

Số: /KH-MNHD

An Khê, ngày 03 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC ĂN TRƯA CHO CÁN BỘ GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN
Năm học: 2025 - 2026

Căn cứ công văn số 912/SGDĐT-GDMN ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và đào tạo thành phố Đà Nẵng về hướng dẫn thực hiện chuyên môn giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế tại trường, trường mầm non Hồng Đào xây dựng Kế hoạch tổ chức giờ ăn trưa cho CBGV-NV năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo không khí thân mật, đoàn kết trong tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Góp phần nâng cao đời sống tinh thần cho giáo viên và nhân viên.
- Đảm bảo bữa ăn diễn ra an toàn, vui vẻ, tiết kiệm, hợp vệ sinh.

2. Yêu cầu

- Tổ chức bữa ăn an toàn, tiết kiệm, văn minh, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể; triển khai đúng tiến độ và kế hoạch đã đề ra.
- Thực đơn không trùng với thực đơn của trẻ trong ngày.
- Không làm ảnh hưởng đến hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

II. TỔNG SỐ ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

- Tổng số CBGV-NV: 41/47 Trong đó:
 - + BGH: 02
 - + GV: 29
 - + NV : 7

III. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: 11h15 -11h55

+ Ca 1: từ 11h15- 11h30

+ Ca 2: từ 11h35- 11h55

2. Địa điểm: khu vực nhà bếp

VI. DỰ KIẾN KINH PHÍ

- Tổng kinh phí dự kiến: 6.150.000đồng/ tháng
- Nguồn kinh phí: Đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên: 15.000 đồng/người

- + Tiền gạo: 1.500 đồng/1 người

- + Tiền canh: 3.000 đồng/1 người

- + Tiền gia vị: 500 đồng/1 người

- + Tiền thức ăn mặn: 10.000 đồng/ 1 người

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Phân công nhiệm vụ	Ghi chú
01	Lê Hiền My	Hiệu trưởng	Quản lý chung	
02	Phạm Thị Xuân Thảo Nguyễn Thị Hiền Lương	Phó hiệu trưởng	Phê duyệt thực đơn Chỉ đạo quản lý hồ sơ Theo dõi các ca giờ ăn	
03	Dương Thanh Thảo Ngân	Y tế- thủ quỹ	Bảng kê thu-chi tiền ăn hàng tháng	
04	Nguyễn Thị Kim Dung	Kế toán	Dự trù, hồ sơ quyết toán	
05	Đoàn Thị Kim Hạnh	Nhân viên cấp dưỡng	Lên thực đơn tuần Đi chợ hàng ngày	
06	Trần Thị Thanh Tú	Nhân viên cấp dưỡng	Sơ chế - chế biến thức ăn	
07	Hồ Thị Vũ Trường	Nhân viên cấp dưỡng	Phân chia thức ăn ra khay	

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch tổ chức giờ ăn cho CBGV-NV và chỉ đạo chung các hoạt động, đôn đốc thực hiện các hồ sơ sổ sách.

- Theo dõi ca 1 và ca 2 của CBGVNV và theo dõi đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo chất lượng bữa ăn.

- Giám sát tổ chức giờ ăn cho CBGVNV. Giám sát tổ chức giờ ăn của trẻ.

2. Nhân viên cấp dưỡng

- Xây dựng thực đơn phù hợp theo mùa và đa dạng món ăn; có cơm, canh, đồ xào, đồ mặn).

- Chuẩn bị dụng cụ phục vụ bữa ăn (bát, đĩa tổ chức tại trường).
- Sơ chế, chế biến đúng giờ, đủ khẩu phần và đảm bảo dinh dưỡng. Đảm bảo an toàn thực phẩm, vệ sinh khu vực ăn uống.
- Phối hợp với giáo viên, nhân viên khác trong việc bài trí không gian bữa ăn
- Tham gia công tác dọn dẹp, vệ sinh sau khi kết thúc bữa ăn.
- Trong quá trình tổ chức nếu có phát sinh, báo cáo về Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.

3. Giáo viên

- Thực hiện tổ chức ăn giờ đúng quy định cô ca 1 và cô ca 2; đảm bảo đúng thời gian, không ảnh hưởng đến hoạt động của trẻ.
- Tuyệt đối không để thức ăn của trẻ (cơm, canh, thức ăn mặn, tráng miệng...) ở lớp khi trẻ đã ăn xong. Trường hợp BGH kiểm tra nếu phát hiện sẽ kỷ luật.
- Gởi bảng phân công giờ ăn cô ca 1 và cô ca 2.
- Tham gia công tác dọn dẹp, vệ sinh sau khi kết thúc bữa ăn, giờ ăn.
- Trong quá trình tổ chức nếu có phát sinh, báo cáo về Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.

4. Nhân viên kế toán, nhân viên y tế.

- Nhân viên kế toán phối hợp với nhân viên cấp dưỡng xây dựng thực đơn cho CBGVNV, thực hiện các sổ sách, cập nhật chứng từ công khai hàng ngày.
- Nhân viên y tế phối hợp kế toán hoàn thiện bảng kê thu-chi tiền ăn hàng tháng.
- Trong quá trình tổ chức nếu có phát sinh, báo cáo về Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.
- Nhân viên bảo vệ phối hợp nhân viên cấp dưỡng chuyển đồ dùng tổ chức công tác bán trú, cơm và thức ăn di chuyển sang cơ sở khác.
- Giám sát việc tổ chức bữa ăn của trẻ và của cô.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức giờ ăn cho CBGV-NV của trường mầm non Hồng Đào năm học 2025-2026. Tập thể CBGVNV nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc cần giải quyết, phản ánh đề điều chỉnh và bổ sung sau./.

Nơi nhận:

- Hồ sơ VT
- Hồ sơ kế toán.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hiền My

