

Thanh Luông, ngày 03 tháng 9 năm 2025

**PHÂN CÔNG NGHIỆM VỤ CÔNG TÁC BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG
NĂM HỌC 2025 -2026**

Căn cứ vào Quyết định thành lập Ban quản trị đời sống và kế hoạch hoạt động của Ban quản trị đời sống năm học 2025-2026 trường mầm non Thanh Luông phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đồng chí như sau

1. Đ/c Trần Thị Thuý Hằng - Hiệu trưởng nhà trường: 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.

-Bổ 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. Đ/c Nguyễn Thị Đào Thắm : Phó hiệu trưởng - Phó 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. và tham gia xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức bán trú (Nếu có).

- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công.

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

3. Đ/c Đặng Thị Lan – Tổ trưởng tổ MG Lớn, nhỡ - HĐT thành viên.

- Phụ trách công tác 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 tổ kiểm tra công tác bán trú: thường xuyên kiểm tra, giám sát nhắc nhở trong quy trình tổ chức bán trú.

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

4. Đ/c Hoàng Thị Thanh Loan - Kế toán : Thành viên

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

- 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.

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

5. Đ/c Nguyễn Thị Kim Thoan – Y sĩ + thủ kho

- Chịu sự điều hành của trường ban quản trị.
- 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, tham gia xây dựng thực đơn ăn của trẻ, chịu trách nhiệm công tác kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm bán trú.
- 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.
- Xuất nhập giao nhận thực phẩm giữa người bán và nhân viên nấu ăn, viết biên bản bàn giao hàng hóa hàng ngày, Theo dõi nguồn cung ứng thực phẩm chịu trách nhiệm công tác kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Kết hợp cùng nhà bếp đảm bảo công tác vệ sinh trước, trong và sau nấu ăn.
- 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 ký của người kiểm tra. Cập nhật sổ sách “3 bước” hàng ngày đúng quy định.
- Chịu trách nhiệm trước Ban quản trị, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ phụ trách chính công tác bán của nhà trường
- Hàng ngày chịu trách nhiệm xuất nhập kho, không nhập – xuất kho nếu chứng từ và chất lượng thực phẩm không đảm bảo.
- Nhận thực phẩm hàng ngày, ghi chép nội dung biên bản nghiệm thu bàn giao thực phẩm, ký vào biên bản giao nhận thực phẩm ngay sau khi nhận đủ số lượng, chất lượng.
- Lập, ghi chép sổ theo dõi lương thực, thực phẩm nhập - xuất kho.
- Lưu giữ phiếu nhập kho, xuất kho các loại mặt hàng theo từng tháng.

7. Đ/c Hoàng Thị Hường, Vũ Thị Miên, Nguyễn Thị Nga – nhân viên nuôi dưỡng

- Thực hiện nhiệm vụ nhân viên nấu ăn, ký nhận thực phẩm, kiểm tra thực phẩm đảm bảo chất lượng, điều hành nhân viên nấu ăn khác thực hiện đảm bảo quy trình bếp 1 chiều và vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện của nhà trường và nguyện vọng của học sinh, sinh viên;

- 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.

8. Các giáo viên chủ nhiệm của 12 lớp

- Chịu sự điều hành của trưởng ban quản lý, báo ăn và chấm ăn hàng ngày cho học sinh trước 7 giờ 45 sáng hàng ngày.

- Tham gia kiểm tra, giám sát việc mua, giao, nhận, chế biến thực phẩm, vệ sinh hàng ngày về chủng loại, số lượng, chất lượng, 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.

- Hàng ngày tổng hợp xuất ăn của lớp và báo ăn cho bộ phận kế toán học sinh nghỉ học có phép báo cắt cơm nộp giấy nghỉ phép, giấy ốm, Chấm công ăn của học sinh, cuối tháng chốt công ăn của học sinh lớp mình với bộ phận kế toán.

- 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, động viên khuyến khích học sinh ăn hết xuất ăn, chăm sóc giáo dục kỹ năng sống cho học sinh hàng ngày.

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

9. Đ/c Đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh - Ủy 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.

10. Các đồng chí trong Ban 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 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: thường xuyên, đột suất kiểm tra, giám sát nhắc nhở và tham gia xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức bán trú.

- Kết hợp cùng với Phó ban quản lý giám sát, kiểm tra đột xuất quá trình nhập xuất thực phẩm, giám sát việc lên thực đơn cho học sinh hàng tuần hàng ngày, giám sát công tác an toàn vệ sinh thực phẩm...

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

TRƯỞNG BAN



Trần Thị Châu Hằng