

Số: 49/QĐ-MNHV

P. Hùng vương, ngày 16 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của
trang thông tin điện tử (Website), trang mạng xã hội (Fanpage)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP, ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Căn cứ Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Quy định về việc tổ chức hoạt động sử dụng thư điện tử và công nghệ thông tin điện tử tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ yêu cầu tính chất công việc, vị trí việc làm và năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hùng Vương;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn, văn phòng trường mầm non Hùng Vương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website), trang mạng xã hội (Fanpage) trường mầm non Hùng Vương.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn các tổ chuyên môn, văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



Vũ Thị Thu Hà

TRƯỜNG MẦM NON HÙNG VƯƠNG
QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG
Trang thông tin điện tử (Website), trang mạng xã hội Fanpage
trường mầm non Hùng Vương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-MNHV ngày 16 tháng 8 năm 2022
 của Hiệu trưởng trường mầm non Hùng Vương)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Qui chế này qui định về hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website), trang mạng xã hội (Fanpage) trường mầm non Hùng Vương trên Internet, bao gồm: Quản lý vận hành; cung cấp và cập nhật thông tin; công tác biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu.

2. Qui định này áp dụng cho các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hùng Vương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thông tin điện tử: Là các thông tin được thể hiện dưới dạng điện tử và có thể trao đổi trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử và có thể lưu trữ được trên các thiết bị điện tử.

2. Trang mạng xã hội (Fanpage): Là tập hợp các thông tin điện tử phục vụ sẵn sàng cho quá trình trao đổi, lưu trữ trên môi trường mạng và các thiết bị điện tử.

3. Trang thông tin điện tử (Website): Là tập hợp các trang thông tin điện tử đã được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự nhất định và được dùng để trao đổi thông tin trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử. Website có thể được tổ chức lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu và trên hệ thống máy chủ của nhà cung cấp dịch vụ.

4. Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu đã được tổ chức, sắp xếp nhằm phục vụ quá trình lưu trữ, xử lý và trao đổi được thuận tiện, nhanh chóng đáp ứng nhu cầu sử dụng của nhiều đối tượng khác nhau.

5. Diễn đàn: Là nơi cung cấp, trao đổi thông tin với phụ huynh, các độc giả của Website, Fanpage với các bộ phận trong nhà trường.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh:

1. Qui chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh trường mầm non Hùng Vương, ban quản trị, ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên website, Fanpage này.

2. Trong quá trình triển khai, hoạt động có nội dung nào chưa hợp lý sẽ thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế, phù hợp theo yêu cầu công việc.

Điều 4. Tên miền của Website, Fanpage

Tên miền và địa chỉ truy cập của Website Trường mầm non Hùng Vương là:

<http://mnhungvuong.haiphong.edu.vn>. Tên miền và địa chỉ truy cập của Fanpage Trường mầm non Hùng Vương là: Trường mầm non Hùng Vương HP. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do nhà trường đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống mạng thông tin toàn cầu. Nhà trường chịu mọi trách nhiệm về những thông tin do nhà trường cung cấp. Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và nhà trường không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

Điều 5: Mục tiêu, chức năng và nhiệm vụ của Website, Fanpage

1. Mục tiêu của Website, Fanpage nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ của nhà trường ngày một tốt hơn.

2. Website là trang thông tin điện tử, Fanpage là trang mạng chính thống, duy nhất của trường mầm non Hùng Vương. Có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai một đầu mối trên mạng Internet của trường mầm non Hùng Vương.

3. Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các cô giáo nhà trường với bậc phụ huynh, nhân dân và các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của nhà trường.

4. Nhiệm vụ của Website và Fanpage:

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, của phòng GD&ĐT quận Hồng Bàng và của Đảng ủy, HĐND, UBND phường Hùng Vương; các văn bản điều hành các hoạt động triển khai thực hiện nhiệm vụ của Chi bộ, Hội đồng trường và Ban giám hiệu trường mầm non Hùng Vương;

b) Công khai quy trình dịch vụ, thủ tục hành chính công;

c) Cung cấp các dịch vụ tra cứu khác thuộc nhà trường quản lý;

d) Cung cấp các phần mềm, tiện ích, giáo án, bài giảng của ngành, phòng GD và nhà trường.

Điều 5: Ban quản trị Website, Fanpage

1. Website, Fanpage trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Giao Ban biên tập có trách nhiệm xây dựng, quản lý, đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website, Fanpage trường; chịu trách nhiệm về nội dung Website, Fanpage trường; tổ chức và hoạt động của Ban biên tập được quy định tại Chương II của Quy chế này. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Website, Fanpage trường.

2. Ban quản trị Website, Fanpage là các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hùng Vương được Ban giám hiệu nhà trường phân công thực hiện công tác quản trị Website, Fanpage.

3. Mọi hoạt động của Website, Fanpage trường phải tuân thủ các quy định

hiện hành của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật khác liên quan.

Điều 6. Kinh phí duy trì hoạt động của Website, Fanpage trường

1. Kinh phí hoạt động của Website, Fanpage trường do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

- a) Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị;
 - b) Chi cho việc lưu trữ và bảo mật an toàn Website, Fanpage trường;
 - c) Chi cho việc mua thông tin, biên tập và biên dịch thông tin cập nhật lên Website, Fanpage;
 - d) Lắp đặt và duy trì đường truyền kết nối Internet đảm bảo đủ dung lượng, băng thông cho việc cập nhật và truy xuất thông tin;
 - đ) Mua các phần mềm máy tính có bản quyền đảm bảo Website, Fanpage trường hoạt động hợp pháp theo luật sở hữu trí tuệ;
 - e) Công tác quản lý, vận hành của Website, Fanpage trường.
2. Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG II CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 7. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website, Fanpage trường

Các thông tin chủ yếu của Website, Fanpage trường được quy định tại Điều 28, Luật Công nghệ thông tin gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Thông tin giới thiệu chung (*sơ đồ cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận, tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan*).
2. Hệ thống văn bản của trường gồm: Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ GD-ĐT; UBND thành phố, Sở GD-ĐT; UBND, phòng GD&ĐT quận, phường, văn bản điều hành và các văn bản khác khi có yêu cầu.
3. Quy trình, thủ tục hành chính được thực hiện bởi các đơn vị, tên của người chịu trách nhiệm trong từng khâu thực hiện quy trình, thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính.
4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch của ngành.
5. Thông tin về lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn, các đoàn thể trực thuộc.
6. Danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng bộ phận trong nhà trường.
7. Thông tin về chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học.
8. Niên giám số liệu thống kê giáo dục.



8. Các phần mềm ứng dụng, phần mềm tiện ích.
9. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.
10. Các thông tin khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 8. Hình thức cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các bộ phận của nhà trường mỗi tuần có ít nhất một bài viết, tin viết về lĩnh vực phụ trách đăng lên Website, Fanpage trường. Các bài viết, tin viết này phải được Ban biên tập duyệt trước khi gửi đăng.

2. Các bài viết, tin viết của các bộ phận gửi qua hộp thư điện tử mamnonhungvuong@hongbang.edu.vn (Riêng các văn bản điều hành và lịch công tác của nhà trường do văn thư trực tiếp cập nhật lên Website trường theo quy định).

3. Bài viết, tin viết có ảnh kèm theo thì khi gửi phải ghi chú thích của từng ảnh. Ảnh kèm theo bài viết, tin viết không được chèn trước vào bài viết, tin viết mà phải được gửi riêng (đính kèm).

4. Đối với bài viết, tin viết đưa tin về hội nghị, hội thảo, tập huấn,... Tác giả gửi bài viết, tin viết về các hoạt động này không được chậm quá 03 ngày kể từ khi diễn ra các hoạt động đó.

5. Thông tin cung cấp, cập nhật lên Website, Fanpage sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Times New Roman, cỡ chữ 12.

Điều 9. Trách nhiệm cung cấp thông tin và cập nhật các dịch vụ hành chính công trên Website, Fanpage trường

1. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể mầm non Hùng Vương thường xuyên và kịp thời thông tin lên Website, Fanpage trường các nội dung, dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định tại khoản 3, Điều 7 của Quy chế này.

2. Bộ phận duyệt tin, quản trị viên, văn thư thường xuyên, liên tục trong việc cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website, Fanpage trường.

Chương III

THÔNG TIN VỀ CÁC DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Điều 10. Các dịch vụ hành chính công đưa lên Website, Fanpage trường

Cung cấp các dịch vụ hành chính công cho phụ huynh bao gồm:

1. Thông tin về các loại hồ sơ, mẫu biểu, thủ tục, quy trình theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, đoàn thể của nhà trường.

2. Dịch vụ tiếp nhận hồ sơ nhằm hỗ trợ quá trình thực hiện các thủ tục hành chính công một cách nhanh chóng, đầy đủ trước khi nhận văn bản, hồ sơ gốc của các tổ chức, cá nhân.

Điều 11. Công tác báo cáo

Ban biên tập có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Website, Fanpage trường theo nhiệm vụ được phân công cho Hiệu trưởng, phòng GD&ĐT

theo định kỳ hàng tháng, quý, năm và theo yêu cầu.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE, FANPAGE TRƯỜNG

Điều 12. Thành lập Ban biên tập Website, Fanpage trường

1. Ban biên tập Website trường (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) do hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Ban biên tập gồm: 01 Trưởng ban, 02 Phó trưởng ban, 01 Thư ký quản trị mạng và 5 thành viên là tổ trưởng các tổ chuyên môn, trưởng các tổ chức đoàn thể và các bộ phận là thành viên (Biên tập viên).

Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban biên tập do Trưởng ban Ban biên tập quyết định.

2. Phó Trưởng ban Ban biên tập giúp Trưởng Ban biên tập thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban biên tập theo sự phân công.

3. Các biên tập viên được giao quyền biên tập, chỉnh sửa, xác thực nội dung thông tin một số chuyên mục theo lĩnh vực chuyên ngành do Trưởng ban phân công.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập

1. Chức năng: Ban biên tập có chức năng đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan lên Website, Fanpage trường để phục vụ cho việc chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên cũng như sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng, thực hiện công tác cải cách hành chính, góp phần xây dựng tin học hóa quản lý của nhà trường;

b) Tổ chức thu thập, khai thác thông tin trong hoạt động thường xuyên của nhà trường và từ các cơ quan đơn vị có liên quan, đảm bảo nội dung thông tin cho Website, Fanpage trường theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

c) Tổ chức biên tập, duyệt nội dung, hình thức trình bày và tính chính xác của thông tin cập nhật lên Website, Fanpage trường;

3. Quyền hạn:

a) Được tiếp cận với các nguồn tin chính thức, công khai của trường, phục vụ cho việc đưa tin tuyên truyền lên Website, Fanpage trường;

b) Được nhận các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành của ngành và của trường có liên quan đến nhiệm vụ của Website, Fanpage trường;

Điều 14. Quy trình biên tập thông tin lên Website, Fanpage trường

Quy trình biên tập thông tin trên Website, Fanpage trường gồm có 03 bước được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

Bước 1: Cập nhật tin

Tất cả các thành viên trong Ban biên tập đều có thẩm quyền này. Tin được



biên tập mới hoặc đăng theo các nguồn tin khác phải ghi rõ nguồn tin.

Bước 2: Biên tập tin: Biên tập viên.

Bước 3: Duyệt tin:

Trưởng ban Ban biên tập hoặc Phó Trưởng ban biên tập thực hiện nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Thông tin được duyệt sẽ hiển thị lên Websit, Fanpage trường.

CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, Fanpage trường, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân nào làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Ban biên tập Website, Fanpage chủ trì, phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đoàn thể của nhà trường kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các tổ chuyên môn, các bộ phận và tổ chức đoàn thể của nhà trường phản ánh về Ban biên tập Website, Fanpage để tổng hợp, báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung. 