

Số 58/QĐ-MNGY

Giao Bình, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ Trường mầm non Giao Yến
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIAO YẾN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Căn cứ vào Kế hoạch số 33/KH-MNGY ngày 15 tháng 9 năm 2025 của trường Mầm non Giao Yến về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

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

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 24/9/2025 của UBND xã Giao Bình kế hoạch chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025 xã Giao Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 57/KH-MNGY ngày 01/10/2025 của Trường Mầm non Giao Yến về thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2025 - 2026;

Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn Trường Mầm non Giao Yến.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và phụ huynh Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định trong Quy chế này

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Các Tổ trưởng 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



Vũ Thị Hương



UBND XÃ GIAO BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON
GIAO YẾN

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 Trường mầm non Giao Yén Năm học: 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-MNGY ngày 13/9/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Giao Yén)

Chương I: Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Giao Yén 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

1. Các thành viên tham gia sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình.

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

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 chuyên đổi số trong GD&ĐT.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, 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 của 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, kết nối, đồng bộ dữ liệu thông tin giữa các hồ sơ, sổ sách điện tử.

5. Đảm bảo đúng, đầy đủ các quy định về chuyên, báo cáo và lưu trữ thông tin.

Chương II

Quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Điều 4. Hồ sơ, sổ sách điện tử

1. Đối với nhà trường,

- Hồ sơ quản lý trẻ em;
- Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Kế hoạch phát triển nhà trường;
- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;
- Hồ sơ phổ cập giáo dục;
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- Hồ sơ quản lý các văn bản.

2. Đối với tổ chuyên môn:

- Kế hoạch hoạt động của tổ;
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;
- Sổ theo dõi trẻ;
- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

Điều 5. Các ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

- Phần mềm phổ cập
- Cơ sở dữ liệu ngành
- Phần mềm công chức viên chức
- Phần mềm Teamis
- Phần mềm tính khẩu phần ăn
- Phần mềm kế toán
- Phần mềm tài sản
- Phần mềm bảo hiểm xã hội
- Phần mềm quản lý văn bản
- Phần mềm thuế điện tử
- Phần mềm ký số
- Phần mềm misa

Điều 6. An toàn thông tin hồ sơ, sổ sách điện tử, ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

1. Hệ thống hồ sơ, sổ sách, ứng dụng quản trị 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 các quy định hiện hành có liên quan.

2. Các đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này, cá nhân được giao trực tiếp tham gia quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục 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 7. Quy định quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử

1. Đối với Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước cấp trên về các thông tin đã kiểm duyệt, xác nhận các loại hồ sơ, sổ sách điện tử khi đã thực hiện.

2. Đối với phó hiệu trưởng

- Thực hiện theo chức năng phân quyền.

3. Đối với tổ trưởng chuyên môn

- Kiểm tra, duyệt Kế hoạch ngày của giáo viên trong tổ gửi lên.
- Thực hiện lưu trữ đảm bảo các hồ sơ theo quy định.

4. Đối với giáo viên

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.
- Cập nhật kế hoạch bài dạy theo quy định.
- Cập nhật các thông tin thay đổi của bản thân lên phần mềm công chức viên chức đúng, đủ, kịp thời.

5. Đối với nhân viên

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.
- Cập nhật theo chức năng phân công.
- Thực hiện cập nhật đầy đủ các thông tin, nội dung lên các phần mềm mình phụ trách.

6. Cách thức lưu trữ hồ sơ, sổ sách điện tử

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.
- Riêng đối với Kế hoạch giáo dục phải đặt tên theo cấu trúc Tên <GV> <Chủ đề>, < Tuần>, < Ngày>. Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống trước khi thực hiện giảng dạy 1 tuần đồng thời phải được phê duyệt của CBQL, tổ trưởng chuyên môn thực hiện ký duyệt trong kế hoạch bài dạy.
- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của CBQL nhà trường.

Điều 8. Giá trị pháp lý và quy định thực hiện

1. Nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục 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.

2. Những hồ sơ, sổ sách điện tử được sử dụng trên hệ thống phần mềm đảm bảo chính xác, khoa học, tiện ích thì không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

Chương III: Tổ chức thực hiện

Điều 9. 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 ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo quy định tại Quy chế này.

3. Chỉ đạo, phân công các phó hiệu trưởng, giáo viên tin học tin 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 theo quy định.

5. Tổ chức kiểm tra chuyên đề, đánh giá, báo cáo tình hình quản lý, vận hành, khai thác sử dụng ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục khi có yêu cầu.

Điều 10. Trách nhiệm của các phó hiệu trưởng

1. Hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra tiến độ cập nhật, chất lượng hồ sơ, sổ sách của giáo viên, nhân viên trong đơn vị đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn theo các quy định tại Quy chế này cũng như các quy định hiện hành của pháp luật.

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

Điều 11. Trách nhiệm các giáo viên, nhân viên

1. Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục 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 khi hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng giao.

Điều 12. Trách nhiệm của phụ huynh

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. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Giao Yên và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. 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./.

