

Số: 60b/QĐ-TMNRĐ

Rạng Đông, ngày 16 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế hoạt động của Ban truyền thông trường Mầm non Rạng Đông năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG

Căn cứ vào Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về Quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ công văn số 340/UBND-VHXH ngày 16/10/2025 V/v thực hiện nhiệm vụ CNTT, CDS năm học 2025-2026 của UBND xã Rạng Đông;

Thực hiện kế hoạch số 26/KH-TMNRĐ, ngày 22 tháng 9 năm 2025 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường Mầm non Rạng Đông.

Căn cứ quyết định số 60a/QĐ- TMNRĐ ngày 16/10/2025 về quyết định thành lập ban truyền thông trường mầm non Rạng Đông năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế về công tác truyền thông tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động của Ban Truyền thông Trường mầm non Rạng Đông gồm 5 chương 16 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Vân



QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Truyền thông Trường mầm non Rạng Đông
Năm học 2025 – 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 60b/QĐ-TMNRĐ ngày 16/10/2025 của Hiệu trưởng Trường mầm non Rạng Đông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết hoạt động của Ban Truyền thông của Trường mầm non Rạng Đông (sau đây gọi là Ban Truyền thông).
2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị Trường mầm non Rạng Đông; tổ chức, cá nhân tham gia cộng tác, khai thác và sử dụng các dịch vụ thông tin liên quan tới hoạt động của Ban Truyền thông.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Ban Truyền thông

1. Ban Truyền thông do Hiệu trưởng Trường mầm non Rạng Đông quyết định thành lập để thực hiện chức năng giúp Hiệu trưởng quản lý, duy trì hoạt động ổn định của Cổng TTĐT nhà trường, các trang mạng xã hội khác trên môi trường mạng Internet.
2. Ban Truyền thông có trách nhiệm tổ chức, biên tập, cung cấp thông tin, tiếp nhận và giải đáp các ý kiến hỏi đáp của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Trường mầm non Rạng Đông.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Truyền thông

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường mầm non Rạng Đông.
2. Thường xuyên rà soát, phối hợp đơn vị kỹ thuật tham mưu Hiệu trưởng bổ sung các nội dung phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức, hoạt động của Cổng TTĐT, các trang mạng xã hội của nhà trường. Thành viên Ban Truyền thông làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Việc hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu của Ban Truyền thông hằng năm là một trong các căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mỗi cá nhân liên quan và là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN TRUYỀN THÔNG

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các thành viên Ban Truyền thông

1. Định kỳ xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban Truyền thông, định hướng nội dung thông tin, tuyên truyền trên Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội của nhà trường theo định hướng chung của tỉnh, kế hoạch truyền thông của ngành hàng năm.

2. Có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, chủ động viết tin bài, biên tập và cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao phụ trách; biên tập và phối hợp bộ phận kỹ thuật để kịp thời cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao phụ trách. Tham mưu xây dựng và chỉ đạo hoạt động của mạng lưới để cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường mầm non Rạng Đông.

3. Xác định các loại thông tin cần phê duyệt và phê duyệt thông tin thuộc các loại thông tin này trước đăng tải trên Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội; chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng Ban Truyền thông về nội dung tin bài, thời gian phải đăng tải trên Cổng TTĐT, các trang mạng xã hội và nội dung tin, bài trong lĩnh vực thông tin được phân công phụ trách.

4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi đã được phê duyệt. Chủ động tham mưu Trưởng Ban Truyền thông tiếp nhận, phối hợp các đơn vị liên quan và cung cấp thông tin, giải đáp ý kiến hỏi đáp của tổ chức, cá nhân liên quan trách nhiệm của Ban Truyền thông và đơn vị Trường mầm non Rạng Đông.

5. Mỗi thành viên phải thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định liên quan tới công tác quản lý Cổng TTĐT, các trang mạng xã hội gắn với việc truyền thông, tuyên truyền các mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển của ngành để kịp thời đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng thông tin, hiệu quả của thông tin.

6. Định mức bài viết tối thiểu đăng tải trên Cổng TTĐT là 02 bài viết trên 01 tháng, các trang mạng xã hội khác không giới hạn định mức.

Điều 6. Trưởng Ban Truyền thông

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 5 Quy chế này, Trưởng Ban Truyền thông có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Chịu trách nhiệm và điều hành mọi hoạt động của Ban Truyền thông theo các quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan khác của pháp luật.

2. Phân công phụ trách lĩnh vực thông tin và nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Truyền thông.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội Trường mầm non Rạng Đông; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hằng năm của Ban Truyền thông.

4. Phê duyệt hoặc ủy quyền cho các thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên Cổng TTĐT, trên các trang mạng xã hội và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã được đăng.

Điều 7. Phó Trưởng Ban Truyền thông

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 5 Quy chế này, Phó Trưởng Ban Truyền thông có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội; trực tiếp thẩm định nội dung kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Truyền thông trước khi Trưởng Ban Truyền thông thông qua.

2. Giúp Trưởng Ban Truyền thông trong việc điều hành hoạt động của Ban Truyền thông và thường trực theo sự phân công của Trưởng Ban Truyền thông; thay mặt Trưởng Ban Truyền thông thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng Ban Truyền thông khi được ủy quyền.

Điều 8. Thư ký Ban Truyền thông

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 5 Quy chế này, Thư ký Ban Truyền thông có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng Ban Truyền thông.

2. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với quy định của pháp luật liên quan về các nội dung không đăng tải trên Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội khác của nhà trường.

3. Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin.

Điều 9. Quản trị hệ thống

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 5 Quy chế này, Quản trị viên hệ thống có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Phối hợp đơn vị đầu mối về kỹ thuật thiết kế, xây dựng và quản trị nội dung Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội; tham mưu Trưởng Ban Truyền thông phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, mật khẩu truy cập, cập nhật thông tin lên Cổng thông tin, mạng xã hội. Triển khai các biện pháp an toàn, an ninh thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm nhập trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện hoặc được Trưởng Ban Truyền thông yêu cầu.

2. Chủ trì tham mưu bảo đảm hạ tầng thiết bị phục vụ hoạt động của Ban Truyền thông như thiết bị lưu trữ, thiết bị hỗ trợ phát trực tuyến, máy ảnh và camera chuyên dụng.

3. Chịu trách nhiệm quản lý hệ thống thư điện tử nội bộ của nhà trường, tham mưu Lãnh đạo quản lý, cấp phát, thu hồi theo quy chế liên quan và quy định hiện hành của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm số hóa, biên tập, cập nhật thông tin lên Cổng TTĐT, các trang mạng xã hội đối với các lĩnh vực thông tin được giao phụ trách và thông tin từ các thành viên Ban Truyền thông đã rà soát, biên tập, thẩm định, hoàn thiện gửi đến trước khi trình Trưởng Ban Truyền thông để chính thức xuất bản lên Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội.

5. Tham mưu giải pháp kỹ thuật nhằm xây dựng môi trường giao dịch an toàn trên mạng Internet để duy trì mối liên hệ giữa Ban Truyền thông với đội ngũ cộng tác viên; hỗ trợ, hướng dẫn về kỹ thuật hoàn thiện bản tin, xử lý số hóa thông tin trước khi gửi về Ban Truyền thông.

6. Chịu trách nhiệm rà soát hệ thống các chuyên mục, nội dung thông tin tuân thủ các quy định hiện hành.

7. Thường xuyên rà soát các nội dung thông tin đã đăng tải, đề xuất Trưởng Ban Truyền thông gỡ bỏ các nội dung, thông tin không phù hợp, có thể gây phương hại tới an toàn của hệ thống.

8. Định kỳ tham mưu, đề xuất các giải pháp, các điều kiện nhằm nâng cao chất lượng Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội; đáp ứng yêu cầu, nhu cầu tiếp cận thông tin của các tổ chức, cá nhân.

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Nguyên tắc hoạt động của Ban Truyền thông

1. Ban Truyền thông hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

2. Ban Truyền thông hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, trong phạm vi quyền hạn, có kế hoạch và hiệu quả.

Điều 11. Phương thức hoạt động

1. Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý thông tin đăng tải trên Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội được thực hiện theo Quy chế này.

2. Ban Truyền thông sử dụng địa chỉ thư điện tử và một số tài khoản Facebook, Zalo hợp pháp, đại diện để tiếp nhận, lưu trữ tin bài, phản ánh và giải đáp các nội dung kiến nghị, hỏi đáp của tổ chức, cá nhân.

Điều 12. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Ban Truyền thông có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Truyền thông; tình hình duy trì, quản lý Cổng Thông tin điện tử, các trang mạng xã hội và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, đáp ứng yêu cầu, nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng

Các cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của công tác truyền thông trên Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội được xem xét trong thi đua của năm học.

Điều 14. Kỷ luật Các cá nhân vi phạm các quy định trong

Quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội hợp pháp của nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Truyền thông đề nghị Hiệu trưởng phối hợp các đơn vị có liên quan tiến hành các biện pháp xử lý sai phạm theo đúng quy định của pháp luật.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Toàn bộ các thành viên Ban Truyền thông, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình quản lý, khai thác và sử dụng Cổng TTĐT và các trang mạng xã hội có trách nhiệm thực hiện theo đúng các nội dung đã được quy định tại Quy chế này.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật, Ban Truyền thông có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi Quy chế theo đúng quy định hiện hành. Trong trường hợp các quy định, căn cứ ban hành Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh bởi các văn bản quy phạm pháp luật mới thì việc áp dụng Quy chế sẽ thực hiện theo các quy định mới./.