

Số 108a/QĐ-MNXH

Xuân Trường, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc 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 XUÂN HÒA

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch CDS ngành GD&ĐT năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 05/9/2025 của UBND xã Xuân Trường về Kế hoạch chuyển đổi số xã Xuân Trường năm 2025;

Thực hiện Quyết định số 105/QĐ-MNXH ngày 26/09/2025 của trường mầm non Xuân Hòa về việc thành lập Ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quy chế làm việc của trường mầm non Xuân Hòa.

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 năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký. Quy chế được điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi theo nhu cầu cho phù hợp thực tế của nhà trường.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu:VT.



Phạm Thị Huế

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

(Kèm theo Quyết định số 108a/QĐ-MNXH ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Hòa)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên các hệ thống phần mềm, trang thông tin điện tử của nhà trường, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm quản lý kế toán, cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm phổ cập giáo dục, phần mềm tính ăn và các phần mềm khác phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ tại nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận trong trường mầm non Xuân Hòa.

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 các ứng dụng phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc khai thác, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin, các ứng dụng và phần mềm của nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công. Đồng thời có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản cá nhân, không cung cấp tài khoản cho người khác sử dụng hoặc thực hiện công việc thay.

2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn thông tin mạng trong quá trình sử dụng phần mềm, ứng dụng quản lý. Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu khi có sự cố, lỗi phát sinh trong quá trình khai thác và vận hành phần mềm.

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, hợp vụ công tác quản lý về giáo dục; đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyên 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 chuyên, báo cáo và lưu trữ thông tin.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC SỬ DỤNG

Điều 4. Quản trị các hệ thống

1. Đối với nhà trường:

Quản lý thông tin trẻ em;

Quản lý thông tin theo dõi sức khỏe trẻ em;

Quản lý thông tin cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

Quản lý thông tin y tế trường học;

Quản lý thông tin phổ cập giáo dục;

Quản lý văn bản điện tử;

Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục.

2. Đối với tổ chuyên môn, các bộ phận

Tính toán khẩu phần ăn, hàm lượng dinh dưỡng, thực đơn hằng ngày theo chế độ dinh dưỡng cần thiết và phù hợp với dự phát triển của trẻ;

Dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt;

Quản lý thông tin tài sản, tài chính.

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

1. Các ứng dụng phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường phải 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 các quy định hiện hành có liên quan.

2. Các cá nhân được giao trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các ứng dụng phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo đảm an toàn thông tin mạng; tuân thủ quy định về thu thập, lưu trữ, khai thác và sử dụng thông tin cá nhân theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của Quy chế này.

Điều 6. Quy định về quản lý, sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng,

chăm sóc, giáo dục trẻ

1. Thông tin, dữ liệu trên các ứng dụng phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ được quản lý, sử dụng thống nhất trong toàn trường. Việc khai thác và sử dụng thông tin được thực hiện thông qua tài khoản đã được cấp và phân quyền theo quy định.

2. Các tổ chuyên môn, bộ phận chức năng và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm khai thác, sử dụng dữ liệu phục vụ công tác quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; đồng thời tiếp nhận, xử lý các ý kiến phản ánh, góp ý hoặc khiếu nại liên quan đến dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

3. Nghiêm cấm việc tự ý cung cấp, chia sẻ, phát tán thông tin cá nhân và dữ liệu trên các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ dưới mọi hình thức, trừ trường hợp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG II

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp trong việc quản lý, vận hành và sử dụng hiệu quả các ứng dụng phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của nhà trường và các quy định hiện hành.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thiết lập phân quyền hệ thống người dùng, phù hợp với quyền hạn nhiệm vụ công tác cho từng thành viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đảm bảo nhiệm vụ phân công theo Điều lệ trường mầm non.

2. Chỉ đạo xây dựng, bảo đảm hạ tầng số của nhà trường phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ; tổ chức cài đặt, quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả các phần mềm, ứng dụng chuyển đổi số như phần mềm MISA, cơ sở dữ liệu ngành, dịch vụ công trực tuyến và các phần mềm liên quan. Thực hiện phân quyền sử dụng tài khoản, bảo đảm hệ thống mạng, thiết bị và dịch vụ lưu trữ dữ liệu an toàn, ổn định.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và giám sát cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc triển khai, khai thác và sử dụng các ứng dụng phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ theo đúng quy định tại Quy chế này.

4. Phân công các Phó Hiệu trưởng, giáo viên có năng lực về công nghệ thông tin làm đầu mối kỹ thuật để quản trị hệ thống; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quá trình sử dụng các phần mềm, ứng dụng và nền tảng số của nhà trường.

5. Chỉ đạo các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng thực hiện việc quản lý, kiểm duyệt, cập nhật và khai thác dữ liệu trên các ứng dụng phục vụ công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản các loại hồ sơ được thực hiện theo quy định;

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức cá nhân vi phạm, quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá việc cập nhật hồ sơ, dữ liệu trên các phần mềm của nhà trường.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra và giám sát việc cập nhật dữ liệu bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời và an toàn.

3. Phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận liên quan triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số của nhà trường.

4. Quản lý, cấp phát và bảo mật các tài khoản sử dụng phần mềm, Website của nhà trường.

5. Quản lý, cập nhật và điều chỉnh dữ liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm phổ cập và các phần mềm liên quan theo phân công.

6. Thực hiện các thao tác chuyển trường, tiếp nhận trẻ, chuyển cấp học trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

7. Trích xuất dữ liệu, tổng hợp báo cáo phục vụ công tác quản lý chuyên ngành.

8. Quản lý hệ thống mạng, đường truyền internet, máy tính và các thiết bị phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin của nhà trường.

9. Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên sử dụng phần mềm và các nền tảng số.

Điều 11. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

1. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định của các tổ viên trên hệ thống của nhà trường.

2. Phân công người viết bài đưa tin và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên website của nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc sinh hoạt chuyên môn trong trường và các ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức các hoạt động cho trẻ theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên tổ nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên website của nhà trường.

4. Đề nghị với Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử phạt và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

Điều 12. Trách nhiệm của giáo viên, các bộ phận

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

2. Cập nhật vào hệ thống phần mềm Quản lý nhà trường các thông tin:

- Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
- Kết quả đánh giá xếp loại học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
- Các thông tin liên quan khác trên phần mềm.

3. Cập nhật kế hoạch bài dạy, bài giảng điện tử vào Kho chung của trường trên trang thông tin điện tử.

4. Báo tin khẩn kịp thời cho cha mẹ học sinh (CMHS) tình hình học tập và sức khoẻ của trẻ hàng ngày, tuần, tháng và những thông báo đột xuất khác thông qua Zalo, Messenger...của lớp

5. Đảm bảo thông tin trong phần mềm CSDL phản ánh chính xác thông tin của trẻ, được cập nhật định kỳ và lưu trữ đúng quy định.

6. Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân phải cập nhật đầy đủ các thông tin cá nhân trên hệ thống <https://ccvc.ninhbinh.gov.vn/web/login>

7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của các nội dung đã nhập lên phần mềm

Điều 13. Trách nhiệm của nhân viên Kế toán

1. 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.

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

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, CSGD 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.

Quy chế này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường năm học 2025 - 2026./.