

Nghi Dương, ngày 05 tháng 9 năm 2025

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN
TRONG BAN CHỈ ĐẠO BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025-2026**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-THNP ngày 05 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Phúc)*

1. Bà Đặng Thị Liên - Hiệu trưởng - Trưởng Ban CD: Phụ trách chung.

- Tham mưu với cấp ủy Đảng, các đoàn thể của xã Nghi Dương; Ban đại diện CMHS, Trạm y tế xã phối hợp thực hiện để công tác tổ chức bán trú đạt hiệu quả.

- Tăng cường CSVC xây dựng lớp bán trú; bố trí người chăm sóc lớp bán trú, quyết định chi trả các khoản liên quan đến lớp bán trú.

- Ký trực tiếp với các nhà cung ứng suất ăn bán trú cho trường. Kí hợp đồng với giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa.

- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công và phản ánh đầy đủ trong sổ trực.

- Phối hợp với trạm Y tế xã Nghi Dương, GVCN trong công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị; báo cáo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra.

- Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe HS tại lớp và văn phòng trường.

- Phối hợp với tổ bếp, giáo viên các nhóm, lớp thực hiện các biện pháp làm giảm nguy cơ HS suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi và béo phì.

- Phối hợp với giáo viên Tổng phụ trách thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh bằng các nội dung, hình thức phong phú qua phát thanh măng non, chào cờ đầu tuần...

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho HS, chăm sóc sức khỏe cho HS bán trú,

- Chịu trách nhiệm trước các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

2. Bà Phạm Thị Hà - Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban

- Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp. Chỉ đạo nhân viên nhà bếp lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo kiểm thực 3 bước của Bộ Y tế quy định.

- Xử lý kịp thời những vi phạm của nhân viên bếp về chế biến, thao tác, kỹ thuật nấu ăn, vệ sinh bếp và nhân viên trông trưa không thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc của mình.

- Phối hợp với tổ bếp, giáo viên các nhóm, lớp thực hiện các biện pháp chăm sóc với HS suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi và béo phì.

- Cập nhật suất ăn hàng ngày báo về công ty chế biến, cung cấp thực phẩm theo đúng quy định.

- Quản lý việc cung cấp suất ăn (bữa chính, bữa phụ của HS)

- Nắm bắt, theo dõi thực đơn bữa ăn hàng ngày; giám sát việc nhập thực phẩm, đảm bảo an toàn thực phẩm nhận và kiểm tra thực phẩm của tổ bếp thuộc công ty chế biến thực phẩm Hoa Phượng.

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá hàng tháng, học kì, cả năm cho từng cá nhân, từng công việc được phân công.

- Phụ trách cơ sở vật chất bán trú; lên kế hoạch mua sắm bán trú bổ sung (nếu có) để đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ bán trú theo quy định. Quản lý tài sản bán trú trong các phòng ngủ: chăn, gối... Tổng hợp các ý kiến của giáo viên trong các phòng ngủ... báo cáo về HT để giải quyết kịp thời.

- Báo cáo công tác bán trú về đ/c Hiệu trưởng.

- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công và phản ánh đầy đủ trong sổ trực.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ phụ trách công tác bán trú của nhà trường.

3. Bà Vũ Thị Nhâm: Kế toán - Thành viên

- Lấy sĩ số học sinh đăng ký bán trú và vào sổ sách tổng hợp số lượng theo khối và toàn trường hàng ngày; phân vị trí ngồi ăn và phòng ngủ của các lớp, hỗ trợ GV chăm ăn...

- Quản lý sổ bàn giao HS bán trú từ các phòng ăn, ngủ hàng ngày. Có trách nhiệm tổng hợp tình hình bán trú trong ngày với GVCN.

- Hoàn thành các loại hồ sơ bán trú, chứng từ thánh quyết toán hàng ngày theo thực đơn của người phụ trách bán trú.

- Phụ trách sổ quyết toán bán trú, phối hợp với người phụ trách sĩ số, lãnh đạo trực và bếp trưởng để quyết toán thu - chi bán trú hàng ngày, hoàn thành trước 10 giờ sáng.

- Thanh quyết toán công khai, minh bạch và trung thực hàng tháng, học kỳ, năm học về thu - chi bếp ăn bán trú.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

4. Ông Bùi Đức Ninh: Thủ quỹ - Thành viên

- Chịu trách nhiệm thu tiền ăn của HS từ CMHS. Chi trả tiền ăn (trả cho công ty chế biến và cung cấp thực phẩm Hoa Phượng), chi mua sắm CSVC của bếp ăn bán trú khi được sự đồng ý của trường ban.

- Hoàn thiện sổ sách hàng ngày, hỗ trợ GV chăm ăn....

- Hàng ngày lấy sĩ số học sinh; vào sổ báo ăn và viết bảng sĩ số HS đăng ký ăn ở bếp bán trú.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

5. Ông Lã Đắc Kim- Trưởng ban Đại diện CMHS - Thành viên

- Có trách nhiệm thay mặt phụ huynh giám sát công tác bán trú của nhà trường.

- Tuyên truyền các chủ trương chăm sóc HS bán trú; công khai kế hoạch các khoản thu bán trú năm học 2024-2025.

6. Công ty Cung cấp và chế biến thực phẩm Hoa Phượng

- Cung cấp suất ăn cho học sinh đảm bảo dinh dưỡng và VSATTP.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

7. Các giáo viên - Thành viên

- Thời gian làm việc từ 10 giờ 25 phút đến 13 giờ 30 phút giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa có trách nhiệm tổng vệ sinh phòng học (lau chùi bàn ghế, sàn nhà và các vật dụng sinh hoạt) theo đúng quy định.

- Nhận định lượng phần ăn của lớp đang phụ trách từ công ty cung cấp, kiểm tra số lượng, chất lượng, định lượng khẩu phần đúng với số lượng từng lớp, từng đối tượng học sinh mình phụ trách.

- Trong giờ học sinh ăn trưa hay ăn xế phải có mặt bên học sinh, động viên theo dõi, nhắc nhở và yêu cầu học sinh ngồi tại chỗ, ăn hết khẩu phần ăn của mình, tránh việc thừa thiếu khẩu phần ăn của các em, nếu có tình trạng thừa thiếu thì báo ngay cho người quản lý trực tiếp (PHT) giải quyết.

- Trong quá trình hướng dẫn học sinh ăn, ngủ phải thực hiện đúng quy định của trường, luôn tôn trọng, gần gũi, thương yêu học sinh. Tuyệt đối không được bỏ mặc học sinh trong khi các em ngủ để đi ra ngoài.

- Chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ tài sản, dụng cụ phục vụ học sinh ăn ngủ, sinh hoạt của học sinh đã nhận của trường. Nếu để mất mát, hư hỏng phải bồi thường hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có trách nhiệm theo dõi, quản lý toàn bộ các hoạt động của học sinh lớp mình phụ trách trong ngày từ 10 giờ 25 phút đến 13 giờ 30 phút. Nếu có sự việc

