ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN
TRƯỜNG MẦM NON BÉ NGOAN 1

Số: 95 /QĐ-MNBN1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Hóc Môn, ngày 05 tháng 1 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Website trường Mầm non Bé Ngoan 1

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÉ NGOAN 1

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ internet và thông tin điện tử trên internet;

Căn cứ văn bản số 4210/GDĐT-TTTT ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức, xây dựng vận hành trang thông tin điện tử và hệ thống thư điện tử của đơn vị giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế hoạt động của Website của trường Mầm non Bé Ngoan 1 trên Internet.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- PHT,TTCM;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON BÉ NGOAN 1

Nguyễn Thị Kim Sa

Scanned with CamScanner

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN
TRƯỜNG MẦM NON BÉ NGOAN 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

QUY CHẾ

Hoạt động của Website trường Mầm non Bé Ngoan 1 trên Internet

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 95 /QĐ-MNBN1
ngày 05 tháng 9 năm 2023 của trường Mầm non Bé Ngoan 1)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Website (trang thông tin điện tử) của trường là một phương tiện thông tin chính thức của trường Mầm non Bé Ngoan 1 được triển khai trên mạng Internet với mục đích quản lý vận hành; cung cấp và cập nhật thông tin, các hoạt động của trường, cơ sở dữ liệu;

2. Việc quản lý, sử dụng, khai thác thông tin trên Website được thực hiện theo đúng các Quy định của Nhà nước và những nội dung nêu tại Quy chế này.

3. Qui chế này được áp dụng công khai đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bé Ngoan 1.

Điều 2. Tên miền của Website và Chức năng, nhiệm vụ của Website

1. Tên Địa chỉ tên miền Website là: https://mgbengoan1.hcm.edu.vn

Website được thể hiện bằng 01 ngôn ngữ Tiếng Việt

2 Chức năng: Website có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, một đầu mối trên mạng Internet của trường.

3. Nhiệm vụ của Website.

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trong triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

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

c) Tổ chức trả lời thư của công dân trên mạng liên quan đến chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Điều 3. Quản lý Website

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Mầm non Bé Ngoan 1.

Scanned with CamScanner

2. Ban biên tập có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Website .

3. Ban Biên tập Website chịu trách nhiệm về nội dung Website; tổ chức và hoạt động Ban Biên tập được quy định tại Chương IV của Quy chế này.

4. Mọi hoạt động của Website 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 4. Kinh phí duy trì hoạt động của Website

1. Kinh phí hoạt động của website được cân đối trong dự toán kinh phí chi thường xuyên hằng năm của trường;

2. Kinh phí hoạt động của Website do ngân sách cấp 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;

c) Chi cho việc mua thông tin, biên tập và biên dịch thông tin cập nhật lên Website;

d) Mua các phần mềm máy tính có bản quyền đảm bảo Website hoạt động hợp pháp theo luật sở hữu trí tuệ;

e) Công tác quản lý, vận hành của Website.

3. 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 5. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website

1. Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của trường gồm

+ Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

+ Tóm lược quá trình hình thành và phát triển

+ Thông tin liên hệ: Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức và nhiệm vụ đảm niệm của lãnh đạo đơn vị.

2. Tin tức, tin ngắn, sự kiện về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực quản lý, hoạt động của cơ quan quản lý và cơ sở giáo dục

3. Các văn bản chỉ đạo, quy định có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý, hoạt động của cơ quan quản lý và cơ sở giáo dục gồm:

+ Hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành

+ Số ký hiệu, ngày ban hành, hiệu lực

4. Thông tin về thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến:

+ Tạo chuyên mục "Thủ tuc- biểu mẫu"

+ Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân

+ Tạo một chuyên mục "công khai"

Scanned with CamScanner

5. Niên giám thống kê trong thời gian 5 năm gần nhất gồm số liệu về quy mô: trường, lớp, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất.

6. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chính sách, chế độ.

7. Thông tin kiểm định chất lượng giáo duc, phổ cập giáo dục xóa mù chữ.

8. Thông tin tra cứu điểm, kết quả các học kỳ

9. Thông tin tra cứu về công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

10.Các thông tin khác theo yêu cầu của trường.

Điều 6. Trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Ban biên tập chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về những thông tin cung cấp và dữ liệu mà mình đăng tải lên Website trường.

2. Phân công cán bộ phụ trách việc cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website tỉnh và chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản và mật khẩu được cung cấp.

Chương IV
CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 7. Thành lập Ban Biên tập Website

Ban Biên tập Website do thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập. Ban Biên tập gồm 01 Trưởng Ban là Hiệu trưởng, có từ 01 đến 02 Phó trưởng ban, các thành viên là Tổ trưởng chuyên môn.

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

1. Trưởng ban Ban Biên tập chịu trách nhiệm trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và vận hành Website; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường về những thông tin được đưa lên Website.

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 phân công.

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

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Biên tập, cán bộ viên chức

1. Trưởng ban biên tập:

+ Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của website

+ Định hướng nội dung, phát triển của website

+ Duyệt bài trước khi đưa lên website

+ Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban, thư ký, thành viên ban biên tập

2. Phó trưởng ban biên tập

Scanned with CamScanner

+ Chịu trách nhiệm trước trưởng ban biên tập về các công việc được phân công; được sự ủy quyền của Trưởng ban biên tập trong việc điều hành các hoạt động của ban biên tập và vận hành website

+ Biên tập và duyệt tin, bài theo phan công của Trưởng ban

3. Các thành viên biên tập

+ Tham mưu cho Trưởn ban biên tập trong việc quản lý , tổ chức nội dung website

+ Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp giao diện website

Chỉnh sửa các bài viết chuyên môn theo phân công của trưởng hoặc Phó ban biên tập

+ Xây dựng các bài chuyên môn, ít nhất 1 bài/tháng

4. Tổ thư ký

+ Tiếp nhận các bài viết, tin tức, thông tin chuyên môn từ các cá nhân, chỉnh sửa bài viết theo quy định, chuyển bài viết tới các thành viên Ban biên tập, đăng tải bài viết.

Giúp việc cho Ban biên tập trong việc quản lý, vận hành website

5. Bộ phận tài vụ

+ Tham mưu, tư vấn cho Trưởng ban biên tập các vấn đề liên quan kinh phí hoạt động của website.

+ Phối hợp với tổ Thư ký, Tổ kỹ thuật xayy dựng quy chế, định mức và thanh toán các chi phí liên quan duy trì hoạt động của website

6. Cán bộ giáo viên nhân viên

+ Tích cực tham gia xây dựng, đóng góp bài viết, tư liệu hoạt động cho websitetheo chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị

Điều 9. Quy trình biên tập thông tin lên Website.

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 trích nguồn tin.

Bước 2*:* Biên tập tin:

Phó trưởng ban Ban Biên tập hoặc cán bộ được ủy quyền thực hiện.

Bước 3*:* Duyệt tin:

Trưởng ban Ban Biên tập hoặc cán bộ được ủy quyền thực hiện nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Thông tin được duyệt sẽ hiển thị lên Website.

Scanned with CamScanner

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Khen thưởng

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

Điều 11. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của văn bản 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 12. Tổ chức thực hiện

Thành viên Ban biên tập website của đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần sửa đổi bổ sung đề nghị cá nhân phản ánh về Ban biên tập website của trường để kịp thời xem xét, chỉnh sửa cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Sa

Scanned with CamScanner