

Số: 14/QĐ – TMNQ

Quài Nura, ngày 12 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện bán trú trường MN Quài Nura

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON QUÀI NỪA

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ Trường mầm non

Căn cứ Công văn số 2615/KH-SGDĐT, ngày 29 tháng 08 năm 2025 của sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ thông báo số 377UBND-VHXXH ngày 21 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Tuần Giáo. V/v triển khai thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 ;

Căn cứ công văn số 470UBND-VHXXH ngày 4 tháng 9 năm 2025 của UBND xã Tuần Giáo. Về việc triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025 – 2026 ;

Căn cứ công văn số 500/UBND-VHXXH ngày 8/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tuần giáo V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế của trường Mầm non Quài Nura;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện bán trú của trường Mầm non Quài Nura”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu NT

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ
THỰC HIỆN BÁN TRÚ CỦA NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-MNQN ngày 12/09/2025 của Hiệu trưởng Trường MN Quài Nưa về việc ban hành quy chế thực hiện bán trú ở trường Mầm non Quài Nưa)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban chỉ đạo bán trú xây dựng kế hoạch bán trú và thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra

Điều 2. Các đồng chí trong Ban chỉ đạo cùng với GV- NV thực hiện nghiêm túc quy chế, kế hoạch đề ra.

Điều 3. Giao cho đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách công tác chỉ đạo bán trú: Xây dựng kế hoạch, kiểm tra định kỳ và đột xuất; giải quyết các vấn đề đột xuất của bán trú.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO BÁN TRÚ

Điều 4. Trách nhiệm Ban chỉ đạo.

1. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác bán trú; trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú tại trường.

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra NV nuôi dưỡng, GV, nhân viên y tế thực hiện theo các quy trình tổ chức bán trú.

3. Xử lý các trường hợp vi phạm của giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng về các nội quy của trường, lớp vượt thẩm quyền của giáo viên, nhân viên thực hiện bán trú.

Trách nhiệm cụ thể của ban chỉ đạo như sau:

3.1. Trưởng ban: Bà: Lương Thị Xoan - Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ:** Là người chịu trách nhiệm trước cha mẹ trẻ và cơ quan quản lý cấp trên về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường, chính vì vậy hiệu trưởng có nhiệm vụ quản lý toàn bộ các hoạt động bán trú. Xây dựng kế hoạch phát triển của nhà trường phù hợp với quy mô trường lớp, xây dựng cơ sở vật chất, bố trí sử dụng đội ngũ phù hợp với khả năng và điều kiện đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo phương pháp khoa học

Ký hợp đồng cung ứng thực phẩm, phiếu xuất, nhập thực phẩm

*** Nghĩa vụ:**

Tổ chức quản lý việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo phương pháp khoa học, đảm bảo theo quy trình vệ sinh, dinh dưỡng an toàn thực phẩm

Chỉ đạo lựa chọn thực phẩm tươi ngon, đủ chất lượng, các món ăn trong tuần được luân phiên bằng thịt lợn mông, cá, trứng, đậu, thịt bò các món canh

xương, rau, cá, củ quả... tùy theo mùa. Các món ăn trong ngày đảm bảo đúng thực đơn, lên bảng tài chính công khai rõ ràng hàng ngày

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng tổ chức, thành viên trong trường thực hiện nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng trẻ đạt mục tiêu đảm bảo cho trẻ phát triển toàn diện

Phân công bố trí: Ca trực trưa cho trẻ ngủ: giáo viên coi trẻ ngủ, nhân viên nhà bếp rửa bát đĩa, xoong nồi, bát ăn cơm của trẻ trong toàn trường, vệ sinh nhà bếp; bố trí trực kiểm tra

Vận động sự tham gia đóng góp của phụ huynh học sinh trên cơ sở bàn bạc thống nhất mức thu hợp lý.

Chỉ đạo việc cân đối mức đóng góp, lên thực đơn và tổ chức cho trẻ ăn đúng chất, đúng lứa tuổi.

Tổ chức việc giao nhận thực phẩm, việc thu, chi đảm bảo công khai, kế toán theo dõi trên hệ thống sổ sách của nhà trường, đồng thời tài chính công khai hàng ngày đảm bảo thuận tiện cho phụ huynh theo dõi giám sát.

Được hưởng 3,5% tiền trực trưa từ các nhóm/ lớp

3.2. Phó trưởng ban Thường trực

Bà: Phạm Thị Thu Hoàn – Phó hiệu trưởng (phụ trách công tác ăn bán trú)

Phụ trách công tác nuôi dưỡng toàn trường, công tác tổ chức bếp ăn tập thể

*** Nhiệm vụ**

Tham gia xây dựng quy chế bán trú thực hiện kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo phương pháp khoa học

Xây dựng thực đơn ăn bán trú cho trẻ

Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo phương pháp khoa học, công tác tiếp phẩm, chế biến, chia ăn, trực trưa, vệ sinh nhà bếp....

Vào sổ theo dõi công tác bán trú của nhà trường.

Theo dõi giám sát giao nhận thực phẩm, chất đốt.

Phối hợp với hiệu trưởng ký phiếu xuất nhập thực phẩm

*** Nghĩa vụ**

Tổ chức quản lý việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo phương pháp khoa học, đảm bảo theo quy trình vệ sinh, dinh dưỡng an toàn thực phẩm.

Là người trực tiếp giúp việc cho Hiệu trưởng lên thực đơn và điều chỉnh thực đơn phù hợp theo mùa đảm bảo dinh dưỡng và khẩu phần ăn cho trẻ.

Kiểm tra quy trình chế biến món ăn, chia ăn hàng ngày đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng an toàn thực phẩm. Phát hiện kịp thời, uốn nắn những sai sót của các thành viên tham gia chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

Kiểm tra đôn đốc nhân viên, giáo viên tăng gia trồng rau, chăn nuôi cải thiện bữa ăn cho trẻ, kiểm tra xuất nhập thực phẩm.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước cơ quan quản lý cấp trên về chất lượng và hiệu quả về công tác bán trú.

Được hưởng 3,5% tiền trực trưa từ các nhóm/ lớp

3.3. Ủy viên

Bà: Là Thị Khương – Phó hiệu trưởng

Cùng kết hợp với phó trưởng ban thường trực tham gia phụ trách công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ và được hưởng 3% tiền trực trưa từ các nhóm/ lớp

CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG

Điều 5. Nhân viên nuôi dưỡng.

1. Nhân nuôi dưỡng được giao nhiệm vụ nấu ăn tại trường phải có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định hiện hành: như giấy chứng nhận kiến thức về VSATTP, giấy khám sức khỏe dành cho nhân viên nuôi dưỡng nấu ăn ...

2. Nhân viên nuôi dưỡng đầu tóc, quần áo gọn gàng, móng tay phải được cắt ngắn, không đeo trang sức ở tay khi đang thực hiện 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, đeo tạp dề và rửa tay bằng xà phòng trước khi chế biến.

4. Nhân viên nuôi dưỡng không được tự ý cho người lạ vào bếp khi chưa có sự đồng ý của CBQL nhà trường.

5. Nhân viên nuôi dưỡng phải nắm chính xác số lượng trẻ ăn trong ngày để đảm bảo chế độ ăn cho trẻ.

- Nhận phiếu xuất thực phẩm từ kế toán

Điều 6: Nhân viên nuôi dưỡng được phân thủ kho

1. Nhận thực phẩm từ nhà cung ứng, đảm bảo đủ số lượng, chủng loại. (Trường hợp thực phẩm không đủ số lượng và chủng loại nhân nuôi dưỡng phải báo ngay cho Ban chỉ đạo bán trú để có biện pháp phù hợp)

2. Nhân viên nuôi dưỡng phải thực hiện nghiêm túc việc giao nhận thực phẩm và ở sổ giao nhận ít nhất có 3 chữ ký.

3. Nhân viên nuôi dưỡng thực hiện sơ chế, chế biến, chia ăn theo quy trình bếp một chiều.

4. Nhân viên nuôi dưỡng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc chế biến món ăn cho trẻ đảm bảo chín, mềm, nóng sốt, phù hợp với khẩu vị, lứa tuổi, an toàn cho sức khỏe của trẻ.

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

6. Nhân viên nuôi dưỡng không được cắt xén khẩu phần ăn của trẻ, nấu đúng số lượng trẻ đến lớp và nấu theo thực đơn CBQL đã duyệt

7. Nhân viên nuôi dưỡng vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn.

8. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp.

9. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.

10. Công việc của nhân viên nuôi dưỡng trong 1 ngày cụ thể như sau:

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách	Ghi chú
1	7h00-8h00	- Quét dọn vệ sinh khu nhà bếp - Vệ sinh đồ dùng - Nấu nước sôi	NV nuôi dưỡng	
2	8h-8h30	- Các lớp báo ăn - Tiếp phẩm(Nhận thực phẩm từ nhà cung ứng, cân đong thực phẩm theo phiếu xuất) - Nấu cơm	- GV các lớp - kế toán, y tế, NV nuôi dưỡng - Nhân viên nuôi dưỡng	
3	8h30-9h45	- Làm sạch thực phẩm - sơ chế - Chế biến	- Nhân viên nuôi dưỡng	
4	9h45- 10h	- Nhúng bát, đồ dùng chia ăn bằng nước sôi - Lên định lượng chia ăn	- Nhân viên nuôi dưỡng	
5	10h-10h15	- Chia ăn (chia cơm, chia thức ăn mặn và chia canh)	- Nhân viên nuôi dưỡng	
6	10h15-11h00	- Vệ sinh đồ dùng nhà bếp	- Nhân viên nuôi dưỡng	
7	13h30- 15h00	- Chế biến bữa chiều và chia ăn bữa phụ chiều	- Nhân viên nuôi dưỡng	
8	15h00- 16h30	- Làm vườn rau - Vệ sinh đồ dùng nhà bếp	- Nhân viên nuôi dưỡng	

CHƯƠNG IV: 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. Theo dõi chăm công ăn cho trẻ, theo dõi tình hình diễn biến sức khỏe của trẻ hàng ngày, quản lý bảo vệ an toàn thân thể trẻ, tổ chức cho trẻ ăn động viên trẻ ăn hết xuất, thường xuyên thông báo tình hình của trẻ với cha mẹ trẻ, chuẩn bị đủ điều kiện phù hợp cho trẻ ngủ trưa và trông cho trẻ ngủ an toàn tuyệt đối
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 làm việc riêng khi chăm sóc trẻ (tiếp khách, sử dụng điện thoại chơi game, lướt Facebook, tiktok..)

8. Thu tiền bán trú của trẻ, nộp cho nhà trường vào chứng từ rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính kế toán.

9. Thực hiện nghiêm túc quy chế nhà trường

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

11. Phối kết hợp với cha mẹ trẻ trong việc CSGD trẻ.

12. Được hưởng 70% tiền trực trưa của nhóm/ lớp mình phụ trách

13. 15% tiền trực trưa từ các nhóm/ lớp trích về cơ sở vật chất

CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN

Điều 8. Đối với nhân viên.

8.1. Đối với nhân viên y tế

Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi sự phát triển của trẻ.

Chịu trách nhiệm theo dõi sự phát triển của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng theo đúng yêu cầu của bậc học. Thông qua báo cáo tình hình sức khỏe của trẻ với giáo viên chủ nhiệm lớp, phổ biến một số bệnh thông thường và cách sơ cứu một số bệnh thường gặp ở trẻ.

Chịu trách nhiệm lưu mẫu thực phẩm hằng ngày; mở sổ theo dõi nguồn gốc thực phẩm hằng ngày theo đúng quy định.

Thường xuyên kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh nhà bếp, vệ sinh an toàn thực phẩm, đôn đốc nhắc nhở kịp thời với những trường hợp sai phạm.

Kịp thời sơ cứu trẻ khi có rủi ro xảy ra, cùng giáo viên chủ nhiệm đưa trẻ tới cơ sở y tế cấp cứu.

Tham mưu với CBQL những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

Được hưởng 1,5% tiền trực trưa từ các nhóm/ lớp

8.2. Đối với nhân viên kế toán

Nhân viên kế toán là người trực tiếp tính khẩu phần ăn, cân đối thực phẩm cho từng bữa ăn, đảm bảo đủ số lượng chất lượng, tính toán cân đối thực đơn chất đốt phù hợp (Đưa phiếu xuất thực phẩm của từng bữa ăn cho nhà bếp trước 9 giờ 00 phút vào các buổi sáng ngày trẻ ăn để nhà bếp tổ chức nấu cho trẻ) .

Mở sổ sách tập hợp chứng từ, quyết toán tiền ăn cho trẻ theo từng tháng đảm bảo rõ ràng không tẩy xóa, thu chi đảm bảo nguyên tắc tài chính kế toán. Theo dõi số lượng học sinh hàng ngày, cân đối số trẻ báo ăn từng lớp. Theo dõi giá cả thị trường, điều chỉnh giá phù hợp với từng thời điểm. Theo dõi và khấu hao tài sản ăn bán trú hàng năm tham mưu với hiệu trưởng tu sửa CSVC mua mới thiết bị phục vụ chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, quyết toán khi có đủ chứng từ hợp lệ.

Có quyền từ chối thanh toán các chứng từ không hợp lệ hoặc lương thực thực phẩm không đạt yêu cầu chất lượng, giá cả không phù hợp với thị trường.

Được hưởng 2,5% tiền trực trưa từ các nhóm/ lớp

CHƯƠNG VI: TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ PHẬN KHO, QUỸ

Phụ trách công tác theo dõi xuất, nhập thực phẩm theo đúng số lượng trong phiếu kế toán đã lên, chăm lo cơ sở vật chất khu bán trú, phối hợp với các thành viên trong việc quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

Chịu trách nhiệm thu tiền ăn của trẻ từ các giáo viên chủ nhiệm và chi trả tiền thực phẩm khi được sự đồng ý của trường ban

Được hưởng 1% tiền trực trưa từ các nhóm/ lớp

CHƯƠNG VII: TRÁCH NHIỆM CỦA CHA MẸ TRẺ

Điều 9. Đối với cha mẹ trẻ.

1. Đóng góp tiền ăn của trẻ theo quy định của nhà trường.
2. Nếu trẻ nghỉ đột xuất phải báo trước cho GV phụ trách lớp trước 7h45
3. Tham gia kiểm tra chất lượng bữa ăn, quy trình chế biến, tổ chức bữa ăn, giờ ngủ.
4. Khi cha mẹ trẻ kiểm tra phải có sự đồng ý của CBQL nhà trường.
5. Khi vào bếp kiểm tra phải đeo găng tay, khẩu trang y tế để đảm bảo ATVSTP cho trẻ và cho nhà trường.
6. Khi có vướng mắc, đề xuất phụ huynh trao đổi trực tiếp với GV phụ trách nhóm lớp, CBQL nhà trường để cùng nhau tháo gỡ.

CHƯƠNG VIII: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 10. 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./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH;
- Lưu NT

