

Số: 02/QC-BTr

Sen Thượng, ngày 06 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025-2026

Hoạt động bán trú là một trong những hoạt động quan trọng: Đáp ứng được nhu cầu và nguyện vọng của đa số phụ huynh khi gửi con đến trường, tạo điều kiện thuận lợi cho việc học tập của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường. Song hoạt động bán trú cũng gặp không ít gặp khó khăn phức tạp. Để hoạt động bán trú thực sự có hiệu quả. Trường Mầm non Sen Thượng xây dựng quy chế hoạt động như sau:

I. Công tác chỉ đạo của ban giám hiệu:

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn và kết quả hoạt động bán trú phụ trách chung mọi hoạt động.
- Xây dựng kế hoạch phát triển bán trú, bổ sung hoàn thiện cơ sở vật chất phục vụ tốt cho bán trú.
- Bồi dưỡng đội ngũ nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng học sinh.
- Trước khi bước vào năm học hiệu trưởng tổng hợp số liệu học sinh, phân lớp cho từng giáo viên chủ nhiệm.
- Hàng ngày ký duyệt phiếu xuất, nhập và các khoản thu chi của bán trú.
- Ra quyết định thành lập ban quản lý bán trú gồm: BGH, Kế toán, thủ quỹ.
- Phân công trách nhiệm cho từng thành viên,

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Tham gia thực hiện kế hoạch hoạt động bán trú
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nề nếp bán trú
- Lên kế hoạch trực trưa cho CBGV
- Theo dõi số lượng bán trú hàng ngày
- Giám sát việc xuất, nhập hàng ngày
- Kiểm tra chế biến thức ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm bếp bán trú.
- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc thực hiện nghiêm túc của các thành viên trong hệ thống hoạt động bán trú kịp thời nhắc nhở uốn nắn những sai sót

- BGH, CD chịu trách nhiệm trước phụ huynh và các cấp lãnh đạo về hiệu quả và chất lượng phục vụ bán trú. Luôn coi trọng công tác phục vụ cho học sinh ăn ngủ tại trường đảm bảo chất lượng tốt

- Đặc biệt chú ý vệ sinh an toàn thực phẩm:

II. Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên:

1. Kế toán:

- Có đầy đủ các loại sổ sách theo quy định
- Sổ sách chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, sửa chữa số liệu chứng từ.
- Tham gia xây dựng kế hoạch mua sắm, dự toán chi phí tu bổ thanh toán tài sản cơ sở vật chất.

- Hàng ngày nhận số lượng học sinh ăn trưa của các lớp, căn cứ vào thực đơn để tính cân đối số lượng lương thực, thực phẩm đảm bảo khẩu phần ăn cho các cháu.

- Giám sát điều chỉnh việc giao nhận thực phẩm giữa người nhập, thủ kho và nhà bếp

- Tính tiền ăn cụ thể của từng học sinh mỗi ngày
- Cuối tháng thanh toán tiền ăn, báo cáo số lượng tồn tiền mặt, tồn kho.

2. Thủ quỹ (Kiêm thủ kho)

- * Thủ quỹ: Quản lý chặt chẽ, thu chi đủ chứng từ
- Kiểm tra chứng từ nhập xuất trước khi xuất, nhập
- Theo định kỳ giao nộp đầy đủ chứng từ xuất kho đã hoàn thành cho kế toán, đối chiếu khớp với kế toán.

* Thủ kho: Quản lý kho an toàn, giữ gìn toàn vẹn vật tư hàng hoá hiện có bảo quản sắp xếp ngăn nắp gọn gàng.

- Cần có biện pháp chống thất thoát, hao hụt hàng hoá trong kho
- Xuất nhập kho theo phiếu xuất, nhập hợp lệ

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Thu tiền ăn, thu gạo, tiền ga của phụ huynh vào 3 ngày đầu tháng. Có sổ ký nhận của phụ huynh.

- Phải có sổ theo dõi trẻ ăn hàng ngày theo danh sách học sinh ăn ở các lớp báo về cho kế toán vào 8 giờ 20 phút sáng hàng ngày.

- Có sổ theo dõi xuất tiền ăn hàng ngày của trẻ cho thủ quỹ.
- Có sổ thanh toán tiền ăn số buổi dư của trẻ trả lại phụ huynh.

- Nếu đồng chí nào vi phạm một trong những điều trong quy chế chung của nhà trường thì bị xử lý vi phạm theo quy định.

4. Tổ cấp dưỡng:

- Giáo viên, nhân viên nuôi phải đảm bảo sức khoẻ được trung tâm y tế dự phòng của Huyện khám và xác nhận mới được nấu bếp.

- Hàng ngày chịu trách nhiệm nhận thực phẩm về chế biến thức ăn, đảm bảo cơm dẻo, canh ngọt, thực hiện nghiêm túc vệ sinh an toàn thực phẩm trong biên chế và bảo quản thức ăn (có thể kiểm tra bất cứ lúc nào cũng đảm bảo)

- Mỗi ngày khi chia thức ăn phải để lại một ít vào lọ thủy tinh để xét nghiệm nếu có ngộ độc xảy ra kịp thời xử lý.

- Dù nước uống cho các cháu trong ngày, sáng mùa đông có nước ấm cho học sinh uống, mùa hè tăng thêm lượng nước uống.

- Giữ vệ sinh nhà bếp, dụng cụ ăn xong nồi, xô, chậu, dao, thớt, rổ giá phải giữ vệ sinh sạch sẽ.

- Thìa, bát ăn, đồ chia thức ăn hàng ngày phải được rửa sạch hết mùi nước rửa, tráng nước sôi sau khi rửa và úp cho khô ráo.

- Hoa quả khi nhận về phải được rửa sạch trước khi chia cho các lớp

- Mỗi giáo viên, nhân viên nhà bếp phải đảm bảo vệ sinh cá nhân sạch sẽ có tạp rề, khẩu trang... phục vụ theo đúng quy định

- Sau mỗi buổi phục vụ phải vệ sinh an toàn khu vực trong và ngoài bể nước

- Dụng cụ nấu ăn phải xếp ngăn nắp gọn gàng trước khi ra về

6. Người nhận thực phẩm:

- Hàng ngày nhận hàng đúng giờ, đảm bảo số lượng, chất lượng, nếu thực phẩm kém chất lượng phải đem đổi lại

+ Lưu ý: Các loại thực phẩm có chất hoá học, các loại rau quả hay phun hoá chất khi mua cần phải kiểm tra kỹ, tránh để ngộ độc thức ăn do thực phẩm.

- Hàng ngày giao nhận thực phẩm giữa thủ kho và người nhận có giám sát ghi số lượng của kế toán và kiểm tra của BGH.

- Thực phẩm không đảm bảo chất lượng, không đúng hợp đồng dứt khoát không nhận

III. Nguyên tắc giao nhận thực phẩm (5 nguyên tắc)

1. Nhận hàng đảm bảo số lượng, chất lượng

2. Thao tác sơ chế nhanh gọn, đảm bảo vệ sinh



3. Chế biến khéo léo, dễ học sinh ăn được ngon miệng

4. Chia khẩu phần chính xác đến từng lớp

5. Tính toán tiết kiệm, tính tiền ăn đến mức tối đa

IV. Nội quy nhà bếp:

Nhà bếp luôn thoáng mát, vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp gọn gàng

1. Mọi đồ dùng, dụng cụ phục vụ cho bếp ăn phải được giữ sạch sẽ, ngăn nắp bếp ăn, đồ dùng sắp xếp đúng nơi quy định

2. Sơ chế đúng quy định đúng thao tác theo dây truyền đảm bảo vệ sinh

3. Chế biến đúng kỹ thuật, cân đo đúng lượng, đảm bảo thời gian chế biến và chất lượng bữa ăn cho học sinh

4. Chia khẩu phần ăn đúng lượng tính của kế toán, đủ nước uống cho học sinh, đảm bảo ăn sạch uống sôi.

5. Mặc trang phục thường xuyên khi làm việc, sạch sẽ gọn gàng rửa tay bằng xà phòng

6. Lưu thức ăn hàng ngày để trong tủ lạnh nhiệt độ (2 độ C), 24/24 giờ

7. Rác thải phải đổ vào thùng đúng nơi quy định

8. Người không có nhiệm vụ không được vào bếp, muốn mượn đồ phải có sự đồng ý của nhà bếp.

V. Thực đơn trong tuần:

- Căn cứ vào nhu cầu dinh dưỡng theo độ tuổi nhà trường lên thực đơn như sau:

+ Mẫu giáo + Nhà trẻ: 1 bữa chính + 1 bữa phụ

- Thực đơn được thay đổi theo mùa, hàng ngày phù hợp với điều kiện của địa phương.

- Thực đơn cụ thể hàng ngày, tuần, tháng như sau:

(Có thực đơn từng tuần kèm theo)

VI. Quy định chung

Mỗi tháng họp tổ nấu ăn báo cáo 1 lần vào ngày cuối tháng, rút kinh nghiệm công tác của tháng triển khai kế hoạch tháng sau.

Cá nhân nào làm tốt được tuyên dương, cá nhân nào làm chưa tốt phải nhắc nhở, phê bình, và xử phạt theo quy chế của trường.

TRƯỜNG
MẦM NON
SEN THƯỢNG
Nguyễn Thị Thu Hương