

Thanh Luông, ngày 3 tháng 9 năm 2025

BIÊN BẢN

Họp Ban quản trị đời sống

Năm học 2025-2026 - Trường mầm non Thanh Luông

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: 14 giờ 00 phút ngày 03/9/2025
2. Địa điểm: Phòng họp trường mầm non Thanh Luông

II. Thành phần

1. Chủ tọa: Bà Trần Thị Thuý Hằng- Hiệu trưởng- Trưởng ban QTĐS
2. Thư ký: Bà Dương Thị Tâm – Giáo viên –Thư ký
3. Các thành viên trong ban Quản trị đời sống năm học 2025-2026.

Có mặt: 22/22 đồng chí

III. Nội dung triển khai:

Nhiệm vụ và trách nhiệm của các thành viên trong Ban quản trị đời sống về thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo công tác nuôi dưỡng theo yêu cầu

1. Nhân viên nấu ăn:

Nhân viên nấu ăn phải được tập huấn và cấp giấy xác nhận tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm theo quy định; phải được khám sức khỏe và được cấp giấy xác nhận đủ sức khỏe theo quy định của Bộ y tế.

- Nhân viên nấu ăn khi chế biến thức ăn phải mặc gọn gàng trang phục bảo hộ riêng (Đồng phục) đội mũ, đi găng tay chuyên dụng, đeo khẩu trang; giày dép đảm bảo tuân thủ các quy định về thực hành đảm bảo vệ sinh: giữ móng tay ngắn, không đeo nhẫn giữ gìn sạch sẽ. Không khạc nhổ, có bệnh truyền nhiễm... trong khu vực chế biến thức ăn.

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ chế biến, nấu, chia ăn giữ gìn các khu vực sạch sẽ không để các khu vực ẩm ướt, thực phẩm chín gần TP sống. Đảm bảo thực hiện đúng quy trình bếp một chiều

2. Các thành viên giao, nhận thực phẩm

Gồm người giao thực phẩm(Bên bán)

Bên nhận: Trưởng bếp tiếp nhận số lượng thực phẩm theo thực đơn ăn/ trên ngày với số xuất ăn của trẻ

Thanh tra ND, HĐT, Ban đại diện hội cha mẹ học sinh cùng các thành viên nhận và giám sát chứng kiến số lượng (KG) thực phẩm bên giao và thủ kho, xuất ra đồng thời ghi chép đầy đủ, kiểm tra thực phẩm đúng theo thực đơn về số lượng, thời hạn sử dụng của nguyên liệu; đảm bảo thực phẩm được vận chuyển và bảo quản an toàn theo quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm bên giao sau đó ký vào

Lưu ý: Khi bên giao thực phẩm các bộ phận được nhận chú ý về số lượng, chất lượng nếu không đủ bên giao phải bù để đảm bảo số lượng. Về chất lượng thực phẩm không đảm bảo về độ tươi, màu sắc của thịt thơm, độ đàn hồi kém, bề mặt có nước đọng, có mùi lạ, gạo hôi, mọt, rau củ dập nát, thối... sữa, bánh quá hạn sử dụng, côn trùng cắn... báo cáo BGH để xử lý và yêu cầu gửi lại.

3. Quy trình xây dựng thực đơn

3.1. Thực đơn được lập cho từng bữa của các ngày trong tuần, có đầy đủ tên món ăn, số lượng, chất lượng, giá thành (thực đơn trong 01 ngày tránh trùng lặp nhau).

3.2. Ban Quản trị đời sống phân công nhiệm vụ cho các thành viên thực hiện xây dựng thực đơn, cụ thể như sau:

- Đại diện giáo viên chủ nhiệm: Tổng hợp ý kiến của học sinh (hoặc cha mẹ học sinh) về các món ăn để tham gia đề xuất bổ sung xây dựng thực đơn cho phong phú đa dạng.

- Đại diện nhân viên nuôi dưỡng: Tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện của nhà trường và nguyện vọng của học sinh;

- Nhân viên phụ trách tiếp phẩm phối hợp (nhân viên y tế hoặc đại diện của Tổ nuôi dưỡng) với Nhân viên Kế toán: Khảo sát thị trường và tìm nhà cung ứng

với giá hợp lý, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng;

3.3. Nhân viên y tế học đường: Đánh giá, tham mưu hàm lượng dinh dưỡng, thành phần các nhóm thực phẩm cần thiết trong mỗi bữa ăn đảm bảo đáp ứng tối đa nhu cầu dinh dưỡng của học sinh theo độ tuổi;

- Nhân viên kế toán: Trên cơ sở thực đơn của từng bữa ăn, tính toán giá thành của từng món ăn, giá thành bữa ăn đảm bảo phù hợp với định mức kinh phí;

- Bộ phận giám sát: Giám sát quy trình thực hiện và tổng hợp các ý kiến của các thành viên khác trong trường để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị;

- Phó Trưởng ban: Tổng hợp các ý kiến, đề xuất của các bộ phận báo cáo Trưởng ban tiến hành họp ban quản trị đời sống để triển khai thực hiện.

- Trưởng ban: Phê duyệt và công khai thực đơn chính thức trên cơ sở biên bản họp thống nhất trong Ban Quản trị đời sống để triển khai thực hiện.

3.4. Thay đổi và điều chỉnh thực đơn trong năm học

- Các đơn vị căn cứ nguồn cung cấp thực phẩm trên thị trường và nguyện vọng của học sinh để thay đổi thực đơn tối thiểu 02 lần/học kỳ.

- Trường hợp có ý kiến đề nghị thay đổi thực đơn từ phía học sinh (khi chưa đến lịch thay đổi), nhà trường cần tổ chức khảo sát cụ thể để điều chỉnh thực đơn. Thực đơn sau khi điều chỉnh phải được sự nhất trí của các thành viên tham gia xây dựng thực đơn.

3.5. Công khai thực đơn Thực đơn phải được công khai trên bảng tin bên ngoài hoặc bên trong nhà ăn của học sinh và công khai trên Website của cơ sở giáo dục hoặc Website của Phòng GD&ĐT; thời điểm công khai phải kịp thời, theo đúng các quy định, trong đó có Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu

- Lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu mua về phải lập biên bản bàn giao cho Thủ kho và thực hiện quy trình nhập kho, xuất kho theo quy định (đối với nguyên liệu, nhiên liệu mua về đưa vào sử dụng ngay trong ngày thì

không phải nhập kho). Trường hợp 01 kế toán phụ trách nhiều trường thì Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho 01 thành viên trong Ban Quản trị đời sống (không phải là Thủ kho, nhân viên tiếp phẩm, nhân viên nấu ăn) kiểm soát các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho;

- Trong quá trình nhập kho, xuất kho đối với lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu phải thực hiện công khai dưới sự chứng kiến của đại diện các bộ phận: tổ Nuôi dưỡng, nhân viên phụ trách tiếp phẩm, bộ phận giám sát. Ban Giám hiệu thực hiện nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, không trực tiếp tham gia quá trình nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu;

- Các bộ phận tham gia nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu phải có sổ theo dõi riêng, có dấu xác nhận của nhà trường; sau khi kiểm tra đảm bảo về số lượng, chất lượng, thành phần theo thực đơn, giá thành tương đương trên thị trường mới kí xác nhận. Sổ theo dõi nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu phải được bảo quản và lưu trữ theo chế độ lưu trữ tài liệu kế toán;

- Lương thực, thực phẩm không đạt yêu cầu, phải lập biên bản và có biện pháp loại bỏ, trả lại, tiêu hủy và thay đổi nguồn cung cấp; kiên quyết không nhập lương thực, thực phẩm không đảm bảo chất lượng. Trường hợp vì nguồn cung không đảm bảo phải thay thế thực đơn cho kịp thời gian và số lượng phải báo cáo Hiệu trưởng và công khai thực đơn thay đổi;

- Bộ phận giám sát có trách nhiệm kiểm tra lại số lượng, chất lượng, thành phần lương thực, thực phẩm sau khi chế biến thành các món ăn đảm bảo không bị tráo đổi hoặc thất thoát từ khi giao nhận tới khi chế biến theo thực đơn.

5. Tổ chức thanh toán

- Những mặt hàng nhập số lượng lớn, thường xuyên: Thực hiện thanh toán theo hóa đơn bằng hình thức chuyển khoản theo quy định.

- Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số lượng, đơn giá trong hóa đơn, biên bản bàn giao hàng hóa, bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn với sổ theo dõi của các bộ phận trước khi chuyển khoản;

- Hàng ngày giáo viên chủ nhiệm báo ăn số suất ăn hàng ngày về cho Kế toán để tổng hợp công khai

6. Tổ chức tự kiểm tra, giám sát an toàn vệ sinh thực phẩm Ban Quản trị đời sống xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn tập thể của đơn vị định kỳ hoặc đột xuất theo quy trình sau: BGH cùng các thành viên trong BQT

6.1. Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn

- Kiểm tra chủng loại và giấy tờ đi kèm đối với mỗi loại sản phẩm (chứng nhận về nguồn gốc, xuất xứ, hợp đồng mua bán, hóa đơn, giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc giấy tiếp nhận công bố hợp quy hoặc giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm,... và các giấy tờ khác có liên quan);

- Kiểm tra, đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm của từng loại thực phẩm nhập vào bao gồm màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của sản phẩm... và điều kiện bảo quản thực tế (nếu có yêu cầu); Thông tin kiểm tra trước khi chế biến được ghi chép vào Mẫu số 1 trong Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế.

6.2. Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn (Nhân viên y tế)

- Kiểm tra điều kiện vệ sinh từ thời điểm bắt đầu sơ chế, chế biến cho đến khi thức ăn được chế biến xong: Người tham gia chế biến (trang phục, mũ, găng tay, trang sức...); trang thiết bị dụng cụ chế biến (sử dụng dụng cụ chế biến, chứa đựng thực phẩm sống và chín, nơi để thực phẩm chín và sống...); vệ sinh khu vực chế biến và phụ trợ (sàn nhà, thoát nước, thùng rác...);

- Đánh giá cảm quan món ăn sau khi chế biến: Trong quá trình sơ chế, chế biến, nếu phát hiện nguyên liệu, thức ăn có biểu hiện khác lạ (màu sắc, mùi vị...) cần được kiểm tra, đánh giá và loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý;

- Ghi chép ngày giờ bắt đầu và kết thúc chế biến của từng món ăn; Các thông tin kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn được ghi vào Mẫu số 2 trong Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế.

6.3. Kiểm tra trước khi ăn

- Kiểm tra việc chia thức ăn, khu vực bày thức ăn;

- Kiểm tra các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn;
- Kiểm tra vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống;
- Kiểm tra dụng cụ che đậy, trang thiết bị phương tiện bảo quản thức ăn;
- Đánh giá cảm quan về các món ăn, trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi, vị lạ thì phải có biện pháp xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể. Các thông tin kiểm tra trước khi ăn được ghi vào Mẫu số 3 trong Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT, ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế.

7. Lưu mẫu thức ăn

7.1. Dụng cụ lưu mẫu thức ăn

- Dụng cụ lưu mẫu thức ăn phải có nắp đậy kín, chứa được ít nhất 100 gam đối với thức ăn khô, đặc hoặc 150 ml đối với thức ăn lỏng;
- Dụng cụ lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn phải được rửa sạch và tiệt trùng trước khi sử dụng.

7.2. Lấy mẫu thức ăn

- Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. 7 Mẫu thức ăn được lấy trước khi bắt đầu ăn. Mẫu thức ăn được lưu ngay sau khi lấy;

- Lượng mẫu thức ăn: Thức ăn đặc (các món xào, hấp, rán, luộc...); rau, quả ăn ngay (rau sống, quả tráng miệng...): tối thiểu 100 gam; thức ăn lỏng (súp, canh...): tối thiểu 150ml. Các thông tin về mẫu thức ăn lưu được ghi trên nhãn theo Mẫu số 4 trong Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế.

7.3. Bảo quản mẫu thức ăn lưu

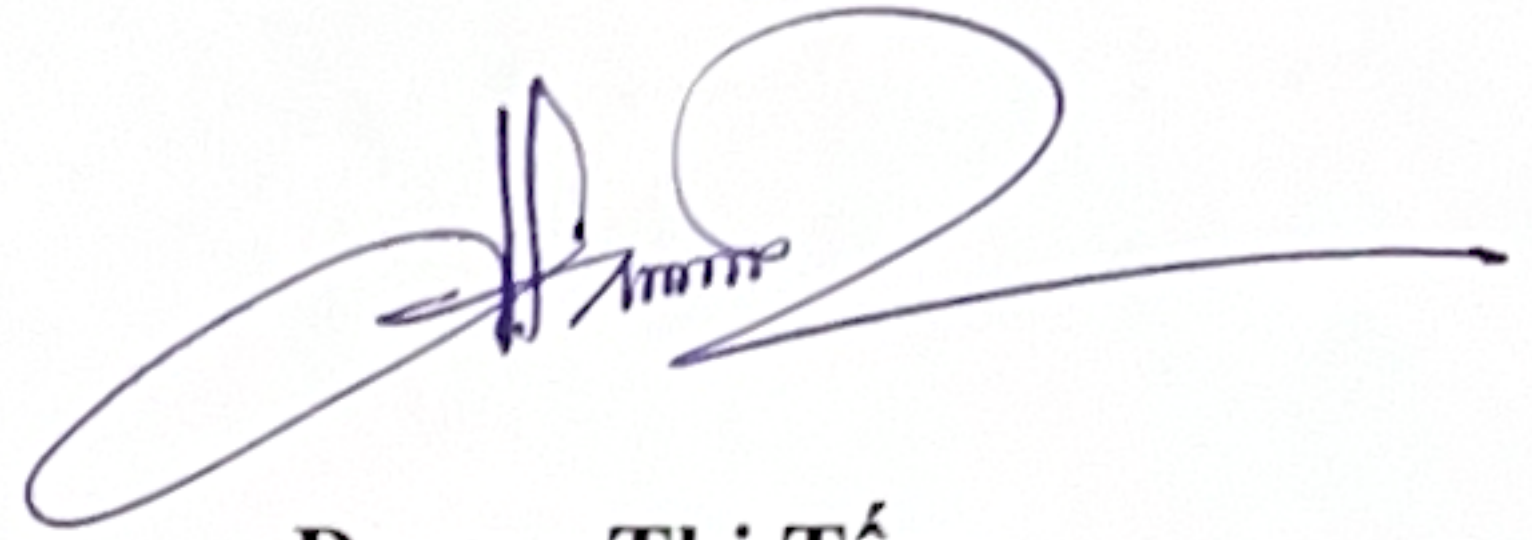
- Mẫu thức ăn được bảo quản riêng biệt với các thực phẩm khác, nhiệt độ bảo quản mẫu thức ăn lưu từ 2°C đến 8°C;
- Thời gian lưu mẫu thức ăn ít nhất là 24 giờ kể từ khi lấy mẫu thức ăn. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác;
- Theo dõi thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu theo Mẫu số 5 trong Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT, ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế.

Trên đây là nội dung biên bản triển khai và thống nhất các nội dung trong công tác tổ chức ăn bán trú của Ban quản trị đời sống hợp và thông qua cùng thống nhất và thực hiện kết thúc hồi 17 giờ 30 phút cùng ngày, được thông qua trước cuộc họp và được 100% thành viên trong Ban quản trị đời sống năm học 2025-2026 biểu quyết nhất trí.

 **CHỦ TỌA**

Trần Thị Thuý Hằng

THƯ KÝ



Dương Thị Tầm