

Số: 31A/QĐ-MNSV

Nam Định, ngày 23 tháng 9 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
Trường mầm non Sao Vàng
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO VÀNG

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 vào kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Sao Vàng;

Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn Trường Mầm non Sao Vàng.

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 Sao Vàng 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;
- Cơ quan chủ quản (đề b/c);
- Lưu:VP./.

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 Sao Vàng**

Năm học: 2025 - 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30A /QĐ- MNSV ngày 05/11/2024
của Hiệu trưởng trường mầm non Sao Vàng)*

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 Sao Vàng 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, 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 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. Hồ sơ quản lý trẻ

Hồ sơ tuyển sinh (Quyết định, kế hoạch, thông báo)

Hồ sơ cá nhân của trẻ (Giấy khai sinh bản sao, đơn xin học, sơ yếu lý lịch có chữ ký nơi cư trú.)

Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh, Danh sách trẻ sau tuyển sinh

Hồ sơ quản lý trẻ khuyết tật (Kế hoạch giáo dục cá nhân, danh sách trẻ....)

2. Hồ sơ quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên

Hồ sơ tuyển dụng, hợp đồng, điều động, bổ nhiệm, QĐ nâng lương, thâm niên đối với Nhà giáo.

Hồ sơ cá nhân (Lý lịch, văn bằng, chứng chỉ, giấy khai sinh,...)

Hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức hàng năm

Hồ sơ đánh giá theo chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Phiếu đánh giá, biên bản họp, tổng hợp kết quả đánh giá viên chức

Hồ sơ tập sự (đối với giáo viên phải tập sự)

3. Kế hoạch nghị quyết, báo cáo

Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường (theo giai đoạn...)

Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học

Nghị quyết nhà trường/Biên bản họp trường

Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học,...

4. Hồ sơ phổ cập

Phiếu điều tra phổ cập, XMC

Sổ theo dõi phổ cập, xóa mù chữ; Thống kê phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi

Danh sách trẻ hoàn thành chương trình; trẻ chuyển đi, chuyển đến; trẻ khuyết tật, trẻ học trái tuyến,...

Hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã(phường) đạt chuẩn PCGD, XMC

5.Hồ sơ quản lí tài sản, tài chính

Kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVC; trang thiết bị, Biên bản bàn giao, thanh lý tài sản

Sổ theo dõi tài sản; Quyết định kiểm kê tài sản

Quy chế chi tiêu nội bộ; Dự toán tài chính năm học

Sổ sách kế toán (sổ quỹ, phiếu thu/chi, chứng từ); Báo cáo tài chính, quyết toán năm,....

Các QĐ nâng lương; thâm niên, vượt khung;

Hồ sơ xã hội hóa: Kế hoạch, Sổ tiếp nhận, Biên bản tiếp nhận tài trợ ,...

6.Hồ sơ quản lí văn bản

Sổ theo dõi văn bản đến, đi

7. Hồ sơ công khai

Hồ sơ công khai: Kế hoạch, Biểu mẫu, Báo cáo kết quả công khai

8. Hồ sơ quản lí chuyên môn

Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ,....

Hồ sơ thực hiện chuyên đề, chuyên môn trọng tâm

9.Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên

Kế hoạch BDTX; Danh sách tham gia, bài thu hoạch, tổng hợp kết quả

10. Hồ sơ an toàn trường học

Kế hoạch xây dựng trường học an toàn; Phiếu đánh giá tiêu chí an toàn

Bộ quy tắc ứng xử văn hóa; Bản cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ

11. Hồ sơ công tác y tế

Hồ sơ công tác y tế: Quyết định kiện toàn Ban chăm sóc sức khỏe học sinh (phân công trách nhiệm cụ thể từng thành viên), Kế hoạch hoạt động y tế theo năm học: phục hồi dinh dưỡng cho trẻ suy dinh dưỡng, phòng chống thừa cân, béo phì và chăm sóc sức khỏe trẻ em theo năm học (phối hợp giữa gia đình, nhà trường), Kế hoạch phối hợp với công an, y tế trong chăm sóc sức khỏe trẻ em, Báo cáo công tác y tế trường học; đánh giá kết quả thực hiện công tác y tế trường học (theo mẫu Phụ lục 2,3 Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT).

Sổ theo dõi sức khỏe học sinh; Sổ tổng hợp thể lực sức khỏe trẻ em, Sổ ghi chép nội dung Họp Ban chăm sóc sức khỏe học sinh

12. Hồ sơ nuôi dưỡng/ quản lý bán trú

Hợp đồng cung ứng thực phẩm

Sổ báo ăn; Sổ kiểm thực 3 bước; Sổ lưu mẫu thức ăn; Sổ xuất-nhập kho; Sổ tính ăn; sổ tính khẩu phần ăn; Thực đơn của trẻ;

Sổ thanh toán với cha mẹ trẻ; Sổ quỹ tiền ăn riêng, sổ kiểm kê kho, quỹ.

13. Hồ sơ tự đánh giá, kiểm định chất lượng

Quyết định thành lập HĐTĐG; Kế hoạch tự đánh giá; Báo cáo tự đánh giá; Kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm (sau đánh giá ngoài)

Hồ sơ kiểm tra nội bộ

Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Sổ theo dõi kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Phiếu đánh giá các tiêu chí

14. Hồ sơ phục vụ công tác quản lý chỉ đạo

Hồ sơ thi đua, khen thưởng

Hồ sơ Hội đồng chấm sáng kiến

Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi

Hội nghị cán bộ viên chức và lao động.

Hồ sơ lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu

15. Hồ sơ đảng, đoàn thể

Hồ sơ chi bộ Đảng

Hồ sơ Đoàn thanh niên

Hồ sơ Các cuộc vận động, thi đua

16. Hồ sơ tổ chuyên môn, văn phòng

Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn/văn phòng; Sổ sinh hoạt chuyên môn

17. Hồ sơ giáo viên

Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm/ lớp mẫu giáo; Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cá nhân.

Sổ điểm danh; Sổ theo dõi tài sản, thiết bị nhóm/lớp; Sổ công tác (họp); Sổ dự giờ; Sổ theo dõi sức khỏe trẻ; Phiếu đánh giá trẻ theo giai đoạn, chủ đề, cuối năm học.

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

- Phần mềm phổ cập (<https://Pcgd.moet.gov.vn>)
- Cơ sở dữ liệu ngành (<https://csdl.moet.gov.vn>)
- Phần mềm công chức viên chức(<https://ccvcnamdinh.vnerp.vn>)
- Phần mềm quản lí nhà trường(<https://vnedu.vn>)
- Trang thông tin tuyển sinh đầu cấp (<https://mnsaovang.namdinh.edu.vn>)
- Trang đồng bộ cơ sở dữ liệu (<dongbo.csdl.edu.vn>),
(<dongbo.vnptnamdinh.vn>)
- Trang học tập bồi dưỡng thường xuyên (<taphuan.csdl.edu.vn>)
- Tính khẩu phần ăn excel
- Phần mềm kế toán (<https://mimosa.misa.vn>)
- Phần mềm tài sản (<https://qltsapp.misa.vn>)
- Phần mềm thuế điện tử:(<https://thuedientu.gdt.gov.vn>)
- Phần mềm quản lý văn bản(<https://qlvbdh.ninhbinh.gov.vn/>)
- Phần mềm hoá đơn điện tử (<https://vnpt-invoice.com.vn>)

- Phần mềm dịch vụ công <https://dvc.vst.mof.gov.vn>

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 xác nhận Kế hoạch bài dạy 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 <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 1 tuần đồng thời phải thực hiện ký duyệt số của BGH trên phần mềm VNedu

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 chuyên 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 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 Sao Vàng 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./.

