| | |
|---|---|
| **SỞ GD&ĐT HƯNG YÊN**<br>**TRƯỜNG THPT**<br>**NGUYỄN TRUNG NGẠN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 255/QĐ-THPT NTN | *Hồng Quang, ngày 29 tháng 9 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy định nội bộ về phân quyền tài khoản, bảo mật thông tin cá nhân và an toàn dữ liệu

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG NGẠN

*Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trung Ngạn;*

*Xét yêu cầu tăng cường công tác quản lý, phân quyền tài khoản, bảo mật thông tin cá nhân và bảo đảm an toàn dữ liệu trong hoạt động quản lý, điều hành và dạy học của nhà trường,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định nội bộ về phân quyền tài khoản, bảo mật thông tin cá nhân và an toàn dữ liệu" áp dụng tại Trường THPT Nguyễn Trung Ngạn.

**Điều 2.** Quy định này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan đến việc quản lý, khai thác, sử dụng tài khoản, hệ thống thông tin và dữ liệu của nhà trường.

**Điều 3.** Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như Điều 3;<br>- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**<br>SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HƯNG YÊN<br>TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN TRUNG NGẠN<br>**Phạm Anh Tuấn** |

# QUY ĐỊNH NỘI BỘ
## Về phân quyền tài khoản, bảo mật thông tin cá nhân và an toàn dữ liệu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 255/QĐ-THPTNTN ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Trung Ngạn)*

## Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc cấp phát, quản lý, sử dụng và phân quyền tài khoản; bảo mật thông tin cá nhân; quản lý, lưu trữ, sao lưu và bảo đảm an toàn dữ liệu của nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các cá nhân được nhà trường giao quyền truy cập, khai thác, sử dụng hệ thống thông tin và dữ liệu.

### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc quản lý và sử dụng tài khoản phải đúng mục đích, đúng nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; thực hiện nguyên tắc mỗi cá nhân sử dụng tài khoản riêng.

2. Thông tin cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh phải được bảo vệ, chỉ thu thập và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Dữ liệu của nhà trường phải được quản lý thống nhất, bảo đảm tính chính xác, bảo mật, an toàn và khả năng khôi phục khi xảy ra sự cố.

## Chương II. PHÂN QUYỀN VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

### Điều 3. Cấp phát và phân quyền tài khoản

1. Hiệu trưởng quyết định việc giao quyền quản trị, quản lý và khai thác các hệ thống thông tin, phần mềm quản lý của nhà trường.

2. Cán bộ quản trị hệ thống được giao nhiệm vụ quản lý tài khoản, tạo mới, điều chỉnh, khóa hoặc thu hồi quyền truy cập theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và các bộ phận được phân quyền khai thác dữ liệu theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Giáo viên, nhân viên chỉ được truy cập, cập nhật và khai thác dữ liệu thuộc phạm vi công việc của mình; không tự ý truy cập hoặc chỉnh sửa dữ liệu ngoài thẩm quyền.

### Điều 4. Trách nhiệm quản lý tài khoản

1. Mỗi cá nhân phải tự quản lý tài khoản được cấp, không chia sẻ tên đăng nhập và mật khẩu cho người khác.

2. Mật khẩu phải có độ an toàn phù hợp; thay đổi khi có dấu hiệu bị lộ hoặc theo yêu cầu của hệ thống.

3. Khi cá nhân chuyển công tác, nghỉ việc hoặc thay đổi nhiệm vụ, bộ phận quản trị phải rà soát, điều chỉnh hoặc thu hồi quyền truy cập phù hợp.

4. Không sử dụng tài khoản của nhà trường vào mục đích cá nhân, kinh doanh hoặc các hoạt động trái quy định.

## Chương III. BẢO MẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN

### Điều 5. Quản lý thông tin cá nhân

1. Thông tin cá nhân bao gồm thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh được nhà trường thu thập, lưu trữ và quản lý.

2. Việc thu thập, sử dụng, lưu trữ và chia sẻ thông tin cá nhân phải đúng mục đích, đúng phạm vi và tuân thủ quy định của pháp luật.

3. Không tự ý cung cấp, đăng tải, phát tán thông tin cá nhân, hồ sơ học sinh, kết quả học tập, số điện thoại, địa chỉ và các thông tin riêng tư khác khi chưa được phép.

3. Việc cung cấp thông tin cho cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài phải được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền đồng ý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

### Điều 6. Trách nhiệm bảo mật thông tin

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ thông tin cá nhân được giao quản lý và khai thác.

2. Không chụp ảnh, sao chép, gửi hoặc lưu trữ hồ sơ chứa thông tin cá nhân trên các nền tảng, thiết bị không bảo đảm an toàn.

3. Không sử dụng thông tin học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh để phục vụ mục đích cá nhân hoặc cung cấp cho bên thứ ba trái quy định.

4. Khi phát hiện thông tin cá nhân bị lộ, mất hoặc sử dụng sai mục đích, phải báo cáo ngay với Ban Giám hiệu để xử lý.

## Chương IV. AN TOÀN VÀ QUẢN LÝ DỮ LIỆU

### Điều 7. Quản lý và lưu trữ dữ liệu

1. Dữ liệu điện tử, hồ sơ công việc, hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên và hồ sơ học sinh phải được lưu trữ có hệ thống, đúng quy định.

2. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý dữ liệu phải thường xuyên cập nhật, kiểm tra, bảo đảm dữ liệu chính xác và đầy đủ.

3. Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; bảo đảm có phương án khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố.

4. Không tự ý xóa, sửa đổi, di chuyển hoặc làm sai lệch dữ liệu của nhà trường khi chưa được phép.

**Điều 8. Bảo đảm an toàn thiết bị và hệ thống**

1. Máy tính và thiết bị sử dụng để truy cập hệ thống của nhà trường phải được bảo vệ bằng mật khẩu và phần mềm bảo mật phù hợp.

2. Không cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc, truy cập các đường dẫn đáng ngờ hoặc sử dụng thiết bị lưu trữ không bảo đảm an toàn.

3. Khi sử dụng máy tính dùng chung phải đăng xuất tài khoản sau khi hoàn thành công việc.

4. Không kết nối, chia sẻ dữ liệu của nhà trường với các hệ thống bên ngoài khi chưa được phép.

**Điều 9. Xử lý sự cố an toàn dữ liệu**

1. Khi phát hiện tài khoản bị truy cập trái phép, dữ liệu bị mất, bị sửa đổi hoặc có nguy cơ bị lộ, cá nhân phát hiện phải thông báo ngay cho Ban Giám hiệu và cán bộ phụ trách công nghệ thông tin.

2. Cán bộ phụ trách có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, khóa tài khoản bị xâm phạm khi cần thiết, bảo vệ dữ liệu và thực hiện các biện pháp khắc phục.

3. Nhà trường thực hiện báo cáo, thông báo sự cố và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

## Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 10. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân**

**1. Hiệu trưởng:** Chỉ đạo chung, phê duyệt việc phân quyền tài khoản, kiểm tra và xử lý các vi phạm theo thẩm quyền.

**2. Phó Hiệu trưởng:** Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định tại các bộ phận được phân công phụ trách.

**3. Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin:** Quản lý tài khoản, phân quyền truy cập, hỗ trợ kỹ thuật, sao lưu dữ liệu và tham mưu xử lý sự cố an toàn thông tin.

**4. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng:** Quán triệt, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định đối với các thành viên trong tổ.

**5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên:** Có trách nhiệm chấp hành nghiêm quy định về quản lý tài khoản, bảo mật thông tin cá nhân và an toàn dữ liệu.

**Điều 11. Kiểm tra và xử lý vi phạm**

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra, rà soát việc thực hiện quy định này định kỳ hoặc khi cần thiết.

2. Cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của nhà trường và pháp luật hiện hành.

3. Những nội dung chưa được quy định tại văn bản này thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

**Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận và cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Anh Tuấn**