

Số: 166/QĐ-MNMT

Đông A, ngày 6 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Bếp ăn tập thể trường Mầm non Mỹ Thắng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THẮNG

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm;

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

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 10 Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 về Quy định công tác Y tế trường học;

Căn cứ công văn số 253/SGDĐT-CTHSSV ngày 01/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường công tác đảm bảo ATTP, phòng, chống ngộ độc thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-MNMT ngày 27/8/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Mỹ Thắng về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên năm học 2025-2026;

Căn cứ theo tình hình thực tế nhu cầu của CMHS có con em đang theo học tại trường Mầm non Mỹ Thắng năm học 2025-2026;

Căn cứ nhu cầu công tác- xét khả năng cán bộ, viên chức, NLD nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập bếp ăn bán trú tại Trường Mầm non Mỹ Thắng gồm các ông bà có tên sau (gọi tắt là Tổ bếp ăn):

- Bà Nguyễn Thị Thu Tuyết - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Bà Trần Thị Ân - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
- Bà Trần Thị Tân - Nhân viên nuôi dưỡng - Khối trưởng Bếp ăn
- Bà Nguyễn Thị Thoáng - Nhân viên nuôi dưỡng - Thành viên
- Bà Trần Thị Hoa - Nhân viên nuôi dưỡng - Thành viên
- Bà Trần Thị Hương - Nhân viên nuôi dưỡng - Thành viên
- Bà Trương Thị Huyền - Nhân viên nuôi dưỡng - Thành viên
- Bà Đặng Thị Lụa - Nhân viên nuôi dưỡng - Thành viên
- Bà Đặng Thị Xuyên - Nhân viên nuôi dưỡng - Thành viên

9. Bà Phạm Hoài Thu - Nhân viên Kế toán - Thành viên

10. Bà Trần Thị Thúy - Tổ trưởng nhà trẻ - Thành viên

11. Bà Trần Thị Trang - Tổ phó nhà trẻ - Thành viên

12. Trần Thị Thoa - Giáo viên - Thành viên

Điều 2: Khối bếp ăn sẽ có trách nhiệm quản lý khu vực, đảm bảo nguồn cung và cầu của lương thực, thực phẩm đạt tiêu chuẩn;

- Giữ gìn vệ sinh khu vực bếp, chế biến đảm bảo an toàn.

- Tham gia xác nhận, tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm và khám sức khỏe định kỳ;

- Chịu trách nhiệm về các vấn đề an toàn thực phẩm.

Điều 3: Quản lý khối bếp ăn do Bà Trần Thị Tân là người trực tiếp quản lý và có trách nhiệm báo cáo với Ban lãnh đạo nhà trường về hoạt động khu bếp ăn hàng tháng.

Điều 4: Văn phòng, các bộ phận liên quan và các ông bà có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 5: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có quyết định khác thay thế./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



The image shows a red circular official stamp. The outer ring contains the text 'TRƯỜNG MẦM NON MỸ THĂNG' at the top and 'PHÒNG DẠY HỌC' at the bottom. The center of the stamp contains the text 'HIỆU TRƯỞNG' at the top and 'MỸ THĂNG' at the bottom. A black ink signature is written across the stamp. Below the stamp, the name 'Nguyễn Thị Thu Tuyết' is printed in black text.

UBND THÀNH PHỐ ĐỒNG XOÀI
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN PHÚ

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC BÁN TRÚ
NĂM HỌC: 2024- 2025**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 206/QĐ- THTP ngày 30/8/2024 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Phú)*

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ
-----	-----------	----------

1	Dương Thanh Lê (HT)	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung công tác bán trú - Cùng với kế toán xây dựng kế hoạch phát triển bán trú, dự trù kinh phí thu chi. - Duyệt thực đơn hàng tuần. - Xây dựng nghị quyết chi tiêu bán trú. - Duyệt kinh phí chỉ đạo kế toán xây dựng thực đơn. - Hợp đồng cấp dưỡng, bảo mẫu theo quy định. - Kí duyệt bảng lương, các khoản bán trú hàng tháng. - Trực tiếp phẩm, quản lí bếp ăn Bán trú thứ 2
2	Nguyễn Thị Vân (P.HT)	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát việc tiếp nhận đảm bảo số lượng, chất lượng theo hợp đồng, thực đơn hàng ngày. - Chỉ đạo y tế, cấp dưỡng thực hiện đúng VSTP nhà ăn. - Xử lí những vi phạm, vướng mắc trong bếp ăn. - Chịu trách nhiệm đôn đốc các đợt kiểm tra bán trú ở các cấp. Phân công kiểm tra giờ ăn giờ ngủ của học sinh. - Trực tiếp phẩm, quản lí bếp ăn Bán trú thứ 4 thứ 6 trong tuần.
3	Trịnh Văn Giang (P.HT)	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát việc tiếp nhận đảm bảo số lượng, chất lượng theo hợp đồng, thực đơn hàng ngày. - Chỉ đạo y tế, cấp dưỡng thực hiện đúng VSTP nhà ăn. - Xử lí những vi phạm, vướng mắc trong bếp ăn. - Chịu trách nhiệm đôn đốc các đợt kiểm tra bán trú ở các cấp. Phân công kiểm tra giờ ăn giờ ngủ của học sinh. - Trực tiếp phẩm, quản lí bếp ăn Bán trú thứ 3 thứ 5 trong tuần. - Kiểm tra việc đưa thực đơn hàng tuần lên trang WEB của bộ phận văn thư.

4	Nguyễn Thanh Thảo (CTCD) Nguyễn Thị Ngọc Lan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia giám sát công tác tiếp phẩm, chất lượng bữa ăn, Vệ sinh ATTP tại bếp ăn. - Cùng BGH xử lý những vi phạm, vướng mắc trong bếp ăn.
5	Đào Thị Thu Hoài (Y tế)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra quy trình tiếp phẩm, VSATTP , lấy mẫu thức ăn đúng quy định, đúng liều lượng; - Chịu trách nhiệm về nề nếp ăn, ATTP cùng cấp dưỡng phân công ổn định giờ ăn, vệ sinh học đường. - Thiết lập đầy đủ hồ sơ theo quy định
6	Hoàng Thị Yên (Thủ quỹ)	<ul style="list-style-type: none"> - Thu các khoản ngoài ngân sách và chi theo chứng từ đã duyệt - Chi theo nguyên tắc tài chính, khi có lệnh của Hiệu trưởng - Hàng tháng kiểm kê đối soát cùng kế toán về tiền thu, chi trên hệ thống báo cáo hiệu trưởng. - Thiết lập đầy đủ hồ sơ quyết toán cùng kế toán báo cáo Hiệu trưởng. Có nhiệm vụ xuất, nhập thực phẩm cho nhà - bếp vào các ngày ăn bán trú.
7	Giang Thị Doan (Kế toán)	<ul style="list-style-type: none"> - Cùng với HT xây dựng kế hoạch thu, chi, thực đơn ăn hàng ngày. Các khoản phụ phí hàng tháng. - Tổng hợp báo cáo xuất ăn.Công khai hoá xuất ăn hàng ngày, báo cáo thu chi hàng ngày, báo cáo thu chi theo quy định. - Lập kế hoạch dự toán xây dựng, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất bán trú. Các khoản bán trú, hội phí, lao công, nước uống. - Thiết lập hồ sơ đầy đủ quy định theo đúng nguyên tắc tài chính.
8	Lê Xuân Lân (Phó ban ĐDCMHS)	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia giám sát công tác tiếp phẩm, chất lượng bữa ăn, Vệ sinh ATTP tại bếp ăn.

9	Bảo mẫu	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành đầy đủ quy định theo bản cam kết. - Chấp hành đầy đủ quy định, hội họp của tổ bán trú. - Có trách nhiệm giải thích cho PHHS, phối hợp cách chăm sóc học sinh theo quy định của nhà trường. Kiểm tra giám sát học sinh trong giờ ăn, ngủ. Không phát ngôn xúi giục phụ huynh đi trái với quy định của nhà trường. - Hướng dẫn HS vào nhà ăn, quản lý giờ ăn ngủ chặt chẽ. Thực hiện tốt công tác bàn giao giữa bảo mẫu với GVCN.
10		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc vai trò của của cấp
	Cấp dưỡng	<p>dưỡng .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành đầy đủ quy định trong hợp đồng. Đảm bảo đúng tiến độ công việc, vệ sinh ATTP bếp ăn. - Trung thực trong công việc, đoàn kết nội bộ ,không phát ngôn bừa bãi thông tin về công tác bán trú gây ảnh hưởng uy tín của nhà trường. - Phối hợp cùng Bảo mẫu trong giờ ăn. Đảm bảo đúng nội quy của nhà trường. Quản lý tài sản trong bếp ăn bán trú. Nếu xảy ra trường hợp mất mát tài sản tổ cấp dưỡng có trách nhiệm bồi thường thiệt hại. - Hỗ trợ chận cạnh cho HS khối lớp 1 từ tuần 1 đến tuần 17.

11	Bếp trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý chung các hoạt động của nhà bếp - Đảm bảo và duy trì hoạt động ổn định của nhà bếp. - Kiểm tra các dụng cụ trước khi chế biến - Kiểm soát trước, trong và sau quá trình chế biến. - Chịu trách nhiệm hướng dẫn và nấu các món ăn theo thực đơn. - Đảm bảo đúng theo công thức chế biến món ăn, định mức tiêu hao thực phẩm. - Đảm bảo đúng các nguyên tắc về quy trình nấu ăn theo nguyên tắc 1 chiều. - Chấp hành đầy đủ quy định trong hợp đồng. Đảm bảo đúng tiến độ công việc, vệ sinh ATTP bếp ăn. - Đề xuất bổ sung các dụng cụ cần thiết. - Đánh giá kết quả công việc và năng lực của nhân viên - Giải quyết các sự việc phát sinh liên quan hàng ngày.
12	Bếp phó	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu sự quản lý của bếp trưởng. Sắp xếp lịch và bố trí công việc cho các Cấp dưỡng. - Đôn đốc nhắc nhở về trang phục và vệ sinh cá nhân của Cấp dưỡng. - Thay mặt bếp trưởng giải quyết mọi vấn đề khi bếp trưởng vắng mặt. Trợ giúp chính cho bếp trưởng trong bếp. - Giám sát công việc trong bếp. - Phụ trách kiểm tra các món ăn đúng số lượng theo khẩu phần ăn của hs. - Kiểm tra các vấn đề vệ sinh trong các khu
		<ul style="list-style-type: none"> vực nhà ăn, nhà bếp. - Kiểm tra số lượng bàn, ghế trước và sau ăn.
13	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo quản tài sản bán trú 24/24 - Tu sửa hệ thống điện, nước nhà ăn. - Kiểm soát con người và thức ăn từ phụ huynh đưa vào.

HIỆU TRƯỞNG



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive name.

Dương Thanh Lê