

Số: 71/QĐ-MNHP

Mạo Khê, ngày 13 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện
“Tăng cường UDCNTT và chuyển đổi số giai đoạn 2023-2025,
định hướng đến năm 2030” Trường mầm non Hoa Phượng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Hướng dẫn số 1805/PGD&ĐT, ngày 13/11/2023 “V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và Thống kê giáo dục năm học 2023-2024” của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều;

Thực hiện Kế hoạch số 1991/KH-PGD&ĐT ngày 25/12/2023 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và thúc đẩy chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030;

Kế hoạch số 51/KH-MNHP ngày 07/01/2024 của trường Mầm non Hoa Phượng về Kế hoạch tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-MNHP ngày 07/01/2024 của Trường Mầm non Hoa Phượng về Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực hiện kế hoạch “Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030” của trường Mầm non Hoa Phượng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện kế hoạch “Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030” của trường Mầm non Hoa Phượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các thành viên Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Trường Trường Mầm non Hoa Phượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Tâm



QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Trường MN Hoa Phượng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-MNHP ngày 13/01/2024)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo thực hiện đề án “Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030” Trường Mầm non Hoa Phượng. (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ công tác giúp việc cho Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc:

1. Ban Chỉ đạo làm việc dân chủ, công khai và do Trưởng ban quyết định.
2. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số của Nhà trường.
3. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Trưởng ban chỉ đạo:

1. Chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo; ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hằng năm của Ban Chỉ đạo.

2. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thúc đẩy chương trình chuyển đổi số của Nhà trường gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính; xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, trường học thông minh và đảm bảo an toàn, an ninh mạng.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

4. Chỉ đạo giải quyết các đề xuất, kiến nghị của thành viên Ban Chỉ đạo, của cấp trên.

Điều 4. Phó trưởng ban chỉ đạo:

Giúp Trưởng ban điều hành công tác chung của Ban Chỉ đạo; điều hành, phối hợp giữa các thành viên trong quá trình tổ chức thực hiện thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số, gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính.

Điều 5. Thành viên ban chỉ đạo:

1. Tham mưu giúp Trưởng ban, Phó trưởng ban về các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số, thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý của tổ.

2. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trường ban trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Tổ mình được giao; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về chuyển đổi số trong các chương trình, hoạt động của lĩnh vực do mình quản lý, chủ trì thực hiện.

3. Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số theo chỉ đạo của Trường ban, Phó trường ban.

4. Kịp thời báo cáo Trường ban, Phó trường ban về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao; đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn để thúc đẩy việc ứng dụng CNTT và phát triển chuyển đổi số.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp Ban chỉ đạo, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; cùng các thành viên Ban chỉ đạo xem xét, trao đổi, báo cáo Trường ban quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban chỉ đạo; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trường ban, Phó trường ban liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

6. Xây dựng, trình Trường Ban chỉ đạo ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hằng năm của Ban chỉ đạo. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban chỉ đạo và kết luận, chỉ đạo của Trường ban, Phó trường ban.

7. Giúp Ban chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất về chủ trương, chiến lược, cơ chế chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp thúc đẩy chuyển đổi số của Nhà trường.

8. Giúp Ban chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các chương trình cơ chế, chính sách, đề án, dự án, kế hoạch và giải pháp về chuyển đổi số; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

9. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm an toàn, an ninh cơ sở hạ tầng, hệ thống thông tin, mạng máy tính phục vụ chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số.

10. Nghiên cứu, xây dựng các báo cáo, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban chỉ đạo, Trường ban, Phó trường ban; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trường ban, Phó trường ban; triển khai thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm xây dựng, phát triển chuyển đổi số. Báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các thành viên Ban chỉ đạo, Tổ công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

11. Định kỳ hằng quý báo cáo Trường ban, Phó trường ban và các Ủy viên Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ công tác.

12. Lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban chỉ đạo.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó trưởng ban giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp:

1. Các thành viên Ban chỉ đạo và Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trưởng ban, Phó trưởng ban định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Ủy viên Ban chỉ đạo, Tổ công tác để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo.

3. Các thành viên Ban chỉ đạo được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì và huy động đội ngũ cán bộ, công chức của bộ phận mình trong thực thi nhiệm vụ được Trưởng ban, Phó trưởng ban giao; phối hợp với Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Trưởng ban chỉ đạo về kết quả thực hiện.

Điều 7. Quan hệ công tác của Ban chỉ đạo:

Định kỳ đánh giá, tổng kết thực hiện nhiệm vụ được giao về triển khai công tác chuyển đổi số báo cáo lên cấp trên.

Điều 8. Kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo:

1. Kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp có phát sinh các nội dung chi đặc thù chưa có tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi Bộ phận tài chính xem xét tham mưu trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện:

1. Các thành viên Ban chỉ đạo, Tổ công tác và người đứng đầu, Tổ chuyên môn liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Ban chỉ đạo trình Trưởng Ban chỉ đạo xem xét, quyết định./.

Điều 10. Hiệu lực thi hành:

Quy chế này gồm 4 chương, 10 điều.

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.