

Số: 74 /QĐ-THCT

Cần Giờ, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú
Năm học: 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CẦN THẠNH

Căn cứ Quyết định số 994/1998/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 1998 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về “Đổi tên Trường phổ thông cấp 1 Cần Thạnh thành trường Tiểu học Cần Thạnh”;

Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ pháp lệnh số 12/2003/PL-UBTVQH ngày 26/7/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về an toàn thực phẩm đối với trường có học sinh bán trú;

Căn cứ Kế hoạch số 279/KH-THCT ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Trường Tiểu học Cần Thạnh, Kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024;

Theo đơn đăng ký của Cha mẹ học sinh về việc đăng ký tự nguyện cho học sinh ăn, nghỉ bán trú tại trường năm học 2023-2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú của nhà trường gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|---------------------------|----------------------|--------------|
| 1. Bà Nguyễn Minh Huệ | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Bà Nguyễn Thị Hồng Thu | - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban |
| 3. Bà Vũ Thị Duyên | - Nhân viên y tế | - Ủy viên |
| 4. Bà Đặng Thị Lượm | - Kế toán | - Ủy viên |
| 5. Bà Nguyễn Thị Thơm | - Trưởng ban TTND | - Ủy viên |
| 6. Bà Trần Thị Mộng Lê | - Chủ tịch công đoàn | - Ủy viên |
| 7. Bà Trịnh Thị Minh Nga | - Nhân viên nấu bếp | - Ủy viên |
| 8. Ông Hồ Thành Vinh | - Nhân viên nấu bếp | - Ủy viên |
| 9. Ông Bùi Thanh Linh | - Trưởng ban ĐDCMHS | - Ủy viên |
| 10. Ông Lý Tấn Long | - Nhân viên bảo vệ | - Ủy 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 ông (bà) Trưởng ban phân công (Bảng phân công kèm theo).

- Phòng GDĐT (để b/c);
- Như điều 1 (để thực hiện);
- Lưu: VT



Nguyễn Minh Huệ

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

(Kèm theo Quyết định số: 74/QĐ-THCT ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường
Tiểu học Cần Thạnh)

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

1. Bà Nguyễn Minh Huệ - Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo: Phụ trách chung.

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

- Tăng cường CSVC, bố trí người chăm sóc, cấp dưỡng, quyết định chi trả các khoản liên quan đến công tác 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 Nguyễn Thị Hồng Thu - Phó Hiệu trưởng – Phó Ban chỉ đạo: Phụ trách chính công tác bán trú.

- 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 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. Bà Vũ Thị Duyên - Nhân viên y tế học đường - kiêm Thủ quỹ - Ủy viên

- Phối hợp với trạm Y tế thị trấn Cần Thạnh trong công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị. Đồng thời báo cáo kịp thời với trường ban, 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 văn phòng trường.



- Phối hợp với tổ bếp, giáo viên các 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 thị trấn Cần Thạnh tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 01 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.

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

4. Bà Đặng Thị Lượm: Kế toán- Ủy viên

- 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.

- 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.

- 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.

5. Bà Nguyễn Thị Thơm - 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. Bà Trần Thị Mộng Lê – Chủ tịch công đoàn

- 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.

7. Ông Bùi Thanh Linh - 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. Bà Trịnh Thị Minh Nga – Trưởng bếp

- Lên thực đơn ăn cho học sinh hàng ngày, tuần, tháng (theo Bộ thực đơn Dự án “*Bữa ăn học đường*”).

- Ghi bảng công khai thực đơn hàng ngày, tuần.

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

- Hàng ngày lấy sĩ số học sinh, vào sổ báo ăn và viết bảng sĩ số HS đăng ký ăn ở bếp bán trú.

- Thực hiện bếp 1 chiều, chế biến đúng quy trình, đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của học sinh.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định.

- 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 quy 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.

- Kiểm tra, giám sát, nhắc nhở nhân viên bếp hàng ngày mặc trang phục, đeo khẩu trang và gang tay đầy đủ. (hàng ngày phát khẩu trang và gang tay đầy đủ cho nhân viên bếp).

- Làm công tác vệ sinh bếp bán trú hàng ngày đảm bảo bếp luôn sạch sẽ; Thùng rác để xa nhà bếp, có nắp đậy, có bao ni lông bên trong để đảm bảo vệ sinh; Hệ thống thoát nước đảm bảo thông, không ứ đọng; Hàng ngày cọ rửa, sắp xếp gọn gàng, đúng nơi quy định các dụng cụ chế biến.

- Hàng tuần bếp xịt thuốc diệt muỗi, gián, côn trùng... khai thông cống rãnh, không có mùi hôi.

- 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.

9. Ông Hồ Thành Vinh – Nhân viên nấu bếp

- Thực hiện bếp 1 chiều, chế biến đúng quy trình, đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của học sinh.

GIỎ
NG
HỌC
TẬP
HÀNG
NGÀY

- Làm công tác vệ sinh bếp bán trú hàng ngày đảm bảo bếp luôn sạch sẽ; Thùng rác để xa nhà bếp, có nắp đậy, có bao ni lông bên trong để đảm bảo vệ sinh; Hệ thống thoát nước đảm bảo thông, không ứ đọng; Hàng ngày cọ rửa, sắp xếp gọn gàng, đúng nơi quy định các dụng cụ chế biến.

- Hàng tuần bếp xịt thuốc diệt muỗi, gián, côn trùng... khai thông cống rãnh, không có mùi hôi.

- 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.

10. Ông Lý Tấn Long – Nhân viên tiếp phẩm

- Phụ trách công việc nhận thực phẩm, đảm bảo an toàn thực phẩm nhận và kiểm tra thực phẩm trước khi giao cho Bếp trưởng và các nhân viên nấu ăn, theo dõi thực phẩm hàng tháng.

- Kiểm tra hạn sử dụng, bao bì đóng gói có đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Cập nhật Bảng tờ kho thực phẩm.

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

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

+ Bà Nguyễn Minh Huệ : Thứ hai; Thứ tư; Thứ Sáu

+ Bà Nguyễn Thị Hồng Thu : 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

- 7 giờ sáng đến giám sát việc giao-nhận thực phẩm bếp ăn bán trú, ký vào hóa đơn nhập thực phẩm (mục người giám sát).

- 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 ông (bà) trong ban chỉ đạo bếp bán trú họp cùng Ban 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. (Bà Nguyễn Thị Hồng Thu - 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.

+ Đầu năm học và học kỳ II, Ban chỉ đạo bán trú 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 :

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên bán trú (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Huệ

P. HỒ CHÍ MINH

