

Số: 110a/KH- MNTL

Thanh Nưa, ngày 03 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG
Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 48/2015/TT-BYT ngày 01/12/2015 của Bộ Y tế quy định hoạt động kiểm tra an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2019/TT-BYT ngày 30/8/2019 về truy xuất nguồn gốc thực phẩm thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BYT ngày 25/9/2023 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 Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học;

Căn cứ công văn số 1702/SGDDĐT-KHTC ngày 19/6/2024 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ công văn số 2615/ KH- SGDDĐT ngày 29/8/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 – 2026.

Căn cứ Quyết định số 110/ QĐ-MNTL ngày 03/9/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Thanh Luông về thành lập Ban quản trị đời sống năm học

2025-2026.

Căn cứ kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ năm học 2025 - 2026 của Trường Mầm non Thanh Luông;

Căn cứ vào nhu cầu ăn bán trú của trẻ tại trường và tình hình thực tế của đơn vị. Trường Mầm non Thanh Luông xây dựng Kế hoạch hoạt động trong năm học 2025- 2026 như sau:

I. Nhiệm vụ của Ban quản trị đời sống.

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức, thực hiện, giám sát quy trình tổ chức bếp ăn cho học sinh đảm bảo nghiêm túc, khoa học, dân chủ, công khai, chặt chẽ đáp ứng nhu cầu, nguyện vọng của học sinh tuân thủ các quy định của nhà nước trong nhà trường

- Có trách nhiệm xây dựng thực đơn kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.

- Báo cáo kịp thời những vi phạm của nhân viên nấu ăn về chế biến, thao tác, kỹ thuật nấu ăn, vệ sinh bếp để lãnh đạo xử lý, uốn nắn kịp thời những sai lệch đối với nhân viên vi phạm.

- Theo dõi, kiểm tra để đánh giá thi đua hằng tháng, học kỳ, cả năm cho từng cá nhân, từng công việc được phân công.

- Tổ chức họp định kỳ hàng tháng để triển khai, về an toàn bếp ăn, an toàn thực phẩm và rút kinh nghiệm kịp thời.

- Kiểm tra chất lượng thực phẩm nhập vào hàng ngày của cơ sở cung cấp, công tác vệ sinh môi trường, ATTP bếp ăn, lưu hủy mẫu theo quy định, hồ sơ kiểm thực 03 bước.

- Kiểm tra số lượng thực phẩm hàng ngày của cơ sở cung cấp theo quyết định phân công của trường ban. Phải có hồ sơ sổ sách và ghi chép, kí nhận cụ thể, rõ ràng theo quy định.

II. Nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong Ban quản trị đời sống

1.Trưởng ban quản trị

- Phụ trách chung công tác nuôi ăn bán trú, xây dựng kế hoạch tổ chức bếp ăn bán trú, tổ chức họp hội đồng sư phạm, hội đồng trường, họp ban đại diện cha mẹ học sinh về việc tổ chức ăn bán trú, chịu trách nhiệm ký hợp đồng mua bán thực phẩm, hợp đồng lao động (Với nhân viên thuê nấu ăn), ký duyệt các chứng từ hàng ngày và chứng từ tổng hợp quyết toán hàng tháng.

- Tham gia quy trình xây dựng thực đơn: Phê duyệt và công khai chính thức thực đơn trên cơ sở họp ban quản trị đời sống để triển khai thực hiện.

-Bố trí nhân sự, quyết định chi trả các khoản liên quan đến công tác bán trú.

- Lên kế hoạch tu sửa CSVC, mua sắm đồ dùng bán trú bổ sung (nếu có) để đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ bán trú theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra để đánh giá thi đua hàng tháng, học kỳ, cả năm cho từng cá nhân, từng công việc được phân công. Tổ chức họp định kỳ hàng tháng để triển khai, bồi dưỡng quy chế chuyên môn, an toàn bếp ăn bán trú, an toàn thực phẩm và rút kinh nghiệm kịp thời.

Tham gia trực bán trú theo lịch phân công

Báo cáo công tác bán trú.

2. Phó trưởng ban quản trị

- Chịu sự điều hành của trưởng ban quản trị đời sống, Phụ trách công tác nuôi dưỡng:

- Tham gia quy trình xây dựng thực đơn: 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.

- Tham gia lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ, lương thực, thực phẩm cho học sinh ăn bán trú.

- Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho học sinh.

- 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.

- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công.

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

3. Các Đ/c Ủy viên là các giáo viên của 12 lớp

Chịu sự điều hành của trưởng ban quản trị đời sống

- Tổng hợp ý kiến của phụ huynh học sinh về các món ăn để tham gia đề xuất bổ sung xây dựng thực đơn.

- Tham gia lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ, lương thực, thực phẩm cho học sinh ăn bán trú.

- Tuyên truyền vận động phụ huynh học sinh cho con đi học chuyên cần, đúng giờ, động viên khuyến khích trẻ ăn hết xuất ăn, chăm sóc giáo dục kỹ năng sống cho trẻ hàng ngày.

- Hàng ngày tổng hợp xuất ăn của lớp và báo ăn cho bộ phận kế toán, Chấm công ăn của học sinh, cuối tháng chốt công ăn của học sinh lớp mình với bộ phận kế toán, thu tiền ăn của học sinh nộp về thủ quỹ của nhà trường. Hàng tháng quyết toán công ăn với phụ huynh học sinh.

- Đối với các giáo viên chủ nhiệm ở điểm trường trung tâm luân phiên giám sát, kết hợp kiểm tra quá trình giao nhận thực phẩm hàng tuần hàng ngày, giám sát công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh nhà bếp, quá trình sơ chế, chế biến, chia khẩu phần ăn cho học sinh.

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

4. Đ/c Phụ trách Kế toán – Thành viên

- Tham gia vào quá trình xây dựng thực đơn, 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.

- Khảo sát giá cả thị trường, xác định đơn vị có nguồn cung cấp giá cả hợp lý, thực phẩm chất lượng, có đầy đủ giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm và các điều kiện khác theo quy định hiện hành.

- Tham gia lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ, lương thực, thực phẩm cho học sinh ăn bán trú.

- Phụ trách công tác tài chính kế toán, Lập chứng từ kế toán liên quan đến công tác nuôi ăn bán trú, lập các báo cáo quyết toán do cấp trên yêu cầu, định kỳ công khai chứng từ thanh quyết toán đảm bảo theo quy định của nhà nước.

- Liên hệ các nhà cung ứng để gọi thực phẩm hàng ngày theo thực đơn của nhà trường, công khai bảng tổng hợp ăn bán trú hàng ngày.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (người phụ trách bếp ăn bán trú), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

5. Bộ phận Thủ kho – Thành viên

- Chịu sự điều hành của trưởng ban quản trị.

- Tham gia lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ, lương thực, thực phẩm cho học sinh ăn bán trú.

- Theo dõi nhập – xuất tồn và quản lý kho bán trú. Chịu trách nhiệm thu tiền dịch vụ bán trú từ Giáo viên chủ nhiệm các lớp, Nộp tiền thu vào tài khoản ngân hàng của nhà trường theo chứng từ bộ phận kế toán lập, chi tiền dịch vụ bán trú của học sinh đối với các khoản chi bằng tiền mặt (nếu có), Ghi chép sổ quỹ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban quản trị, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ phụ trách chính công tác bán của nhà trường

6. Nhân viên y sĩ – Thành viên

Chịu sự điều hành của trưởng ban quản lý,

- Phối hợp với nhân viên kế toán Khảo sát thị trường và tìm nhà cung ứng với giá cả hợp lý, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng.

- Đánh giá, tham mưu hàm lượng dinh dưỡng thành phần các nhóm thực phẩm cần thiết trong 01 bữa ăn đảm bảo đáp ứng tối đa nhu cầu dinh dưỡng của học sinh theo độ tuổi, tham gia xây dựng thực đơn ăn của trẻ, chịu trách nhiệm công tác kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm bán trú.

- Tham gia lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ, lương thực, thực phẩm cho học sinh ăn bán trú.

- Theo dõi nguồn cung ứng thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chăm công người lao động thuê nấu ăn.

- Hàng ngày chịu trách nhiệm giao nhận thực phẩm với nhà cung cấp, đánh giá cảm quan hàng hóa, thực phẩm và giao tay ba với nhân viên nấu ăn.

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

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho học sinh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh bán trú. Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ kí của người kiểm tra. Cập nhật sổ sách “ 3 bước” hàng ngày đúng quy định

- Kết hợp cùng nhà bếp đảm bảo công tác vệ sinh trước, trong và sau nấu ăn.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban quản trị, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ phụ trách chính công tác bán của nhà trường

7. Các đồng chí đại diện cho HĐT, Tổ trưởng chuyên môn – Thành viên

Chịu sự điều hành của trưởng ban quản trị.

- 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 và quy trình xây dựng thực đơn.

- Tham gia lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ, lương thực, thực phẩm cho học sinh ăn bán trú.

- Tham gia tổ kiểm tra công tác bán trú: Kiểm tra, giám sát nhắc nhở theo kế hoạch giám sát và tham gia xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức bán trú.

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

8. Đại diện Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh – Thành viên

- Phối hợp với nhà trường giám sát tổ chức ăn bán trú và bổ sung, góp ý và quy trình xây dựng thực đơn.

- Tham gia lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ, lương thực, thực phẩm cho học sinh ăn bán trú.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (người phụ trách bếp ăn bán trú), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

9. Nhân viên nấu ăn - – Thành viên

Chịu sự điều hành của trưởng ban quản trị đời sống.

- Tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện của nhà trường và nguyện vọng của học sinh.

- Hàng ngày vệ sinh trước và sau khi nấu ăn khu vực bếp ăn bán trú, sân bán trú sạch sẽ gọn gàng ngăn nắp. Hàng ngày nhận số lượng hàng hóa, lương thực, thực phẩm từ thủ kho. Tham gia giao nhận tay ba thực phẩm tươi sống giữa nhà cung cấp và nhân viên của nhà trường để đưa thực phẩm vào nấu ăn cho học sinh. Đảm bảo các điều kiện về an toàn thực phẩm, phòng chống cháy nổ trong quá trình sơ chế, nấu ăn và vệ sinh, kết hợp với nhân viên nhà trường chia thức ăn cho học sinh các lớp theo quy định của ban quản trị đời sống, mang cơm đến 01 điểm trường cho học sinh. Rửa toàn bộ bát ăn và dụng cụ nấu ăn tại khu trung tâm, dụng cụ mang cơm cho điểm trường.

II. BIỆN PHÁP:

- Ban quản trị đời sống nghiên cứu và thực hiện đúng theo các văn bản quy định của cấp trên.

- Tham mưu kịp thời với nhà trường về các chế độ, chính sách cũng như về công tác bán trú phù hợp với điều kiện của nhà trường và của địa phương.

- Làm tốt công tác tuyên truyền sâu rộng đến tận phụ huynh về chủ chương của nhà nước liên quan đến giáo dục mầm non đặc biệt là công tác bán trú tại trường.

- Nhà trường bàn bạc thỏa thuận với phụ huynh về việc chuẩn bị tốt các điều kiện để phục vụ cho trẻ hàng ngày về công tác ăn bán trú tại trường.

- Nhà trường làm tốt công tác quản lý chỉ đạo, phân công cụ thể của ban quản trị đời sống với công tác ăn bán trú, kiểm tra, giám sát thường xuyên.

- Ban quản trị đời sống phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng thành viên trong công tác xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn hàng ngày phù hợp và đảm bảo về chất và lượng, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Thực hiện hợp đồng thực phẩm với các đơn vị, các cá nhân có uy tín, có nhu cầu cung ứng thực phẩm cho nhà trường.

- Nhà trường tổ chức họp hội đồng sư phạm, lấy phiếu ý kiến phụ huynh họp phụ huynh bàn bạc, thỏa thuận với phụ huynh về công tác tổ chức ăn bán trú.

- Nhà trường tổ chức đánh giá công tác chỉ đạo tổ chức bán trú hàng tháng và đề ra những biện pháp chỉ đạo phù hợp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban quản trị đời sống có trách nhiệm nghiên cứu thực hiện đúng sự chỉ đạo của văn bản đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú.

- Triển khai thực hiện kế hoạch phù hợp với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường, của địa phương.

- Các bộ phận giáo viên, nhân viên làm tốt công tác tuyên truyền vận động, phối hợp với phụ huynh làm tốt công tác chăm sóc trẻ hàng ngày.

- Ban quản trị đời sống với Ban đại diện cha mẹ học sinh làm tốt công tác vận động phụ huynh thực hiện kế hoạch của nhà trường theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch của Ban quản trị đời sống trường Mầm non Thanh Luông năm học 2025-2026. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh trong trường biết để thực hiện có hiệu quả.

***Nơi nhận:**

- Trường MNTL (để t/h);
- BGH, các tổ CM (để t/h);
- BDD phụ huynh (để t/h);
- Lưu VT.

**TRƯỜNG BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG
HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thị Ch�y Hằng