

Số:191/QĐ-MNMT

Đông A, ngày 03 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế thực hiện công tác nuôi ăn bán trú**  
**trường mầm non Mỹ Thắng; Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THẮNG**

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ Trường mầm non*

*Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;*

*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;*

*Thực hiện công văn 535/SGDĐT-VP ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn triển khai một số hoạt động đầu năm học 2025-2026;*

*Công văn số 217/UBND-VHXXH ngày 22/8/2025 của UBND phường Đông A về việc hướng dẫn triển khai một số hoạt động đầu năm học.*

*Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế của trường Mầm non Mỹ Thắng.*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện công tác nuôi ăn bán trú của trường Mầm non Mỹ Thắng” năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- CBGVNV (để th/hiện);
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**MẦM NON**  
**MỸ THẮNG**  
Nguyễn Thị Thu Tuyết

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC NUÔI ĂN BÁN TRÚ**  
**CỦA TRƯỜNG MẦM NON MỸ THẮNG NĂM HỌC 2025-2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-MNMT ngày 03 tháng 9 năm 2025*  
*của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Thắng)*

Thực hiện 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;

**Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Ban chỉ đạo bán trú xây dựng kế hoạch bán trú và thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra.

**Điều 2.** Các đ/c trong Ban chỉ đạo cùng với GV- NV thực hiện nghiêm túc quy chế, kế hoạch đề ra.

**Điều 3.** Giao cho đồng chí Nguyễn Thị Thu Tuyết Hiệu trưởng phụ trách công tác chỉ đạo bán trú: Xây dựng kế hoạch, duyệt thực đơn và khẩu phần ăn khi cấp dưới trình. Ký duyệt hồ sơ nuôi dưỡng gồm phiếu thu, chi tài chính nuôi hàng ngày. Kiểm soát chất lượng và kí sổ giao nhận thực phẩm khu A.

Đồng chí Trần Thị Ân phó Hiệu trưởng cùng đồng chí Trần Thị Trang xây dựng khẩu phần ăn, tính ăn hàng ngày, kiểm tra chất lượng thực phẩm, giá thị trường, nhận và bàn giao thực phẩm từ nhà cung cấp cho nhân viên nuôi, lưu mẫu thức ăn khu B. Thường xuyên kiểm tra kho hoá chất, hệ thống tủ cơm ga, hệ thống bếp ga, máy lọc nước, tủ lưu mẫu... có phương án xử lý khi thấy cần thiết. Kiểm tra việc thực hiện quy trình kiểm thực ba bước và tổ chức các hoạt động ăn tại nhóm lớp của giáo viên nhân viên, giám sát việc tịnh kho thực phẩm cuối hàng tháng kiểm tra định kỳ và đột xuất; giải quyết các vấn đề đột xuất của bán trú.

**Điều 1:** Trường mầm non Mỹ Thắng thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ mầm non. Năm học 2025-2026 trường có trên 485 trẻ ăn bán trú tại 2 khu mầm non.

**Điều 2:** Các học sinh bán trú được nhà trường chăm sóc giờ ăn, ngủ và các sinh hoạt khác theo đúng quy định trong công tác bán trú.

**Điều 3:** Phụ huynh có con em học bán trú phải đóng tiền bổ sung đồ dùng dụng cụ phục vụ hoạt động chăm sóc, nuôi ăn bán trú, tiền ăn, tiền hcaats đột phụ phí phục vụ cho công tác bán trú theo quy định.

**Chương II: TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO BÁN TRÚ**

**Điều 4. Trách nhiệm Ban chỉ đạo.**

1. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác bán trú; trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú ở trường .

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra nhân viên nuôi, GV, nhân viên kế toán thực hiện theo các quy trình tổ chức bán trú, công tác tài chính.

3. Xử lý các trường hợp vi phạm của GV, nhân viên về các nội quy của trường, lớp vượt thẩm quyền của giáo viên, nhân viên thực hiện bán trú.

### **Chương III: TRÁCH NHIỆM NHÂN VIÊN KẾ TOÁN, THỦ KHO, NHÂN VIÊN NUÔI...**

#### **Điều 5: Trách nhiệm bộ phận hành chính.**

1. Bà Phạm Hoài Thu nhân viên Kế toán: Thực hiện việc thu thanh toán số ngày ăn của trẻ với phụ huynh. Tổng hợp các công ăn của trẻ từ giáo viên nhóm lớp. Lập danh sách công khai tiền hàng tháng của trẻ. Cập nhật phiếu thu chi tài chính về nuôi ăn bán trú. Cập nhật và tổng hợp và lưu trữ chứng từ tài chính theo quy định. Kiểm tra các nội dung trong hợp đồng và thời gian kí hợp đồng, kiểm soát bảng báo giá từ các nhà cung cấp.

2. Bà Trần Thị Trang tổ phó tổ Nhà trẻ kiêm nhiệm gọi thực phẩm hàng ngày kiểm soát sổ nuôi, xây dựng khẩu phần ăn ngày, xây dựng thực đơn trình Hiệu trưởng duyệt, kiểm soát giá thực phẩm, kiểm soát thông tin trong các hóa đơn của các nhà cung cấp thực phẩm. Lấy mẫu nước gửi cơ quan có thẩm quyền xét nghiệm. Kiểm soát hệ thống sổ nuôi. Thực hiện nhiệm vụ nuôi ăn khi Ban lãnh đạo phân công.

3. Bà Trần Thị Thúy - Tổ trưởng tổ Nhà trẻ kiểm soát giá thực phẩm, kiểm soát thông tin trong các hóa đơn của các nhà cung cấp thực phẩm. Kiểm soát hệ thống sổ nuôi. Lưu mẫu khu A. Thực hiện nhiệm vụ nuôi ăn khi Ban lãnh đạo phân công

4. Trần Thị Thoa giáo viên kiêm thủ kho khu A, hàng ngày xuất đồ trong kho cho nhân viên khu A nấu ăn hàng ngày.

Trong kho sắp xếp các khu vực thực phẩm gọn gàng có ký hiệu tên thực phẩm từng khu. Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ kho, đảm bảo VSATTP.

5. Bà Trần Thị Vân tổ trưởng tổ Mẫu giáo, hàng ngày kiểm soát giá thực phẩm, chất lượng thực phẩm, thông tin trong các hóa đơn của các nhà cung cấp thực phẩm. Kiểm soát việc chia thức ăn tại bếp theo số lượng trẻ nhóm lớp khu A. Kiểm tra việc thực hiện quy trình theo kiểm thực ba bước của nhân viên bếp và quy trình tổ chức ăn tại các nhóm lớp. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nuôi ăn khi Ban lãnh đạo phân công.

6. Bà Trần Thị Tính Tổ phó Mẫu giáo kiêm thủ kho xuất đồ trong kho cho nhân viên nấu ăn khu B hàng ngày. Chứng kiến việc giao nhận thực phẩm.

Trong kho sắp xếp các khu vực thực phẩm gọn gàng có ký hiệu tên thực phẩm từng khu. Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ kho, đảm bảo VSATTP.

#### **Điều 6: Trách nhiệm nhân viên nuôi dưỡng.**

##### **1. Nhiệm vụ chung**

1. Nhân viên nuôi dưỡng hợp đồng nấu ăn tại trường phải có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định hiện hành: Giấy khám sức khỏe dành cho nhân viên dinh dưỡng, được dự lớp bồi dưỡng về kiến thức về VSATTP ...

2. Nhân viên nuôi dưỡng đầu tóc, quần áo gọn gàng, móng tay phải được cắt ngắn, không đeo trang sức ở tay khi đang thi hành công việc ở bếp ăn, đảm bảo sức khỏe tốt, không mắc các bệnh da liễu và bệnh về đường hô hấp.

3. Khi thực hiện công việc phải đeo khẩu trang, rửa tay bằng xà phòng trước khi chế biến.

4. Nhân viên cấp dưỡng không được tự ý cho người lạ vào bếp khi chưa có sự đồng ý của Ban lãnh đạo nhà trường.

5. Nhân viên nuôi dưỡng phải nắm chính xác số lượng trẻ ăn, thực đơn và khẩu phần ăn trong ngày để đảm bảo chế độ ăn cho trẻ.

6. Nhân viên nuôi dưỡng phải thực hiện nghiêm túc việc giao nhận thực phẩm và ở sổ giao nhận ít nhất có 3 chữ ký.

7. Nhân viên nuôi dưỡng thực hiện sơ chế, chế biến, chia ăn theo quy trình bếp 1 chiều.

8. Chia ăn cho trẻ theo định lượng quy định.

9. Nhân viên cấp dưỡng không được cắt xén khẩu phần ăn của trẻ, nấu đúng số lượng trẻ đến lớp và nấu theo thực đơn ban lãnh đạo đã duyệt

10. Nhân viên dinh dưỡng vệ sinh sạch sẽ đồ dùng dụng cụ và môi trường trong và ngoài bếp.

11. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp.

12. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.

13. Công việc của nhân viên cấp dưỡng trong 1 ngày.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

1. Bà Trần Thị Tân - Nhân viên nấu ăn - Bếp trưởng khu B. Nhận thực phẩm từ phó Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng mẫu giáo (khi CBQL vắng) bàn giao. Nấu ăn và đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ khi tổ chức nấu ăn, chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng thành phẩm món ăn, quy trình bếp một chiều. Chứng kiến việc lưu mẫu. Vệ sinh đồ dùng sau khi trẻ ăn, vệ sinh môi trường trong ngoài bếp sạch sẽ, vận chuyển đồ ăn lên nhóm lớp đảm bảo đúng giờ quy định.

Đảm bảo VSATTP, tuyệt đối không để ngộ độc xảy ra trong khâu nuôi ăn bán trú.

2. Bà Đặng Thị Lụa - Nhân viên nấu ăn: Buổi sáng lấy công báo ăn từ các nhóm lớp, tổng hợp ghi bảng tài chính công khai, ghi số liệu bảng chia ăn, chia ăn theo định lượng số lượng xuất ăn theo sổ báo ăn, chia bát thìa theo số liệu báo ăn, vệ sinh đồ dùng, môi trường trong ngoài bếp sạch sẽ. Thực hiện công việc chia ăn, hủy mẫu ăn theo quy định. Sơ chế thực phẩm. Vệ sinh đồ dùng sau khi trẻ ăn, vệ sinh môi trường trong ngoài bếp sạch sẽ, vận chuyển đồ ăn lên nhóm lớp. Thực hiện cập nhật sổ nuôi bếp khu B. Đảm bảo VSATTP, tuyệt đối không để ngộ độc xảy ra trong khâu nuôi ăn bán trú.

3. Nguyễn Thị Thoáng - Bếp trưởng khu A tổng hợp công báo ăn từ nhóm lớp, ghi bảng tài chính công, ghi số liệu bảng chia ăn, chia ăn theo định lượng số lượng xuất ăn theo sổ báo ăn. Kiểm soát lưu mẫu. Kiểm soát giá thực phẩm, cập nhật hệ thống sổ nuôi. Vệ sinh đồ dùng sau khi trẻ ăn, vệ sinh môi trường trong ngoài bếp sạch sẽ, vận chuyển đồ ăn lên nhóm lớp. Chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh ATTP. Đảm bảo VSATTP, tuyệt đối không để ngộ độc xảy ra trong khâu nuôi ăn bán trú.

4. Bà Trương Thị Huyền - Nhân viên bếp A thực hiện nhiệm vụ nấu chính, nhận thực phẩm từ đồng chí Trần Thị Thúy tổ trưởng tổ Nhà trẻ bàn giao hàng ngày, thực hiện việc chế biến thức ăn, lưu mẫu ăn khi đồng chí Trần Thị Thúy tổ trưởng tổ nhà trẻ đi vắng. Thực hiện chế biến đảm bảo quy trình kiểm thực ba bước. Thường xuyên kiểm tra đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ khi tổ chức nấu ăn, chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng thành phẩm món ăn, quy trình một chiều. Đảm bảo VSATTP, tuyệt đối không để ngộ độc xảy ra trong khâu nuôi ăn bán trú.

5. Bà Trần Thị Hương - Nhân viên bếp khu A: Sơ chế thực phẩm, chứng kiến lưu mẫu, vận chuyển đồ ăn lên nhóm lớp đảm bảo đúng giờ quy định. Đảm bảo VSATTP, thường xuyên kiểm tra đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ khi tổ chức nấu ăn tuyệt đối không để ngộ độc xảy ra trong khâu nuôi ăn bán trú.

6. Bà Trần Thị Hoa - Nhân viên bếp khu A thực hiện việc vệ sinh đồ dùng dụng cụ, môi trường trong ngoài bếp sạch sẽ, vận chuyển đồ ăn lên nhóm lớp đảm bảo đúng giờ quy định. Đảm bảo VSATTP, tuyệt đối không để ngộ độc xảy ra trong khâu nuôi ăn bán trú.

7. Đ/c Đặng Thị Xuyên - Nhân viên bếp khu B: Thực hiện nhiệm vụ sơ chế, vệ sinh đồ dùng sau khi trẻ ăn, vệ sinh môi trường trong ngoài bếp sạch sẽ, vận chuyển đồ ăn lên nhóm lớp đảm bảo đúng giờ quy định. Đảm bảo VSATTP, tuyệt đối không để ngộ độc xảy ra trong khâu nuôi ăn bán trú. Thường xuyên kiểm tra đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ khi tổ chức nấu ăn.

8. Trần Thị Huê - Nhân viên phục vụ: Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, Hỗ trợ vận chuyển thức ăn lên các lớp.

#### **Điều 7. Đối với giáo viên.**

1. Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt và các quy định của nhà trường.
2. Tổng hợp báo số của lớp cho nhân viên bếp trưởng đúng giờ.
3. Trong thời gian trẻ ở lớp phải đảm bảo an toàn cho trẻ: Chăm sóc tốt bữa ăn, giấc ngủ. Nắm được định lượng của trẻ trong ngày.
4. Phải chú ý đến từng cá nhân trẻ, đặc biệt chú ý đến trẻ bị suy dinh dưỡng và trẻ béo phì để đề xuất với Ban lãnh đạo trường điều chỉnh chế độ ăn hợp lý.
5. Phải tuyệt đối giữ vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân để đảm bảo sức khỏe cho trẻ: Thoáng mát, sạch sẽ về mùa hè, ấm áp về mùa đông.
6. Tổ chức cho trẻ học, ăn, ngủ vui vẻ tạo được sự gần gũi, đầm ấm, đảm bảo theo thời gian và quy trình quy định, trước khi trẻ ngủ mở nhạc hát ru cho trẻ nghe.
7. Không được tiếp khách và quan hệ với người lạ khi chưa được phép của Ban lãnh đạo trường.
8. Kiểm tra thức ăn và dụng cụ bát thìa theo định lượng số trẻ trong lớp.
9. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp đề ra.
10. Khi nhận thức ăn và chia thức ăn cho trẻ phải đeo khẩu trang y tế...
11. Theo dõi tình trạng sức khỏe trẻ Thông báo, trao đổi với phụ huynh về kết quả sức khỏe và cân đo.
12. Phối kết hợp với phụ huynh trong việc CSGD trẻ.

13. Ngày cuối tháng phải chốt chính xác số công ăn và số ngày ăn của trẻ trong lớp và báo về bộ phận tài chính để thanh toán với CMHS.

#### **Điều 8. Đối với phụ huynh.**

1. Cho trẻ đi học đảm bảo chuyên cần, trước giờ báo ăn.
2. Nếu cháu nghỉ đột xuất phải báo trước cho GV chủ nhiệm trước 7h.
3. Tham gia kiểm tra chất lượng thực phẩm, chất lượng bữa ăn, quy trình chế biến, tổ chức bữa ăn, giờ ngủ.
4. Khi phụ huynh kiểm tra phải có sự đồng ý của ban lãnh đạo nhà trường.
5. Khi vào bếp kiểm tra phải đeo găng tay, khẩu trang y tế để đảm bảo ATVSTP cho trẻ và cho nhà trường.
6. Khi có vướng mắc, đề xuất phụ huynh trao đổi trực tiếp với GV chủ nhiệm và ban lãnh đạo nhà trường để cùng nhau tháo gỡ

### **Chương III. Hiệu lực thi hành**

#### **Điều 8:**

1. Quy chế này được triển khai toàn thể hội đồng sư phạm và cha mẹ học sinh qua các hình thức trực tiếp tại hội nghị họp phụ huynh đầu năm học, bài tuyên truyền trên hệ thống loa trường và bảng tuyên truyền chung nhà trường, nhóm lớp.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.