

Số: /QĐ-TH&THCS

Bình Chương, ngày tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc lập nhóm ứng dụng Zalo và ban hành quy chế quản lý, sử dụng của nhóm Zalo trong điều hành, trao đổi công việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS XÃ BÌNH CHƯƠNG

Căn cứ Luật số 86/2015/QH13, ngày 19/11/2015 Luật An toàn thông tin mạng có hiệu lực từ ngày 01/07/2016;

Căn cứ Luật số 24/2018/QH14, ngày 12/06/2024 Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/07/2013 của Chính phủ Nghị định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Tiểu ban Công nghệ thông tin (CNTT) Trường TH&THCS xã Bình Chương, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Lập các nhóm ứng dụng Zalo trong quản lý, điều hành, trao đổi công việc của Trường TH&THCS xã Bình Chương (sau đây gọi tắt là các nhóm Zalo trường) trong đó:

1. Ông Đặng Đạm - Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng: Trưởng các nhóm Zalo do Chi bộ và lãnh đạo nhà trường lập;

2. Ông Võ Hoàng Chương - Phó Hiệu trưởng: Trưởng nhóm Zalo cấp THCS thuộc lĩnh vực chuyên môn liên quan về Sách giáo khoa, Ứng dụng CNTT, dạy học trực tiếp và dạy học trực tuyến;

3. Ông Tôn Thất Hà - Phó Hiệu trưởng: Trưởng nhóm Zalo cấp Tiểu học thuộc lĩnh vực chuyên môn liên quan về Sách giáo khoa, Ứng dụng CNTT, dạy học trực tiếp và dạy học trực tuyến;

4. Bà Nguyễn Thị Kim Dung - Chủ tịch Công đoàn: Trưởng nhóm thuộc nhóm Zalo của Công đoàn, nhóm Zalo chia sẻ.

5. Ông Mai Sang Thu - Tổng phụ trách Đội: Trưởng nhóm thuộc nhóm

Zalo của Liên đội, nhóm Zalo Tin tức, hình ảnh hoạt động.

Ngoài ra còn có các nhóm Zalo khác được thiết lập khi có nhu cầu cấp bách, được thực hiện theo quy định riêng.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng Nhóm Zalo trong quản lý, điều hành, trao đổi công việc của trường TH&THCS xã Bình Chương, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Văn phòng, cán bộ, giáo viên và nhân viên trường TH&THCS xã Bình Chương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Đạm

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÓM ZALO TRONG ĐIỀU HÀNH, TRAO ĐỔI
CÔNG VIỆC CỦA TRƯỜNG TH&THCS XÃ BÌNH CHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TH&THCS ngày /03/2025
của Hiệu trưởng trường TH&THCS xã Bình Chương)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng của nhóm Zalo trong quản lý, điều hành, trao đổi công việc của trường TH&THCS xã Bình Chương thông qua ứng dụng Zalo.

2. Quy chế này áp dụng đối với các nhóm Zalo do lãnh đạo nhà trường trực tiếp quản lý như sau:

- Nhóm Zalo trường TH&THCS xã Bình Chương gồm các thành viên là cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường TH&THCS xã Bình Chương.

- Nhóm Zalo Chi bộ gồm các thành viên là đảng viên thuộc chi bộ của trường TH&THCS xã Bình Chương.

- Nhóm Zalo Công đoàn gồm các thành viên thuộc Công đoàn của trường TH&THCS xã Bình Chương.

- Nhóm Zalo thuộc lĩnh vực chuyên môn gồm các thành viên là giáo viên của trường TH&THCS xã Bình Chương.

- Nhóm Zalo liên quan đến hoạt động công tác chủ nhiệm lớp và hoạt động liên đội gồm các thành viên là giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách Đội, kế toán, văn phòng, nhân viên của Trường TH&THCS xã Bình Chương.

Điều 2. Mục đích hoạt động.

1. Nhằm trao đổi thông tin, cập nhật nhanh các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; các văn bản chỉ đạo, điều hành của ngành cấp trên và của nhà trường đến các thành viên trong các Nhóm.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành nhiệm vụ trong trường hợp khẩn cấp liên quan đến chuyên môn và các nội dung, yêu cầu khác cần thiết khi xét thấy không tổ chức họp trực tiếp được.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động.

1. Tuân thủ các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định về Quy chế làm việc của trường TH&THCS xã Bình Chương, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

2. Thư điện tử Gmail và các nhóm Zalo của nhà trường không dùng cho việc quản lý văn **bản Mật, Tối mật, Tuyệt mật** và các nội dung trao đổi thông

tin liên quan đến nội dung Mật, Tội mật, Tuyệt mật.

3. Các chỉ đạo của Lãnh đạo Trường TH&THCS xã Bình Chương trên các Nhóm Zalo liên quan đến hoạt động của nhà trường được xem là văn bản có tính pháp lý về mặt hành chính.

Điều 4. Những hành vi bị cấm khi sử dụng Nhóm.

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

2. Sử dụng Nhóm 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”, “Tội mật”, “Tuyệt mật” lên Nhóm.

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

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

6. Đặt chế độ chuyển tin nhắn tự động ra ngoài Nhóm.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NHÓM

Điều 5. Đối với Lãnh đạo Trường TH&THCS xã Bình Chương.

1. Nội dung tin nhắn chỉ đạo, báo cáo ngắn gọn, rõ ràng, kịp thời.

2. Chỉ thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng.

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

4. Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc; tài liệu học tập, nghiên cứu, tài liệu phục vụ các cuộc họp Chi bộ, họp Hội đồng giáo viên, họp tổ Chuyên môn, họp tổ Chủ nhiệm lớp thay cho phát hành văn bản giấy (hoặc trước khi phát hành văn bản giấy).

5. Các văn bản là chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành cấp trên cần gửi đến các cá nhân để biết, nghiên cứu mà xét thấy không cần thiết phải gửi văn bản giấy.

Điều 6. Đối với các thành viên trong nhóm.

1. Thực hiện cài đặt ứng dụng Zalo trên thiết bị cá nhân.

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

3. Thường xuyên kiểm tra, xử lý nội dung tin nhắn của nhóm. Khi nhận chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường cần nhắn tin trả lời kịp thời; chủ động cập nhật các thông tin cần thiết.

4. Thành viên nhóm phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường

TH&THCS xã Bình Chương về việc tiếp nhận và xử lý thông tin.

5. Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên nhóm cho người không phải thành viên nhóm.

6. Phối hợp chặt chẽ với Quản trị viên trong việc phát huy vai trò của nhóm để thực hiện trao đổi, chỉ đạo, điều hành hoạt động công việc.

7. Thông báo kịp thời cho Quản trị viên khi gặp sự cố không thể gửi nhận tin nhắn trên nhóm.

8. Được đăng tải thông tin, hình ảnh theo nội dung được quy định tại Điều 5 của Quy chế này. Riêng hình ảnh chỉ được đăng tải không quá 10 hình cho một nội dung (sự kiện).

9. Không tùy tiện thay đổi thông tin của nhóm nếu không được sự chỉ đạo của trưởng nhóm.

10. Đề xuất giải pháp thực hiện công tác quản lý, vận hành, cải tiến nhóm đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của nhà trường.

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

12. Việc lựa chọn ảnh đại diện, ảnh nền nhóm phản ánh đúng tính chất hoạt động chỉ đạo, điều hành và trao đổi công việc của nhóm.

13. Nhận các tài liệu trao đổi phục vụ công việc; tài liệu học tập, nghiên cứu, tài liệu phục vụ các cuộc họp, tập huấn, công văn của ngành và các cấp trên thay cho phát hành văn bản giấy hoặc trước khi phát hành văn bản giấy.

14. Nhận các văn bản là chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành cấp trên cần gửi đến các cá nhân để biết, nghiên cứu mà xét thấy không cần thiết phải gửi văn bản giấy.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Điều khoản thi hành.

1. Các trưởng nhóm Zalo và các thành viên trong các nhóm Zalo của Trường TH&THCS xã Bình Chương chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Giao cho các trưởng nhóm, Văn phòng nhà trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trên các nhóm Zalo.

3. Khi chuyển công tác đi nơi khác (hoặc nghỉ hưu), cá nhân báo cáo và thực hiện thao tác rời khỏi nhóm.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên trong nhóm báo cáo cho lãnh đạo Trường TH&THCS xã Bình Chương để Văn phòng trường tổng hợp, báo cáo cho Ban lãnh đạo trường xem xét, quyết định./.
