

Số: 839/PGDDĐT

Quảng Yên, ngày 21 tháng 10 năm 2022

V/v hướng dẫn thực hiện tổ chức hoạt động bán trú trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã năm học 2022-2023

Kính gửi: Các trường Tiểu học, TH&THCS, THCS công lập trên địa bàn thị xã

Trong những năm qua, ngành giáo dục và đào tạo đã triển khai nhiều giải pháp để nâng cao chất lượng giáo dục, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh, tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh yên tâm công tác thông qua việc tổ chức hoạt động bán trú tại các trường. Hoạt động bán trú tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã được các đơn vị triển khai thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Nhằm tiếp tục thực hiện tốt công tác quản lý hoạt động bán trú tại các cơ sở giáo dục, đồng thời phát huy vai trò, trách nhiệm của cha mẹ học sinh đối với việc tổ chức hoạt động bán trú tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Về cơ sở vật chất, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cho các lớp học bán trú

1.1. Phòng học kết hợp nghỉ trưa đảm bảo diện tích: **1,5m²/học sinh** (theo Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.2. Thực hiện nghiêm các quy định theo Luật an toàn thực phẩm năm 2010; Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn thực phẩm; Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm ngày 21 tháng 11 năm 2007.

1.3. Bảo đảm quy định vệ sinh đối với nhà ăn, căng tin, nhà bếp và kho thực phẩm theo mục VI; Khoản 1, mục VII theo Thông tư số 46/2010/TT-BYT ngày 29/12/2010 của Bộ Y tế về Ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

1.4. Đảm bảo các quy định về điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm tại Điều 4, Thông tư số 30/2012/TT-BYT ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố.

1.5. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ và người trực tiếp chế biến, phục vụ ăn uống tuân thủ theo các yêu cầu quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BYT ngày 12 tháng 09 năm 2012 của Bộ Y tế quy định về điều kiện chung bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

2. Về thu, chi phục vụ tổ chức lớp học bán trú: Thực hiện theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Hướng dẫn số 3025/HD-SGDĐT ngày 22/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

3. Quy trình tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn, thực phẩm, nước uống

3.1. Thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ năng lực của các đơn vị cung cấp do Hiệu trưởng ban hành quyết định. Thành phần hội đồng thẩm định gồm có: Ban Giám hiệu nhà trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, đại diện các tổ chuyên môn, bộ phận trong nhà trường.

3.2. Hội đồng tổ chức thẩm định (có ghi biên bản)

- Hiệu trưởng ký hợp đồng với đơn vị cung ứng dịch vụ, thực phẩm sau khi Hội đồng thẩm định thống nhất lựa chọn đơn vị cung cấp.

- Thống nhất bằng văn bản công tác phối hợp giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong công tác quản lý hoạt động bán trú tại trường. Trong đó nêu rõ các nội dung thỏa thuận, trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác quản lý hoạt động bán trú.

- Tổ chức giám sát định kỳ, đột xuất đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ, thực phẩm. Thành phần đoàn giám sát: Đại diện nhà trường và Hội cha mẹ học sinh (*tối thiểu 02 lần/tháng*); khuyến khích Hội Cha mẹ học sinh các lớp, nhà trường thường xuyên giám sát (*tối thiểu 02 lần/tuần*). Lưu biên bản mỗi lần giám sát.

4. Trong quá trình thực hiện tổ chức các lớp học bán trú cần lưu ý

- Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ và phòng tránh các nguy cơ dễ xảy ra mất an toàn đối với học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên; tăng cường rèn kỹ năng tự phục vụ cho học sinh.

- Công khai thực đơn hàng ngày để các bậc cha mẹ học sinh biết, giám sát, phối hợp trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em, học sinh; đảm bảo khẩu phần ăn theo mức đã thống nhất với cha mẹ học sinh và khuyến nghị về nhu cầu dinh dưỡng.

- Các nhà trường thực hiện đầy đủ, có chất lượng các loại hồ sơ quản lý hoạt động bán trú theo quy định (*có phụ lục đính kèm*).

5. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến kiểm tra, đánh giá việc tổ chức hoạt động bán trú tại các nhà trường (*kiểm tra đột xuất và kiểm tra theo kế hoạch*). Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo các cơ quan chức năng tổ chức kiểm tra các cơ sở dịch vụ cung ứng suất ăn, nước uống, thực phẩm, nguyên liệu phục vụ công tác bán trú cho các trường để kịp thời chấn chỉnh, xử lý đối với những sai phạm (*nếu có*).

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên (T/h);
- Các bộ phận Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT (01).

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Thúy

HỒ SƠ QUẢN LÝ BÁN TRÚ

*(Kèm theo Công văn số 839/PGDDĐT ngày 21/10/2022
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên)*

1. Hồ sơ lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn (cung cấp thực phẩm)

- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định;
- Biên bản họp lựa chọn đơn vị cung cấp của Hội đồng thẩm định;
- Văn bản phối hợp giữa nhà trường và Ban đại diện Hội CMHS trường (nêu rõ nội dung thỏa thuận, trách nhiệm của các bên liên quan đến công tác quản lý, phục vụ hoạt động bán trú)
- Hợp đồng cung cấp suất ăn (thực phẩm).

2. Hồ sơ hành chính, pháp lý của đơn vị cung cấp

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện về vệ sinh ATTP
- Hồ sơ của người quản lý, nhân viên: Giấy khám sức khỏe, Văn bản xác nhận nhân viên tại cơ sở được cập nhật kiến thức về vệ sinh ATTP hàng năm.
- Hồ sơ chứng minh nguồn gốc thực phẩm: Các hợp đồng mua bán thực phẩm (nếu đơn vị không trực tiếp sản xuất thực phẩm) kèm theo hồ sơ của các đơn vị đối tác (Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện về vệ sinh ATTP...)

3. Hồ sơ quản lý bán trú tại nhà trường

3.1. Đối với nhà trường có bếp ăn tập thể

- Phụ huynh có đơn tự nguyện đăng ký cho học sinh tham gia
- Các quyết định, kế hoạch
- Các biên bản kiểm tra
- Hồ sơ nhân viên: nấu ăn, quản trua, người giao thực phẩm (của cơ sở cung cấp thực phẩm)
- Sổ kiểm thực 3 bước; lưu mẫu thức ăn
- Sổ thực đơn (theo tuần hoặc tháng) phải có định lượng, định giá từng món ăn/học sinh;
- Sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày
- Sổ nhập-xuất kho thực phẩm
- Sổ tổng hợp nhập-xuất-tồn kho
- Sổ theo dõi các khoản thu
- Sổ quyết toán tiền ăn
- Sổ chấm ăn
- Chứng từ thu chi theo quy định

3.2. Đối với nhà trường mua suất ăn

- Phụ huynh có đơn tự nguyện đăng ký cho học sinh tham gia
- Các quyết định, kế hoạch
- Các biên bản kiểm tra
- Hồ sơ nhân viên (quản trưa)/nhân viên giao suất ăn của cơ sở cung cấp suất ăn.
- Sổ kiểm thực 03 bước (Bước 3)
- Sổ lưu mẫu thức ăn
- Sổ theo dõi các khoản thu
- Sổ quyết toán tiền ăn
- Sổ chấm ăn
- Chứng từ thu chi theo quy định./.