công
- Phần mềm quản lý tài sản trên MISA
- Phần mềm bảo hiểm xã hội
- Phần mềm ký số
- Tính toán khẩu phần ăn, hàm lượng dinh dưỡng, thực đơn hằng ngày theo chế độ dinh dưỡng cần thiết và phù hợp với sự phát triển của trẻ;
- Dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt.

Điều 5. An toàn thông tin các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

1. Hệ thống hồ sơ, sổ sách, các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường được bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và phù hợp với quy định hiện hành có liên quan

2. Các cá nhân được giao trực tiếp tham gia quản lý, vận hành, khai thác sử dụng các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ thông tin cá nhân trên mạng, các quy định về thu thập và sử dụng thông tin cá nhân và các quy định tại Quy chế này,

Điều 6. Quy định quản lý, sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

Thông tin trong các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ được sử dụng thống nhất trong toàn trường. Việc khai thác sử dụng thông tin trong các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ được thực hiện thông qua tài khoản được cấp.

Các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng, các cá nhân trong nhà trường thực hiện khai thác sử dụng dữ liệu phục vụ quản lý của đơn vị, tiếp nhận và xử lý những góp ý, khiếu nại đối với dữ liệu trong thẩm quyền quản lý. Không được cung cấp, chia sẻ, phát tán thông tin cá nhân trong các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trừ trường hợp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Đảm bảo hạ tầng số (cài đặt sử dụng các app chuyển đổi số misa/phân quyền sử dụng/mạng/dịch vụ hoặc thiết bị lưu giữ dữ liệu)

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường tổ chức triển khai các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định tại Quy chế này.

3. Chỉ đạo, phân công các phó hiệu trưởng, giáo viên giỏi CNTT làm đầu mối kỹ thuật để quản trị, hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ việc sử dụng của giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

4. Chỉ đạo, phân công các bộ phận chuyên môn phụ trách quản lý, kiểm duyệt và khai thác, sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ khi có yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của các Phó hiệu trưởng

1. Hướng dẫn, hỗ trợ, thực hiện, kiểm tra tiến độ cập nhật, chất lượng dữ liệu các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn theo các quy định tại Quy chế cũng như các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Trách nhiệm các giáo viên

1. Thực hiện cập nhật, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn các loại dữ liệu theo phân công nhiệm vụ, đảm bảo các nội dung tại Quy chế này cũng như các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ khi hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng giao.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên Kế toán

- Tiến hành cài đặt phần mềm quản lý kế toán, phần mềm quản lý BHXH triển khai nhập thông tin hồ sơ chứng từ hằng năm theo quy định.

- Cập nhật đầy đủ tài sản và hệ thống quản lý tài sản theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên Y tế

- Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho trẻ trên hệ thống phần mềm Quản lý nhà trường.

- Tư vấn cho phụ huynh trẻ trong việc chăm sóc sức khỏe trẻ tại nhà và số liên lạc điện tử, thông báo cho phụ huynh những thông tin về bệnh lý trẻ thường gặp như các tật khúc xạ về mắt suy dinh dưỡng còi xương,...

- Cập nhật đầy đủ các thông tin về thiết bị y tế danh mục và số lượng các loại thuốc được trang bị hằng năm.

Điều 12. Trách nhiệm của phụ huynh trẻ

1. Tiếp nhận, sử dụng, phản hồi thông tin khi giáo viên hoặc nhà trường yêu cầu.

2. Phối hợp nhận xét, đánh giá, trao đổi thông tin liên quan trẻ, đến hoạt động của nhà trường liên quan đến giáo dục trẻ.

Điều 13. Về các hồ sơ, sổ sách điện tử khác

Các loại sổ được lưu vào thư mục trên phần mềm

a) Các loại hồ sơ được lưu

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học). Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

- Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của giáo viên (theo năm học).

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên.

b) Quy định lưu trữ

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.

- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên thư mục.

Điều 14. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên phần mềm thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Điều 15. Quản trị Website nhà trường

1. Thường xuyên cập nhật kịp thời trên Website của nhà trường các tin tức và những bài viết ngay sau khi được lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và những chỉ đạo của cấp trên.

2. Cập nhật các thông báo vào đầu mỗi năm học hoặc những thay đổi kế hoạch theo sự phân công của hiệu trưởng.

3. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý Website của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin tức, bài viết và thông báo sai lệch so với nội dung đã được lãnh đạo phê duyệt

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy định về quản lý, vận hành, khai thác sử dụng các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các điều khoản của Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên của nhà trường phản ánh về hiệu trưởng nhà trường để xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời.

