

Số: /QĐ-MNHD

An Khê, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện công tác bán trú
của Trường mầm non Hồng Đào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG ĐÀO

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-MNHD ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND phường An Khê về việc thành lập trường mầm non Hồng Đào thuộc UBND phường An Khê;

Căn cứ vào quyền hạn và nhiệm vụ Hiệu trưởng trường Mầm non tại Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 về ban hành Điều Lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ Trường mầm non

Căn cứ kế hoạch trọng tâm bán trú năm học 2025-2026 của trường Mầm non Hồng Đào;

Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế của trường Mầm non Hồng Đào;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện công tác bán trú của trường Mầm non Hồng Đào”.

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:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HSBT,

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hiền My

UBND PHƯỜNG AN KHÊ
TRƯỜNG MẦM NON HỒNG ĐÀO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

An Khê, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ CỦA TRƯỜNG MN HỒNG ĐÀO

(Ban hành kèm theo Quyết định số / QĐ-MNHD ngày 30 / 9 /2025 của Hiệu trưởng Trường mầm non Hồng Đào)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban chỉ đạo bán trú xây dựng kế hoạch bán trú và thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra.

Điều 2. Các đ/c trong Ban chỉ đạo cùng với GV- NV thực hiện nghiêm túc quy chế, kế hoạch đề ra.

Điều 3. Giao cho đồng chí PHT làm công tác chỉ đạo bán trú: Xây dựng kế hoạch, kiểm tra định kỳ và đột xuất; giải quyết các vấn đề đột xuất của bán trú.

Chương II: TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO BÁN TRÚ

Điều 4. Trách nhiệm Ban chỉ đạo.

1. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác bán trú; trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú ở trường.

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra NV nấu ăn, giáo viên thực hiện theo các quy trình tổ chức bán trú.

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

4. Thẩm duyệt hồ sơ, ký hợp đồng lao động với nhân viên nuôi dưỡng, phục vụ đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định.

5. Hàng tháng kiểm tra, đối chiếu và ký, duyệt hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng bán trú là người được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách công tác bán trú và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác bán trú cho trẻ tại trường. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ phụ trách công tác bán trú cụ thể như sau:

1. Tham mưu xây dựng quy chế thực hiện công tác bán trú; kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì và đảm bảo an toàn cho trẻ.

2. Hàng ngày tổng hợp số xuất ăn, tính khẩu phần ăn bằng phần mềm dinh dưỡng PMS. Công khai bảng tính khẩu phần ăn trên nhóm zalo của trường và bảng công khai tại bếp ăn.

3. Xây dựng thực đơn theo ngày, tuần, mùa đảm bảo cân đối lượng dưỡng chất, phù hợp với số tiền ăn của trẻ.

4. Thiết lập hệ thống sổ sách tại bếp ăn, lưu trữ, tổng hợp thực phẩm hàng tháng, phối hợp với nhân viên kế toán, thủ quỹ, đối chiếu đề nghị thanh toán theo đúng quy định cho các nhà cung ứng lương thực, thực phẩm.

5. Phân công các tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra, giám sát việc tổ chức bán trú tại bếp ăn, các lớp. Kiểm tra đột xuất việc báo ăn, nghiêm túc báo cáo Hiệu trưởng xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo quy định.

CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN NẤU ĂN

Điều 6. Nhân viên dinh dưỡng

1. Nhân viên nấu ăn tại trường phải có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định hiện hành: như Bằng, 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 BGH 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.

6. Lên thực đơn trong ngày theo mùa, đi chợ mua theo bảng dự kiến dựa vào số trẻ trong ngày để điều chỉnh bảng thực phẩm cần mua trong ngày và mua các thực phẩm theo hợp đồng đã ký. (Trường hợp không có thực phẩm theo thực đơn dự kiến NV nấu ăn phải báo ngay cho Ban chỉ đạo bán trú để có biện pháp phù hợp), có sự đồng ý của BCD nhân viên dinh dưỡng mới thực hiện thực đơn mới.

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. Luôn mang bao tay khi tiếp xúc với thực phẩm.

9. Chia thức 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 BGH đã duyệt.

11. Nhân viên nấu ăn vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn. Không nói chuyện, khạc nhổ, hút thuốc trong khu vực chế biến thực phẩm.

12. Thường xuyên kiểm tra chất lượng thực phẩm khi tiếp phẩm, tươi sống; truy xuất nguồn thực phẩm hàng ngày.

13. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp. Kết hợp công tác bảo quản kho thực phẩm.

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

15. Thức ăn nấu xong đặt nắp; các thức ăn nấu chín đến khi di chuyển về lớp cho trẻ ăn không quá 2 tiếng; các dụng cụ chế biến, đồ dùng xô, thau.. trưng nước sôi trước khi phân chia thức ăn.

16. Lưu mẫu thức ăn hàng ngày về số lượng, chất lượng từng món ăn, dán tem.

17. Phối hợp với giáo viên các lớp tổ chức ăn để điều chỉnh thực đơn phù hợp với nhu cầu của trẻ.

18. Thực hiện ghi chép sổ kiểm thực 3 bước, các cô ghi chép sổ và lưu mẫu ghi chép cẩn thận và đúng với mùi giờ.

19. Đếm số lượng tô, muỗng, vá...đúng số lượng khi phân chia về lớp.

20. Công việc của nhân viên nấu ăn trong 1 ngày:

Họ tên	CẤP DUỖNG 1	CẤP DUỖNG 2	CẤP DUỖNG 3	CẤP DUỖNG 4	CẤP DUỖNG 5
Thời gian	Nguyễn Thị Tâm	Nguyễn Thị Ninh	Trần Thị Thanh Tú	Nguyễn Thị Thùy	Hồ Thị Vũ Trường
- 5 giờ 00 - 5 giờ 15 phút - 6 giờ - 6 giờ 15 phút - 6 giờ 30 phút	- Tiếp phẩm: kiểm tra chất lượng, số lượng thực phẩm - Chế biến món ăn buổi sáng. - Phân chia món ăn sáng	- Trưng nước sôi chén, muỗng và phân chia - Vệ sinh bếp và các dụng cụ chế biến chín	- Sơ chế thực phẩm sáng. - Vệ sinh sàn nhà, bàn chế biến thực phẩm sống.	- Chuyển món ăn sáng đến các lớp. - Vệ sinh các dụng cụ, xoong nồi, vá.	- Vệ sinh khu chế biến chín. - Vệ sinh sàn nhà, các dụng cụ chế biến chín.
7 giờ - 8 giờ	- Vo gạo, nấu cơm - Phụ sơ chế - Pha sữa và phân chia sữa	- Sơ chế rau củ - Vệ sinh khu chế biến sống, lau chùi bàn thái thức ăn.	- Sơ chế thực phẩm cho bữa trưa (cá, thịt)	- Sơ chế thực phẩm cho bữa trưa. - Xay củ quả - Xay thịt cá	- Sơ chế thực phẩm - Vệ sinh khu chế biến thực phẩm.
8 giờ- 9 giờ 40	- Chế biến món ăn chín	Rửa chén	- Phụ chế biến món ăn	Rửa chén	Úp chén vào máy để sấy

phút			chín. Trụng nước sôi chén, muống		chén
9 giờ 40 phút - 10 giờ	- Phân chia món ăn mặn cho cơ sở và các lớp.	- Phân chia món canh cho cơ sở và các lớp. - Vệ sinh các dụng cụ nấu chín.	- Chia cơm - Chuyển món ăn lên các lớp.	- Chia chén, muống cho các lớp. - Chia món tráng miệng cho các lớp	Chia món xào cho cơ sở và các lớp.
11 giờ - 12 giờ	- Chuẩn bị thực phẩm sơ chế món ăn chiều	Rửa chén, muống	Rửa chén, muống	Rửa chén, muống	- Tổng vệ sinh khu vực bếp
12 giờ - 13 giờ	Nghỉ trưa				
13 giờ - 14 giờ 30 phút	- Chế biến món ăn chiều - Phân chia thức ăn chiều - Pha sữa và chia sữa.	- Vệ sinh khu chế biến sống - Vệ sinh dụng cụ chế biến chín	Trụng nước sôi chén, muống - Trụng nước sôi ấm sữa. - Phụ chia sữa	- Chia chén, muống cho các lớp. - Vệ sinh dụng cụ chế biến chín	- Chia chén muống cho các lớp. - Vệ sinh khu chế biến chín. - Vệ sinh chung
15 giờ - 16 giờ	- Lên thực đơn cho ngày mai. - Ghi chép sổ 4 bước - Lên bảng kê thực phẩm	- Rửa chén, muống - Vệ sinh chung	Rửa chén, muống - Ghi sổ kiểm thực 3 bước	Rửa chén, muống - Vệ sinh khu bếp, thang tời.	Rửa chén, muống - Ghi sổ kiểm thực 3 bước

Chương IV: TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

Điều 7. Đối với giáo viên

Tổ chức giờ ăn

1. Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt và các quy định của nhà trường.
2. Trong thời gian trẻ ở lớp phải đảm bảo an toàn cho trẻ: chăm sóc tốt bữa

ăn, giấc ngủ, vệ sinh quần áo, cột tóc gọn gàng. Nắm được định lượng của trẻ trong ngày.

3. 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.

4. Tổ chức giờ ngủ cho trẻ đầy đủ sạch, mềm, mừng, gởi ký hiệu riêng mỗi trẻ, nam và nữ ngủ riêng.

5. Không được tiếp khách và quan hệ với người lạ khi chưa được phép của BGH.

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

7. Khi nhận thức ăn và dụng cụ để tổ chức cho trẻ ăn từ nhà bếp yêu cầu giáo viên phân chia đúng số lượng báo cơm và phân chia hết khẩu phần ăn của trẻ.

8. Khi phân chia thức ăn cho trẻ phải đeo khẩu trang y tế. Thức ăn chưa cho trẻ ăn phải đậy nắp, cách mặt đất 30cm.

9. Tổ chức giờ ăn đúng giờ quy định; môi trường chuẩn bị: khăn bàn, bình hoa, khăn lau tay, đĩa thức ăn thừa.....

Khởi nhà trẻ- bé: 10h15

Khởi nhỡ- lớn: 10h30

10. Trước và sau khi ăn cô cho cháu xếp hàng rửa tay (gái xếp về toilet nữ, trai xếp hàng vào toilet nam).

11. Bố trí có lối đi di chuyển thoải mái, giáo dục trẻ tự xúc ăn. Rèn nề nếp ăn uống trẻ: biết xếp hàng chờ đến lượt, cảm ơn khi nhận cơm, khi ăn không nói chuyện, làm rơi vãi, khi ăn ngồi vào bàn ngay ngắn và đúng tư thế. Tuyệt đối không đứng khi ăn; dụng cụ đồ dùng sau khi ăn xong sắp xếp ngăn nắp đủ số lượng tô, muỗng, xô, thau vào chỗ thang từ.

12. Giới thiệu thực đơn ăn trong ngày, giám sát quá trình ăn uống, quan sát và giúp đỡ trẻ khi ăn hoặc có vấn đề sức khỏe khi ăn.

13. Vệ sinh dọn dẹp khu vực sau khi ăn, thu dọn bàn, ghế và sẵn sàng cho hoạt động tiếp theo.

14. Nước uống cho trẻ các lớp chú ý phải đảm bảo có đầy đủ nước trong thùng cho trẻ uống; đổ thừa vào cuối ngày.

15. Cân đo theo dõi tình trạng sức khỏe trẻ theo quy định, tính chỉ số BMI và tập 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.

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

17. Không có hành vi xúc phạm thân thể cũng như tinh thần làm tổn thương trẻ, đối xử không công bằng với trẻ; giờ ăn không quát, nói to...

18. Tổ chức cho trẻ học, ăn, ngủ vui vẻ tạo được sự gần gũi, đầm ấm, đảm bảo theo thời gian quy định.

Tổ chức giờ uống sữa

1. Tổ chức cho trẻ vào ghế ngồi uống ngay ngắn, mỗi trẻ 1 ly đúng ký hiệu.

2. Giáo viên dùng ấm rót ra ly, tuyệt đối không ly múc vào xô sữa.

3. Kỹ năng xếp hàng và bỏ ly theo yêu cầu của cô giáo.

5. Vệ sinh ly, ấm sữa sạch sẽ.

Vệ sinh phòng nhóm và đồ dùng

1. Phải tuyệt đối giữ vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân để đảm bảo sức khỏe cho trẻ, vệ sinh phòng nhóm thoáng mát, sạch sẽ về mùa hè, ấm áp về mùa đông, thường xuyên mở cửa đối lưu; kéo rèm có đủ ánh sáng.

2. Sắp xếp đồ dùng gọn gàng trong tổng thể lên giá cao; đồ dùng cá nhân cất trong kho sắp xếp gọn gàng, vừa tầm trẻ lấy; tuyệt đối không bỏ xà phòng, nước lau sàn trên vách ngăn; sàn nhà luôn khô ráo, không nghe mùi hôi khai; không chứa nước trong xô, chậu..

3. Vệ sinh phòng tổng thể, dẹp trong phòng vệ sinh phải được vệ sinh sạch sẽ hằng ngày. Tắm chải chân phải luôn luôn khô ráo.

4. Hồ ga có nắp đậy

5. Tất cả các bề mặt cửa sổ không được để đồ dùng cá nhân của cô và trẻ lên đó.

6. Thùng rác của các lớp phải có nắp đậy và luôn luôn đầy nắp. Để thùng rác nơi khô ráo, phải đổ rác hằng ngày hoặc thấy rác đầy thì phải đổ ngay, thường xuyên giữ thùng rác sạch sẽ, khô ráo và quét dọn và lau chùi nơi để thùng rác sạch sẽ.

7. Đồ chơi của trẻ, chiếu, quạt, sạp, gối.... phải vệ sinh vào cuối tuần; vệ sinh bàn, ghế của học sinh thi thấy bẩn.

Điều 8: Nhân viên y tế

1. Phối hợp với giáo viên theo dõi, chăm sóc sức khỏe trẻ hàng ngày; kiểm tra tổ chức giờ ăn các lớp; theo dõi nhiệt độ khi sốt, quản lý thuốc chặt chẽ; theo dõi cân đo cân nặng, chiều cao theo quy định.

2. Phối hợp theo dõi, kiểm tra khâu tiếp phẩm thực phẩm tươi sống vào buổi sáng; truy xuất nguồn thực phẩm hàng ngày; phối hợp với giáo viên các hoạt động chăm sóc và nuôi dưỡng; theo dõi lưu và hủy mẫu thức ăn hàng ngày; kiểm tra các điều kiện vệ sinh môi trường và an toàn thực phẩm tại bếp và các lớp.

3. Trang bị đầy đủ thuốc y tế để sơ cứu khi xảy ra sự cố khi cần thiết, date thuốc, hàm lượng thuốc hạ sốt mỗi độ tuổi.

4. Sơ cứu kịp thời trong các tình huống tại nạn, chấn thương hoặc khẩn cấp về sức khỏe.

6. Tuyên truyền về chế độ dinh dưỡng cho trẻ, kế hoạch các bệnh dịch theo mùa.

Điều 9: Nhân viên kế toán

1. Thực hiện hồ sơ quản lý thu- chi công tác bán trú

2. Phối hợp theo dõi, kiểm tra khâu tiếp phẩm thực phẩm tươi sống vào buổi sáng; truy xuất nguồn thực phẩm hàng ngày; phối hợp với giáo viên các hoạt động chăm sóc và nuôi dưỡng.

Điều 10: Nhân viên chở cơm

1. Tuân thủ các quy định vệ vệ sinh thực phẩm, đảm bảo thực phẩm không bị ô nhiễm trong quá trình di chuyển, thức ăn di chuyển đến cơ sở phải đầy nắp cẩn thận, giữ nhiệt độ tốt và tránh đổ vỡ khi di chuyển; không để xô, nồi thức ăn dưới mặt đất.

2. Khi chở các dụng cụ xô, chậu đựng thức ăn không chở đi lung tung.

3. Sử dụng phương tiện để giao thức ăn đến địa chỉ đúng giờ và đúng địa chỉ.

Chương IV: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN

Điều 11. Đối với nhân viên

1. Kiểm tra việc thực hiện bán trú theo phân công của BCD,.

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 V: TRÁCH NHIỆM CỦA PHỤ HUYNH

Điều 12. Đối với phụ huynh

1. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp những đặc điểm riêng của mỗi trẻ; chia sẻ, trao đổi kiến thức, theo dõi chế độ ăn đối với trẻ suy dinh dưỡng, béo phì, thừa cân.

2. Nếu cháu nghỉ đột xuất phải báo trước cho GVCN trước 8h.

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 BGH nhà trường.

5. Khi vào bếp kiểm tra phải đeo găng tay, khẩu trang y tế để đảm bảo VSATTP cho trẻ và cho nhà trường.

6. Khi có vướng mắc, đề xuất phụ huynh trao đổi trực tiếp với GVCN, BGH nhà trường để cùng nhau tháo gỡ.

Chương VI: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 13. Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường mầm non sẽ được khen thưởng; người vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.