

QUY CHẾ

Quy chế hoạt động của ban chỉ đạo chuyển đổi số

Trường Mầm non Minh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-MNMT ngày 14 tháng 10 năm 2025
của Trường Mầm non Minh Thuận)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định hoạt động của ban chỉ đạo chuyển đổi số trường MN Minh Thuận, quy định việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng ứng dụng công nghệ số trong quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong Trường Mầm non Minh Thuận. Nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo công tác chuyển đổi số Trường Mầm non Minh Thuận (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc dân chủ, công khai và do Trường ban Chỉ đạo (gọi tắt là Trường ban) quyết định.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo công tác chuyển đổi số trong hoạt động của Ban Chỉ đạo và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo công tác chuyển đổi số phải chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng, phát triển chuyển đổi số của Trường Mầm non Minh Thuận.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Trưởng ban

1. Chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo; ban hành quy chế hoạt động, chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm, giai đoạn của Ban Chỉ đạo.

2. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác chuyển đổi số Trường Mầm non Minh Thuận ; xây dựng, phát triển công tác chuyển đổi số tại đơn vị.

3. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

Điều 4. Phó Trưởng ban

Phó Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban, cụ thể như sau:

1. Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo. Khi Trưởng ban vắng mặt, Phó Trưởng ban thay mặt Trưởng ban lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Tham mưu giúp Trưởng ban về xây dựng kế hoạch thực hiện công tác chuyển đổi số của trường; xây dựng, phát triển công tác chuyển đổi số các cơ sở giáo dục.

3. Giúp Trưởng ban tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi số, xây dựng số nhằm đạt được các chỉ tiêu định lượng đề ra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo mẫu và tuân thủ thời hạn báo cáo, tiến tới thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trực tuyến.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Điều 5. Các Ủy viên

1. Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban xây dựng, tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo; tham mưu báo cáo sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp xây dựng, phát triển Chuyển đổi số; báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo và thông báo kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban về công tác chuyển đổi số.

2. Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng Ban làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu về chủ trương, cơ chế, chính sách thúc đẩy xây dựng, phát triển Chuyển đổi số Trường Mầm non Minh Thuận .

3. Giúp Trưởng ban, Phó Trưởng Ban điều phối, đôn đốc, kiểm tra thực hiện các chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, kế hoạch, giải pháp có tính chất liên ngành về xây dựng, phát triển Chuyển đổi số, bảo đảm tính hiệu quả, lồng ghép, đồng bộ với các chương trình khác.

4. Đề nghị khen thưởng các cá nhân có thành tích trong việc xây dựng và phát triển Chuyển đổi số của Trường Mầm non Minh Thuận .

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo họp phiên toàn thể định kỳ 06 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Trưởng ban quyết định tập họp đột xuất; thành phần tham dự cuộc họp đột xuất do Trưởng ban quyết định.

2. Tại các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Thành viên Ban Chỉ đạo vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban.

Điều 7. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trưởng ban, Phó Trưởng ban định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Ủy viên Ban Chỉ đạo để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Các ủy viên Ban Chỉ đạo được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động các nguồn lực và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị trong thực thi nhiệm vụ được Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao.; phối hợp với thành viên trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Trưởng ban về kết quả thực hiện.

4. Các ủy viên Ban Chỉ đạo được phối hợp các thành viên để nghiên cứu, xây dựng các chương trình, dự án được phối hợp các thành viên để nghiên cứu, xây dựng các chương trình, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao liên quan đến xây dựng, phát triển Chuyển đổi số của Trường.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu trong quan hệ công tác với Ban Chỉ đạo

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Ban Chỉ đạo để đơn đốc, triển khai thực hiện chuyển đổi số xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kho dữ liệu số dùng chung; tạo thuận lợi cho việc triển khai kho học liệu số và chịu sự giám sát, kiểm tra của Ban Chỉ đạo về việc thực hiện các nội dung này.

2. Chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số Trường Mầm non Minh Thuận ; xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kho học liệu số; tạo thuận lợi cho việc triển khai công tác chuyển đổi số của Trường Mầm non Minh Thuận .

Chương IV

QUY CHẾ QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ SỐ TRONG QUẢN TRỊ, NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC, GIÁO DỤC TRẺ

Điều 9. Cổng thông tin điện tử.

1. Đồng chí Phạm Thị Hiền- Quản trị trang Web

- Cập nhật thông tin về nhà trường, hoạt động giảng dạy, sự kiện một cách thường xuyên và chính xác. Quản lý nội dung, chỉnh sửa và tạo nội dung mới cho website. Đảm bảo các thông tin chính xác, nhất quán. Bảo đảm an toàn thông tin trang web và người dùng

- Truy cập và quản lý toàn bộ hệ thống quản trị trang web. Thêm, xóa, sửa nội dung trên trang web. Cấp quyền truy cập cho thành viên khác trong nhóm làm việc. Đề xuất, cải tiến trang web.

2. Các thành viên khác

- Biên tập, duyệt các bài viết, hình ảnh, video liên quan đến hoạt động của tổ, khối mình phụ trách. Đôn đốc các thành viên của tổ, khối trong việc xây dựng các bài giảng, video, các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục.

- Quản lý các nội dung đã duyệt, đảm bảo tính chính xác, cập nhật và hấp dẫn của nội dung. Chịu trách nhiệm đối với các thông tin, nội dung đã duyệt. Bảo mật thông tin của trường, tuân thủ các quy định của trường. Cộng tác chặt chẽ với các thành viên khác, hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn.

Điều 10. Quản lý các phần mềm (Ký số, CSDL, cập nhật dữ liệu phần mềm PCXMC, CCVC; Quản lý dinh dưỡng, quản lý thu chi, tài chính, tài sản ...)

1. Đồng chí Phạm Thị Hiền

Quản lý các phần mềm: CSDL, cập nhật dữ liệu phần mềm PCXMC, CCVC; Quản lý dinh dưỡng

- Phân công công việc cho các thành viên trong nhóm quản trị phần mềm (nếu có) và cập nhật thông tin trên phần mềm đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ. Giám sát quá trình triển khai, sử dụng phần mềm. Kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến phần mềm.

- Đảm bảo an toàn thông tin của hệ thống, phòng chống các nguy cơ tấn công từ bên ngoài. Quản lý quyền truy cập của từng người dùng vào hệ thống. Thực hiện các biện pháp phòng chống rò rỉ thông tin quan trọng.

Bàn giao cho nhà trường khi không còn sử dụng. Bảo mật thông tin đã biết sau khi bàn giao

2. Đồng chí Trần Thị Thanh Thủy

Quản lý phần mềm dinh dưỡng tại khu A. Cập nhật hàng ngày, kịp thời giải quyết các phát sinh khu sử dụng.

Đảm bảo an toàn thông tin của hệ thống, phòng chống các nguy cơ tấn công từ bên ngoài. Quản lý quyền truy cập của từng người dùng vào hệ thống. Thực hiện các biện pháp phòng chống rò rỉ thông tin quan trọng.

Bàn giao cho nhà trường khi không còn sử dụng. Bảo mật thông tin đã biết sau khi bàn giao

3. Đồng chí Vũ Thị Hà

Quản lý phần mềm Quản lý thu, chi không dùng tiền mặt (phần mềm Corporate eBanking của Agribank); phần mềm quản lý tài chính; quản lý tài sản

- Thực hiện cập nhật thường xuyên, đúng tiến độ, chính xác dữ liệu và mới nhất khi nhập vào phần mềm. Không chia sẻ mật khẩu với người khác, thường xuyên thay đổi mật khẩu để bảo mật. Không click vào liên kết lạ hoặc tải các phần mềm không rõ nguồn gốc. Thường xuyên sao lưu dữ liệu để phòng mất dữ liệu

- Chỉ sử dụng phần mềm thực hiện công việc được giao, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

Tuân thủ các quy định của nhà trường trong sử dụng phần mềm

Bàn giao cho nhà trường khi không còn sử dụng. Bảo mật thông tin đã biết sau khi bàn giao

Điều 11. Chữ Ký số

Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng được giao mỗi cá nhân 01 USB ký số

Tổ trưởng văn phòng được giao 01 USB ký số của nhà trường

1. Trách nhiệm

- Giữ bí mật tuyệt đối khóa riêng của chữ ký số. Khóa riêng này là yếu tố cốt lõi để tạo ra chữ ký số và nếu bị lộ sẽ dẫn đến việc giả mạo chữ ký.

- Bảo vệ máy tính, thiết bị lưu trữ khóa riêng khỏi virus, phần mềm độc hại và các mối đe dọa khác.

- Không chia sẻ khóa riêng với bất kỳ ai, kể cả những người có thẩm quyền trong nhà trường.

- Sử dụng đúng mục đích

Chỉ sử dụng chữ ký số để ký vào các văn bản điện tử có liên quan đến công việc của nhà trường, tuân thủ đúng quy định pháp luật

Không sử dụng chữ ký số cho các mục đích cá nhân hoặc thương mại.

Nếu xảy ra bất kỳ sự cố nào liên quan đến chữ ký số, như mất mát, thất lạc hoặc nghi ngờ bị xâm nhập, phải báo cáo ngay cho cơ quan có thẩm quyền để kịp thời xử lý. Hợp tác với các cơ quan chức năng để điều tra và khắc phục hậu quả nếu xảy ra sự cố.

Bàn giao USB được giao ký số cho nhà trường khi không sử dụng

2. Quyền hạn

Người được giao giữ chữ ký số có quyền ký các văn bản điện tử thay mặt cho nhà trường trong phạm vi được uỷ quyền. Có quyền yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật từ nhà cung cấp dịch vụ chữ ký số khi gặp khó khăn trong quá trình sử dụng.

Điều 12. Trách nhiệm của các cá nhân khi sử dụng nhóm zalo

1. Các nhóm Zalo được sử dụng trong nhà trường và người có trách nhiệm đăng tin

- TMN MINH THUẬN: Hiệu trưởng và 2 phó hiệu trưởng
 - MN Khu A Minh Thuận: MN Khu B Minh Thuận: Hiệu trưởng và 2 phó hiệu trưởng
 - Nhóm đảng viên: Cấp ủy chi bộ.
- * Đối với nhóm Zalo các lớp. Giáo viên chủ nhiệm làm trưởng nhóm. Khi đăng tải thông báo phải ngắn gọn, chính xác nội dung do nhà trường triển khai.

2. Nội dung sử dụng trong Nhóm

a) Nhóm Zalo dùng để: Thực hiện công khai trong nhà trường văn bản chỉ đạo của các cấp và nhà trường, thông báo các nội dung chỉ đạo, điều hành, triển khai chuyên môn cần thiết của nhà trường, của tổ, của giáo viên đến các thành viên nhóm.

Nội dung tin nhắn chỉ đạo, báo cáo ngắn gọn, rõ ràng.

Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng.

Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.

b) Những hành vi bị cấm khi sử dụng nhóm

Trao đổi, thảo khảo ý kiến của tập thể khi trưởng nhóm, quản trị nhóm không có yêu cầu.

Đăng những nội dung xúc phạm người khác, bôi nhọ danh dự, uy tín cấp trên nhằm mục đích cá nhân, những nội dung nhằm chia rẽ đoàn kết nội bộ.

Đăng tải, gọi điện, nhắn tin chỉ đạo, cập nhật các văn bản và các thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật.

Sử dụng Nhóm để cung cấp, phát tán, chia sẻ các thông tin có nội dung xấu, không rõ nguồn gốc gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, tôn giáo; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

Phát tán virus máy tính thông qua tin nhắn Nhóm.

Thêm vào Nhóm các đối tượng không thuộc thành viên Nhóm.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và phổ biến, hướng dẫn Quy chế này.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị phản ánh về Phó Trưởng ban để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định./.

