

Số: 117/QĐ-MNHL

Huế, ngày 19 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú trường học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN HƯƠNG LƯU**

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-VPQH ngày 29/6/2018 về Luật an toàn thực phẩm;

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

Căn cứ công văn số 1018/PGDĐT-KHTC, ngày 16/8/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức công tác bán trú trong trường học năm 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú trường Mầm non Hương Lưu năm học 2024-2025 gồm có các ông (bà) có tên sau:

- |                           |                     |              |
|---------------------------|---------------------|--------------|
| 1. Bà Hoàng Thị Thủy      | Phó HT-Phụ trách BT | - Trưởng ban |
| 2. Bà Nguyễn Thị Mỹ Ngọc  | Kế toán – TT tổ VP  | - Phó Ban    |
| 3. Bà Trương Thị Như Tâm  | Nhân viên y tế      | - Thành viên |
| 4. Bà Hồ Thị Thúy         | Trưởng ban TTND     | - Thành viên |
| 5. Bà Cái Thị Cẩm Vân     | TT khối MG 5-6 tuổi | - Thành viên |
| 6. Bà Nguyễn Thị Mỹ Thanh | TT tổ cấp dưỡng     | - Thành viên |
| 7. Bà Nguyễn Vũ Anh Thư   | Trưởng ban ĐDCMHS   | - Thành viên |

**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 (có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: HSYT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Diễm Hoa**



## PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

### CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ TRƯỜNG MN HƯƠNG LƯU - NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 117/QĐ-MNHL, ngày 19/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hương Lưu)

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

#### **1. Bà Hoàng Thị Thủy - Trưởng Ban chỉ đạo: Phụ trách chính công tác bán trú, quản lý bếp ăn.**

- Tham mưu với cấp ủy Đảng, các đoàn thể, Ban đại diện CMHS, trạm y tế phường phối hợp thực hiện để công tác tổ chức bán trú đạt hiệu quả.
- Tăng cường CSVC lớp bán trú, bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp theo vị trí việc làm để thực hiện công tác bán trú, quyết định chi trả các khoản liên quan đến lớp bán trú.
- Tham mưu trực tiếp cho hiệu trưởng về các nhà cung ứng thực phẩm cho bếp ăn bán trú nhà trường.
- Tham gia trực bán trú, kiểm tra và ký sổ 3 bước.
- Xây dựng và lập các kế hoạch bán trú- chăm sóc nuôi dưỡng; Tổ chức chuyên đề vệ sinh an toàn thực phẩm, dinh dưỡng, phụ trách chỉ đạo khám sức khỏe định kỳ cho trẻ, phòng chống dịch bệnh cho trẻ.
- Quản lý công tác bán trú, công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, thực hiện phần mềm dinh dưỡng mầm non. Tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng như giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến, an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh bếp ăn.
- Xây dựng chế độ ăn, tính khẩu phần ăn hàng ngày phù hợp với độ tuổi của trẻ. Lên thực đơn ăn cho trẻ 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).
- Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế bán trú trong 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 giáo viên không thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc của mình.
- Phối hợp với nhân viên y tế, tổ bếp, giáo viên các nhóm, lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với các cháu suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi và thừa cân, 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.



- Báo cáo công tác bán trú.
- 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

### **3. Bà Nguyễn Thị Mỹ Ngọc - Phó ban**

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán. Giúp phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi phó hiệu trưởng phân công. Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương, giải quyết chế độ cho nhân viên phụ vụ bán trú.

- Lưu trữ, cập nhật, bảo quản hồ sơ quản lý bán trú, hồ sơ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường. Lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

- Phụ trách sổ quyết toán bán trú, phối hợp với ban tiếp phẩm nhận thực phẩm, với người phụ trách sĩ số, thực hiện quyết toán thu- chi bán trú hàng ngày.

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

### **3. Bà Trương Thị Như Tâm: Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ-Thành viên:**

- Phối hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách bán trú và bếp ăn để xây dựng chế độ ăn, tính khẩu phần ăn hàng ngày phù hợp với độ tuổi của trẻ. Lên thực đơn ăn cho trẻ 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).

- Phối hợp với ban tiếp phẩm nhận thực phẩm, phối hợp tổ bếp và giáo viên nhóm/lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với cháu suy dinh dưỡng thể: nhẹ cân, thấp còi và thừa cân béo phì.

- Phối hợp với phòng khám tổ chức kiểm tra sức khỏe đầu năm cho giáo viên và nhân viên.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho trẻ, chăm sóc sức khỏe cho trẻ bán trú.

- Chịu trách nhiệm thu tiền ăn của trẻ hàng tháng. Chi trả tiền thực phẩm, chi lương tháng, chi mua sắm CSVC của bếp ăn bán trú khi được sự đồng ý của trưởng ban.

### **4. Bà Hồ Thị Thúy- Trưởng ban TTND- GV- Thành viên:**

- Tham gia phối hợp với ban tiếp phẩm nhận thực phẩm; 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 tại.

- Phản ánh trung thực vào biên bản khi tham gia kiểm tra giám sát.

**5. Bà Cái Thị Cẩm Vân: GV- TT khối MG 5-6 tuổi (Thành viên)**

- 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.

**6. Cô Nguyễn Thị Mỹ Thanh – TT tổ cấp dưỡng-Thành viên:**

- Liên hệ các nhà cung ứng để gọi thực phẩm hàng ngày theo thực đơn.

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

- Phụ trách công việc nhận thực phẩm nhập bếp, đảm bảo an toàn thực phẩm nhận và ký xác nhận đầy đủ trong chứng từ, hóa đơn.

- Hàng ngày lấy sĩ số trẻ, vào sổ báo ăn, vào bảng công khai số trẻ

- Phân công nhân viên cấp dưỡng cập nhật sổ lưu mẫu thức ăn và có trách nhiệm cùng với tổ phó cập nhật sổ 3 bước đầy đủ.

**7. Bà Nguyễn Vũ Anh Thư- Trưởng Ban Đại Diện PHHS- Thành viên:**

- Tuyên truyền, vận động phụ huynh đưa trẻ đến trường

- Làm tốt công tác tham mưu nhà trường, các đoàn thể, các mạnh thường quân để nâng cao chất lượng bán trú trong nhà trường.

- Tuyên truyền đến các bậc phụ huynh phối hợp chặt chẽ với nhà trường để làm công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát về chế độ dinh dưỡng, khẩu phần ăn của trẻ hàng ngày đảm bảo sức khỏe, phong phú.

**TRƯỞNG BAN**

**Hoảng Thị Thủy**