

Số: 06/QĐ- TrMN

Mỹ Thuận, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Công thông tin điện tử
Trường Mầm non Mỹ Thuận

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THUẬN

Căn cứ vào Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT qui định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại Sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại 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;

Theo đề nghị của cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Công thông tin điện tử trường Mầm non Mỹ Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban biên tập, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, cá nhân trường Mầm non Mỹ Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các tổ chuyên môn;
- Các bộ phận trực thuộc;
- Lưu VT, VP.



Trần Thị Dự

QUY CHẾ

Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử trường Mầm non Mỹ Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-TrMN ngày 15/01/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Mỹ Thuận)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng Quy chế này quy định về cơ chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử trường Mầm non Mỹ Thuận - thành phố Nam Định – tỉnh Nam Định. (Sau đây gọi tắt là Website của trường) tại địa chỉ <http://mnmythuan.edu.vn>.

Điều 2. Đối tượng áp dụng - Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Mầm non Mỹ Thuận

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể, CBGV,NV trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Cộng tác viên cung cấp thông tin là người ngoài trường

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Là kênh thông tin chính thức trên mạng internet của trường, hoạt động tại địa chỉ <http://mnmythuan.edu.vn>. Và do cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động.

2. Chức năng, nhiệm vụ

a. Tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến GDMN nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị nhà trường và chiến lược phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.

b. Quảng bá, cung cấp thông tin giới thiệu các mặt hoạt động của trường:

- Thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của trường Mầm non Mỹ Thuận; Thông tin về các văn bản chỉ đạo, điều hành của Phòng Giáo dục và Đào tạo; Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ chính sách, chiến lược quy hoạch của trường; Thông tin về các hoạt động giáo dục của trường.

- Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến: Cung cấp các dịch vụ chung được thực hiện giữa nhà trường, các cơ quan cấp trên; giữa nhà trường với các đơn vị thuộc địa bàn huyện; giữa nhà trường với nhân dân.

- Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến ở các mức độ khác nhau theo yêu cầu cải cách hành chính.

- Tổ chức diễn đàn, trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân về các vấn đề của trường.

c. Triển khai các ứng dụng CNTT, các dịch vụ thông tin điện tử khác trên mạng internet theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác Cổng TTĐT

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể, CBGV,NV trường Mầm non Mỹ Thuận có trách nhiệm cung cấp kịp thời, chính xác thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình cho ban biên tập để đăng tải trên trang Website của nhà trường.

a. Các thông tin hoạt động, sự kiện phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động, sự kiện.

b. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo điều hành cần phổ biến trên mạng internet phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản đúng theo quy định hiện hành.

2. Đối với thông tin thuộc chuyên mục hỏi, đáp: Khi nhận được câu hỏi của tổ chức, công dân, Ban biên tập có nhiệm vụ tiếp nhận câu hỏi và chuyển đến các đơn vị liên quan để trả lời công khai trên trang website hoặc trả lời trực tiếp cho người hỏi (thông qua địa chỉ thư điện tử hoặc điện thoại trực tiếp).

- Đối với câu hỏi đúng thẩm quyền đơn vị được giao thời gian trả lời không quá 5 ngày làm việc

- Đối với câu hỏi cần có sự phối hợp của các cơ quan, đơn vị khác: Ban biên tập sẽ gửi câu hỏi đến cơ quan, đơn vị có liên quan để đề nghị trả lời, các cơ quan đơn vị phải trả lời câu hỏi bằng văn bản (hoặc địa chỉ thư điện tử ghi trên công văn) trong thời gian không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Các trường hợp đặc biệt khác: Thời gian không quá 15 ngày làm việc

- Thời gian lưu trữ câu hỏi và câu trả lời tối thiểu 30 ngày kể từ ngày trả lời

3. Đối với các công trình nghiên cứu khoa học, các đề tài khoa học, các chuyên đề về dạy học, đổi mới phương pháp giáo dục... đã được công nhận được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

4. Cập nhật thông tin từ các báo điện tử, trang tin điện tử từ các nguồn chính thống khác cần ghi rõ nguồn gốc thông tin.

5. Mọi thông tin bằng văn bản thống nhất sử dụng phông chữ Times New Roman. **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử của trường

1. Thành lập Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử trường Mầm non Mỹ Thuận.

- Ban biên tập được thành lập theo quyết định số 05/QĐ-TrMN, ngày 15/01/2025 gồm 05 thành viên, do Hiệu trưởng nhà trường làm trưởng ban biên tập, Phó hiệu trưởng làm phó ban biên tập, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng làm biên tập viên.

2. Trách nhiệm về thông tin của Ban biên tập:

a. Trưởng ban: Xây dựng Quy chế làm việc của Ban Biên tập và tổ chức thực hiện.

- Chịu trách nhiệm chung về thông tin đăng tải trên trang Website chỉ đạo biên tập, chỉnh sửa hoặc gỡ bỏ thông tin không phù hợp

- Duyệt tin, bài trước khi đăng trên Cổng thông tin điện tử.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về nội dung thông tin, dữ liệu do đơn vị cung cấp trên Cổng thông tin điện tử.

b. Phó trưởng ban: Giúp trưởng ban chỉ đạo biên tập thông tin đăng tải trên trang Website

c. Biên tập viên: Tiếp nhận, khai thác, biên tập, duyệt đăng tải hoặc trực tiếp đăng tải và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đăng tải trên trang Website thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

d. Thư ký ban biên tập: Thư ký là người phụ trách công nghệ thông tin của trường, có nhiệm vụ:

- Quản lý mật khẩu quản trị, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, tổ chức, đoàn thể đăng tải lên trang Website

- Tiếp nhận, đăng tải thông tin đã được duyệt, biên tập, trình duyệt và đăng tải thông tin do các tổ CM, VP, các tổ chức đoàn thể.
- Chính sửa, gỡ bỏ thông tin theo chỉ đạo của trưởng ban biên tập;
- Sao, lưu thông tin theo quy định
- Biên tập, biên tập lại, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử.
- Quản lý thông tin văn bản trên Cổng thông tin điện tử.
- Quản lý, điều hành hệ thống, đảm bảo phục vụ hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

- Hỗ trợ thu thập, xử lý thông tin trên Cổng thông tin điện tử.
- Tổng hợp, theo dõi tin bài, hàng tháng báo cáo số lượng tin bài từng bộ phận chuyên môn, tổ chức đoàn thể và tình hình hoạt động của trang Website với trưởng ban biên tập.

- Định kì hàng tháng, học kì, năm học báo cáo Hiệu trưởng về Hoạt động của Cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Ban Biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chuẩn bị nội dung, thu thập thông tin, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan của trường Mầm non Mỹ Thuận lên Cổng thông tin điện tử.

- Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

- Tiếp nhận, xử lý, xuất bản thông tin, duyệt đăng trên Cổng TTĐT.

- Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng về các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng của Cổng thông tin điện tử.

- Hướng dẫn các tổ chuyên môn, Công đoàn trường, các bộ phận trực thuộc trường; các cán bộ giáo viên, nhân viên, nhà trường trong việc cung cấp, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch hoạt động, rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin của trường phù hợp với nhu cầu thực tế; đồng thời xây dựng phương án đầu tư trang, thiết bị cần thiết phục vụ nhu cầu thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng thông tin điện tử, đảm bảo khai thác hiệu quả công nghệ số.

Điều 6. Trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp trên trang website

1. Ban lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm về nội dung thông tin các mục: Giới thiệu hoạt động nhà trường, cơ cấu tổ chức, nhân sự, lịch công tác năm, tháng, tuần, thông báo, thi đua khen thưởng, văn bản, thông tin về các hoạt động giáo dục của nhà trường, ...

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm về nội dung thông tin các mục liên quan đến các lĩnh vực chăm sóc giáo dục, các hoạt động chuyên môn của tổ. Hàng tháng mỗi 01 tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cung cấp ít nhất 01 tin, bài phản ánh được hoạt động giảng dạy và giáo dục của nhà trường hoặc 01 bài về chuyên đề chuyên sâu trong lĩnh vực chuyên môn đăng trên Cổng thông tin điện tử.

3. Các tổ chức đoàn thể công đoàn chịu trách nhiệm về nội dung thông tin các mục liên quan đến các hoạt động cũng như chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình. Hàng tháng cung cấp ít nhất 01 tin, bài phản ánh được hoạt động của tổ chức mình

đăng trên Cổng thông tin điện tử, có hiệu quả tác động tốt đến các phong trào trong trường.

4. Nội dung các tin, bài và các thông tin, dữ liệu do các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên, gửi về Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử phải đầy đủ, chính xác, kịp thời.

Điều 7. Nội dung thông tin trên cổng TTĐT

1. Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Mầm non Mỹ Thuận; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của đơn vị; thông tin liên hệ, địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đơn vị để liên hệ trực tiếp và tiếp nhận thông tin; Tiểu sử tóm tắt, quá trình công tác của Ban lãnh đạo trường Mầm non Mỹ Thuận.

2. Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của trường Mầm non Mỹ Thuận.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Hệ thống các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, đối với tổ chức, tập thể, cá nhân trong lĩnh vực quản lý của nhà trường.

4. Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường: Các chương trình giáo dục; phương pháp giáo dục; Hoạt động của Tổ chuyên môn; của Công Đoàn trong lĩnh vực dạy học và giáo dục của trường.

5. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính liên quan.

6. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

- Các thủ tục hành chính trong phạm vi công việc do trường Mầm non Mỹ Thuận quản lý.

- Danh mục các thủ tục hành chính do trường Mầm non Mỹ Thuận thực hiện, nêu rõ mức độ của từng danh mục.

Điều 8. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn thông tin

- Thông tin được lấy từ các hoạt động dạy học và giáo dục của trường, các tin bài do cộng tác viên, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường gửi; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Thẩm quyền xuất bản

- Trường Ban Biên tập: Duyệt và xuất bản các tin bài quan trọng; các thông tin của Phòng GD, của ngành; các tin, bài có tính chất nhạy cảm; các tin, bài thuộc các vấn đề nhận được sự quan tâm đặc biệt của học sinh, phụ huynh và nhân dân.

- Phó Ban Biên tập phụ trách nội dung: Duyệt, xuất bản các nội dung liên quan đến hoạt động CSGD của trường; các tin bài quan trọng được dư luận quan tâm; các tin bài được Biên tập viên trình duyệt.

- Các Biên tập viên: Chịu trách nhiệm lựa chọn và biên tập các tin, bài của các tập thể, cá nhân trong đơn vị gửi về Cổng TTĐT; xuất bản các tin, bài sau khi được cấp trên duyệt đăng. Thư kí Ban Biên tập thực hiện nhiệm vụ này.

- Duyệt và xuất bản các tin bài phản ánh hoạt động giảng dạy và giáo dục của trường; các tin bài thuộc chuyên đề, chuyên mục theo tháng, học kì, năm học.

- Thư kí Ban Biên tập: chịu trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện các tin, bài sau khi được duyệt đăng, trực tiếp đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của trường trong thời gian quy định.

3. Cách thức cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử

- Các tổ chuyên môn, Tổ chức đoàn thể, tập thể, cá nhân trong đơn vị (gọi chung là người cung cấp thông tin) dự thảo thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử và gửi về cho Ban Biên tập qua hình thức thư điện tử, các phương tiện khác như hình ảnh, video, bản in trên giấy, đĩa CD, ...

- Biên tập viên được giao nhiệm vụ đọc tin, bài; biên tập lại tin, bài; phân chia theo mục, chuyên mục; chuyển cho Phó trưởng Ban Biên tập duyệt nội dung, xin ý kiến của Trưởng Ban Biên tập để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

- Trong trường hợp tin, bài không đảm bảo chất lượng thì Phó trưởng Ban Biên tập chuyển lại bài cho Biên tập viên chỉnh sửa hoàn thiện.

4. Gỡ bỏ thông tin

- Thông tin sau khi xuất bản nếu không còn phù hợp về thời điểm, nội dung hoặc có ý kiến trao đổi từ phía người cung cấp thông tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ.

- Trưởng Ban Biên tập là người quyết định việc gỡ bỏ thông tin.

Điều 9. Những hành vi bị cấm khi sử dụng cổng TTĐT

1. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước:

a. Chông phá nhà nước gây ảnh hưởng tới an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền kích động bạo lực, các tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục dân tộc.

b. Thông tin có nội dung thuộc bí mật của Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế và những bí mật khác đã được pháp luật quy định; Thông tin chưa được phổ biến công khai hoặc phổ biến trong phạm vi hẹp; Thông tin không đúng sự thật, thông tin không đảm bảo chất lượng, các thông tin khác theo quy định của Pháp luật không được đăng trên Cổng thông tin điện tử.

c. Đưa các thông tin xuyên tạc vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, cá nhân. Danh dự nhân phẩm của công dân.

d. Lợi dụng Website của trường để quảng cáo, tuyên truyền mua bán hàng hóa, dịch vụ thu lợi bất chính và quảng cáo, tuyên truyền mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thông tin và cản trở pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ internet

3. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên cổng TTĐT.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử

- Kinh phí duy trì hoạt động cổng TTĐT được bố trí trong dự toán hàng năm của trường và các nguồn thu hợp pháp khác

- Kinh phí duy trì hoạt động được sử dụng cho việc thực hiện các nhiệm vụ sau: Sửa chữa, bảo trì, nâng cấp website, đường truyền....

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ báo cáo Thư ký Ban biên tập thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất biện pháp nhằm nâng cao chất lượng của Công thông tin điện tử.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho Hoạt động của Công thông tin điện tử sẽ được khen thưởng theo quy định.

- Các tổ chức, tập thể, cá nhân cung cấp thông tin không chính xác, thông tin tiêu cực, sai sự thật làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục của nhà trường sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu Trường (tùy theo tính chất, mức độ) sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của trường Mầm non Mỹ Thuận.

Điều 13. Sửa đổi và bổ sung Quy chế Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, trường Ban Biên tập họp bàn trước Ban Biên tập đưa ra cách thức giải quyết; xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

