

Số: 274/QĐ-MNMT

Mỹ Lộc, ngày 31 tháng 12 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 Năm học 2025-2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THỊNH

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;*

*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 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;*

*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 kế hoạch số 3126/KH-UBND ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về triển khai, thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong cơ sở giáo dục.*

*Căn cứ Kế hoạch số 186/KH-MNMT ngày 15/10/2025 của trường Mầm non Mỹ Thịnh về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong trường mầm non Mỹ Thịnh năm học 2025 - 2026;*

*Căn cứ vào kế hoạch năm học 2025 - 2026 của Trường Mầm non Mỹ Thịnh;  
Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn Trường Mầm non Mỹ Thịnh.*

#### 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 trường mầm non Mỹ Thịnh năm học 2025 - 2026.

**Điều 2.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 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 Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Các tổ CM
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Phương

**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 Mỹ Thịnh**  
**Năm học: 2025 – 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 274/QĐ-MNMT ngày 31/12/2025  
của Hiệu trưởng trường mầm non Mỹ Thịnh )*

**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 ứng dụng 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 Mỹ Thịnh 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 chuyển 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 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 chuyển, 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**

#### **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, tổ văn phòng:**

- Kế hoạch hoạt động
- 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 điểm danh;
- 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 Vnedu
- Phần mềm misa
- Phần mềm bảo hiểm xã hội
- Phần mềm quản lý văn bản
- Phần mềm ký số

### **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**

Cập nhật các văn bản liên quan đến lĩnh vực ứng dụng CNTT, CDS, thống kê giáo dục, triển khai, đôn đốc theo dõi thực hiện chỉ đạo từ Phòng GDĐT của các thành viên, tổng hợp báo cáo hiệu quả công tác cho lãnh đạo nhà trường, báo cáo về Phòng GDĐT khi có yêu cầu.

Cập nhật văn bản liên quan đến CSDL ngành, triển khai, theo dõi, đôn đốc việc cập nhật thông tin trên CSDL ngành của các thành viên, báo cáo tình hình, kết quả công tác thống kê giáo dục.

Tham mưu công tác bồi dưỡng, tập huấn về ứng dụng CNTT, CDS, công tác thống kê giáo dục.

Tham mưu CDS trong nhà trường

Kiểm duyệt, đăng tải các bản tin cải cách hành chính, các hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính công đối với lĩnh vực giáo dục; các bài viết tuyên truyền về các hoạt động giáo dục của nhà trường, của ngành trên cổng TTĐT, mạng xã hội Facebook

Chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung đăng tải trên cổng TTĐT, các trang mạng xã hội của nhà trường.

Duyệt kế hoạch chuyên môn của tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy của giáo viên và các kế hoạch khác trên môi trường số.

### **3. Đối với tổ trưởng chuyên môn**

- Kiểm tra xác nhận Kế hoạch bài dạy giáo viên trong tổ gửi lên cho PHT.

- Thực hiện lưu trữ đảm bảo các hồ sơ theo quy định.

- Phân công thành viên tổ xây dựng các học liệu số

### **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**

- Lưu trữ các hồ sơ của nhà trường theo danh mục quy định

- 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 <Lớp>-<Tên GV> - <Chủ đề>, được viết bằng chữ in hoa có dấu và mỗi giáo viên phải lưu vào 01 tệp dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống trước khi thực hiện giảng dạy 2 tuần đồng thời phải thực hiện ký trong kế hoạch bài dạy.
- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của CBQL nhà trường, tổ trưởng (tổ phó) chuyên môn.

### **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**

- 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.

- Chỉ đạo, phân công các phó hiệu trưởng, giáo viên phụ trách CNTT 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.

- 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.

- 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 trẻ**

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 Mỹ Thịnh 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./.

