

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế của nhóm Zalo trong điều hành, quản lý, tác nghiệp, trao đổi công việc của Trường Mầm non Tà Học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỌC

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin 2006; Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng năm 2016; Căn cứ Luật An ninh mạng 2018;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/QĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/QĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/QĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 12/6/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mai Sơn về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non Tà Học;

Theo đề nghị của Trưởng bộ phận văn phòng Trường Mầm non Tà Học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế của nhóm Zalo trong điều hành, quản lý, tác nghiệp, trao đổi công việc của Trường Mầm non Tà Học.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực áp dụng bắt đầu từ năm học 2024 – 2025.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Tà Hộc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Đăng Web;
- Lưu trường.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Bích Ngọc

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM ZALO
TRONG ĐIỀU HÀNH, QUẢN LÝ, TÁC NGHIỆP, TRAO ĐỔI CÔNG VIỆC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-MNTH ngày 03 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm Tà Học)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng của Nhóm Mầm non Tà Học ứng dụng Zalo trong điều hành và trao đổi công việc.

Quy chế này áp dụng cho các thành viên Nhóm Mầm non Tà Học

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Zalo là ứng dụng nhắn tin và gọi điện miễn phí hoạt động trên nền tảng di động và máy tính;
2. Nhắn tin Nhóm trên Zalo là tính năng nhắn tin với nhiều người sử dụng Zalo cùng một lúc;
3. Quản trị (Admin) là người tạo ra Nhóm, thêm thành viên vào Nhóm, xóa thành viên khỏi Nhóm, hạn chế hoặc mở rộng tính năng sử dụng của Nhóm.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng nhóm Zalo

1. Các thông tin đưa lên Nhóm phải theo quy định của pháp luật và sử dụng các bộ mã ký tự Việt, phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (tiếng Việt có dấu).
2. Tên và thông tin thành viên tham gia nhóm phải đầy đủ họ, tên.
3. Các chỉ đạo của Ban Giám hiệu trên Nhóm là mệnh lệnh hành chính.
4. Các nội dung báo cáo, thống kê số liệu riêng cần liên hệ riêng thì phải liên hệ, báo cáo riêng ngoài Nhóm cho người yêu cầu tổng hợp (tránh trường hợp trôi bài đã đăng).
5. Các thành viên phải phản hồi khi nhận được tin nhắn chỉ đạo (phản hồi bằng cách nhấn EMOJI trái tim hoặc biểu tượng like tại nội dung tin nhắn).
6. Không được tự ý ghim các thông báo, nội dung chỉ đạo trên Nhóm.
7. Không chúc sinh nhật, chia sẻ các nội dung cá nhân không liên quan đến công việc.
8. Không sử dụng Nhóm Zalo trong thời gian từ 12h00 phút đến 13h30 phút và từ 23h00 phút ngày hôm trước đến 5,30h phút ngày hôm sau (trừ trường hợp đặc biệt).

9. Tất cả các văn bản đưa lên nhóm Zalo phải được soạn dưới dạng Text (chữ Tiếng Việt có dấu) bằng phông chữ Times New Roman, bảng mã Unicode

Điều 4. Những hành vi bị cấm khi sử dụng nhóm Zalo

1. Đăng tải các văn bản và các thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng nhóm Zalo để cung cấp, phát tán các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, tôn giáo; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Gọi điện, nhắn tin chỉ đạo, cập nhật các thông tin “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” lên nhóm Zalo.

4. Phát tán virus máy tính thông qua tin nhắn Nhóm.

5. Thêm vào nhóm Zalo các đối tượng không thuộc thành viên Nhóm.

6. Đặt chế độ chuyển tin nhắn tự động ra ngoài Nhóm. Tự ý đưa thông tin, nội dung chỉ đạo trong nhóm ra ngoài

7. Đăng tải các thông tin, bài viết không rõ nguồn gốc, không mang tính chính thống,

8. Sao, chụp nội dung tin nhắn hoặc phát tán các nội dung trên nhóm Zalo ra ngoài.

9. Các hành vi vi phạm khác ảnh hưởng đến nhóm Zalo.

10. Tự rời khỏi Nhóm khi chưa xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng nhóm.

Chương II

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM ZALO

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên nhóm

1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

a) Thực hiện các hoạt động chỉ đạo, điều hành trên nhóm Zalo. Nội dung tin nhắn chỉ đạo, điều hành ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu.

b) Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng và cần thiết.

c) Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên nhóm Zalo cho người không phải thành viên Nhóm.

2. Trách nhiệm của các đồng chí Phó Hiệu trưởng

a) Không tùy tiện thay đổi thông tin của Nhóm nếu không được sự chỉ đạo của Trưởng nhóm Zalo.

b) Báo cáo hoạt động của nhóm Zalo cho Trưởng Nhóm khi có yêu cầu.

c) Chủ trì, phối hợp với các thành viên nhóm Zalo chủ động đề xuất giải pháp thực hiện công tác quản lý, vận hành, cải tiến Nhóm đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của Trưởng nhóm Zalo.

d) Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng và cần thiết.

e) Khi phát hiện thành viên không tuân thủ hoạt động của Quy chế phải yêu cầu chấm dứt ngay việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay Trưởng nhóm có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của các thành viên khác trong Nhóm

a) Thực hiện cài đặt ứng dụng Zalo trên thiết bị cá nhân. (điện thoại, máy tính,...).

b) Cung cấp thông tin tài khoản Zalo (hoặc số điện thoại thiết lập tài khoản Zalo) để quản trị thêm vào Nhóm.

c) Hằng ngày phải thường xuyên kiểm tra, xử lý nội dung tin nhắn của Nhóm. Phải có phản hồi khi đã tiếp nhận thông tin chỉ đạo của Ban Giám hiệu (phản hồi bằng cách nhấn EMOJI trái tim hoặc biểu tượng like tại nội dung tin nhắn); chủ động cập nhật các thông tin, đặc biệt thông tin gấp, thông tin quan trọng cần phải thực hiện ngay

d) Thành viên nhóm Zalo phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tiếp nhận và xử lý thông tin.

e) Tuyệt đối không thực hiện ủy quyền các thao tác trên nhóm Zalo cho người không phải thành viên Nhóm.

f) Phối hợp chặt chẽ với Quản trị Nhóm trong việc phát huy vai trò của nhóm Zalo để thực hiện trao đổi, chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp hoạt động của nhà trường.

g) Thông báo kịp thời cho Quản trị viên khi gặp sự cố không thể gửi, nhận tin nhắn trên Nhóm.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6.

Các thành viên trong Nhóm chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Giao 02 đ/c Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên trong nhóm Zalo báo cáo về Phó Hiệu trưởng để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.
