

Số: /QĐ-HPV

Nam Gia Nghĩa, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế hoạt động bán trú
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG VÀNG

Căn cứ Luật an toàn thực phẩm số 55/2010/QH12, ngày 17/6/2010;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Thông tư số 52/TT/2020-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non.

Căn cứ Thông tư 17/2023/TT-BYT ngày 25/09/2023 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật về an toàn thực phẩm do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành;

Căn cứ Chỉ thị số 4316/2018/CT-BGDĐT; ngày 12/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ y tế về việc ban hành hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống;

Thực hiện Công văn số 1562/SYT-NVY ngày 17/09/2025 của Sở Y tế về việc tăng cường bảo đảm an toàn thực phẩm tại bếp ăn tập thể trong cơ sở giáo dục. Công văn số 149/VHX-YT ngày 11/09/2025 của phòng Văn hóa xã hội phường Nam Gia Nghĩa V/v tăng cường quản lý nhà nước về An toàn vệ sinh thực phẩm tại bếp ăn tập thể ở các trường học có tổ chức bán trú.

Quyết định số 844/QĐ-UBND, ngày 18/6/2025 về việc chuyển nguyên trạng các trường học; Quyết định số 53/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 Quyết định về việc tiếp nhận các đơn vị sự nghiệp Giáo dục & Đào tạo công lập.

Quyết định số 202/QĐ-UBND, ngày 08/8/2025 Quyết định về việc phân bổ số lượng người làm việc tại các đơn vị Giáo dục & Đào tạo công lập trên địa bàn phường Nam Gia Nghĩa;

Căn cứ nhu cầu bán trú của phụ huynh học sinh và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động bán trú của Trường mầm non Hoa Phượng Vàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Nguyên

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-HPV ngày tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Phượng Vàng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của trường mầm non (sau đây viết tắt là trường PTDTBT) bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của trường mầm non Hoa Phượng Vàng; nhiệm vụ và quyền của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh bán trú; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường mầm non Hoa Phượng Vàng, tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Trường mầm non Hoa Phượng Vàng được tổ chức và hoạt động theo các quy định của Điều lệ trường mầm non và các quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Điều kiện học sinh được tổ chức bán trú.

1. Điều kiện học sinh được tổ chức ăn bán trú theo nhu cầu bán trú của cha mẹ học sinh thuộc địa bàn tuyển sinh của nhà trường theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Học sinh bán trú được cha mẹ thống nhất nộp các khoản thu và mức thu các khoản dịch vụ phục vụ công tác bán trú của học sinh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong tổ chức bán trú

Trường mầm non Hoa Phượng Vàng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường mầm non và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tổ chức xét tuyển học sinh.

2. Tổ chức quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú.

3. Thực hiện chế độ hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ bán trú theo quy định tại Nghị quyết 385/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024, mức thu, chi đã được thống nhất trong Hội nghị viên chức và người lao động, Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp của trường đầu năm học 2025-2026...

5. Thực hiện xã hội hóa để phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

6. Phối hợp với gia đình và xã hội trong thực hiện quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú tại nhà trường.

7. Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú và thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra

8. Giao cho đồng chí Vũ Thị Thanh Thúy - phó Hiệu trưởng làm công tác phụ trách bán trú. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát thường xuyên, định kỳ và đột xuất; đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh đột xuất trong quá trình tổ chức bán trú để kịp thời có hướng chỉ đạo, giải quyết.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bán trú

1. Cơ cấu tổ chức của trường mầm non Hoa Phượng Vàng thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Ngoài ra, giáo viên mầm non là người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chăm sóc bữa ăn, giấc ngủ và quản lý học sinh bán trú.

2. Mỗi lớp có 02 giáo viên quản lý học sinh ăn, ngủ.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng

Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Phượng Vàng thực hiện các nhiệm vụ và quyền quy định tại Điều lệ trường mầm non, ngoài ra còn có các nhiệm vụ và quyền sau:

1. Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo về công tác bán trú để chỉ đạo, điều hành, tổ chức và thực hiện nhiệm vụ trong trường mầm non theo quy định.

2. Phối hợp với chính quyền, cơ quan đoàn thể, tổ chức xã hội ở địa phương trong việc quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh ăn, ngủ bán trú.

3. Tổ chức bồi dưỡng nâng cao năng lực, kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, hợp đồng với cơ sở y tế có uy tín tổ chức khám sức khỏe cho đội ngũ và khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

4. Chỉ đạo phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, trực tiếp điều hành, quản lý, thực hiện công tác bán trú;

5. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra nhân viên cấp dưỡng, nhân viên y tế, giáo viên thực hiện theo các quy trình tổ chức bếp ăn bán trú và tổ chức hoạt động bán trú trên lớp.

6. Kịp thời có biện pháp ngăn chặn những biểu hiện tiêu cực của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quá trình tổ chức bán trú. Ký hồ sơ chứng từ bán trú sau khi các bộ phận liên quan trong nhà trường đã ký.

7. Xử lý các trường hợp vi phạm chế độ báo cáo xuất ăn, quá trình sơ chế biến, vi phạm nội quy, quy định bếp ăn bán trú của giáo viên, nhân viên và bộ phận cấp dưỡng

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền của phó hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ và quyền quy định tại Điều lệ trường mầm non, ngoài ra còn có các nhiệm vụ và quyền sau:

1. Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo về công tác bán trú để chỉ đạo, điều hành, tổ chức và thực hiện nhiệm vụ trong trường mầm non theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú trực tiếp xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú, chỉ đạo, điều hành công việc quản lý, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú theo phân công của hiệu trưởng.

3. Theo dõi, kiểm tra, giám sát, tính khẩu phần ăn của học sinh, theo dõi quá trình hoạt động của nhân viên cấp dưỡng, nhân viên y tế, giáo viên thực hiện theo các quy trình tổ chức bếp ăn bán trú và tổ chức hoạt động bán trú trên lớp.

4. Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng khẩu phần ăn của học sinh, chịu trách nhiệm về công khai minh bạch chế độ ăn, khẩu phần ăn hàng ngày của học sinh và ký chứng từ bán trú trước khi đề xuất Hiệu trưởng ký duyệt

5. Đề xuất Hiệu trưởng xử lý, kỷ luật các trường hợp vi phạm về chế độ ăn, các quy định báo cáo ăn, quá trình chăm sóc bữa ăn, giấc ngủ của trẻ, kịp thời ngăn chặn những trường hợp có biểu hiện tiêu cực trong quá trình sơ, chế biến, quá trình tổ chức bán trú...

6. Được bồi dưỡng nâng cao năng lực, kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, chịu trách nhiệm phối hợp với cơ sở y tế có uy tín tổ chức khám sức khỏe cho đội ngũ và học sinh.

Chương III:

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

Điều 7. Đối với giáo viên.

1. Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt và các quy định của nhà trường.
2. Tổng hợp và báo cáo xuất ăn trước 8h sáng hàng ngày, trung thực trong báo cáo sĩ số học sinh ăn, không cắt xén khẩu phần ăn của trẻ.
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 BGH.
8. Kiểm tra và tiếp phẩm nghiêm túc theo phân công của nhà trường
9. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp đề ra.

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

11. Phối hợp với nhân viên y tế theo dõi và tập hợp kết quả của lớp mình. Thông báo, trao đổi với phụ huynh về kết quả sức khỏe và cân đo.

12. Phối kết hợp với phụ huynh trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Chương IV:

TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN

Điều 8. Đối với nhân viên.

1. Kiểm tra việc thực hiện bán trú theo phân công của BCD.
2. Đối với nhân viên y tế có trách nhiệm tổ hợp xuất ăn hàng ngày ở các lớp, phối hợp tính ăn, xây dựng thực đơn, điều chỉnh thực đơn, theo dõi cân, đo và thông báo kết quả khám sức khỏe cho các lớp.
3. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định về tổ chức ăn bán trú trong năm học, lưu mẫu thực phẩm theo quy định và công tác y tế, an toàn trường học. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ, ký chứng từ chi hàng ngày trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt
4. Nhân viên kế toán lập hồ sơ theo dõi cụ thể, có chứng từ rõ ràng. Thực hiện nguyên tắc thu chi tài chính, hạch toán, quyết toán, báo cáo công khai theo quy định, chịu trách nhiệm độ chính xác số liệu thu chi, ký chứng từ trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Chương V:

TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN DINH DƯỠNG

Điều 9. Nhân viên dinh dưỡng.

1. Nhân viên cấp dưỡng hợp đồng nấu ăn tại trường phải có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định hiện hành: giấy chứng nhận kiến thức về VSATTP, giấy khám sức khỏe dành cho nhân viên cấp dưỡng và giấy tờ liên quan khác theo quy định ...
2. Nhân viên cấp dưỡng 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 cấp dưỡng không được tự ý cho người lạ vào bếp khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.

5. Nhân viên cấp dưỡng phải nắm chính xác số lượng trẻ ăn trong ngày để đảm bảo chế độ ăn cho trẻ. Phối hợp tính khẩu phần ăn, định lượng bữa ăn, không cắt xén xuất ăn của học sinh hoặc có biểu hiện không trung thực...

6. Phối hợp với đ/c phó Hiệu trưởng cơ sở vật chất bán trú, y tế để xây dựng thực đơn, cân đối các chất dinh dưỡng, thực hiện việc giao nhận thực phẩm, cân đo và theo dõi sổ giao nhận ít nhất có 4 chữ ký.

7. Nhân viên cấp dưỡng thực hiện sơ chế, chế biến, chia ăn theo quy trình bếp 1 chiều.

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

10. Nhân viên cấp dưỡng 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 cấp dưỡng 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 dinh dưỡng trong 1 ngày:

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách	Ghi chú
1	7h00-8h00	- Tiếp phẩm (cân đong TP) - Các lớp báo ăn - Vệ sinh đồ dùng - Nấu cơm	- NV chính - NV phụ - NV phụ - NV phụ	
2	8h30-9h45	- Làm sạch thực phẩm - sơ chế - Chế biến	- NV chính + NV phụ	
3	9h45- 10h	- Lên định lượng chia ăn - Bảo quản thức ăn chín	- NV chính - NV phụ	
4	10h-10h15	- Chia cơm, - Thức ăn mặn và canh	- NV chính - NV phụ	
5	10h30-11h15	- Tổ chức cho trẻ ăn - VS đồ dùng nhà bếp - Chế biến Thức ăn chiều	- GV các lớp -NV chính, phụ	
6	13h30-14h00	- Chia thức ăn chiều	- NV chính, phụ	
7	15h00-16h30	- Vệ sinh đồ dùng nhà bếp và khu vực quanh bếp	- NV chính - NV phụ	

Chương VI
QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI
Điều 11. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, nhân viên hỗ trợ, phục vụ và cha mẹ học sinh tham gia quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường phối hợp với nhà trường tham gia quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú; huy động nguồn lực từ cha mẹ học sinh để cải thiện điều kiện ăn, ở, học tập của học sinh bán trú.

Điều 12. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Trường mầm non chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình học sinh trong quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng, chăm sóc bảo đảm an toàn cho học sinh bán trú và hoạt động giáo dục đặc thù theo quy định tại [khoản 2 Điều 11 của Quy chế này](#).

2. Trường mầm non phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, tổ chức xã hội và cá nhân có liên quan để thực hiện các mục tiêu giáo dục; huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn và quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh bán trú./.

Chương VII: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 11. 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 bắt đầu từ ngày ký./.