

Số: 74/QĐ-MNMN

Mường Nhé, ngày 4 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Ban biên tập, Quản trị Website của Trường Mầm non Mường Nhé

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG NHÉ

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT, ngày 05/10/2020 của Bộ GD&ĐT về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 147/2024/NĐ-CP, ngày 09/11/2024 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Theo xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban biên tập, Quản trị Website của Trường Mầm non Mường Nhé, gồm các Ông (bà) có tên dưới đây.

(Có danh sách kèm theo).

Điều 2: Ban biên tập có nhiệm vụ:

- Ban biên tập có nhiệm vụ: Tổ chức biên tập; thu thập tài liệu; kiểm tra, chỉnh sửa, xác nhận nội dung các tin, bài, hình ảnh thuộc từng lĩnh vực phụ trách trước khi trình duyệt và đăng tải lên Website, Fanpage.

- Thường xuyên cập nhật các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường, của ngành, nhằm phục vụ tốt nhu cầu tra cứu thông tin cho các tổ chức, cá nhân.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc đăng tải nội dung thông tin, hình ảnh trên Website của nhà trường.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch truyền thông định kỳ, đảm bảo thông tin được cập nhật thường xuyên, kịp thời và chính xác. Đồng thời, phối hợp với các bộ phận khác trong trường để thu thập thông tin, hình ảnh về các hoạt động, sự kiện của nhà trường.

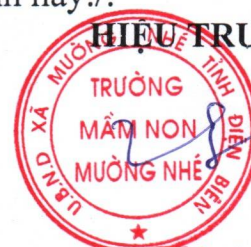
- Giám sát và quản lý tương tác trên Website và Fanpage của trường, bao gồm việc trả lời các câu hỏi, bình luận của phụ huynh và cộng đồng một cách kịp thời và phù hợp. Đồng thời, thực hiện các biện pháp bảo vệ thông tin cá nhân và an ninh mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Trưởng ban biên tập phân công.

Điều 3: Các bộ phận: Tổ chuyên môn, tổ văn phòng các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thu Phương

DANH SÁCH BAN BIÊN TẬP VÀ QUẢN TRỊ WEBSITE

(Kèm theo Quyết định số 74/QĐ-MNMN, ngày 4/9/2025 của Hiệu trưởng Trường mầm non Mường Nhé)

TT	Họ tên	Trình độ chuyên môn	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Thuyết	Đại học	Phó hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Lò Thị Mai	Đại học	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Nguyễn Thị Hà Thu	Đại học	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên Thư ký tổng hợp
4	Vì Thị Kim	Đại học	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
5	Lương Thị Hậu	Đại học	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
6	Chu Thị Mai	Đại học	Tổ trưởng chuyên môn	Thành viên
7	Phạm Thị Minh Trang	Đại học	Tổ phó chuyên môn	Thành viên
8	Trần Thị Tâm	Đại học	Tổ phó chuyên môn	Thành viên
9	Lò Thị Phường	Đại học	Tổ phó chuyên môn	Thành viên
10	Quảng Thị Minh	Đại học	Tổ phó chuyên môn	Thành viên
11	Nguyễn Văn Chí	Đại học	Tổ trưởng tổ văn phòng	Thành viên
12	Phan Thị An	Đại học	Tổ phó tổ văn phòng	Thành viên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số 74/QĐ-MNMN, ngày 4/9/2025 của
Hiệu trưởng Trường mầm non Mùong Nhé)

1. Bà. Trần Thị Thuyết- Trưởng Ban biên tập:

Trưởng ban biên tập chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban biên tập. Phê duyệt hoặc ủy quyền cho các thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên trang website. Định hướng nội dung và hình thức của Website, phát triển Website phù hợp với yêu cầu tình hình thực tiễn.

2. Bà. Lò Thị Mai- Phó trưởng Ban biên tập:

Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của website. Giúp trưởng Ban điều hành các hoạt động của ban biên tập và thường trực theo sự phân công của Trưởng ban và được ủy quyền của Trưởng ban biên tập trong việc phê duyệt tin bài trước khi đưa lên trang website của nhà trường; thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của trưởng ban khi được phân công và chịu trách nhiệm duyệt tin, bài đăng tải các tin trên website. Đưa các tin bài về hoạt động chuyên môn được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

3. Bà. Nguyễn Thị Hà Thu: Thư ký ban biên tập:

Tổng hợp chung tin bài của cả trường phụ trách kỹ thuật, trực tiếp quản trị website, đăng tải website các nội dung mà các thành viên chuyển đến đã có sự phê duyệt của ban biên tập, điều chỉnh theo sự chỉ đạo của trưởng ban và phó ban. Thực hiện công tác bảo mật, an toàn tài khoản website. Theo dõi tổng hợp và làm báo cáo về tình trạng hoạt động của website. Là đầu mối tiếp nhận tin, bài, tài liệu đến các thành viên ban biên tập để xử lý, cập nhật văn bản chỉ đạo điều hành lên website. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

4. Bà. Vĩ Thị Kim – Thành viên:

Chịu trách nhiệm viết các tin, bài về các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoài giờ lên lớp của Tổ mẫu giáo nhỡ + Lớn. Có trách nhiệm gửi kết quả tin bài lên nhóm biên tập xét duyệt, khi biên tập đã xét duyệt các nội dung gửi cho đồng chí thư ký tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

5. Bà. Lương Thị Hậu – Thành viên:

Chịu trách nhiệm viết các tin, bài về các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoài giờ lên lớp của Tổ mẫu giáo ghép 2 độ tuổi. Có trách nhiệm gửi kết quả tin bài lên nhóm biên tập xét duyệt, khi biên tập đã xét duyệt các nội dung gửi cho đồng chí thư ký tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

6. Bà. Chu Thị Mai – Thành viên:

Chịu trách nhiệm viết, tổng hợp các tin, bài về các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoài giờ lên lớp của Tổ mẫu giáo bé + Nhà trẻ. Có trách nhiệm gửi kết quả tin bài lên nhóm biên tập xét duyệt, khi biên tập đã xét duyệt các nội dung gửi cho đồng chí thư ký tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

7. Bà. Phạm Thị Minh Trang – Thành viên:

Chịu trách nhiệm viết các tin, bài về các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoài giờ lên lớp của Tổ mẫu giáo bé + Nhà trẻ. Có trách nhiệm gửi kết quả tin bài cho tổ trưởng duyệt bài và đưa lên nhóm biên tập xét duyệt, khi biên tập đã xét

duyet các nội dung gửi cho đồng chí thư ký tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

8. Bà. Trần Thị Tâm – Thành viên:

Chịu trách nhiệm viết các tin, bài về các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoài giờ lên lớp của Tổ mẫu giáo nhỏ + Lớn. Có trách nhiệm gửi kết quả tin bài cho tổ trưởng duyệt bài và đưa lên nhóm biên tập xét duyệt, khi biên tập đã xét duyệt các nội dung gửi cho đồng chí thư ký tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

9. Bà. Lò Thị Phùng – Thành viên:

Chịu trách nhiệm viết các tin, bài về các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoài giờ lên lớp của Tổ mẫu giáo ghép 2 độ tuổi. Có trách nhiệm gửi kết quả tin bài cho tổ trưởng duyệt bài và đưa lên nhóm biên tập xét duyệt, khi biên tập đã xét duyệt các nội dung gửi cho đồng chí thư ký tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

10. Bà. Quàng Thị Minh – Thành viên:

Chịu trách nhiệm viết các tin, bài về các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoài giờ lên lớp của Tổ mẫu giáo ghép 3 độ tuổi. Có trách nhiệm gửi kết quả tin bài cho tổ trưởng duyệt bài và đưa lên nhóm biên tập xét duyệt, khi biên tập đã xét duyệt các nội dung gửi cho đồng chí thư ký tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

11. Ông. Nguyễn Văn Chí – Thành viên:

Chịu trách nhiệm viết, tổng hợp các tin, bài về các hoạt động của Tổ văn phòng. Có trách nhiệm gửi kết quả tin bài lên nhóm biên tập xét duyệt, khi biên tập đã xét duyệt các nội dung gửi cho đồng chí thư ký tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

12. Bà. Phan Thị An – Thành viên:

Chịu trách nhiệm viết, tổng hợp các tin, bài về các hoạt động của Tổ văn phòng. Có trách nhiệm gửi kết quả tin bài cho tổ trưởng duyệt bài và đưa lên nhóm biên tập xét duyệt, khi biên tập đã xét duyệt các nội dung gửi cho đồng chí thư ký tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.