

Số 06 /QĐ-MNCT

Cát Thành, ngày 27 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Đội Truyền thông
Trường Mầm non Cát Thành**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON Cát Thành

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

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

*Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và
Đào tạo Ninh Bình về công tác truyền thông trong cơ sở giáo dục;*

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Cát Thành;

*Xét nhu cầu tăng cường công tác thông tin - tuyên truyền, quảng bá hình
ảnh nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và uy tín của Trường
Mầm non Cát Thành;*

Theo đề nghị của Tổ chuyên môn và Đội Truyền thông nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Đội Truyền thông Trường Mầm non Cát Thành” nhằm quy định thống nhất nguyên tắc, chế độ làm việc, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong Đội Truyền thông.

Điều 2: Quy chế này là căn cứ để tổ chức, điều hành và đánh giá hoạt động của Đội Truyền thông; được áp dụng đối với toàn thể thành viên Đội Truyền thông và các bộ phận có liên quan trong nhà trường.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4: Đồng chí Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận liên quan và các thành viên Đội Truyền thông Trường Mầm non Cát Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Đội truyền thông (t/h);
- Lưu: VT.





UBND XÃ CÁT THÀNH
TRƯỜNG MẦM NON CÁT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cát Thành, ngày 27 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Làm việc của đội truyền thông trường mầm non Cát Thành

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MNCT ngày 27/01/2026
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Cát Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Quy chế này được xây dựng dựa trên:

Luật Giáo dục năm 2019;

Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về công tác truyền thông trong giáo dục;

Kế hoạch năm học của Trường Mầm non Cát Thành;

Nhu cầu tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh, nâng cao uy tín và thương hiệu của nhà trường.

Điều 2. Mục đích

Quy chế quy định nguyên tắc, chế độ làm việc và trách nhiệm của Đội Truyền thông nhằm:

Nâng cao hiệu quả công tác thông tin - tuyên truyền về các hoạt động giáo dục của nhà trường;

Đảm bảo việc cung cấp thông tin chính xác, khách quan, kịp thời, phù hợp với môi trường giáo dục mầm non;

Góp phần xây dựng hình ảnh Trường Mầm non Cát Thành thân thiện, chuyên nghiệp, uy tín trong cộng đồng.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với:

Các thành viên Đội Truyền thông;

Các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân có liên quan đến hoạt động truyền thông của nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

Tuân thủ pháp luật, Điều lệ trường mầm non và sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Bảo đảm tính chính xác, nhân văn, sư phạm và phù hợp đặc thù lứa tuổi mầm non.

Bảo mật thông tin theo quy định.

Phối hợp nhịp nhàng, không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Đội Truyền thông do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

Thành phần gồm:

Trưởng nhóm

Phó nhóm

Các thành viên

Điều 6. Nhiệm vụ của Trưởng nhóm

Tham mưu Ban Giám hiệu về kế hoạch truyền thông theo giai đoạn và từng thời điểm.

Phân công nhiệm vụ, điều phối hoạt động của các thành viên.

Kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải.

Liên hệ, phối hợp với các tổ chuyên môn, giáo viên phụ trách lớp, các bộ phận liên quan.

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ hoạt động của Đội.

Điều 7. Nhiệm vụ của các thành viên

Ghi nhận, chụp ảnh, quay phim, thu thập tư liệu về các hoạt động nuôi dưỡng - chăm sóc - giáo dục trẻ; phong trào thi đua; hoạt động ngoại khóa; sự kiện của nhà trường.

Biên tập bài viết, thiết kế, xử lý hình ảnh - video theo phân công.

Thực hiện đăng tải thông tin trên các kênh truyền thông chính thức của nhà trường (website, fanpage, bảng tin, Facebook, Zalo...).

Tham gia đầy đủ các cuộc họp triển khai nhiệm vụ.

Giữ gìn tác phong sư phạm, thực hiện nghiêm quy định bảo mật và bản quyền.

Điều 8. Quyền hạn

Được tham gia góp ý xây dựng kế hoạch truyền thông.

Được cung cấp thông tin chính thống, kịp thời từ nhà trường.

Được hỗ trợ trang thiết bị, phương tiện phù hợp điều kiện thực tế.
Được tạo điều kiện tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng (khi có).

Chương III

HOẠT ĐỘNG VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Nội dung truyền thông

Giới thiệu hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.
Tuyên truyền các phong trào, hội thi, hoạt động trải nghiệm.
Nâng cao hình ảnh, thương hiệu, uy tín của nhà trường.
Phổ biến thông tin mang tính định hướng, tuyên truyền giáo dục.
Các nhiệm vụ truyền thông khác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 10. Quy trình thực hiện

Thu thập tư liệu

Biên soạn nội dung

Kiểm duyệt

Đăng tải

Lưu trữ hồ sơ

Tất cả nội dung truyền thông phải được kiểm duyệt trước khi đăng tải.

Điều 11. Chế độ họp và báo cáo

Họp định kỳ theo tháng hoặc quý; họp đột xuất khi cần thiết.

Báo cáo kết quả hoạt động theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Lưu trữ khoa học đầy đủ dữ liệu, thông tin truyền thông.

Điều 12. Bảo mật thông tin và đạo đức truyền thông

Không đăng tải thông tin sai sự thật hoặc chưa được phép công bố.

Khai thác và sử dụng hình ảnh trẻ em đúng quy định, tôn trọng quyền riêng tư của trẻ và phụ huynh.

Không đăng tải nội dung gây ảnh hưởng đến danh dự, uy tín tập thể và cá nhân.

Thực hiện nghiêm quy định về bảo mật thông tin.

Chương IV

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng

Thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 14. Kỷ luật

Thành viên vi phạm Quy chế, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, kiểm điểm hoặc

xử lý theo quy định.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

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

Các thành viên Đội Truyền thông và các bộ phận liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.

Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Ban giám hiệu để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.