

Số: 10 /QĐ- MN20/7

Tuần Giáo, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Thành lập ban quản lý Bếp ăn bán trú cho trẻ
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN 20/7

- Căn cứ vào Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 quyết định ban hành Điều lệ Trường Mầm non của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ nghị định số 105/2020NĐ – CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của chính phủ. Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non
- Căn cứ Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên quy định Danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;
- Căn cứ văn bản số 2642/SGDDĐT-KHTC ngày 03/9/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên v/v thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025-2026
- Căn cứ văn bản số: 500/UBND-VHXXH ngày 08/9/2025 V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025-2026
- Căn cứ Kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2025 - 2026;
- Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú của nhà trường năm học 2025 - 2026 (có danh sách kèm theo).

Điều 2: Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hướng dẫn kiểm tra, giám sát tổ chức công tác bán trú. Nhiệm vụ của các thành viên do đồng chí Trưởng ban phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH- XH xã (để b/c);
- Như điều 1 (để thực hiện);
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phương

DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN BAN QUẢN LÝ BẾP ĂN BÁN TRÚ

Năm học: 2025 - 2026

(Kèm theo QĐ số: 10 /QĐ-HT, ngày 03/9/2025 của HT trường MN 20/7)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh
1.	Phạm Thị Phương	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban
2.	Hoàng Thị Bảy	- Phó Hiệu trưởng	- Phó ban
3.	Phạm Thị Ánh Hồng	- Nhân viên y tế	- Ủy viên
4.	Đặng Minh Ngọc	- Trưởng ban TTND	- Ủy viên
5.	Phạm Thị Nha Trang	- Tổ trưởng - Kế toán	- Ủy viên
6.	Ngô Thị Hằng	- Nhân viên nấu ăn	- Ủy viên
7.	Đào Thu Hoài	- GVCN Lớp Nhà trẻ A1	- Ủy viên
8.	Tòng Thị Thương	- GVCN Lớp Nhà trẻ A2	- Ủy viên
9.	Tạ Thị Hồng Hà	- GVCN Lớp MG Bé	- Ủy viên
10.	Nguyễn Thị Thủy	- GVCN Lớp MG Lớn	- Ủy viên
11.	Nguyễn Thị Thanh Nga	- GVCN Lớp MG Ghép	- Ủy viên
12.	Đỗ Thị Bích Thủy	- GVCN Lớp MG Nhỡ	- Ủy viên
13.	Nguyễn Thị Yên	- Trưởng ban ĐDCMT	- Ủy viên

(danh sách gồm 13 người)

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN CHỈ ĐẠO BÁN TRÚ

Trưởng ban chỉ đạo phân công nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

1. Bà. Phạm Thị Phụng - Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo: Phụ trách chung.

- Tham mưu với cấp ủy Đảng, các đoàn thể của UBND xã Tuần Giáo, Ban đại diện CMHS, trạm y tế Tuần Giáo phối hợp thực hiện để công tác tổ chức bán trú đạt hiệu quả.

- Tăng cường CSVC lớp bán trú, bố trí cán bộ, người chăm sóc, cấp dưỡng lớp bán trú, quyết định chi trả các khoản liên quan đến lớp bán trú

- Ký trực tiếp với các nhà cung ứng thực phẩm cho bếp ăn bán trú nhà trường.

- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công và phản ánh đầy đủ trong sổ trực

2. Bà. Hoàng Thị Bẩy -Phó Hiệu trưởng - Phó Ban chỉ đạo: Phụ trách chính công tác bán trú .

- Lên thực đơn ăn cho học sinh hàng ngày, tuần, tháng (Thực đơn cần thay đổi theo mùa, chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho học sinh trong các bữa ăn; đảm bảo chất lượng bữa ăn cho học sinh).Ghi bảng công khai thực đơn hàng ngày, tuần.

- Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.

- Xử lý kịp thời những vi phạm của nhân viên bếp về chế biến, thao tác, kỹ thuật nấu ăn, vệ sinh bếp và nhân viên trông trưa không thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc của mình.

- Phối hợp với tổ bếp, giáo viên các nhóm, lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với HS suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi và béo phì.

- Theo dõi, kiểm tra để đánh giá thi đua hàng tháng, học kỳ, cả năm cho từng cá nhân, từng công việc được phân công.

- Tổ chức họp định kỳ hàng tháng để triển khai, bồi dưỡng quy chế chuyên môn, an toàn bếp, an toàn thực phẩm và rút kinh nghiệm kịp thời.

- Phụ trách cơ sở vật chất bán trú: Lên kế hoạch mua sắm bán trú bổ sung (nếu có) để đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ bán trú theo quy định.

- Từ 28 đến 30 hàng tháng, chủ trì tổ chức họp và nội dung cuộc họp.

- Báo cáo công tác bán trú .

- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công và phản ánh đầy đủ trong sổ trực

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ phụ trách chính công tác bán của nhà trường.

3. Đ/c Phạm Thị Ánh Hồng - Nhân viên y tế học đường - Thủ quỹ - Ủy viên

- Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.

- Xử lý kịp thời những vi phạm của nhân viên bếp về chế biến, thao tác, kỹ thuật nấu ăn, vệ sinh bếp và nhân viên trông trưa không thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc của mình.

- Phối hợp với trạm y tế xã Tuần Giáo trong công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị. Đồng thời nhà trường báo cáo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra.

- Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe HS tại lớp và văn phòng trường.

- Phối hợp với tổ bếp, giáo viên các nhóm, lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với HS suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi và béo phì.

- Phối hợp với Trạm y tế xã Tuần Giáo tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 02 lần/năm học.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng ngày, qua các cuộc họp CMHS...

- Tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho HS, chăm sóc sức khỏe cho HS bán trú. Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ ký của nhân viên y tế. Cập nhật sổ sách “ 3 bước” hàng ngày đúng quy định

- Tổ chức bồi dưỡng đến 100% CBGVNV kiến thức “Xử lý tình huống sơ, cấp cứu cho học sinh”.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (người phụ trách bếp), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

4. Đ/c Phạm Thị Nha Trang : Kế toán- Ủy viên – Tổ trưởng văn phòng

- Xây dựng chế độ ăn, tính khẩu phần ăn hàng ngày phù hợp với độ tuổi học sinh.

- Liên hệ các nhà cung ứng để gọi thực phẩm hàng ngày theo thực đơn của người phụ trách bán trú lên .

- Phụ trách sổ quyết toán bán trú, phối hợp với người nhận thực phẩm, người phụ trách sĩ số, lãnh đạo trực và bếp trưởng để quyết toán thu- chi bán trú hàng ngày, hoàn thành trước 9 giờ sáng.

- Thanh quyết toán công khai, minh bạch và trung thực hàng tháng, học kỳ, năm học về thu-chi bếp ăn bán trú.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (người phụ trách bếp), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

- Lấy sĩ số học sinh đăng ký bán trú và vào sổ sách tổng hợp số lượng theo khối và toàn trường hàng ngày.

- Phụ trách hồ sơ bán trú, quyết toán thu - chi lên bảng công khai tài chính bán trú với CMHS. Hoàn thành hàng ngày trước 9 giờ sáng.

- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công và phản ánh đầy đủ trong sổ trực.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (người phụ trách bếp), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

5. Đ/c Đặng Minh Ngọc – Trưởng ban thanh tra

- Tham gia tổ kiểm tra công tác bán trú : thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở và xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức bán trú.
- Phản ánh trung thực vào biên bản khi tham gia kiểm tra giám sát
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (người phụ trách bếp), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

6. Đ/c. Ngô Thị Hằng – Nấu ăn

- Nhận thực phẩm nhập bếp và ký xác nhận đầy đủ trong chứng từ, hóa đơn .
- Thực hiện bếp 1 chiều, chế biến đúng qui trình, đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của học sinh.
- Phân công nhân viên giám sát việc nhập thực phẩm hàng ngày
- Phân công nhân viên nấu ăn hàng ngày và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế biến đúng qui trình, đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của học sinh.
- Đề xuất về việc bổ sung, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ bếp kịp thời, tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên nấu ăn hoàn thành công việc.
- Sử dụng nước đóng bình trong chế biến nấu ăn (Nước sạch) .
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (người phụ trách bếp), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

7. Nguyễn Thị Yên - Trưởng ban đại diện CMHS trường

- Tham gia tổ kiểm tra công tác bán trú : thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở và xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức bán trú.
- Phản ánh trung thực vào biên bản khi tham gia kiểm tra giám sát

8. Các đ/c GVCN các lớp

- Báo ăn cho trẻ đúng thời gian qui định.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (người phụ trách bếp), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

*** Một số quy định đối với BGH trực bán trú**

a. Phân công BGH trực bán trú các ngày trong tuần

- + Đ/c Phạm Thị Phụng : Thứ tư, thứ sáu
- + Đ/c Hoàng Thị Bảy : Thứ hai, thứ ba, thứ năm

Ghi chú: Lịch trực có thể thay đổi khi có lịch công tác nhà trường và việc riêng gia đình. Người trực sẽ đổi lịch và ủy quyền cho người khác trực thay (có giấy ủy quyền). Người trực thay, người được ủy quyền chịu trách nhiệm về buổi trực của mình.

b. Nhiệm vụ BGH trực bán trú

- 6 giờ 30 phút sáng đến giám sát việc giao-nhận thực phẩm bếp ăn bán trú, ký vào hóa đơn nhập thực phẩm (mục người giám sát) và ký 02 sổ quy định (Sổ

giao nhận thực phẩm và quyết toán thu-chi bán trú). Chịu trách nhiệm về chữ ký của mình.

- Kiểm tra, giám sát nhân viên bếp trong việc thực hiện quy trình bếp ăn một chiều, việc nấu các món ăn theo thực đơn, việc chia cơm, lưu thức ăn, công tác vệ sinh bếp theo đúng nội quy, quy chế nhà bếp. Kiểm tra 02 bảng công khai (bảng thực đơn và quyết toán thu-chi hàng ngày)

- Kiểm tra, giám sát sĩ số học sinh ăn bán trú

- Kiểm tra, giám sát nhân viên trông trưa, việc ăn, ngủ của học sinh.

- Chịu trách nhiệm trước Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về ngày trực của mình.

Ghi chú: Trong quá trình kiểm tra, giám sát người trực giải quyết các sự việc bất thường diễn ra trong buổi trực (nếu có). Trong trường hợp không giải quyết được, phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và ban chỉ đạo để xử lý kịp thời. Phải chịu trách nhiệm về ngày trực của mình nếu để xảy ra sự việc mà không thông báo. Đồng thời trả lời ý kiến lãnh đạo các cấp, của CMHS, ... về bếp ăn bán trú (nếu có ý kiến)

*** Một số quy định đối chung đối với Ban chỉ đạo bán trú**

Từ ngày 28 đến ngày 30 hàng tháng, tất cả các đ/c trong ban chỉ đạo bếp bán trú họp cùng Hội CMHS trường để:

- + Ban chỉ đạo bán trú đánh giá công tác bán trú tháng nêu rõ ưu, nhược điểm và nhiệm vụ tháng tiếp theo. (Đ/c Bảy PHT- phụ trách bán trú - chủ trì tổ chức họp và nội dung cuộc họp)

- + Ban chỉ đạo bán trú bàn bạc, thống nhất về việc mua sắm CSVC phục vụ bán trú (nếu có) cùng tham gia định giá thực phẩm và chịu trách nhiệm chung về việc định giá thực phẩm hàng tháng. (Các nhà cung ứng thực phẩm báo giá trước 02 ngày)

- + Đầu năm học và học kỳ II, Ban chỉ đạo bán trú đi kiểm tra các nhà cung ứng về nguồn gốc thực phẩm để đảm bảo ATTP.

- + Ban chỉ đạo thực hiện thanh quyết toán tài chính bán trú trong tháng.

Cuối kỳ, cuối năm tiến hành sơ kết, tổng kết công tác bán trú công khai thu-chi trước Hội CMHS lớp, trường.

Các thành viên BCD chủ động tổ chức thực hiện các nội dung về nhiệm vụ của mình và báo cáo trước BCD.

Nơi nhận :

- Các thành viên (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phụng

