

Số: 433/QC-THTT

Thị trấn, ngày 31 tháng 8 năm 2023

## QUY CHẾ CÔNG TÁC BÁN TRÚ

Năm học 2023 - 2024

Căn cứ điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

Để thực hiện tốt mọi hoạt động công tác bán trú của nhà trường và đánh giá thi đua của từng cá nhân trong tổ phục vụ bếp ăn bán trú, trường Tiểu học Thị Trấn xây dựng quy chế công tác bán trú như sau

### I. NHIỆM VỤ CỦA TỔ BẾP ĂN VÀ TỪNG CÁ NHÂN

#### 1. Tổ bếp ăn

Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác bán trú.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ.

Đảm bảo an toàn trong công tác bán trú: an toàn thực phẩm, an toàn trong khi ăn, ngủ của học sinh.

#### 2. Cá nhân

##### 2.1. Đ/c Vũ Hồng Diệp - HT

Phụ trách chung các hoạt động công tác bán trú

Phụ trách tài chính

Kiểm tra các hoạt động của từng bộ phận

Xây dựng kế hoạch mua sắm cơ sở vật chất phòng ngủ của học sinh bán trú.

Phân công cán bộ giám sát giao nhận thực phẩm, trực bán trú. Giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.

Ký hợp đồng với Công ty TNHH chế biến và cung cấp thực phẩm New Green, với nhân viên trông trưa.

Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của HS ăn bán trú trong những ngày trực BGH

Hàng tháng chỉ đạo họp bán trú, rút kinh nghiệm những mặt tồn tại, nhắc nhở các bộ phận thực hiện đúng.

##### 2.2. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Ngân - PHT

Kiểm tra, duyệt thực đơn bán trú hàng tuần.

Theo dõi kiểm tra chất lượng thực phẩm đưa vào bếp ăn trong những ngày trực.

Theo dõi, kiểm tra việc chế biến thực phẩm. Quản lý việc phục vụ ăn, ngủ của các phòng từng khu vực trong các ngày được phân công trực BGH.



Thực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các lớp bán trú trong những ngày trực BGH.

### **2.3. Đ/c Nguyễn Thị Huông - KT**

Thanh toán tiền ăn của từng học sinh ăn bán trú theo tháng, quyết toán tiền ăn để chuyển trả tiền về công ty, trả tiền công phục vụ cho những thành viên tham gia công tác bán trú theo chỉ đạo của trường ban. Có sổ sách theo dõi rõ ràng.

Thực hiện xây dựng kế hoạch thu trên phần mềm quản lý thu.

Theo dõi kiểm tra chất lượng thực phẩm đưa vào bếp ăn trong những ngày trực.

### **2.4. Đ/c Nguyễn Văn Hật – Thư viện - Thủ quỹ**

Theo dõi, tổng hợp số Hs đăng kí ăn hàng ngày trên phần mềm thu báo công ty  
Đổi chiếu và đôn đốc việc thu nộp của phụ huynh học sinh trên phần mềm quản lý thu.

In, sao kê tài khoản chuyên thu tiền ăn bán trú tại ngân hàng.

Theo dõi kiểm tra chất lượng thực phẩm đưa vào bếp ăn trong những ngày trực.

### **2.5. Đ/c Phạm Thị Huyền Chang + Nguyễn Quang Phú - GV - phục vụ**

Chăm sóc học sinh ăn theo thực đơn và đôn đốc học sinh ăn đủ, hết khẩu phần.

Phụ trách phòng ngủ số 1,2. Theo dõi sĩ số học sinh ăn, ngủ ghi sổ sách hàng ngày.

Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe tại trường cho hs bán trú, giải quyết những trường hợp đau ốm nhẹ của hs trong trường. Những trường hợp nặng phải nhanh chóng đưa hs đến nơi khám chữa bệnh tuyến trên và thông báo cho gia đình học sinh để cùng phối hợp chăm sóc học sinh.

### **2.6. Đ/c Nguyễn Thị Oanh+ Phạm Thị Thanh Mai +Tạ Thị Thuộc + Đồng Thị Ly + Lương Thị Đoan**

Tham gia cho Hs ăn trưa và trông học sinh ngủ trưa.

Phụ trách phòng ngủ số 1,2,3. Theo dõi sĩ số học sinh ăn, ngủ ghi sổ sách hàng ngày.

Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe tại trường cho hs bán trú, giải quyết những trường hợp đau ốm nhẹ của hs trong trường. Những trường hợp nặng phải nhanh chóng đưa hs đến nơi khám chữa bệnh tuyến trên và thông báo cho gia đình học sinh để cùng phối hợp chăm sóc học sinh.

### **2.7. Đ/c Nguyễn Văn Toàn + Đồng Văn Huệ - BV**

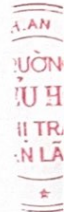
Tham gia quản lý, giáo dục HS thực hiện nghiêm túc những nội quy liên quan đến công tác an toàn an ninh trường học trong thời gian HS ăn, nghỉ tại trường.

### **2.8. Đ/c Hồ Thị Vân Anh – GV/TPT**

Tham gia quản lý, giáo dục HS thực hiện nghiêm túc những nội quy liên quan đến công tác bán trú

### **2.9. Giáo viên chủ nhiệm các lớp**

Báo ăn hàng ngày trên phần mềm thu



Cập nhật tình hình Hs ăn bán trú (nghỉ đột xuất)

Đơn đốc, nhắc nhở cha mẹ học sinh thực hiện thanh toán hàng tháng trên phần mềm thu

## II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH

### 1. Học sinh

1. Thực hiện nghiêm túc các nội quy của nhà trường
2. Vệ sinh gọn gàng, sạch sẽ, rửa tay trước và sau khi ăn, sau khi đi vệ sinh.

Luôn có ý thức giữ sinh chung.

3. Xuống nhà ăn đúng giờ, ăn hết khẩu phần ăn, không nói chuyện, nô đùa trong bữa ăn.
4. Tự giác vào phòng ngủ, nằm đúng vị trí, ngủ và dậy đúng giờ.
5. Không ra ngoài cổng trường trong thời gian ăn, nghỉ trưa tại trường.

### 2. Cán bộ, nhân viên phục vụ

Các bộ phận được phân công nhiệm vụ thực hiện tốt công việc được giao.

Đơn đốc học sinh ăn hết suất cơm, giữ gìn vệ sinh chung.

Đơn đốc học sinh ăn ngủ đúng giờ, nề nếp.

Tích cực phòng bệnh theo mùa và phòng khi có dịch bệnh.

BGH trực kiểm tra nề nếp hàng ngày, ghi chép những hoạt động diễn ra bất thường trong từng ngày (nếu có).

Khi có hiện tượng bất thường cần báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

Khi nghỉ cần xin phép, tránh hiện tượng bỏ trực, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH.

BGH bàn giao tài sản bếp ăn cho công ty sử dụng, tài sản các phòng ngủ và có ký nhận. Nếu bộ phận nào đánh mất thì phải đền bằng hiện vật giống tài sản đã mất.

Hàng tháng rút kinh nghiệm các hoạt động trong tháng về nề nếp ăn ngủ, công tác phục vụ của nhà bếp, thực đơn hàng ngày và kế hoạch trong tháng tới, những đề xuất với từng bộ phận.

Trên đây là quy chế hoạt động công tác bán trú, đề nghị các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc, hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

BAN TTND



Trịnh Thị Phương



Phạm Thị Huyền Chang



Vũ Hồng Diệp

