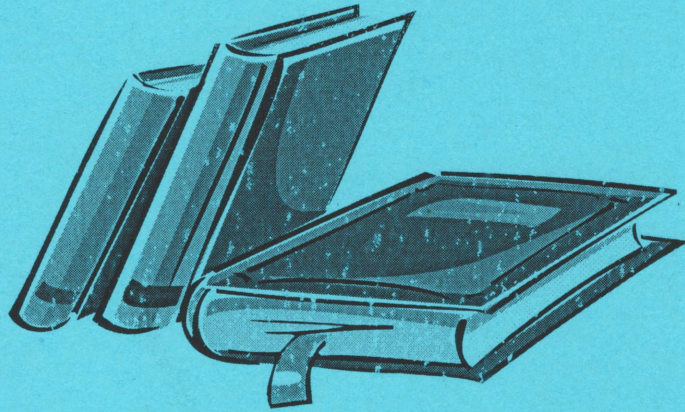


ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON LÊ THANH NGHỊ



HỒ SƠ BÁN TRÚ

Năm học 2024-2025

Số:140/QĐ-MNLTN

Lê Thanh Nghị, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Kiện toàn Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MNCL LÊ THANH NGHỊ - TP HẢI DƯƠNG

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ công văn số 2456/UBND-GDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2024 của UBND TP về việc triển khai thực hiện một số nội dung chuẩn bị cho năm học 2024-2025.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. KIỆN TOÀN BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2024-2025 trường Mầm non Công lập Lê Thanh Nghị gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------|
| 1. Bà Hoàng Thị Thanh Loan | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Bà Nguyễn Thị Lượng | - Phó HT phụ trách BT | - Phó ban |
| 3. Bà Vũ Quỳnh Chi | - Nhân viên kế toán | - Ủy viên |
| 4. Bà Cao Thị Trang | - TTCM - GV 5 tuổi A | - Ủy viên |
| 5. Bà Trần Thị Quế | - TPCM - GV Nhà trẻ | - Ủy viên |
| 6. Bà Đặng Thị Lan | - GV lớp MG 5 tuổi B | - Ủy viên |
| 7. Bà Nguyễn Thị Tuyền | - GV lớp MG 4 tuổi A | - Ủy viên |
| 8. Bà Nguyễn Thị Hường | - GV lớp MG 4 tuổi B | - Ủy viên |
| 9. Bà Hoàng Văn Anh | - GV lớp MG 3 tuổi | - Ủy viên |
| 10. Bà Bùi Thị Lan Ngọc | - GV kiêm NV Y tế | - Ủy viên |
| 11. Bà Đinh Thị Ngọc Nga | - NV Dinh dưỡng | - Ủy viên |
| 12. Bà Nguyễn Thị Hường | - NV Dinh dưỡng | - Ủy viên |

* Mời tham gia Ban chỉ đạo công tác bán trú:

- Ông Phạm Đình Hiệp - Phụ trách Trạm y tế phường Lê Thanh Nghị.
- Bà Vũ Thị Thu Huyền - Trưởng ban ĐDCMHS trường - Đại diện CMHS lớp MG 4 tuổi B.
- Bà Phạm Thị Ngọc Ánh - Phó ban ĐDCMHS trường - Đại diện CMHS lớp Nhà trẻ.
- Ông Hoàng Văn Huyền - Đại diện CMHS lớp MG 4 tuổi A.
- Bà Phạm Thị Như - Đại diện CMHS lớp MG 5 tuổi A.

6. Ông Cao Văn Liêm - Đại diện CMHS lớp MG 5 tuổi B.

7. Bà Vũ Thị Hải Ninh - Đại diện CMHS lớp 3 Tuổi.

Điều 2. Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hướng dẫn kiểm tra, giám sát tổ chức công tác bán trú năm học 2024 - 2025. Nhiệm vụ của các thành viên do đồng chí Trưởng ban phân công.

Điều 3. Các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1 (để thực hiện);
- Lưu VT

TM. NHÀ TRƯỜNG



HIỆU TRƯỞNG
Hoàng Thị Thanh Loan

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN
BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2024-2025**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Hoàng Thị Thanh Loan	Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ đạo chung công tác bán trú và vệ sinh an toàn thực phẩm.- Ra Quyết định kiện toàn ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2024-2025.- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban chỉ đạo.- Tham mưu với các cấp Đảng ủy, chính quyền địa phương, Trạm y tế phường, Ban đại diện CMHS cùng phối hợp để thực hiện công tác bán trú.	
2	Nguyễn Thị Lượng	Phó ban	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng Kế hoạch chỉ đạo công tác bán trú.- Xây dựng thực đơn ăn của trẻ, hỗ trợ tính ăn cho trẻ.- Phân công các bộ phận chịu trách nhiệm tiếp nhận thực phẩm và kiểm tra chất lượng, định lượng các thực phẩm tươi sống.- Tổ chức họp định kỳ, họp đột xuất để trao đổi, rút kinh nghiệm, điều chỉnh kịp thời những tồn tại nếu có trong khâu quản lý, phục vụ, cung ứng thực phẩm.- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác bán trú tại trường.	
3	Trần Thị Quế	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện kiểm tra, giám sát nhiệm vụ của nhân viên cấp dưỡng.- Tổ chức sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn cho nhân viên cấp dưỡng.- Tham gia nhận và kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm, hỗ trợ tính ăn cho trẻ.- Tổ chức bữa ăn, giờ ngủ cho trẻ tại nhóm lớp đúng quy định.- Quản lý sĩ số học sinh bán trú của nhóm lớp phụ trách, tổ chức vệ sinh cá nhân cho trẻ trước và sau khi ăn.	

			<ul style="list-style-type: none"> - Kí, bàn giao số lượng, tình hình sức khỏe của học sinh khi hết ca trực.
4	Vũ Quỳnh Chi	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết toán các khoản thu chi phục vụ công tác bán trú. Cập nhật các chứng từ vào hệ thống phần mềm. - Công khai tình hình thu chi tài chính hàng ngày.
5	Cao Thị Trang	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra, giám sát nhiệm vụ của nhân viên cấp dưỡng. - Tham gia nhận và kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm. - Tổ chức bữa ăn, giờ ngủ cho trẻ tại nhóm lớp đúng quy định. - Kí, bàn giao số lượng, tình hình sức khỏe của học sinh khi hết ca trực.
6	Đặng Thị Lan	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nhận và kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm. - Tổ chức bữa ăn, giờ ngủ cho trẻ tại nhóm lớp đúng quy định. - Quản lý sĩ số học sinh bán trú của nhóm lớp phụ trách, tổ chức vệ sinh cá nhân cho trẻ trước và sau khi ăn. - Kí, bàn giao số lượng, tình hình sức khỏe của học sinh khi hết ca trực. - Quản lý kho thực phẩm.
7	Bùi Thị Lan Ngọc	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu nghiệm thức ăn. - Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe học sinh. Phụ trách tổng hợp kết quả cân, đo, theo dõi biểu đồ tăng trưởng của học sinh toàn trường. Phụ trách công tác phòng chống dịch bệnh, công tác tuyên truyền về dinh dưỡng và sức khỏe.
8	Hoàng Vân Anh	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nhận và kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm. - Tổ chức bữa ăn, giờ ngủ cho trẻ tại nhóm lớp đúng quy định.
9	Nguyễn Thị Hường		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sĩ số học sinh bán trú của

10	Nguyễn Thị Tuyền		nhóm lớp phụ trách, tổ chức vệ sinh cá nhân cho trẻ trước và sau khi ăn. - Kí, bàn giao số lượng, tình hình sức khỏe của học sinh khi hết ca trực.
11	Đinh Thị Ngọc Nga	Ủy viên	- Tính khẩu phần, tính ăn, xuất-nhập kho, thực hiện các biểu thống kê bán trú trên phần mềm Viettec. - Nhận, kiểm tra thực phẩm tươi sống. - Chế biến thực phẩm, nấu ăn đảm bảo vệ sinh ATTP cho trẻ. - Phân chia thức ăn cho các lớp. - Lưu mẫu thức ăn và cập nhật sổ lưu mẫu theo đúng quy định. - Kiểm tra cơ sở vật chất bán trú hàng ngày. - Thực hiện vệ sinh dụng cụ bán trú dưới bếp và vệ sinh khu vực xung quanh bếp.
12	Nguyễn Thị Hương	Ủy viên	- Nhận, kiểm tra thực phẩm tươi sống. - Chế biến thực phẩm, nấu ăn đảm bảo vệ sinh ATTP cho trẻ. - Phân chia thức ăn cho các lớp. - Lưu mẫu thức ăn và cập nhật sổ lưu mẫu theo đúng quy định. - Kiểm tra cơ sở vật chất bán trú hàng ngày. - Thực hiện vệ sinh dụng cụ bán trú
13	Phạm Đình Hiệp	Trạm y tế phường	- Phối hợp cùng nhà trường tham gia giám sát thực hiện công tác bán trú. - Phối hợp cùng nhà trường tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ.
14	Vũ Thị Thu Huyền	Đại diện Ban CMHS trường	- Phối hợp cùng nhà trường tổ chức bán trú.
15	Phạm Thị Ngọc Ánh		- Tham gia Ban giám sát bán trú, giám sát các khâu chế biến và việc tổ chức bữa ăn, giấc ngủ cho trẻ các nhóm lớp.
16	Hoàng Văn Huyền		- Vận động phụ huynh học sinh trang bị đồ dùng phục vụ công tác bán trú.
17	Phạm Thị Như		
18	Cao Văn Liêm		
19	Vũ Thị Hải Ninh		

TRƯỜNG BAN CHỈ ĐẠO



Hoàng Thị Thanh Loan

Số: 145/KH-MNLTN

TP. Hải Dương, ngày 20 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC BÁN TRÚ TRONG TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ công văn số 415/SGDDĐT-GDMN ngày 24/01/2024 của SGD về việc chỉ đạo thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn cho trẻ trong các cơ sở GDMN.

Căn cứ công văn số 2456/UBND-GDDĐT ngày 21/08/2024 của Ủy ban nhân dân TPHD về việc triển khai thực hiện một số nội dung chuẩn bị cho năm học 2024-2025.

Căn cứ vào tình hình thực tế, nhu cầu của phụ huynh, nhà trường xây dựng kế hoạch công tác bán trú năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Mục đích - yêu cầu.

1. Mục đích

- Nhằm quản lý chất lượng bữa ăn bán trú, đảm bảo dinh dưỡng hợp lý, an toàn thực phẩm góp phần nâng cao tầm vóc, thể chất cho trẻ mầm non.
- Nhằm đáp ứng nhu cầu ăn bán trú của các bậc phụ huynh.
- Giúp cho trẻ ăn ngủ đúng giờ, phát triển khỏe mạnh, cân đối, phòng chống suy dinh dưỡng và béo phì cho trẻ.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc quy trình tổ chức và quản lý công tác bán trú công khai, minh bạch.
- Nêu cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các quy định về đạo đức nhà giáo trong việc tổ chức thực hiện bữa ăn bán trú cho trẻ em đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, không có ngộ độc xảy ra.

II. Đặc điểm tình hình.

1. Số lượng.

- Tổng số nhóm lớp: 06.
- Tổng số trẻ được giao: 162 cháu. Trong đó:
+ Nhà trẻ: 23 + Mẫu giáo: 139

2. Đội ngũ.

- Tổng số CBGV, NV tham gia công tác bán trú: 17 đ/c.
Trong đó: + CBQL: 02.
+ Giáo viên: 12.
+ Nhân viên nuôi dưỡng: 2 đ/c.
+ Kế toán: 01.



3. Thuận lợi - Khó khăn.

3.1. Thuận lợi.

- Nhà trường luôn đón nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của các cấp lãnh đạo thành phố, sự động viên kịp thời của lãnh đạo phường Lê Thanh Nghị, sự hỗ trợ của các ban ngành đoàn thể.

- Tạo được sự đồng thuận giữa gia đình và nhà trường trong công tác ăn bán trú, 100% trẻ ăn bán trú tại trường.

- Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác bán trú của trường ngày càng được cải thiện, có đầy đủ đồ dùng dụng cụ tối thiểu và một số thiết bị hiện đại.

3.2. Khó khăn.

- Nhà trường không có phòng ăn và phòng ngủ riêng biệt cho trẻ. Các hoạt động ăn, ngủ, học tập, vui chơi được sử dụng chung 1 phòng.

- Kinh phí mua sắm bổ sung cơ sở vật chất phục vụ bán trú còn hạn hẹp chưa trang bị được nhiều thiết bị hiện đại.

- Nhà trường hợp đồng nhân viên cấp dưỡng và nguồn kinh phí được chi trả từ nguồn thu thỏa thuận của phụ huynh.

III. Phân công nhiệm vụ cụ thể.

1. Công tác quản lý và chỉ đạo.

- Kiện toàn Ban chỉ đạo công tác bán trú, trong đó có đại diện Ban giám hiệu, giáo viên kiêm nhiệm công tác y tế, nhân viên nuôi dưỡng, giáo viên, kế toán, thanh tra nhân dân trường học, công đoàn, đoàn thanh niên trường, đại diện phụ huynh học sinh.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức ăn bán trú và triển khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú nắm bắt và thực hiện.

- Thực hiện nghiêm công tác nuôi dưỡng theo quy định về số bữa ăn, nhu cầu dinh dưỡng khuyến nghị, phân bố bữa ăn phù hợp, tăng cường kiểm tra, giám sát nhằm bảo đảm an toàn thực phẩm, kịp thời chấn chỉnh những sai phạm trong công tác nuôi dưỡng trẻ.

- Tuyên truyền Ban đại diện cha mẹ học sinh tăng cường tham gia giám sát trong việc bảo đảm chất lượng bữa ăn và an toàn thực phẩm.

- Đảm bảo 100% trẻ ăn bán trú tại trường.

- Tiếp tục thực hiện gia hạn ký kết hợp đồng mua bán với các đơn vị cung ứng có đầy đủ điều kiện đáp ứng quy định đã ký trong năm học 2023-2024 cho đến khi hoàn thiện thủ tục đấu thầu.

- Thực hiện nghiêm túc việc lấy hàng tại các đơn vị đã ký hợp đồng, đảm bảo số lượng thực phẩm quyết toán hàng tháng khớp với số liệu bên cung ứng.

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu đúng quy trình, đúng thời gian của Luật đấu thầu, tuân thủ việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt, đăng tải công khai trên kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện gửi hình ảnh bữa ăn, suất ăn lên Zalo nhóm lớp để phụ huynh nắm bắt, giám sát.

- Kiểm tra giờ ăn, giờ ngủ, báo ăn, chấm ăn của các lớp, công tác sơ chế, chế biến thực phẩm của nhân viên nuôi dưỡng.

- Bồi dưỡng chuyên môn dinh dưỡng cho nhân viên giúp nâng cao nhận thức, năng lực cho nhân viên dinh dưỡng.
- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho nhân viên nấu ăn về tổ chức bữa ăn bán trú và thực hiện các quy định trong công tác tổ chức nuôi dưỡng cho trẻ em.
- Xây dựng lịch và ký giao nhận thực phẩm theo lịch.
- Phân công lãnh đạo trực bán trú tại trường trong các giờ nghỉ trưa của trẻ, xử lý sự việc bất thường và báo cáo kịp thời lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo.
- Quản lý công tác thu chi bán trú và công khai đầy đủ thực đơn, tài chính đối với các bậc phụ huynh.
- Xây dựng thực đơn phối hợp đa dạng thực phẩm trong bữa ăn, tăng cường rau xanh trong bữa ăn chính và có chất bột trong bữa ăn phụ, không cho trẻ ăn các loại thực phẩm chế biến sẵn như giò, chả, bánh rán, mì tôm..., không mua thịt xay sẵn.
- Trang bị hệ thống phòng cháy chữa cháy đảm bảo an toàn, thường xuyên bảo dưỡng hệ thống bình gas, dây cung cấp gas và bếp gas, để bình ga xa bếp, khóa Gas khi không sử dụng. Kiểm tra thường xuyên các thiết bị điện trong khu vực bếp. Xây dựng phương án phòng chống cháy nổ trong bếp ăn bán trú. Thực hiện ký hợp đồng với đơn vị cung ứng ga Petrolimex.

2. Nhân viên nuôi dưỡng.

- Tổng số nhân viên nuôi dưỡng: 02. Số trẻ: 162. Trung bình: 81 trẻ/ 01 NV.
- Phối hợp tính khẩu phần ăn cho trẻ, công khai hàng ngày rõ số xuất ăn, số tiền có, số tiền đã chi, tiền ăn thừa thiếu hàng ngày.
- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ.
- Tham gia khám sức khỏe định kỳ theo quy định, tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do các cấp tổ chức.
- Nhân viên dinh dưỡng có sức khỏe, không mắc các bệnh truyền nhiễm, có kinh nghiệm nấu ăn.
- Nhân viên trực tiếp chế biến tham gia tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện nghiêm túc Mười nguyên tắc vàng, trang phục đúng quy định khi làm việc: bảo hộ lao động, tạp dề, mũ đội, khẩu trang suốt quá trình làm việc, đeo gang tay thực phẩm khi chế biến.
- Mặc trang phục lao động đúng quy định, sạch sẽ, đầu tóc quần áo gọn gàng, móng tay cắt ngắn, không đeo nhẫn, đồng hồ khi tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm, thường xuyên rửa tay bằng xà phòng trước khi chế biến, chia thức ăn, khi tay bẩn...
- Ký giao nhận thực phẩm theo lịch phân công.
- Thực hiện nghiêm túc công việc nấu ăn cho trẻ: Đồ dùng bát, thìa...tráng nước sôi hoặc sấy khô bằng máy trước khi sử dụng đồ dùng trước khi sử dụng. Việc lưu mẫu thức ăn đã chế biến đảm bảo đúng quy định (Điều 6,7,8 Quyết định 1246/QĐ-BYT ngày 31/03/2017 của Bộ y tế), đảm bảo thời gian lưu mẫu 24 giờ và cập nhật vào sổ lưu mẫu đúng thời điểm, trong trường hợp có vấn đề xảy ra, phải lưu mẫu đến khi cơ quan chuyên môn đồng ý cho hủy.
- Thực hiện sơ chế, chế biến theo quy trình một chiều: Khu giao nhận thực phẩm, khu sơ chế, khu chế biến, khu nấu, khu chia thức ăn.



- Chia ăn tuyệt đối không dùng tay trực tiếp, thức ăn chín phải để trên bàn, giá cao, che chắn cẩn thận.

- Đảm bảo các điều kiện vệ sinh môi trường, thực hiện vệ sinh hàng ngày theo lịch quy định. Thùng rác có nắp đậy để ngoài nhà bếp, có lót túi, rác thải chuyên đi thường xuyên hàng ngày. Hệ thống thoát nước đảm bảo thông, không ứ đọng. Thường xuyên vệ sinh, cọ rửa, sắp xếp gọn gàng, đúng nơi quy định các dụng cụ chế biến.

- Đảm bảo khẩu phần ăn cho trẻ, không vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức, ăn nóng, hợp vệ sinh.

- Báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý kịp thời những trường hợp bên cung ứng thực phẩm không thực hiện nghiêm túc những cam kết về đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm theo hợp đồng.

3. Đối với giáo viên.

- Tuyên truyền, huy động phụ huynh học sinh tăng cường tham gia giám sát công tác bán trú.

- Giáo viên thực hiện gửi hình ảnh bữa ăn, suất ăn lên Zalo nhóm lớp để phụ huynh nắm bắt, giám sát.

- Xây dựng kế hoạch lồng ghép với công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ của nhóm lớp, lưu ý có biện pháp nâng cao thể trạng đối với trẻ suy dinh dưỡng và chế độ ăn đối với trẻ bị thừa cân, béo phì.

- Phải nắm được sỹ số học sinh bán trú của lớp, chăm ăn cho trẻ đảm bảo chính xác, báo ăn đúng giờ.

- Trực tiếp tổ chức bữa ăn, giấc ngủ cho trẻ, thời gian tổ chức ăn cho trẻ thực hiện theo lịch sinh hoạt hàng ngày. Giáo viên khi tham gia phục vụ ăn trưa phải đeo khẩu trang, trang phục gọn gàng, vệ sinh cá nhân sạch sẽ, khi trực trưa phải trực theo dõi, quản lý học sinh trong mọi thời điểm (Khi học sinh ngủ, khi học sinh đi vệ sinh), ký, giao nhận số lượng, tình hình học sinh khi bắt đầu và hết ca trực.

- Cung cấp đủ nước uống cho trẻ, hợp vệ sinh và phù hợp với thời tiết.

- Rèn nề nếp, thói quen vệ sinh cá nhân cho trẻ, duy trì nề nếp cho trẻ rửa tay bằng xà phòng trước khi ăn, nhận biết các ký hiệu khăn mặt, cốc.

- Bố trí cho trẻ ngủ trưa đảm bảo thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông và không có muỗi.

- Giáo viên có trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo, gần gũi, tôn trọng đồng nghiệp, thân thiện, ân cần, tận tình, chăm sóc chu đáo.

- Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng cá nhân cho trẻ, rèn cho trẻ nhận đúng ký hiệu ca cốc, khăn mặt.

- Giáo viên quan tâm tới trẻ ăn yếu, ăn chậm, trẻ suy dinh dưỡng, béo phì.

- Tham gia ký giao nhận thực phẩm theo lịch.

- Trao đổi với phụ huynh về công tác chăm sóc trẻ như giờ ăn, giờ ngủ, khám sức khỏe, cân đo... để có biện pháp kịp thời quan tâm, điều chỉnh đến những trẻ mắc bệnh, suy dinh dưỡng, béo phì, ăn chậm, khó ngủ.

4. Kế toán.

- Quyết toán các khoản thu chi phục vụ công tác bán trú. Cập nhật các chứng từ vào hệ thống phần mềm.

- Công khai tình hình thu chi tài chính hàng ngày.

5. Thực hiện giám sát của phụ huynh.

- Tuyên truyền, huy động phụ huynh tham gia giám sát công tác bán trú bằng nhiều hình thức thường kỳ, đột xuất đảm bảo thực chất.

- Nội dung giám sát gồm cơ sở vật chất, quy trình tổ chức bán trú, an toàn vệ sinh thực phẩm, tổ chức ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân, chăm sóc và đảm bảo an toàn trẻ.

IV. Biện pháp thực hiện.

1. Cơ sở vật chất.

- Rà soát, tu sửa và tiếp tục sử dụng các trang thiết bị hiện đại giúp nâng cao chất lượng ăn bán trú cho trẻ như tủ lạnh lưu mẫu thức ăn, hệ thống bếp ga, tủ nấu cơm, máy sây bát...

- Rà soát cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn cháy nổ, tính mạng cho trẻ và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Rà soát đầy đủ các bảng biểu cần thiết: Thực đơn hàng ngày, bảng chia ăn, phân công trực, quy định phòng chống cháy nổ, sử dụng dụng cụ chế biến bằng ga, điện an toàn...

- Đảm bảo hệ thống nước sạch đầy đủ, vệ sinh, có các bình chữa cháy.

- Phun thuốc diệt côn trùng tạo cảnh quan môi trường luôn sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh.

- Mua sắm đầy đủ đồ dùng, trang thiết bị phục vụ giờ ăn cho trẻ như bát, thìa, đĩa..., giờ ngủ cho trẻ như giát giường, chăn, chiếu, gối...

- Đôn đốc giáo viên thường xuyên vệ sinh đồ dùng, dụng cụ ăn uống, ngủ cho trẻ như lược khăn, giăt chăn, chiếu, gối...

- Đảm bảo đủ nguồn nước sạch trong sinh hoạt, chế biến, đủ nước uống cho trẻ đảm bảo vệ sinh.

2. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:

2.1. Quản lý thu chi.

- Thực hiện mức thu chi theo thỏa thuận Nghị Quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ và chấm công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia trực trưa để chi trả kinh phí đúng quy định.

- Tiền bán trú: 898.000đ/ cháu/ tháng. Bao gồm:

+ Tiền ăn: 23.000đ/ cháu/ ngày x 26 ngày = 598.000đ/tháng.

+ Điện nước, CD, PPVS: 60.000đ/ cháu/ tháng.

+ Tiền công (người trực trưa, NV nấu ăn, quản lý): 240.000đ/ cháu/ tháng.

2.2. Đảm bảo nguyên tắc công khai minh bạch:

- Đảm bảo thu chi công khai, minh bạch: Thu và thanh toán công khai (hàng ngày, hàng tháng và từng học kỳ đúng quy định, vào sổ quỹ kịp thời.

- Giao nhận thực phẩm: Có đủ các thành phần giao nhận, thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kiểm thực 3 bước, có đủ giấy tờ giao nhận theo quy định, đảm bảo kiểm tra số lượng, chất lượng thực tế, vào sổ chính xác, kịp thời, đúng thời điểm giao nhận và ký xác nhận của các thành viên tham gia.

2.3. Đảm bảo khẩu phần ăn cho trẻ.

- Tiền ăn chỉ sử dụng để mua lương thực, thực phẩm.
- Xây dựng khẩu phần ăn cho trẻ đáp ứng đủ nhu cầu về năng lượng, đảm bảo đủ các chất dinh dưỡng cần thiết cho cơ thể đủ 4 nhóm thực phẩm: P - L - G Vitamin và muối khoáng, cân đối tỉ lệ các chất dinh dưỡng.
- Sản phẩm nghi ngờ về chất lượng lưu lại và báo cáo cơ quan chức năng để có hướng giải quyết.
- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày, chia ăn chính xác theo suất ăn, giao nhận công khai, minh bạch.
- Xây dựng thực đơn sử dụng phối hợp đa dạng thực phẩm trong bữa ăn, tăng cường rau xanh trong các bữa ăn chính và có chất bột trong các bữa ăn phụ, không cho ăn các loại thực phẩm chế biến sẵn như: giò, chả, bánh rán, mì tôm...
- Lựa chọn thực phẩm thay thế phù hợp khi giá cả biến động nhằm đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ.

3. Lưu trữ hồ sơ bán trú:

- Công văn chỉ đạo của cấp trên, kế hoạch bán trú, kế hoạch giám sát của phụ huynh, phiếu giám sát của phụ huynh.
- Thực đơn, tính khẩu phần ăn, Phiếu chấm ăn các lớp, báo ăn toàn trường, Tính ăn từng ngày, xuất, nhập kho, giao nhận thực phẩm.
- Kiểm thực, chứng từ tài chính, nghị quyết công tác bán trú, hồ sơ nhân viên nuôi dưỡng, hồ sơ các đơn vị cung ứng và hợp đồng.

V. Tổ chức thực hiện.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức thực hiện công tác bán trú đến toàn thể CBGVNV tham gia công tác bán trú trong năm học 2023 - 2024.
- Các bộ phận giáo viên, nhân viên, kế toán thực hiện tốt công tác bán trú.
- Nhà trường phối hợp với Ban chi hội cha mẹ học sinh làm tốt công tác vận động phụ huynh chấp hành các chủ trương kế hoạch của nhà trường theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác bán trú và vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non Công lập Lê Thanh Nghị. Yêu cầu các bộ phận triển khai và nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh báo cáo về Ban giám hiệu để kịp thời xử lý, giải quyết và điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ LƯỢNG

LỊCH PHÂN CÔNG GIAO NHẬN THỰC PHẨM THÁNG 9 NĂM 2024

Căn cứ tình hình thực tế, nhà trường phân công lịch giao nhận thực phẩm Tháng 9 năm 2024 như sau:

THỨ	2	3	4	5	6	7
BGH GV	Cao Thị Trang (Phạm Thị Mây) Lớp 5 Tuổi A	Đặng Thị Lan (Bùi T Lan Ngọc) Lớp 5 tuổi B	Nguyễn Thị Tuyền (Dương T Mai Hạnh) Lớp 4 tuổi A	Nguyễn Thị Hương (Hoàng T T Hằng) Lớp 4 tuổi B Phó HT (Tuần 2,4)	Hoàng Văn Anh (Nguyễn Thị Dung) Lớp 3 tuổi	Trần Thị Quế (Nguyễn Cẩm Linh) (Lớp 2 T)
NHÀ BẾP	Đinh T Ngọc Nga (Ng Thị Hương)	Đinh T Ngọc Nga (Ng Thị Hương)	Đinh T Ngọc Nga (Ng Thị Hương)	Đinh T Ngọc Nga (Ng Thị Hương)	Đinh T Ngọc Nga (Ng Thị Hương)	Đinh T Ngọc Nga (Ng Thị Hương)

T.M. NHÀ TRƯỞNG



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ LƯỢNG**

LỊCH PHÂN CÔNG GIAO NHẬN THỰC PHẨM
TỪ THÁNG 10/2024 ĐẾN THÁNG 12/2024

Căn cứ tình hình thực tế, nhà trường phân công lịch giao nhận thực phẩm Từ tháng 10/2024 đến tháng 12/2024 như sau:

THỨ	2	3	4	5	6	7
BGH GV	Cao Thị Trang (Phạm Thị Mây) Lớp 5 Tuổi A Phó HT (Tuần 2,4)	Đặng Thị Lan (Bùi T Lan Ngọc) Lớp 5 tuổi B	Nguyễn Thị Tuyền (Dương T Mai Hạnh) Lớp 4 tuổi A	Nguyễn Thị Hương (Hoàng T T Hằng) Lớp 4 tuổi B Hiệu trưởng (T 1,3)	Hoàng Vân Anh (Nguyễn Thị Dung) Lớp 3 tuổi	Trần Thị Quế (Nguyễn Cẩm Linh) (Lớp 2 T)
NHÀ BẾP	Nguyễn Thị Hương (Đinh Kim Thúy)	Nguyễn Thị Hương (Đinh Kim Thúy)	Nguyễn Thị Hương (Đinh Kim Thúy)	Nguyễn Thị Hương (Đinh Kim Thúy)	Nguyễn Thị Hương (Đinh Kim Thúy)	Nguyễn Thị Hương (Đinh Kim Thúy)



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ LƯƠNG