

Noong Bua, ngày 14 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý bán trú
trong trường mầm non Hoa Sen**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định 115/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm;

Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ y tế v/v ban hành “hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”;

Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc 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 vào công văn số 389/PGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2016 của PGD&ĐT TP Điện Biên Phủ về việc hướng dẫn công tác bán trú,

Căn cứ vào công văn số 1702/SGDĐT-KHTC ngày 19 tháng 6 năm 2024 của SGD&ĐT tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên,

Căn cứ vào công văn số 949/PGDĐT-GDMN ngày 26 tháng 6 năm 2024 của PGD&ĐT thành phố Điện Biên Phủ về việc hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ,

Công văn số 2188/SGDĐT-KHTC ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc triển khai nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND 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;

Công văn số 2204/SGDĐT-KHTC ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ hướng dẫn số 1189/PGDĐT-GDMN ngày 19 tháng 8 năm 2024 của phòng GD&ĐT thành phố Điện Biên Phủ về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2024-2025,

Công văn số 2467/UBND-GDĐT, ngày 26/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Điện Biên Phủ; Công văn số 1267/PGDĐT ngày 30/8/2024 của

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ về việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Xét điều kiện thực tế trường mầm non Hoa Sen.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bán trú trong trường mầm non Hoa Sen.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây của nhà trường trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, các đoàn thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3(thực hiện);
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
MẦM NON
HOA SEN
Đỗ Thị Minh Mẫn

Noong Bua, ngày 14 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ
QUẢN LÝ CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2024-2025
(Ban hành kèm theo quyết định số: 14/QĐ-MNHS, ngày 14/9/2024
của HT trường mầm non Hoa Sen).

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Trường mầm non Hoa Sen là cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân có nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ tạo điều kiện thuận lợi để trẻ phát triển toàn diện cả về thể chất và tinh thần. Chính vì vậy việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ là một trong những nhiệm vụ quan trọng trong nhà trường. Nhằm từng bước nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ đồng thời thống nhất quan điểm chỉ đạo, phân công trách nhiệm rõ ràng giữa các thành viên trong nhà trường.

Là học sinh đang tham gia học tập tại trường mầm non Hoa Sen được hưởng sự chăm sóc nuôi dưỡng theo phương pháp khoa học, độ tuổi từ nhà trẻ đến mẫu giáo (Từ 24 tháng tuổi đến 72 tháng tuổi).

Cán bộ giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoa Sen - những người trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong suốt thời gian trẻ ở trường.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quỹ bán trú

Quỹ bán trú là loại hình dịch vụ, nguồn kinh phí do phụ huynh thỏa thuận đóng góp cho các con ăn, ngủ tại trường mầm non.

Thực hiện dân chủ, công khai minh bạch và tăng cường sự kiểm tra, giám sát của CBGVNV và phụ huynh học sinh trong việc quản lý, sử dụng tài sản và chi tiêu tài chính trong nhà trường.

Quy chế bán trú được xây dựng trên cơ sở các văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định về tiêu chuẩn, định mức chi tiêu của các cấp có thẩm quyền ban hành.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĂN BÁN TRÚ. ĐẢM BẢO VỆ SINH
AN TOÀN THỰC PHẨM; PHÒNG, CHỐNG CHÁY NỔ.

Điều 3: Công tác tổ chức quản lý bán trú. Xây dựng kế hoạch tổ chức ăn bán trú cho trẻ đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

Theo kế hoạch hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của phòng và tình hình thực tế của trường, CBQL xây dựng kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng và nội dung vệ sinh an toàn thực phẩm phù hợp với đặc điểm thực tế của đơn vị.

Tăng cường khâu kiểm tra giám sát việc thực hiện công tác bán trú. Thiết lập và lưu trữ đầy đủ hồ sơ công tác bán trú.

Thành lập tổ kiểm tra giám sát công tác bán trú trường học.

Thực hiện công tác bán trú đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng nhu cầu đông đảo các bậc cha mẹ học sinh và phù hợp với điều kiện của nhà trường. Tổ chức bán trú đảm bảo an toàn tuyệt đối về vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn cháy nổ, an toàn tính mạng cho trẻ và cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Triển khai tới các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường và triển khai sâu rộng trong toàn thể cha mẹ học sinh thông qua nhiều kênh thông tin như: cuộc họp cha mẹ học sinh, tranh ảnh tuyên truyền, thông qua các hội thi, trong đó luôn chú trọng động viên phụ huynh cùng tham gia.

Điều 4: Tổ chức hoạt động phòng chống suy dinh dưỡng cho trẻ

Tổ phòng chống suy dinh dưỡng có nhiệm vụ theo dõi thể lực trẻ qua hàng tháng, quý nhất là những trẻ suy dinh dưỡng.

Nhân viên cấp dưỡng, các thành viên trong tổ phòng chống suy dinh dưỡng theo dõi giờ ăn, theo dõi tình hình ăn uống của trẻ, phát hiện kịp thời những thực phẩm không phù hợp với trẻ.

Quan tâm đến những trẻ thụ động, trẻ ăn ít, trẻ chậm chạp, trẻ ít chơi cùng bạn... bằng cách ra sân chơi với bóng, đuổi theo bóng (trẻ nhà trẻ), lăn bóng, chơi với bóng, đá bóng (trẻ mẫu giáo) nhằm kích thích trẻ vận động giúp tiêu hao năng lượng trẻ sẽ ăn nhiều, uống nhiều giúp thể lực trẻ phát triển mạnh hơn.

Tuyên truyền phụ huynh không mang quà bánh, thức ăn ở nhà vào lớp, trẻ đến trường chỉ ăn chế độ ăn trong trường cung cấp, cần cho trẻ ăn hết phần ăn theo số tiền phụ huynh đã mua phiếu (đạt 60% kcalo/ngày), còn lại phụ huynh cho trẻ ăn thêm ở nhà (đạt 40% kcalo/ngày).

Điều 5: Các biện pháp phòng nhiễm bẩn vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh nơi chế biến

Thực hiện nghiêm túc quy trình bếp một chiều.

Nơi chế biến thực phẩm luôn thường xuyên giữ vệ sinh sạch sẽ có dụng cụ riêng cho thực phẩm sống và chín.

Bếp nấu ăn đảm bảo đủ ánh sáng và không khí.

Đối với nhân viên nấu ăn phải thường xuyên kiểm tra sức khỏe trước khi làm việc vào đầu năm học mới. Trong quá trình chế biến thức ăn cho trẻ đầu tóc gọn gàng, móng tay luôn cắt ngắn và sạch sẽ.

Thùng rác thải, nước gạo... luôn được thoát và để đúng nơi quy định, các loại rác thải được chuyển ra ngoài hàng ngày kịp thời.

Nhân viên phải mặc trang phục trong khi nấu ăn: Đeo tạp dề, đội mũ khi chế biến, đeo khẩu trang trước khi chia thức ăn và rửa tay bằng xà phòng diệt trùng.

Hàng ngày trước khi bếp hoạt động, nhà trường đã có kế hoạch phân công cụ thể các nhân viên cấp dưỡng thay phiên nhau đến sớm làm công tác thông thoáng phòng cho không khí lưu thông và lau dọn sàn nhà, kệ bếp, kiểm tra hệ thống điện, ga trước khi hoạt động.

Nếu có điều gì biểu hiện không an toàn thì nhân viên cấp dưỡng báo ngay với ban giám hiệu nhà trường để biết và kịp thời xử lý.

Điều 6: Kiểm tra quá trình chế biến thực phẩm

Trước khi chế biến thực phẩm sống, nhân viên cấp dưỡng rửa dụng cụ: Dao, thớt sạch sẽ tránh để nhiễm khuẩn, rêu mốc trên dao thớt.

Thức ăn chín phải đảm bảo đủ thời gian và nhiệt độ, không để thực phẩm sống tiếp xúc với thực phẩm chín. Dụng cụ cho trẻ ăn uống như: Bát, thìa, cốc... phải được rửa sạch, phơi, lau sạch trước khi sử dụng.

Thực hiện tốt biện pháp phòng tránh ngộ độc bằng cách thường xuyên kiểm tra các thực phẩm của đối tác trước khi ký nhận thực phẩm hàng ngày và phát hiện những thực phẩm không đảm bảo chất lượng và số lượng.

Đưa nội dung an toàn thực phẩm vào chương trình chăm sóc giáo dục trẻ phù hợp với từng độ tuổi.

Điều 7: Tuyên truyền giáo dục vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

Nhà trường thành lập ban chỉ đạo y tế học đường gồm: Đại diện CBQL phụ trách CS, nuôi dưỡng trẻ, đại diện trạm y tế phường, đại diện cha mẹ học sinh, phụ trách y tế của trường, NVPV.

Ban chỉ đạo có trách nhiệm đẩy mạnh công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng chống các dịch bệnh trong nhà trường.

Theo sự chỉ đạo của nhà trường ban chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng ngày, định kỳ... cụ thể và đột xuất được phân công cụ thể đến các thành viên trong ban chỉ đạo.

Tổ chức tuyên truyền bằng các hình thức như: Xây dựng góc tuyên truyền, viết bài tuyên truyền, trao đổi với phụ huynh trong các giờ đón trẻ để phối hợp tốt.

Đưa nội dung giáo dục môi trường, an toàn thực phẩm vào các giờ hoạt động chung nhằm giúp trẻ tích cực tham gia giữ vệ sinh đảm bảo an toàn thực phẩm như lao động tự phục vụ, giữ vệ sinh môi trường, rèn thói quen vệ sinh cá nhân và các hành vi văn minh nơi công cộng, tạo môi trường thân thiện trong trường, lớp mầm non.

Phối hợp với y tế, tài nguyên môi trường tổ chức hỗ trợ cho công tác an toàn thực phẩm, lên kế hoạch phun thuốc diệt côn trùng ít nhất một lần trong một năm học để cảnh quan môi trường luôn sạch đẹp đảm bảo vệ sinh.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi con theo khoa học, cách giữ vệ sinh môi trường tới các bậc cha mẹ học sinh và có biện pháp phối hợp chặt chẽ.

Xây dựng 10 nguyên tắc vàng về vệ sinh an toàn thực phẩm cho người làm bếp và 10 lời khuyên dinh dưỡng hợp lý cho phụ huynh và nhân dân biết (treo ở nơi dễ quan sát).

Điều 8: Phòng, chống cháy nổ

Thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng, chống cháy nổ

CHƯƠNG III

THU - CHI TÀI CHÍNH

Điều 9: Xác định chế độ thời gian làm việc để làm cơ sở trả tiền công:

* Đối với Hợp đồng lao động:

- Cấp Mầm non: Tính 7h,30/ngày: từ 6h đến 11h30 và từ 13h30 đến 16h00

- Đối với Giáo viên chủ nhiệm: Tính 1h: Từ 6h30 đến 7h30

- Đối với Giáo viên trực trưa: Tính 3h: từ 10h30 đến 13h30

* Đối với Ban quản trị đời sống:

- Cấp Mầm non: Tính 6,5 h (Từ 6h 30 đến 7h30; từ 10h đến 15h 30)

* Đối với tổ kiểm tra bán trú công tác bán trú:

- Cấp Mầm non: Tính 6,5 h (Từ 6h 30 đến 7h30; từ 10h đến 15h 30).

Điều 10: Phương pháp xây dựng định mức các chi phí: (100%)

Xác định tổng chi phí tiền công phải trả cho các đối tượng: Phục vụ, trông trưa, Giáo viên chủ nhiệm (75%)

Xác định các chi phí khác (25%): bao gồm ban quản lý chỉ đạo bán trú, ban kiểm tra bán trú.

Theo dự toán chi tiết các khoản thu chi dịch vụ và các khoản huy động năm học 2024-2025.

Điều 11: Chi tiền phục vụ nấu ăn.

Căn cứ vào Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc 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. Mức lương tối thiểu nhà nước quy định cho nhân viên phục vụ; căn cứ vào điều kiện thực tế tại nhà trường để tính chi trả tiền công hợp lý cho từng lao động.

Tiền phục vụ: thu theo tháng để có nguồn chi trả cho tiền công nấu ăn kịp thời cho người lao động; Bố trí sắp xếp con người phục vụ, sao cho phù hợp với tính chất công việc trong ngày khoa học. Nhà trường thống nhất với ban Đại diện cha mẹ học sinh thu được bao nhiêu, chi trả trực tiếp cho người lao động bấy nhiêu, không khấu trừ bất kỳ một chi phí khác nào. Vì vậy ban giám hiệu nhà trường cũng ban đại diện CMHS thống nhất mức chi như sau:

Tính bình quân 1 ngày công người lao động tối thiểu: 200.000 đ/ ngày

Bình quân người lao động được hưởng: 4.000.000 đ/1 tháng

Điều 12: Chi tiêu tiền trực trưa, phục vụ ăn sáng.

Phương pháp xây dựng định mức các chi phí theo Điều 10.

Hình thức thu tiền trực trưa, phục vụ ăn sáng theo ngày.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 13: Hiệu trưởng: Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện việc quản lý bán trú tại nhà trường, Hiệu trưởng có các nhiệm vụ:

Ra quyết định thành lập ban quản trị đời sống gồm: Trưởng ban: Hiệu trưởng; Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, phụ trách công tác nuôi dưỡng; Các ủy viên: Các giáo viên chủ nhiệm, đại diện NVPV nấu ăn phụ trách tiếp phẩm, kế toán, thủ quỹ, nhân viên y tế học đường, bộ phận giám sát đại diện Ban thanh tra nhân dân, Ban đại diện cha mẹ học sinh (01 người) và giáo viên chủ nhiệm.

Ra quyết định thành lập tổ kiểm tra công tác bán trú gồm: Đại diện BGH, công đoàn, giáo viên chủ nhiệm, đại diện ban thanh tra nhân dân, đại diện Hội cha mẹ học sinh.

Xây dựng quy chế quản lý bán trú để thực hiện và được tích hợp trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Căn cứ vào đơn xin làm phục vụ của cá nhân; Căn cứ kết quả khám sức khỏe của cơ quan y tế; ưu tiên những người có bằng từ sơ cấp nấu ăn trở lên, chứng nhận bồi dưỡng vệ sinh an toàn thực phẩm, Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng lao động phục vụ bán trú.

Điều 14. Ban quản trị đời sống cấp trường:

1. Nhiệm vụ chung

Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát quy trình tổ chức bếp ăn tập thể cho học sinh đảm bảo nghiêm túc, khoa học, dân chủ, công khai, chặt chẽ đáp ứng nhu cầu nguyện vọng của học sinh và tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước.

Phân công nhiệm vụ- nghĩa vụ; Công bố quyền lợi được hưởng cho từng thành viên trong BQTĐS.

Xây dựng chế độ làm việc đối với BQT và các bộ phận khác tham gia phục vụ bán trú.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về công khai; phát huy vai trò kiểm tra, giám sát của phụ huynh trong việc thực hiện chế độ ăn hàng ngày của trẻ nhằm đảm bảo dân chủ, khách quan.

Phân công BQT, hành chính trực bán trú tại trường trong các giờ nghỉ trưa của học sinh; xử lý những sự việc bất thường xảy ra. Khi có sự cố bất thường xảy ra, cần báo cho phòng Giáo dục và Đào tạo để phối hợp với các ngành chức năng trực tiếp đến cơ sở để chỉ đạo và cùng phối hợp giải quyết kịp thời.

Lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Thực hiện tốt kế hoạch, cập nhật sổ sách, công khai việc thu chi tài chính.

Hàng tuần, tháng tổ chức họp BQT và các NV phục vụ nấu ăn để trao đổi, rút kinh nghiệm và điều chỉnh kịp thời những tồn tại nếu có trong khâu quản lý, phục vụ, CS trẻ, cung ứng thực phẩm.

Chỉ đạo tốt việc thực hiện vệ sinh phòng chống bệnh theo mùa, bệnh sốt xuất huyết... làm tốt công tác tham mưu, phối hợp với các cơ sở y tế để phun thuốc diệt trùng ngay từ đầu năm học.

Thực hiện công tác xã hội hoá trong việc cải tạo cơ sở vật chất phục vụ tổ chức bán trú.

Thường xuyên rà soát cơ sở vật chất, thiết bị bếp ăn tập thể... Xây dựng kế hoạch phòng chống cháy nổ cho bếp ăn tập thể; định kỳ kiểm tra và tổ chức diễn tập các phương án phòng chống cháy nổ, cứu nạn, cứu hộ, thoát hiểm... tại khu vực bếp ăn tập thể; khuyến khích đun ga, điện... Đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

Xây dựng quy trình nhập, xuất lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu (theo quy định của luật Kế toán hiện hành):

a) Lựa chọn đơn vị cung ứng lương thực, thực phẩm, nhiên liệu

- Tổ chức khảo sát thông tin các đơn vị cung ứng: Nhân viên phụ trách tiếp phẩm, kế toán, tìm hiểu thông tin các đơn vị cung ứng theo thông báo của các cơ quan chức năng, khảo sát thị trường, xác định đơn vị có nguồn cung cấp giá cả hợp lý, thực phẩm chất lượng, có đủ giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm và các điều kiện khác theo quy định hiện hành;

- Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp: Dựa trên thông tin khảo sát của các bộ phận, Ban Quản trị đời sống tổ chức họp công khai và thống nhất lựa chọn các đơn vị cung ứng để ký kết hợp đồng theo quy định (giá hợp đồng phải được điều chỉnh trên cơ sở thực tế thị trường và tham khảo báo cáo tình hình giá cả thị trường hàng tháng của phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện hoặc Sở Tài chính cung cấp). Trường hợp đơn vị cung ứng không đủ năng lực để đảm bảo hợp đồng đã ký kết thì việc lựa chọn và quyết định đơn vị cung ứng thay thế phải được thực hiện công khai trước Ban Quản trị đời sống; không ủy quyền cho cá nhân tự quyết định lựa chọn hoặc thay đổi đơn vị cung ứng; ghi sổ nhập, xuất hàng hóa phải ghi rõ nguồn gốc, xuất xứ của nguyên liệu, sản phẩm thực phẩm.

- Đối với thực phẩm mua lẻ, nhân viên tiếp phẩm so sánh với những sản phẩm cùng loại đã được chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm và đánh giá trực tiếp bằng cảm quan để lựa chọn.

b) Nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu

- Lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu mua về phải lập biên bản bàn giao cho Thủ kho và thực hiện quy trình nhập kho, xuất kho theo quy

định (đối với nguyên liệu, nhiên liệu mua về đưa vào sử dụng ngay trong ngày thì không phải nhập kho);

- Trong quá trình nhập kho, xuất kho đối với lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu phải thực hiện công khai dưới sự chứng kiến của đại diện các bộ phận: NVNA, nhân viên phụ trách tiếp phẩm, bộ phận giám sát. CBQL thực hiện nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, không trực tiếp tham gia quá trình nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu;

- Các bộ phận tham gia nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu phải có sổ theo dõi riêng, có dấu xác nhận của nhà trường; sau khi kiểm tra đảm bảo về số lượng, chất lượng, thành phần theo thực đơn, giá thành tương đương trên thị trường mới kí xác nhận. Sổ theo dõi nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu phải được bảo quản và lưu trữ theo chế độ lưu trữ tài liệu kế toán;

- Lương thực, thực phẩm không đạt yêu cầu, phải lập biên bản và có biện pháp loại bỏ, trả lại, tiêu hủy và thay đổi nguồn cung cấp; kiên quyết không nhập lương thực, thực phẩm không đảm bảo chất lượng. Trường hợp vì nguồn cung không đảm bảo phải thay thế thực đơn cho kịp thời gian và số lượng phải báo cáo Hiệu trưởng và công khai thực đơn thay đổi;

- Bộ phận giám sát có trách nhiệm kiểm tra lại số lượng, chất lượng, thành phần lương thực, thực phẩm sau khi chế biến thành các món ăn đảm bảo không bị tráo đổi hoặc thất thoát từ khi giao nhận tới khi chế biến theo thực đơn.

Xây dựng các quy định về vệ sinh môi trường bán trú, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; Thực hiện lưu mẫu thức ăn (*theo quy định của Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Điện Biên*);

Xây dựng quy trình quản lý tài chính, xây dựng các chuẩn mực phân bổ các chi phí tiền công đối với ban quản lý và bộ phận phục vụ theo tỷ lệ thống nhất; Tổ chức công khai tài chính và chế độ báo cáo quyết toán theo qui định.

Tham mưu tuyển chọn hợp đồng NVPV đáp ứng yêu cầu chăm sóc và phục vụ trẻ, đảm bảo đủ điều kiện về sức khỏe và không mắc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm.

Tổ chức kiểm tra công tác bán trú thường xuyên theo định kỳ và đột xuất: Thành phần Ban kiểm tra bán trú do Hiệu trưởng quyết định gồm: Đại diện Ban giám hiệu nhà trường, đại diện cha mẹ học sinh của trường, thanh tra nhân dân.

Tổ chức quản lý việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo đúng phương pháp khoa học, đảm bảo quy trình vệ sinh dinh dưỡng an toàn thực phẩm.

2. Trưởng ban: Bà Đỗ Thị Minh Mẫn – Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện việc quản lý bán trú tại nhà trường, Hiệu trưởng có các nhiệm vụ:

Ra quyết định thành lập BQTĐS

Ra quyết định thành lập tổ kiểm tra công tác bán trú

Xây dựng quy chế quản lý bán trú để thực hiện và được tích hợp trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Căn cứ vào đơn xin làm phục vụ của cá nhân; Căn cứ kết quả khám sức khỏe của cơ quan y tế; ưu tiên những người có bằng từ sơ cấp nấu ăn trở lên, chúng nhận bồi dưỡng vệ sinh an toàn thực phẩm, Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng lao động phục vụ bán trú theo năm học.

HT là người chịu trách nhiệm trước nhân dân và cơ quan quản lý cấp trên về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường.

Xây dựng kế hoạch phát triển của nhà trường phù hợp quy mô trường lớp, xây dựng cơ sở vật chất bố trí sử dụng đội ngũ phù hợp khả năng và điều kiện đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ theo phương pháp khoa học.

Phê duyệt và công khai thực đơn chính thức trên cơ sở biên bản họp thống nhất trong Ban Quản trị đời sống để triển khai thực hiện

3. Phó trưởng ban: Bà Nguyễn Thị Nhung, CTCĐ - phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú:

Tham gia xây dựng quy chế quản lý bán trú, tổng hợp các ý kiến để thực hiện và được tích hợp trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. Tham gia xây dựng, chỉ đạo thực hiện kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo phương pháp khoa học.

Cùng với Hiệu trưởng kiểm tra đôn đốc việc thực hiện chế độ chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

Bố trí ca trực trưa cho trẻ ăn, coi cho trẻ ngủ, vệ sinh đồ dùng của trẻ trong toàn trường, vệ sinh nhà bếp.

Là người trực tiếp giúp việc cho Hiệu trưởng phụ trách công tác quản lý bán trú. Phối kết hợp với các bộ phận trong việc lên thực đơn và điều chỉnh thực đơn cho phù hợp theo tuần, theo mùa, đảm bảo chất dinh dưỡng và khẩu phần ăn của trẻ.

Giám sát việc giao nhận thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến món ăn, chia khẩu phần ăn hàng ngày đảm bảo đủ lượng và chất, đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng an toàn thực phẩm. Phát hiện và kịp thời uốn nắn những sai sót của các thành viên tham gia chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

Giám sát việc thu chi đảm bảo công khai, kế toán theo dõi trên hệ thống sổ sách của nhà trường, đồng thời tài chính công khai hàng ngày để tiện cho phụ huynh theo dõi giám sát.

Tổng hợp các ý kiến, đề xuất của các bộ phận báo cáo Trưởng ban tiến hành họp ban quản trị đời sống để triển khai thực hiện.

Công khai thực đơn trên trang website của nhà trường. Công khai thời gian biểu ăn BT, lịch trực trên bảng tin công việc.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng ban ủy quyền, phân công.

4. Bà Lò Thị Thu Hồng – Phó hiệu trưởng

Tham gia xây dựng quy chế quản lý bán trú, tổng hợp các ý kiến để thực hiện và được tích hợp trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. Tham gia xây dựng, chỉ đạo thực hiện kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo phương pháp khoa học.

Tham mưu ban giám hiệu tu bổ cơ sở vật chất, mua mới thiết bị phục vụ việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ,

Xây dựng kế hoạch phòng chống cháy nổ cho bếp ăn tập thể; định kỳ kiểm tra và tổ chức diễn tập các phương án phòng chống cháy nổ, cứu nạn, cứu hộ, thoát hiểm...

Phối kết hợp với các bộ phận trong việc lên thực đơn và điều chỉnh thực đơn cho phù hợp theo tuần, theo mùa, đảm bảo chất dinh dưỡng và khẩu phần ăn của trẻ.

Cùng với Hiệu trưởng kiểm tra đôn đốc việc thực hiện chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban ủy quyền, phân công.

5. Trách nhiệm của các thành viên tham gia CSND trẻ:

5.1 Giáo viên đứng lớp:

Là người trực tiếp chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, nhận vé ăn của trẻ và theo dõi chăm công ăn cho trẻ, theo dõi tình hình diễn biến sức khỏe trẻ hàng ngày, rèn cho trẻ một số thói quen hành vi văn minh trong nếp sống, trong sinh hoạt hàng ngày.

Quản lý, bảo vệ an toàn thân thể trẻ, tổ chức cho trẻ ăn và động viên khuyến khích trẻ ăn hết suất. Thường xuyên thông báo tình hình sức khỏe trẻ với phụ huynh, phối hợp với phụ huynh chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ theo phương pháp khoa học, tạo điều kiện tốt nhất để trẻ phát triển cân đối hài hòa phù hợp độ tuổi. Chuẩn bị đủ điều kiện phù hợp cho trẻ ngủ trưa và trông cho trẻ ngủ, có trách nhiệm và nghĩa vụ bảo vệ quyền lợi cho trẻ.

Có đủ điều kiện về sức khỏe, không mắc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm.

8h00 phút hàng ngày, giáo viên báo ăn cho trẻ tại zalo nhóm chung.

Tổng hợp ý kiến của học sinh (hoặc cha mẹ học sinh) về các món ăn để tham gia đề xuất bổ sung xây dựng thực đơn cho phong phú đa dạng.

Giám sát quy trình XD thực đơn và tổng hợp các ý kiến của các thành viên khác trong trường để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban ủy quyền, phân công.

5.2 Nhân viên phục vụ nuôi dưỡng

Là người có đủ sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm, phải được khám sức khỏe và được cấp Giấy xác nhận đủ sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế. Được tập huấn và được cấp Giấy xác nhận tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm theo quy định;

Là người trực tiếp chế biến các món ăn cho trẻ. Có nhiệm vụ nhận đủ lượng thực phẩm, đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng an toàn thực phẩm. Phối hợp với CB y tế chịu trách nhiệm lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Ghi chép sổ sách đầy đủ.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc chế biến món ăn cho trẻ đảm bảo chín mềm, nóng sốt, phù hợp khẩu vị, an toàn cho sức khỏe của trẻ nhỏ.

Vệ sinh sạch sẽ dụng cụ phục vụ cho việc chế biến, chia thức ăn cho trẻ, khu vực trong và xung quanh nhà bếp đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp.

Kịp thời phản ánh với ban giám hiệu về chất lượng thực phẩm. Có quyền không chấp nhận thực phẩm không đạt yêu cầu.

Nhân viên nấu ăn khi chế biến thức ăn phải mặc trang phục bảo hộ riêng, 5 đội mũ, đi găng tay chuyên dụng, đeo khẩu trang; Tuân thủ các quy định về thực hành đảm bảo vệ sinh: giữ móng tay ngắn, sạch sẽ. Không hút thuốc, khạc nhổ trong khu vực chế biến thức ăn; Thường xuyên mặc trang phục nấu ăn (Mang tạp dề, khẩu trang, đội mũ) gọn gàng, sạch sẽ khi chế biến và chia khẩu phần thức ăn cho học sinh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban ủy quyền, phân công.

5.3 NV Kế toán: Nguyễn Thị Thúy Vinh

Là người trực tiếp tính khẩu phần ăn, cân đối số lượng thực phẩm cho từng bữa ăn đảm bảo đủ lượng và chất, tính toán cân đối lượng chất đốt phù hợp.

Theo dõi giám sát việc giao nhận thực phẩm, lương thực, chất đốt.

Mở sổ sách, tập hợp chứng từ, quyết toán tiền ăn cho học sinh hàng tháng đảm bảo rõ ràng không tẩy xoá, đúng nguyên tắc tài chính kế toán.

Theo dõi số lượng học sinh hàng ngày, đối chiếu số báo ăn của từng lớp.

Theo dõi giá cả thị trường, điều chỉnh giá lương thực, thực phẩm phù hợp với từng thời điểm cụ thể.

Tham mưu ban giám hiệu tu bổ cơ sở vật chất, mua mới thiết bị phục vụ việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, chuẩn bị đủ chứng từ hợp lệ thanh quyết toán đúng nguyên tắc tài chính kế toán.

Có quyền từ chối thanh toán các chứng từ không hợp lệ, hoặc lương thực, thực phẩm không đạt yêu cầu về chất lượng, giá cả không phù hợp thị trường.

Trên cơ sở thực đơn của từng bữa ăn, tính toán giá thành của từng món ăn, giá thành bữa ăn đảm bảo phù hợp với định mức kinh phí;

Cập nhật cân đối ăn/ngày kịp thời, đúng quy định.

Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân cập nhật theo dõi sổ kiểm thực 3 bước.

Hướng dẫn cụ thể những bộ phận có liên quan về thủ tục, hồ sơ thanh quyết toán đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính của cơ quan quản lý cấp trên.

Những mặt hàng nhập số lượng lớn, thường xuyên: Thực hiện thanh toán theo hóa đơn bằng hình thức chuyển khoản theo quy định.

Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số lượng, đơn giá trong hóa đơn, biên bản bàn giao hàng hóa, bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn với sổ theo dõi của các bộ phận trước khi chuyển khoản;

Trường hợp học sinh báo cắt cơm có lí do, giáo viên chủ nhiệm lớp xác nhận và gửi Giấy báo tới kế toán hoặc báo trực tiếp để cắt cơm; kế toán trừ tiền ăn của học sinh đó và báo với bộ phận nhà bếp giảm suất ăn trong ngày hôm đó, cuối tháng GVCN nộp bảng chấm công ăn của học sinh Kế toán sẽ đối chiếu kiểm tra số ngày ăn của học sinh để thông báo số tiền ăn 01 tháng của học sinh là bao nhiêu để học sinh nộp cho nhà trường. Học sinh không phải nộp tiền ăn cho những ngày cắt cơm đó.

Lưu giữ hồ sơ, chứng từ đảm bảo tính khoa học, minh bạch.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban ủy quyền, phân công.

5.4 Thủ quỹ: Vì Thị Thanh

Là người chịu trách nhiệm nhập, xuất lương thực, thực phẩm hàng ngày đúng đủ số lượng, chất lượng. Có quyền từ chối nhập thực phẩm không đúng chủng loại, chất lượng theo yêu cầu, đồng thời báo cáo BGH kịp thời xử lý.

Có nhiệm vụ bảo quản cơ sở vật chất, lương thực trong kho an toàn, tránh ẩm mốc, thất thoát. Đảm bảo gọn gàng ngăn nắp, sạch sẽ.

Vào sổ nhập, xuất đủ, đúng số lượng thực tế. Sổ sách rõ ràng, không tẩy xoá, đúng hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên. Tự chịu trách nhiệm về những sai sót trên sổ sách của mình.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban ủy quyền, phân công.

5.5 NV tiếp phẩm: Nguyễn Thị Lệ

Phối hợp (nhân viên y tế) với nhân viên Kế toán: Khảo sát thị trường và tìm nhà cung ứng với giá hợp lý, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng;

Là người chịu trách nhiệm chính mua lương thực, thực phẩm phục vụ cho việc nuôi dưỡng trẻ, đảm bảo lương thực tốt, thực phẩm tươi ngon theo đúng thực đơn hàng ngày, có trách nhiệm tập hợp đủ chứng từ hoá đơn hợp lệ theo đúng nguyên tắc tài chính kế toán.

Giao hàng tay ba đúng, đủ số lượng, chất lượng, giá cả theo đúng thị trường, đồng thời chịu trách nhiệm về lượng thực phẩm mua về. Lương thực, thực phẩm phải rõ nguồn gốc.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban ủy quyền, phân công.

5.6 Đại diện BĐ DCMHS

Phối hợp kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh nhà bếp, kiểm tra chất lượng thực phẩm, vệ sinh dinh dưỡng an toàn thực phẩm, đôn đốc nhắc nhở kịp thời với những trường hợp sai phạm.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban ủy quyền, phân công.

5.7 Nhân viên y tế nhà trường: Bà Vì Thị Thanh

Chịu trách nhiệm theo dõi sự phát triển của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng theo đúng yêu cầu của bậc học. Thông báo tình hình sức khoẻ của học sinh với giáo viên chủ nhiệm lớp, phổ biến một số bệnh thông thường và cách sơ cứu một số bệnh thường gặp ở trẻ.

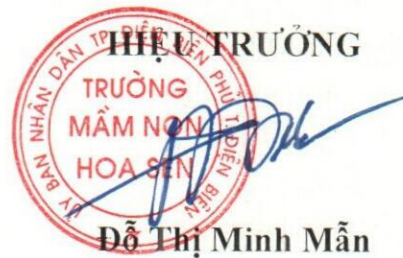
Thường xuyên kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh nhà bếp, kiểm tra chất lượng thực phẩm, vệ sinh dinh dưỡng an toàn thực phẩm, đôn đốc nhắc nhở kịp thời với những trường hợp sai phạm. Chịu trách nhiệm về chất lượng thực phẩm nhập xuất hàng ngày phải tươi ngon, đảm bảo VSDDATTP. Lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

Đánh giá, tham mưu hàm lượng dinh dưỡng, thành phần các nhóm thực phẩm cần thiết trong mỗi bữa ăn đảm bảo đáp ứng tối đa nhu cầu dinh dưỡng của học sinh theo độ tuổi;

Kịp thời sơ cứu trẻ khi có rủi ro xảy ra, cùng giáo viên chủ nhiệm đưa trẻ tới cơ sở y tế cấp cứu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban ủy quyền, phân công./.

5.8 Nhân viên bảo vệ: Đóng mở cổng trường, điều hành giờ học theo đúng chương trình thời gian biểu.

The image shows a red circular official stamp of the school. The text inside the stamp reads "HIỆU TRƯỞNG" at the top, "TRƯỜNG" in the middle, "MẦM NON" below that, and "HOA SEN" at the bottom. The outer ring of the stamp contains the text "HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ" at the top and "BAN NHÂN DÂN TP. ĐIỆN BIÊN PHỦ" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

HIỆU TRƯỞNG
Đỗ Thị Minh Mẫn