

Số: 28 /QĐ-QCHĐBT

Na U, ngày 28 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế hoạt động Bán trú,  
Quy chế hoạt động bếp ăn bán trú năm học 2024-2025

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ NA U'

Công văn số 1702/SGDĐT-KHTC, ngày 19/6/2024, của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Công văn số 1666/UBND-GDĐT, ngày 26/7/2024, của UBND huyện Điện Biên hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 2316/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2024, của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025, đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên; Quyết định số 2301/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2024, của UBND huyện Điện Biên, về việc giao số lớp, số học sinh, số lượng người làm việc cho các đơn vị trường học trực thuộc UBND huyện, năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Điều 11, điều lệ trường trung học cơ sở, phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị đề nghị Bộ phận Tài chính - Kế toán trường;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế hoạt động Bán trú, Quy chế hoạt động bếp ăn bán trú, năm học 2024-2025, của trường TH&THCS xã Na U' (Có Quy chế kèm theo);

**Điều 2.** Ban quản trị ăn Bán trú cho học sinh có nhiệm vụ tổ chức triển khai Quy chế hoạt động bán trú, Quy chế hoạt động bếp ăn bán trú cho các thành viên tham gia công tác Bán trú, giáo viên chủ nhiệm, học sinh biết và thực hiện quy chế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng, bộ phận kế toán tài chính, giáo viên chủ nhiệm các lớp và các cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ công tác Bán trú chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- CBGV, NV trong toàn trường ( thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trọng Sơn

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ**

*(Kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-THCS ngày 28 tháng 8 năm 2024, của Hiệu trưởng trường TH&THCS xã Na U)*

Hoạt động bán trú là 1 hoạt động quan trọng nhằm 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. Xong hoạt động bán trú cũng không ít khó khăn và phức tạp. Để hoạt động bán trú thực sự có hiệu quả. Trường TH&THCS xã Na U, xây dựng quy chế hoạt động bán trú như sau:

### **I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO CỦA BAN GIÁM HIỆU**

#### **1. Trưởng ban Quản trị - Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm phụ trách chung mọi hoạt động của bán trú.
- Ra quyết định thành lập ban Quản trị bán trú gồm: Trưởng ban: Hiệu trưởng; các Phó trưởng ban - Phó Hiệu trưởng, phụ trách CSVC; các uỷ viên: Đại diện giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng tổ Văn phòng (Phụ trách nấu ăn), kế toán, thủ quỹ, nhân viên y tế học đường, nhân viên phụ trách tiếp phẩm, bộ phận giám sát (đại diện công đoàn, Ban thanh tra nhân dân, Ban đại diện cha mẹ HS, giáo viên chủ nhiệm).
- Kí hợp đồng lao động với tổ cấp dưỡng, hợp đồng mua bán thực phẩm.
- Phân công trách nhiệm cho từng thành viên.
- Phân công quản lý học sinh Nội trú cho các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên làm công tác quản lý học sinh Nội trú.
- Hàng ngày kí duyệt phiếu nhập, xuất và các khoản thu chi của bán trú.

#### **2. Phó trưởng ban Quản trị - Phó hiệu trưởng - Chủ tịch Công đoàn**

- Xây dựng kế hoạch phát triển bán trú, bổ sung hoàn thiện cơ sở vật chất phục vụ tốt cho bán trú.
- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú.
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nề nếp bán trú.
- Giám sát việc lên thực đơn bán trú.
- Theo dõi số lượng bán trú hàng tháng.
- Giám sát việc xuất, nhập thực phẩm hàng ngày.
- Kiểm tra việc chế biến thức ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm của bếp bán trú.
- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc thực hiện công việc một cách nghiêm túc của các thành viên trong hoạt động bán trú, kịp thời nhắc nhở, uốn nắn những sai sót.

### **\* Nhiệm vụ chung của Trưởng ban, Phó trưởng ban**

- Mỗi tháng tổ chức họp tổ Văn phòng, nhân viên Nấu ăn 1 lần vào tuần 4 của tháng. Đánh giá công tác nhiệm vụ của tháng và phổ biến kế hoạch tháng sau.

- Trong thời gian học sinh ở tại trường Trưởng Ban trực tại cấp THCS, Phó Trưởng Ban trực tại cấp Tiểu học, để quản lý ăn, ngủ, sinh hoạt của học sinh Nội trú.

- Trưởng ban, Phó trưởng ban chịu trách nhiệm trước phụ huynh và lãnh đạo cấp Quản lý về hiệu quả và chất lượng phục vụ bán trú, coi trọng công tác phục vụ học sinh ăn nghỉ tại trường đảm bảo chất lượng tốt.

- Đặc biệt chú ý thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

## **II. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

### **1. Kế toán**

Khảo sát thị trường và tìm hiểu thông tin các đơn vị cung ứng đảm bảo an toàn thực phẩm; 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. Mở đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của tài chính kế toán.

#### **\*Chứng từ sổ sách kế toán:**

- Phiếu thu tiền ăn của HS ăn bán trú.
- Phiếu chi tiền ăn hàng ngày.
- Phiếu nhập, xuất thực phẩm.
- Sổ quỹ tiền mặt.
- Sổ theo dõi tài sản bán trú.
- Sổ theo dõi học sinh bán trú.
- Bảng chấm công, bảng chi tiền cấp dưỡng, trực trưa.
- Công khai chế độ ăn của học sinh hàng ngày.

**\* Chế độ báo cáo:** Quyết toán tiền ăn bán trú theo ngày, tháng. (*Áp dụng theo luật kế toán hiện hành*)

#### **Yêu cầu:**

- Sổ sách chứng từ rõ ràng, không tẩy xoá và 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 HS ăn trưa của các lớp. Căn cứ vào thực đơn để cân đối tính số lượng lương thực, thực phẩm đảm bảo khẩu phần ăn cho HS.
- Giám sát điều chỉnh việc giao nhận thực phẩm (theo hợp đồng) giữa người cung cấp, thủ kho và nhà bếp.

- Tính tiền ăn cụ thể của 1 học sinh Bán trú trong ngày (Sáng, Trưa, Chiều).
- Cuối tháng thanh toán tiền ăn Bán trú.

## **2. Thủ quỹ - Thủ kho**

- Sổ quỹ tiền mặt.
- Sổ nhập - xuất thực phẩm.
- Kiểm tra chứng từ, phiếu xuất nhập vật tư trước khi xuất nhập thực phẩm
- Theo định kì giao nộp đầy đủ chứng từ thu chi đã hoàn thành cho kế toán, đối chiếu khớp với kế toán.

### **Yêu cầu:**

Số lượng thực phẩm mua đủ khẩu phần ăn của số HS bán trú trong từng ngày, không tồn kho thức ăn sang ngày hôm sau.

Xuất nhập thực phẩm theo phiếu xuất nhập hàng ngày.

Hàng ngày nhập xuất lương thực, thực phẩm đảm bảo đủ số lượng, chất lượng tốt, cân đo đong đếm chính xác.

## **3. Giáo viên chủ nhiệm lớp Bán trú, giáo viên tham gia quản lý học sinh Nội trú**

Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc quản lý HS, sinh hoạt bán trú tại trường với các nhiệm vụ sau:

### **\* Giáo viên chủ nhiệm**

- Trước 7h30, hàng ngày (các ngày học sinh có mặt tại trường), điểm danh HS, chấm công học sinh ăn bán trú theo từng ngày ăn.

- Báo xuất ăn với kế toán chính xác số lượng HS ăn bán trú trong ngày và ký tên vào bảng chấm công (có thể báo qua Zalo nhóm GVCN).

- Quản lý học sinh trong thời gian học sinh trên lớp học, học buổi tối, trong các hoạt động giáo dục.

### **\* Đối với GV quản lý học sinh Nội trú.**

- Quản lý học sinh trong thời gian học sinh không lên lớp; tổ chức cho học sinh nắm được các yêu cầu của học sinh Nội trú.

- Hướng dẫn HS vệ sinh phòng ở, vệ sinh cá nhân, rửa tay xà phòng trước khi ăn và sau khi đi vệ sinh, rửa mặt sau giờ ngủ.

- Động viên HS ăn hết khẩu phần ăn và ngủ đúng giờ, chăm sóc sức khỏe quản lý học sinh trong giờ ăn, ngủ, đảm bảo nề nếp. Quét dọn vệ sinh lớp, giường chiếu sạch sẽ gọn gàng.

- Trường hợp trong khi HS ăn nếu có vấn đề bất thường trong khẩu phần của HS hay vệ sinh thực phẩm không an toàn thì phải có trách nhiệm thông tin báo cho

Trưởng ban (Phó trưởng ban); nhân viên Y tế, tuyệt đối không kích động, gây ồn ào làm ảnh hưởng đến tâm lý học sinh.

- Tổ trưởng tổ quản trú phân công nhiệm vụ trực cho các thành viên, trong giờ trực, GV không được bỏ trực, bỏ quản lý học sinh. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo với BGH để cử người khác đến trực thay.

- Tổ chức vệ sinh phòng ở hàng ngày, vệ sinh cá nhân trong thời gian quy định, tổ chức giặt chăn, màn, chiếu 1 tháng/lần.

#### **4. Tổ phục vụ cấp dưỡng - Nhân viên hợp đồng nấu ăn**

Thực hiện quá trình chế biến thức ăn theo thực đơn; chia các khẩu phần ăn cho học sinh; tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với nguyện vọng của học sinh và điều kiện kinh tế.

Nhân viên cấp dưỡng phải được tập huấn và được cấp Giấy xác nhận tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm theo quy định, phải được khám sức khoẻ và được cấp Giấy xác nhận đủ sức khoẻ theo quy định của Bộ y tế nhà trường mới ký hợp đồng tham gia Nấu ăn.

Nhân viên nấu ăn khi chế biến thức ăn phải mặc trang phục bảo hộ riêng, đội mũ, đi gang 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 khặc nhổ trong khu vực chế biến.

Nhận cơ sở vật chất của nhà trường giao cho tổ cấp dưỡng sử dụng và bảo quản, quán xuyến đôn đốc phân công công việc của tổ. Giao đồng chí Tấu nhắc nhở chị em làm tốt công việc chế biến, đảm bảo chất lượng bữa ăn cho học sinh ngon miệng, hợp khẩu vị. Giữ mối đoàn kết trong tổ và chị em cán bộ giáo viên trong nhà trường.

#### **Nhiệm vụ chung của tổ cấp dưỡng**

- Giữ vệ sinh nhà bếp, dụng cụ nấu ăn, xong nồi, xô chậu, dao, thớt, rổ, rá, phải thường xuyên sạch sẽ.

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

- Lưu thức ăn 24h/ 24h đề phòng có ngộ độc xảy ra.

- Thìa, bát ăn cơm phải được rửa sạch hết mùi nước rửa bát, tráng nước sôi sau khi rửa và úp cho khô ráo.

- Mỗi nhân viên cấp dưỡng phải đảm bảo vệ sinh cá nhân sạch sẽ, thường xuyên đeo tạp dề, khẩu trang, mũ theo đúng trang phục qui định.

- Sau mỗi buổi phục vụ phải vệ sinh toàn bộ trong ngoài khu vực nhà bếp, khu vực tét nước...

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

- Thực hiện phòng chống cháy nổ, do đó trong quá trình sử dụng và trước khi ra về phải kiểm tra cẩn thận.

- Nghỉ ốm hoặc nghỉ có việc riêng đột xuất phải báo với BGH và tổ trưởng.

## **5. Nhân viên phụ trách nhận tiếp phẩm**

- Khảo sát thị trường và tìm nhà cung ứng với giá hợp lý, phải đảm bảo an toàn thực phẩm, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng

- Hàng ngày nhập hàng đúng giờ, đảm bảo số lượng, chất lượng. Nếu thực phẩm kém chất lượng phải đem đổi lại.

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

- **Lưu ý:** Các loại thực phẩm có chất hoá học, các loại rau quả hay phun hoá chất khi mua cần phải xem xét cẩn thận, tránh để xảy ra ngộ độc thức ăn do thực phẩm.

## **6. Quy trình Nhập – Xuất kho phải đảm bảo đủ các thành phần:**

Người giao - thủ kho - Đại diện tổ nuôi dưỡng – Nhân viên phụ trách tiếp phẩm - kế toán - y tế - bộ phận giám sát.

- **Đối với người giao:** giao hàng đúng yêu cầu về số lượng, chất lượng, chịu trách nhiệm về nguồn gốc hàng hóa giao – Ký rõ họ tên trên phiếu nhập của thủ kho.

- **Đối với thủ kho:** Nhận đủ số lượng, chất lượng thực phẩm Nhập – Xuất hàng ngày vào phiếu giao nhận thực phẩm và ký tên. Mở sổ theo dõi liên quan đến nguồn gốc thực phẩm. Lên thực đơn theo tuần đảm bảo đủ số lượng, chất lượng cho học sinh. Thường xuyên đôn đốc kiểm tra vệ sinh khu vực nhà ăn, nhà bếp của nhà trường để đảm bảo VSATTP. Lưu giữ mẫu thức ăn 24h theo đúng quy định

- **Người nhận thực phẩm:** Nhận đủ số lượng thực phẩm và các vật tư khác đã thể hiện trên phiếu xuất ký đủ họ tên xác nhận đủ số lượng, chịu trách nhiệm về việc chế biến.

- **Kế toán:** Lập phiếu nhập – Xuất kho trên cơ sở thực đơn ăn/ ngày về số lượng và giá trị, đối chiếu giữa người giao hàng - thủ kho - người nhận đủ về số lượng và đủ chữ ký thì ký tên.

- **Y tế:** Kiểm tra việc thực hiện chế biến thực phẩm theo nguyên tắc một chiều. Chịu trách nhiệm về việc thẩm định kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. Giám sát các thành viên về trình tự Nhập - Xuất - kiểm duyệt VSATTP. Đối chiếu với thực

đơn ngày của kế toán về số lượng và giá trị quyết định việc Nhập - Xuất ký tên cuối cùng.

### **III. NGUYÊN TẮC GIAO NHẬN THỰC PHẨM**

1. Nhận hàng tay ba, đảm bảo số lượng chất lượng.
2. Thao tác sơ chế nhanh gọn, đảm bảo vệ sinh.
3. Chế biến khéo léo, để học sinh ăn được ngon miệng.
4. Chia khẩu phần ăn chính xác đến từng học sinh.
5. Tính toán tiết kiệm, chỉnh tiền ăn đến mức tối đa.

### **IV. NỘI QUY NHÀ BẾP:**

1. Nhà bếp luôn thông thoáng, vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp.
2. Mọi đồ dùng, dụng cụ phục vụ cho bếp ăn phải được vệ sinh sạch sẽ, hộp chia cơm được tráng nước sôi, úp khô, đồ dùng sắp xếp ngăn nắp đúng nơi quy định.
3. Thực hiện đúng quy định bếp một chiều từ nhận hàng đến sơ chế nấu và chia thức ăn.
4. Sơ chế đúng nơi quy định, đúng thao tác theo dây chuyền, đảm bảo vệ sinh.
5. Chế biến đúng kỹ thuật, cân đo đúng lượng, đảm bảo thời gian chế biến và chất lượng bữa ăn cho học sinh.
6. Chia khẩu phần ăn đúng lượng tính của kế toán đảm bảo ăn sạch uống sôi.
7. Tổ chế biến thực hiện theo yêu cầu: Mặc trang phục đầy đủ khi làm việc, sạch sẽ gọn gàng, rửa tay bằng xà phòng.
8. Lưu thức ăn hàng ngày vào hộp chia cơm để trong tủ 24/24giờ.
9. Rác thải phải đổ vào thùng, đúng nơi quy định.
10. Người không có nhiệm vụ không được vào bếp. Muốn mượn đồ dùng phải được sự đồng ý của bếp trưởng nhà bếp.

### **V. QUY ĐỊNH CHUNG**

- Mỗi tháng họp tổ phục vụ bán trú 1 lần vào tuần 4 của tháng, rút kinh nghiệm công tác của tháng và triển khai kế hoạch tháng sau.
- Cá nhân làm tốt được tuyên dương, cá nhân làm chưa tốt phải nhắc nhở, phê bình. Cần thiết có thể chấm dứt hợp đồng với người ở tổ nấu ăn, trực trưa.

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BẾP ĂN**

*(Kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-THCS ngày 28 tháng 8 năm 2024, của  
Hiệu trưởng trường TH&THCS xã Na U)*

1. Nhà bếp luôn thông thoáng, vệ sinh sạch sẽ.
2. Mặc trang phục khi làm việc, sạch sẽ gọn gàng, rửa tay bằng xà phòng.
3. Thực hiện đúng quy định bếp một chiều từ nhận hàng đến sơ chế, nấu và chia thức ăn.
4. Sơ chế đúng nơi quy định, đúng thao tác theo dây chuyền, đảm bảo vệ sinh.
5. Cân đo đúng lượng, đảm bảo thời gian chế biến và chất lượng bữa ăn cho học sinh.
6. Chia khẩu phần ăn đúng lượng tính của kế toán, đảm bảo ăn sạch uống sôi.
7. Hàng ngày hộp đựng cơm được tráng nước sôi, úp khô, đồ dùng để đúng nơi quy định.
8. Lưu thức ăn hàng ngày để trong tủ 24/24 giờ.
9. Rác thải phải đổ vào thùng, đúng nơi quy định.
10. Người không có nhiệm vụ miễm vào bếp.