UBND XÃ MINH TÂN **TRƯỜNG MN MINH THUẬN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 191/QĐ-MNMT	*Minh Tân, ngày 27 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường mầm non Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH THUẬN

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

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

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022–2025, định hướng đến năm 2030";

Căn cứ Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2025 – 2026 của Trường Mầm non Minh Thuận;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn Trường Mầm non Minh Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường mầm non năm học 2025 – 2026".

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để tổ chức thực hiện công tác quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm, hồ sơ điện tử, cơ sở dữ liệu và các nền tảng số phục vụ công tác quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các nội dung của Quy chế.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan của Trường Mầm non Minh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:
- CBGVNV;
- Cổng TTĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ MINH TÂN T. NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON MINH THUẬN

Lê Thị Ngoan

UBND XÃ MINH TÂN
TRƯỜNG MN MINH THUẬN

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

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường mầm non Năm học 2025 – 2026

Quy chế này được xây dựng nhằm tăng cường hiệu quả quản lý, khai thác và sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin, hồ sơ điện tử và dữ liệu số trong công tác quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ; góp phần thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong giáo dục mầm non, nâng cao chất lượng quản lý và đảm bảo an toàn thông tin trong nhà trường.

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm, ứng dụng quản trị, hồ sơ điện tử và hệ thống dữ liệu phục vụ công tác quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ trong nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân, tổ chức có liên quan được phân quyền sử dụng hệ thống.

3. Phụ huynh trẻ có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến trao đổi thông tin, cập nhật dữ liệu và phối hợp giáo dục trẻ thông qua các nền tảng số của nhà trường.

Điều 2. Mục đích sử dụng ứng dụng quản trị

1. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục mầm non.

2. Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành; giảm tải hồ sơ giấy; tăng cường tính khoa học, chính xác, công khai và minh bạch trong lưu trữ, khai thác dữ liệu.

3. Tăng cường sự phối hợp giữa nhà trường, giáo viên và phụ huynh trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

4. Tạo môi trường làm việc hiện đại, đồng bộ; nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

5. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý hồ sơ điện tử trong ngành Giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các ứng dụng phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Dữ liệu cập nhật trên hệ thống phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, trung thực, kịp thời và đúng thẩm quyền.

3. Thông tin, dữ liệu của nhà trường chỉ được khai thác, sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

4. Các tài khoản được phân quyền sử dụng phải được quản lý chặt chẽ; nghiêm cấm việc sử dụng tài khoản của người khác hoặc cung cấp thông tin trái quy định.

5. Bảo đảm tính liên thông, đồng bộ dữ liệu giữa các phần mềm, hệ thống quản lý và hồ sơ điện tử của nhà trường.

6. Thực hiện nghiêm túc chế độ lưu trữ, sao lưu, bảo quản và bảo mật dữ liệu theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG II.

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

Điều 4. Hệ thống hồ sơ, sổ sách điện tử

1. Hồ sơ điện tử của nhà trường gồm:

- Hồ sơ quản lý trẻ em;
- Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non;
- Hồ sơ quản lý tài chính, tài sản;
- Hồ sơ quản lý văn bản đi, đến;
- Kế hoạch phát triển nhà trường (KH giai đoạn);
- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học;
- Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục;
- Hồ sơ chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ;
- Hồ sơ chuyên đề, thao giảng;
- Các loại hồ sơ kế hoạch khác

2. Hồ sơ điện tử của tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- Kế hoạch hoạt động của tổ;
- Hồ sơ theo dõi chất lượng chuyên môn.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá của tổ (nếu có).

3. Hồ sơ điện tử của giáo viên:

- Kế hoạch giáo dục nhóm/lớp (theo chủ đề);

- Hồ sơ đánh giá trẻ (Phiếu tổng hợp đánh giá trẻ theo chủ đề; theo lĩnh vực);

- Sổ điểm danh (ngoài sử dụng sổ giấy, GV điểm danh trên trang tính hằng ngày);

- Hồ sơ theo dõi sức khỏe trẻ (theo kỳ);

- Hồ sơ tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của lớp;

- Hồ sơ phối hợp với phụ huynh (Phiếu tổng hợp đánh giá của PHHS).

Điều 5. Các phần mềm, ứng dụng sử dụng trong nhà trường

Nhà trường sử dụng các phần mềm, hệ thống và nền tảng số phục vụ công tác quản lý và chuyên môn, bao gồm:

- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục;

- Phần mềm phổ cập giáo dục (nếu có);

- Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

- Phần mềm quản lý tài chính, kế toán;

- Phần mềm quản lý tài sản;

- Phần mềm tuyển sinh đầu cấp (hoặc thực hiện trên trang tính) ;

- Phần mềm tính khẩu phần ăn (02 khu);

- Phần mềm quản lý văn bản và điều hành;

- Phần mềm ký số (nhà trường và CBQL 3 người);

- Hệ thống họp trực tuyến;

- Các nền tảng hỗ trợ chuyển đổi số, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu theo quy định của ngành.

Điều 6. Quy định về bảo mật và an toàn thông tin

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải tự chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản, mật khẩu được cấp.

2. Không chia sẻ tài khoản, mật khẩu hoặc cung cấp dữ liệu nội bộ cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

3. Không tự ý chỉnh sửa, xóa, sao chép hoặc phát tán dữ liệu của nhà trường khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

4. Thực hiện cập nhật phần mềm, thay đổi mật khẩu định kỳ và áp dụng các biện pháp bảo vệ dữ liệu, phòng chống virus, mã độc.

5. Dữ liệu điện tử phải được sao lưu thường xuyên nhằm bảo đảm an toàn và phục hồi dữ liệu khi xảy ra sự cố.

6. Khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin hoặc sự cố kỹ thuật phải báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu để xử lý.

Điều 7. Quy định cập nhật và lưu trữ hồ sơ điện tử

1. Hồ sơ điện tử phải được cập nhật thường xuyên, đúng tiến độ, đúng biểu mẫu và đầy đủ nội dung theo quy định.

2. Kế hoạch giáo dục, bài giảng, hồ sơ chuyên môn phải được cập nhật trước khi tổ chức thực hiện.

3. Tệp dữ liệu phải được đặt tên khoa học, lưu đúng thư mục, thuận tiện cho việc kiểm tra, khai thác và lưu trữ.

4. Hồ sơ điện tử sau khi được phê duyệt có giá trị sử dụng thay thế hồ sơ giấy theo quy định hiện hành.

5. Việc chỉnh sửa, cập nhật dữ liệu phải đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công và bảo đảm lưu vết trên hệ thống.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế trong toàn trường.

2. Phân công nhiệm vụ, phân quyền sử dụng hệ thống phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận.

3. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu điện tử trong nhà trường.

4. Đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, thiết bị, đường truyền internet phục vụ công tác chuyển đổi số.

5. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế hằng năm.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện hồ sơ điện tử theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Theo dõi tiến độ cập nhật dữ liệu của giáo viên, nhân viên; kịp thời nhắc nhở, hỗ trợ trong quá trình thực hiện.

3. Tham mưu với Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

1. Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác, đúng thời gian các loại hồ sơ, dữ liệu được phân công.

2. Chủ động khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn và quản lý.

3. Chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản và dữ liệu liên quan trong quá trình sử dụng hệ thống.

4. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

5. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này và các quy định khác của ngành có liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm của phụ huynh trẻ

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tiếp nhận, trao đổi và phản hồi thông tin liên quan đến trẻ.

2. Thực hiện đúng các quy định khi sử dụng các nền tảng, ứng dụng liên lạc điện tử của nhà trường.

3. Chủ động phối hợp với giáo viên trong công tác chăm sóc, giáo dục và đảm bảo an toàn cho trẻ.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu để xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp.

3. Quy chế này được phổ biến công khai trong toàn trường và là căn cứ để kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số hằng năm.

4. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.