



# **Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng trong quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số 63 /QĐ-MNHH ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Mầm non Hòa Hậu)*

## **Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích ban hành Quy chế**

Thống nhất quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng trong hoạt động quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ tại Trường Mầm non Hòa Hậu; xác định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà trường; đổi mới phương thức điều hành; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; bảo đảm công khai, minh bạch và tiết kiệm trong quản lý.

Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ; tăng cường phối hợp giữa nhà trường và cha mẹ trẻ trên môi trường số.

Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân; phòng ngừa rủi ro, sai sót và vi phạm trong quá trình thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu.

Là căn cứ để kiểm tra, đánh giá việc thực hiện và xử lý trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân khi

### **Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng trong quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ tại Trường Mầm non; áp dụng đối với Ban Giám hiệu, cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, cha mẹ trẻ và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng các phần mềm của nhà trường. Cụ thể:

#### **1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế được áp dụng đối với toàn bộ hoạt động quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trường Mầm non có liên quan đến việc sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu điện tử, bao gồm:

a) Công tác quản trị nhà trường: Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên; Quản lý hành chính, văn bản, điều hành, báo cáo, thống kê; Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, nhân sự.

b) Công tác nuôi dưỡng: Quản lý bán trú, khẩu phần ăn, dinh dưỡng; Quản lý an toàn thực phẩm, xuất – nhập – tồn thực phẩm; Theo dõi chi phí ăn bán trú của trẻ.

c) Công tác chăm sóc sức khỏe: Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ em; Theo dõi tăng trưởng, cân nặng, chiều cao, tiêm chủng, khám sức khỏe định kỳ; Quản lý các tình huống liên quan đến an toàn, sức khỏe trẻ.

d) Công tác giáo dục: Quản lý kế hoạch giáo dục, hồ sơ chuyên môn; Quản lý thông tin trẻ, lớp học, chuyên cần, đánh giá trẻ; Tương tác, trao đổi thông tin giữa nhà trường – giáo viên – cha mẹ trẻ thông qua phần mềm.

e) Quản lý, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin: Quản lý tài khoản, phân quyền người dùng; Lưu trữ, bảo mật, khai thác dữ liệu số của nhà trường; Kết nối, liên thông dữ liệu với các hệ thống quản lý của ngành Giáo dục và cơ quan quản lý nhà nước.

## **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến việc sử dụng các phần mềm trong nhà trường, cụ thể:

a) Lãnh đạo trường

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, giám sát việc thực hiện Quy chế

b) Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Giáo viên các lớp.

- Nhân viên nuôi dưỡng, y tế học đường.

- Nhân viên kế toán, văn thư, hành chính.

- Cá nhân được phân công sử dụng phần mềm trong công tác chuyên môn.

c) Các tổ chức, bộ phận chuyên môn trong nhà trường: Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận bán trú.

- Các nhóm, bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành phần mềm.

d) Cha mẹ trẻ (phạm vi có liên quan)

- Tham gia sử dụng các chức năng được nhà trường cho phép trên phần mềm (tra cứu thông tin, phối hợp chăm sóc – giáo dục trẻ).

- Thực hiện đúng quy định về sử dụng tài khoản, bảo mật thông tin.

e) Đơn vị cung cấp, hỗ trợ phần mềm

- Thực hiện trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ kỹ thuật theo hợp đồng và quy định của nhà trường.

- Tuân thủ các yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin dữ liệu.

## **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng**

### **1. Tuân thủ pháp luật và các quy định của ngành Giáo dục**

Việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng trong Trường Mầm non phải tuân thủ quy định của pháp luật; các văn bản chỉ đạo

của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền.

## **2. Thống nhất, đồng bộ, đúng thẩm quyền, mục đích và hiệu quả**

Các phần mềm ứng dụng phải được quản lý, triển khai và sử dụng thống nhất trong toàn trường; đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của từng tổ chức, cá nhân; bảo đảm tính đồng bộ, tránh trùng lặp, chồng chéo; sử dụng đúng mục đích, phát huy hiệu quả, tiết kiệm và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

## **3. Bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân**

Việc thu thập, cập nhật, lưu trữ, khai thác và sử dụng dữ liệu trên các phần mềm ứng dụng phải bảo đảm an toàn, bảo mật; sử dụng đúng mục đích; không làm lộ, mất, sai lệch thông tin; đặc biệt bảo vệ dữ liệu cá nhân của trẻ em, cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ theo quy định.

## **4. Công khai, minh bạch, có phân quyền và kiểm soát**

Việc khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng phải bảo đảm công khai, minh bạch trong phạm vi cho phép; thực hiện phân quyền, phân cấp rõ ràng; bảo đảm khả năng kiểm tra, giám sát, truy xuất dữ liệu và kiểm soát quá trình sử dụng theo quy định.

## **5. Gắn quyền hạn với trách nhiệm; bảo đảm tính kế thừa và liên thông dữ liệu**

Tổ chức, cá nhân được giao quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của dữ liệu; chấp hành quy định về quản lý tài khoản, mật khẩu và bảo mật thông tin; bảo đảm việc lưu trữ, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác quản lý và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của ngành Giáo dục.

## **Chương II. DANH MỤC PHẦN MỀM VÀ PHẠM VI KHAI THÁC**

### **Điều 4. Các hệ thống phần mềm sử dụng trong đơn vị**

<b>STT</b>	<b>Tên phần mềm, hệ thống</b>	<b>Đường dẫn/ link đăng nhập</b>	<b>Tính năng</b>	<b>Người phụ trách</b>
1	Phần mềm Phổ cập giáo dục	<a href="https://pcgd.vn/">https://pcgd.vn/</a>	Phục vụ công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; quản lý, cập nhật, thống kê số liệu về trẻ em trong độ tuổi phổ cập theo địa bàn, tình hình huy động trẻ ra lớp; thông tin tổng hợp về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và cơ sở vật chất theo yêu cầu báo cáo của ngành Giáo dục.	Trần Thị Nhâm - Phó Hiệu trưởng

STT	Tên phần mềm, hệ thống	Đường dẫn/ link đăng nhập	Tính năng	Người phụ trách
2	CSDL ngành	<a href="https://truong.csdl.moet.gov.vn/">https://truong.csdl.moet.gov.vn/</a>	Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục quốc gia, dùng để quản lý, cập nhật và khai thác thông tin về trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cơ sở vật chất; phục vụ công tác thống kê, báo cáo, kết nối và liên thông dữ liệu theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Trần Thị Nhâm - Phó Hiệu trưởng
3	Phần mềm SMAS	<a href="https://vtsmas.vn/auth/login/">https://vtsmas.vn/auth/login/</a>	Phần mềm phục vụ quản lý hoạt động nhà trường, bao gồm: quản lý đội ngũ, nhóm lớp, trẻ em; theo dõi tình trạng dinh dưỡng, chăm sóc sức khỏe trẻ; hỗ trợ tổng hợp số liệu phục vụ công tác quản lý và báo cáo theo yêu cầu.	Trần Thị Nhâm - Phó Hiệu trưởng
4	Cổng thông tin điện tử Website	<a href="https://mnhoahau.ninhbinh.edu.vn/">https://mnhoahau.ninhbinh.edu.vn/</a>	Cổng thông tin điện tử của nhà trường, phục vụ công khai thông tin, tuyên truyền, trao đổi thông tin giữa nhà trường với cha mẹ trẻ và xã hội; đăng tải các nội dung theo quy định về công khai trong cơ sở giáo dục và các hoạt động của Trường Mầm non	- Đào Thuý Hạnh – Hiệu trưởng - Nguyễn Thị Yên - Giáo viên
5	Phần mềm quản lý mầm non	<a href="https://qlmn.vn/">https://qlmn.vn/</a>	Phần mềm phục vụ công tác nuôi dưỡng và bán trú, bao gồm: quản lý dinh dưỡng, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, theo dõi chi phí ăn bán trú và các nội dung liên quan đến chăm sóc trẻ theo quy định.	Trần Thị Nhâm - Phó Hiệu trưởng - Trần Thị Thuý Linh – Giáo viên - Trần Lệ Quyên - Giáo viên
6	Phần mềm kế toán MISA	<a href="https://qltsapp.misa.vn/login">https://qltsapp.misa.vn/login</a>	Phần mềm phục vụ công tác kế toán, tài chính, quản lý thu, chi, quyết toán, tài	Trần Thị Mai – Kế toán

STT	Tên phần mềm, hệ thống	Đường dẫn/ link đăng nhập	Tính năng	Người phụ trách
			sản của nhà trường theo quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và các quy định hiện hành của Nhà nước.	
7	Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	<a href="https://qlvbdh.ninhbinh.gov.vn/qlvbdh/main">https://qlvbdh.ninhbinh.gov.vn/qlvbdh/main</a>	Hệ thống phục vụ quản lý văn bản đến, văn bản đi, chỉ đạo, điều hành công việc; trao đổi thông tin hành chính điện tử giữa nhà trường với các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.	- Đào Thuý Hạnh – Hiệu trưởng - Trần Thị Thu Liên- Văn Thư - Trần Thị Thuý- Hiệu phó - Trần Thị Nhân- Hiệu phó
8	Phần mềm quản lý hồ sơ viên chức	<a href="https://.ccvc.ninhbinh.gov.vn">https://.ccvc.ninhbinh.gov.vn</a>	Hệ thống quản lý tập trung, điện tử phục vụ công tác quản lý nhân sự.	- Đào Thuý Hạnh – Hiệu trưởng - Toàn bộ CB, GV, NV
9	Phần mềm TEMIS	<a href="https://temis.csdl.edu.vn/user/login">https://temis.csdl.edu.vn/user/login</a>	Hệ thống quản lý trực tuyến do Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai để hỗ trợ quản lý và đánh giá chuẩn nghề nghiệp; BDTX cho giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục:	- Đào Thuý Hạnh – Hiệu trưởng - Toàn bộ CB, GV, NV
10	Phần mềm sổ tay đảng viên điện tử	<a href="http://sotaydangvien.dcs.vn/page/Account/home">sotaydangvien.dcs.vn/page/Account/home</a>	Hệ thống quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ Đảng viên trên môi trường số; theo dõi quá trình sinh hoạt Đảng, đánh giá, nhận xét định kỳ. Hỗ trợ thống kê, báo cáo, kết nối dữ liệu theo phân cấp bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.	- Đào Thuý Hạnh – BTB Hiệu trưởng - Toàn bộ đảng viên

### Chương III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

#### Điều 6. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện về việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng trong Trường Mầm non, bao gồm:

- Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng của nhà trường.
- Quyết định lựa chọn, triển khai, sử dụng các phần mềm ứng dụng theo đúng quy định và thẩm quyền.
- Phân công nhiệm vụ, phân quyền quản lý, sử dụng phần mềm cho Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên; kiểm tra, giám sát việc thực hiện.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu do nhà trường cung cấp trên các hệ thống phần mềm theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.
- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, xử lý hoặc báo cáo kịp thời khi xảy ra sự cố.
- Là đầu mối chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về việc quản lý và sử dụng các phần mềm ứng dụng của nhà trường.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực được phân công, có trách nhiệm:

- Giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý, vận hành và sử dụng các phần mềm ứng dụng theo lĩnh vực được phân công phụ trách (chuyên môn, nuôi dưỡng, hành chính, chuyển đổi số...).
- Chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên, nhân viên cập nhật, khai thác và sử dụng phần mềm đúng quy định, đúng mục đích.
- Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật dữ liệu; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các khó khăn, vướng mắc, sai sót hoặc sự cố phát sinh.
- Phối hợp với giáo viên, nhân viên phụ trách phần mềm trong công tác tập huấn, hỗ trợ sử dụng phần mềm trong nhà trường.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên được phân công phụ trách phần mềm và các cá nhân liên quan**

Giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách từng phần mềm hoặc nhóm phần mềm có trách nhiệm:

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm được giao phụ trách.
- Trực tiếp quản lý kỹ thuật sử dụng phần mềm; hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong quá trình khai thác, sử dụng.

- Quản lý tài khoản, phân quyền sử dụng theo phân công; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu trên phần mềm. Bảo mật tài khoản, không chia sẻ thông tin trái phép.

- Theo dõi, tổng hợp, kiểm tra dữ liệu; kịp thời phát hiện, báo cáo Ban Giám hiệu các sai sót, bất cập hoặc sự cố liên quan.

- Phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm và cơ quan quản lý cấp trên khi có yêu cầu liên quan đến kỹ thuật, dữ liệu hoặc báo cáo.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật khi để xảy ra sai sót, vi phạm trong quá trình sử dụng các phần mềm ứng dụng; vi phạm các quy định về bảo mật và an toàn thông tin mạng.

### **Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên trong nhà trường**

Giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non Hoà Hậu có trách nhiệm:

- Sử dụng các phần mềm ứng dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và theo Quy chế của nhà trường.

- Sử dụng nền tảng chính thống được cấp phép. Không chia sẻ công khai đường link nội bộ của nhóm, lớp. Kiểm soát người tham gia lớp học. Không yêu cầu thông tin cá nhân nhạy cảm ngoài phạm vi cần thiết.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, dữ liệu liên quan đến lĩnh vực phụ trách; chịu trách nhiệm về dữ liệu do mình nhập và quản lý.

- Bảo mật tài khoản, mật khẩu; không chia sẻ, sử dụng trái phép tài khoản hoặc dữ liệu trên các phần mềm ứng dụng.

- Thực hiện nghiêm các quy định về an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân; phối hợp xử lý khi có yêu cầu kiểm tra, rà soát, xác minh dữ liệu.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật khi để xảy ra sai sót, vi phạm trong quá trình sử dụng các phần mềm ứng dụng.

### **Điều 10. Trách nhiệm của bộ phận văn phòng**

Bộ phận văn phòng (gồm nhân viên văn thư, kế toán, y tế học đường, thủ quỹ và các nhân viên liên quan theo phân công) có trách nhiệm phối hợp với Lãnh đạo trường và các bộ phận trong nhà trường trong việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng, cụ thể như sau:

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng: Tổ chức thực hiện các nội dung công việc liên quan đến quản lý, cập nhật, khai thác dữ liệu trên các phần mềm ứng dụng thuộc lĩnh vực hành chính, tài chính, văn thư, y tế học đường theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Quản lý và cập nhật dữ liệu hành chính – tài chính. Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, số liệu liên quan đến: Công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản điện tử; Tài chính, kế toán, tài sản, thu – chi theo quy định; Hồ sơ hành chính của cán bộ, giáo viên, nhân viên; Công tác y tế học đường, chăm sóc sức khỏe trẻ (theo chức năng nhiệm vụ).

- Khai thác và sử dụng phần mềm đúng mục đích, đúng thẩm quyền: Chỉ sử dụng các phần mềm ứng dụng theo phạm vi được phân công; không tự ý khai thác, chia sẻ dữ liệu hoặc sử dụng phần mềm ngoài danh mục được Hiệu trưởng cho phép.

- Bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu: Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý tài khoản, mật khẩu; bảo mật thông tin, dữ liệu trên các phần mềm ứng dụng; không cung cấp, tiết lộ thông tin trái quy định; kịp thời báo cáo khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố mất an toàn thông tin.

- Phối hợp kiểm tra, đối chiếu và báo cáo dữ liệu: Phối hợp với giáo viên phụ trách phần mềm và các bộ phận liên quan trong việc kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp dữ liệu; phục vụ công tác báo cáo, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của các thông tin, số liệu do bộ phận văn phòng cập nhật và quản lý trên các phần mềm ứng dụng.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ TÀI KHOẢN, DỮ LIỆU VÀ AN TOÀN THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Quản lý tài khoản và phân quyền sử dụng**

##### **1. Nguyên tắc cấp và sử dụng tài khoản**

a) Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp tài khoản cá nhân riêng, gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao; không sử dụng chung tài khoản dưới mọi hình thức.

b) Việc cấp, thu hồi, khóa hoặc điều chỉnh quyền truy cập tài khoản do Hiệu trưởng quyết định hoặc phân công người có trách nhiệm thực hiện.

c) Tài khoản chỉ được sử dụng cho mục đích công vụ, nghiêm cấm cho mượn, chuyển giao hoặc sử dụng tài khoản của người khác.

##### **2. Phân quyền truy cập và kiểm soát sử dụng**

a) Thực hiện phân quyền truy cập theo nguyên tắc đúng người, đúng việc, đúng phạm vi; bảo đảm mỗi cá nhân chỉ được khai thác các chức năng, dữ liệu phù hợp với nhiệm vụ được giao.

b) Việc phân quyền phải bảo đảm khả năng kiểm tra, giám sát, truy vết khi cần thiết.

c) Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc hoặc không còn nhu cầu sử dụng, tài khoản phải được điều chỉnh hoặc thu hồi kịp thời.

##### **3. Quản lý mật khẩu và an toàn truy cập**

a) Người sử dụng tài khoản có trách nhiệm bảo mật mật khẩu, thay đổi mật khẩu định kỳ theo quy định của hệ thống hoặc yêu cầu của nhà trường.

b) Không sử dụng mật khẩu dễ đoán, không lưu mật khẩu công khai; kịp thời báo cáo khi phát hiện tài khoản có dấu hiệu bị xâm nhập, mất an toàn.

c) Nhà trường thực hiện các biện pháp kỹ thuật cần thiết để kiểm soát truy cập, phòng ngừa rủi ro mất an toàn thông tin.

## **Điều 11. Bảo vệ dữ liệu và tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân (PDPL)**

### **1. Nguyên tắc chung về xử lý dữ liệu cá nhân**

a) Trường Mầm non thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, đặc biệt là dữ liệu cá nhân của trẻ em.

b) Việc thu thập, cập nhật, lưu trữ, khai thác và sử dụng dữ liệu cá nhân phải đúng mục đích giáo dục, quản lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và theo phân quyền.

### **2. Bảo vệ dữ liệu cá nhân của trẻ em**

a) Việc xử lý dữ liệu cá nhân của trẻ em phải có sự đồng ý rõ ràng, hợp pháp của cha mẹ hoặc người giám hộ theo quy định của pháp luật.

b) Dữ liệu cá nhân của trẻ em được áp dụng mức độ bảo mật cao nhất, chỉ những cá nhân, bộ phận có thẩm quyền mới được phép tiếp cận.

c) Nghiêm cấm việc sử dụng, chia sẻ, công khai dữ liệu cá nhân của trẻ em cho mục đích ngoài phạm vi nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

### **3. Công khai chính sách bảo vệ dữ liệu**

a) Nhà trường xây dựng và công bố chính sách bảo vệ dữ liệu cá nhân, trong đó nêu rõ mục đích, phạm vi, phương thức xử lý và quyền của chủ thể dữ liệu.

b) Chính sách bảo vệ dữ liệu cá nhân được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường hoặc hình thức phù hợp để cha mẹ trẻ biết, giám sát và phối hợp thực hiện.

### **4. Trách nhiệm khi xảy ra sự cố dữ liệu**

a) Khi phát hiện hoặc nghi ngờ xảy ra sự cố mất an toàn dữ liệu, cá nhân, bộ phận liên quan phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

b) Việc xử lý sự cố phải bảo đảm hạn chế tối đa thiệt hại, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trẻ em, cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ theo quy định của pháp luật.

## **Điều 12. Sao lưu, lưu trữ và hủy dữ liệu**

### **1. Sao lưu dữ liệu**

a) Dữ liệu trên các phần mềm ứng dụng của nhà trường phải được sao lưu định kỳ nhằm bảo đảm an toàn, phòng ngừa rủi ro mất mát, hư hỏng dữ liệu do sự cố kỹ thuật hoặc các nguyên nhân khách quan khác.

b) Việc sao lưu dữ liệu được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên hoặc đơn vị cung cấp phần mềm; bảo đảm khả năng khôi phục dữ liệu khi cần thiết.

c) Dữ liệu sao lưu phải được bảo mật, lưu giữ an toàn; chỉ những cá nhân, bộ phận được phân công mới được quyền tiếp cận, khai thác dữ liệu sao lưu.

## **2. Lưu trữ dữ liệu**

a) Dữ liệu điện tử của nhà trường được lưu trữ theo đúng thời hạn lưu trữ quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định hiện hành của ngành Giáo dục.

b) Việc lưu trữ dữ liệu phải bảo đảm tính toàn vẹn, chính xác, khả năng truy xuất khi phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

c) Dữ liệu cá nhân, đặc biệt là dữ liệu cá nhân của trẻ em, được lưu trữ với mức độ bảo mật cao, hạn chế tối đa quyền truy cập không cần thiết.

## **3. Hủy dữ liệu**

a) Dữ liệu hết thời hạn lưu trữ hoặc không còn mục đích sử dụng phải được hủy theo đúng quy định, bảo đảm không thể khôi phục hoặc khai thác lại.

b) Việc hủy dữ liệu phải được thực hiện theo quy trình do Hiệu trưởng ban hành, có sự phân công trách nhiệm cụ thể và được lập biên bản theo quy định (đối với dữ liệu do nhà trường trực tiếp quản lý).

c) Trường hợp dữ liệu được lưu trữ trên hệ thống của đơn vị cung cấp phần mềm, việc hủy dữ liệu thực hiện theo thỏa thuận hợp đồng và quy định của pháp luật, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ thể dữ liệu.

## **4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

a) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện sao lưu, lưu trữ và hủy dữ liệu trong toàn trường.

b) Các cá nhân, bộ phận được giao quản lý dữ liệu có trách nhiệm thực hiện đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra vi phạm.

## **Chương V**

### **KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 13. Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế**

##### **1. Công tác kiểm tra**

a) Việc thực hiện Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng được đưa vào nội dung kiểm tra nội bộ của nhà trường theo tháng, quý hoặc năm học.

b) Nội dung kiểm tra tập trung vào việc: Chấp hành quy định về quản lý tài khoản, phân quyền, bảo mật thông tin; Việc cập nhật, khai thác, sử dụng dữ

liệu đúng mục đích, đúng thẩm quyền; Thực hiện các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, đặc biệt là dữ liệu trẻ em.

## **2. Đánh giá kết quả thực hiện**

a) Kết quả thực hiện Quy chế là một tiêu chí trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b) Việc chấp hành tốt Quy chế được xem xét trong đánh giá thi đua, khen thưởng hằng năm của cá nhân và tập thể theo quy định.

c) Trường hợp thực hiện chưa nghiêm túc, để xảy ra sai sót, vi phạm, sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.

## **Điều 14. Xử lý vi phạm**

### **1. Nguyên tắc xử lý vi phạm**

Cá nhân, bộ phận vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, nội quy lao động của nhà trường và các quy định có liên quan về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

### **2. Hình thức xử lý**

a) Nhắc nhở, phê bình, yêu cầu khắc phục đối với các vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ.

b) Xử lý kỷ luật theo quy định đối với các hành vi vi phạm nghiêm trọng, tái phạm hoặc gây hậu quả.

c) Trường hợp vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật, nhà trường báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định.

### **3. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại**

Cá nhân, bộ phận để xảy ra mất mát, lộ lọt, rò rỉ dữ liệu, gây thiệt hại cho nhà trường hoặc ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Lãnh đạo trường, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định và thực tiễn.