

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế thực hiện bán trú trường Mầm non Đông Mai**  
**Năm học 2024 – 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Quyết định ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ công văn hướng dẫn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 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;

Căn cứ Công văn số 4737/UBND-GD ngày 07/10/2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về việc tăng cường công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 3308/SGDĐT-KHTC ngày 18/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc triển khai thực hiện và quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1126/PGDĐT-KT ngày 18/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện và quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập năm học 2024-2025;

Căn cứ vào biên bản các cuộc họp: Biên bản họp tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên ngày 14/10/2024; cuộc họp đại diện cha mẹ học sinh trường ngày 15/10/2024 và cuộc họp hội đồng trường ngày 16/10/2024; Biên bản họp Cha mẹ học sinh các lớp ngày 19 tháng 10 năm 2024; Biên bản họp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường ngày 21/10/2024;

Căn cứ vào Kế hoạch số 346/KH-MNĐM ngày 22/10/2024 của Trường Mầm non Đông Mai về việc thực hiện triển khai thực hiện dự toán kinh phí phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại trường năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế của trường Mầm non Đông Mai,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện bán trú của trường Mầm non Đông Mai”.

**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 (T/h);
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Hiền**

Đông Mai, ngày 22 tháng 10 năm 2024

**QUY CHẾ**  
**THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ CỦA NHÀ TRƯỜNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 352/QĐ-MNĐM ngày 22/10/2024 của Hiệu trưởng Trường MN Đông Mai)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nhiệm vụ bán trú của cán bộ, giáo viên, nhân viên, bộ phận được giao trực tiếp quản lý và chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

**Điều 2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế này là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ thông qua thực hiện các dịch vụ bán trú của nhà trường. Mọi cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

- Tổ chức dịch vụ bán trú quy định phải đảm bảo có sự quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo của nhà trường, thực hiện trách nhiệm của CBGVNV trong thực thi nhiệm vụ.
- Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm nhiệm vụ được phân công.
- Tuân thủ theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế của nhà trường.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**Điều 4. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường.**

- Lãnh đạo nhà trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác bán trú; Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho CBGVNV thực hiện dịch vụ bán trú.
- Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra nhân viên nấu ăn, giáo viên, cán bộ phụ trách y tế thực hiện theo các quy trình tổ chức bán trú.

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

### **Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ được phân công trực tiếp phụ trách công tác bán trú.**

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ trên phần mềm dinh dưỡng đảm bảo tiêu chuẩn về dinh dưỡng theo quy định tại Chương trình GDMN hiện hành.

- Giám sát và trực tiếp thực hiện việc giao nhận thực phẩm hàng ngày cùng người giao hàng và nhân viên nấu ăn.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai thực đơn, khẩu phần ăn, thực phẩm, đơn giá, định lượng thức ăn hàng ngày, quy trình chế biến thực phẩm và chia ăn, việc thực hiện các quy định tổ chức cho trẻ ăn, ngủ.

### **Điều 6. Nhân viên nấu ăn.**

1. Nhân viên nấu ăn hợp đồng nấu ăn tại trường phải có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định hiện hành: như Chứng chỉ, giấy chứng nhận kiến thức về VSATTP, giấy khám sức khỏe dành cho nhân viên nấu ăn...

2. Nhân viên nấu ăn 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 nấu ăn không được tự ý cho người lạ vào bếp khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

5. Nhân viên nấu ăn phải nắm chính xác số lượng trẻ ăn trong ngày để đảm bảo chế độ ăn cho trẻ.

7. Nhân viên nấu ăn phải thực hiện nghiêm túc việc giao nhận thực phẩm và ở sổ giao nhận ít nhất có 3 chữ ký.

8. Nhân viên nấu ăn thực hiện sơ chế, chế biến, chia ăn theo quy trình bếp 1 chiều.

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

10. Nhân viên nấu ăn không được cắt xén khẩu phần ăn của trẻ, nấu đúng số lượng trẻ đến lớp và nấu theo thực đơn lãnh đạo nhà trường đã duyệt.

11. Nhân viên nấu ăn vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn.

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

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

14. Công việc của Nhân viên nấu ăn trong 1 ngày:

<b>TT</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người phụ trách</b>	<b>Ghi chú</b>
1	7h00-8h15	- Tiếp nhận thực phẩm - Vệ sinh đồ dùng - Nấu nước sôi - Nấu cơm	- Nhân viên nấu ăn	
2	8h15-8h30	- Tiếp phẩm (cân đong TP)	- GV- NV chính + Kế toán + BGH	
3	8h30-9h45	- Làm sạch thực phẩm - sơ chế - Chế biến	- NV nấu ăn	
4	9h45- 10h	- Chuẩn bị đồ dùng chia ăn - Lên định lượng chia ăn	- NV Nấu ăn	
5	10h-10h15	- Chia cơm, - Chia thức ăn mặn và canh	- NV Nấu ăn	
6	10h15- 11h00	- VS đồ dùng nhà bếp - Chế biến thức ăn GV	- NV Nấu ăn	
7	11h30- 12h30	- Rửa, sấy bát thìa....	- NV Nấu ăn	
8	13h30- 15h00	- Chế biến và chia quà chiều	- NV Nấu ăn	
9	15h00- 16h30	- Rửa, sấy bát thìa.... - Vệ sinh đồ dùng nhà bếp	- NV Nấu ăn - NV Nấu ăn	

### **Điều 7. Trách nhiệm đối với giáo viên.**

1. Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt và các quy định của nhà trường.
2. Tổng hợp và báo xuất ăn của lớp cho cán bộ phụ trách bán trú vào chiều hôm trước
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. GV 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 nhà bếp 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 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 lãnh đạo nhà trường.

8. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp đề ra.

9. Khi nhận thức ăn ở bếp và chia thức ăn cho trẻ phải đeo khẩu trang y tế.

10. Cân đo theo dõi tình trạng sức khỏe trẻ theo quy định và tổng hợp kết quả trên hệ thống CSDL của lớp mình. Thông báo, trao đổi với phụ huynh về kết quả sức khỏe và cân đo.

11. Phối kết hợp với phụ huynh trong việc CSGD trẻ.

### **Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên y tế, thủ quỹ, kế toán.**

1. Đ/c Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ chứng kiến, kiểm tra việc giao nhận thực phẩm hàng ngày, việc kiểm thực 3 bước, kiểm tra VSATTP, thu tiền ăn hàng tháng. Cùng kế toán thực hiện việc thanh quyết toán xuất ăn cuối tháng.

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

3. Nhân viên kế toán lập hồ sơ theo dõi cụ thể, có chứng từ rõ ràng.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA PHỤ HUYNH**

#### **Điều 9. Đối với phụ huynh.**

1. Mua phiếu ăn theo quy định của nhà trường.

2. Nếu cháu nghỉ đột xuất phải báo trước cho GVCN trước 7h.

3. Tham gia kiểm tra 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 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 GVCN, lãnh đạo nhà trường để cùng giải quyết.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Hiệu lực thi hành và Tổ chức thực hiện**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, toàn thể giáo viên, cán bộ, viên chức, người lao động trường mầm non Đông Mai có trách nhiệm thi hành, thực hiện quy chế này.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng trường quyết định.

*Nơi nhận:*

- CBGVNV (t/h)
- Lưu VP

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Hiên**