UBND XÃ AN CHÂU
TRƯỜNG MN AN CHÂU 1
Số: 19 /QĐ-MNAC1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

An Châu, ngày 1 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế phân công nhiệm vụ cụ thể trong công tác bán trú

Năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN CHÂU 1

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT (Điều lệ Trường Mầm non): Là căn cứ pháp lý quan trọng nhất khẳng định thẩm quyền của Hiệu trưởng trong việc quản lý nhà trường, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý nhân sự, cơ sở vật chất

Căn cứ Thông tư 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/07/2026 của Bộ GD&ĐT, Thông tư Ban hành Điều lệ trường mầm non

Căn cứ Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Công văn số: 3027/SGD&ĐT-GDMN ngày 20 tháng 8 năm 2026. Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026- 2027

Công văn số 1457/UBND-VHXH ngày 28/8/2026 về việc triển khai thực nhiệm vụ GDMN năm học 2026 - 2027;

Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng trường MN về việc phân công nhiệm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2026- 2027.

Căn cứ kế hoạch nhà trường số 03 KH-TMNAC1 ngày 01 tháng 10 năm 2026 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027;

Căn cứ vào tình hình thực tế về cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non An Châu 1 trong năm học 2026 - 2027;

Theo đề nghị của Ban quản lý bán trú Trường Mầm non An Châu 1,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Quy chế phân công nhiệm vụ cụ thể trong công tác bán trú" tại Trường Mầm non An Châu 1.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên trong Ban quản lý bán trú, các đồng chí giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Ban giám hiệu, các bộ phận chuyên môn, tài kế toán, y tế và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non An Châu 1 căn cứ Quyết định thi hành nghiêm túc./.

- Nơi nhận:
- Phòng VH-XH (để b/c);
- UBND xã An Châu (để b/c);
- Các thành viên Ban QL bán trú;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)



Trần Thị Thủy

UBND XA AN CHÂU
TRƯỜNG MN AN CHÂU 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

An Châu, ngày 01 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRONG CÔNG TÁC BÁN TRÚ NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-X ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng)

I. BAN QUẢN LÝ BÁN TRÚ

1. Hiệu trưởng: Trần Thị Thủy (Trưởng ban Ban quản lý Bán trú)

+Trách nhiệm chung: Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên, phụ huynh và pháp luật về toàn bộ hoạt động bán trú của nhà trường.

+ Nhiệm vụ cụ thể:

- Ban hành quy chế, quyết định thành lập Ban quản lý bán trú và các văn bản chỉ đạo hoạt động bán trú.
- Trực tiếp ký kết hợp đồng cung cấp thực phẩm, hợp đồng nhân sự phục vụ bán trú (sau khi đã thông qua thẩm định/danh sách duyệt).
- Phê duyệt thực đơn hàng tuần/tháng và thu - chi tài chính bán trú theo đúng quy định.
- Chủ trì công tác kiểm tra đột xuất, định kỳ về vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP), chất lượng bữa ăn và sinh hoạt bán trú.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách Bán trú:Phạm Thị Hương (Phó Trưởng ban)

+Trách nhiệm chung: Điều hành trực tiếp toàn bộ các hoạt động bán trú hàng ngày theo phân công của Hiệu trưởng.

+ Nhiệm vụ cụ thể:

- Bày mẫu và lên thực đơn dinh dưỡng theo tuần/tháng đúng chuẩn calo và lứa tuổi.
- Quản lý, điều hành lực lượng nhân viên bếp, bảo vệ, y tế và giáo viên tham gia công tác bán trú.
- Tổ chức và kiểm tra việc giao - nhận thực phẩm hàng ngày (3 bên: Trường - Nhà cung cấp - Phụ huynh/Y tế).
- Xử lý các sự cố phát sinh hàng ngày liên quan đến công tác bán trú và báo cáo Trưởng ban.

3. Cán bộ Kế toán bán trú:Cao Thị Hòa

+ Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập dự toán, thu - chi tiền bán trú (tiền ăn, tiền quản lý, tiền đồ dùng bán trú...) minh bạch, đúng quy định tài chính.

- Thanh quyết toán tiền thực phẩm với các nhà cung ứng theo đúng hóa đơn, chứng từ giao nhận thực tế hàng ngày.

- Công khai tài chính bán trú định kỳ cho BGH và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

4. Cán bộ Y tế trường học:Cao Thị Duyên (Phụ trách trường chính và Điểm 1) Mai Thị Yến (Phụ trách phân hiệu và điểm 2)

- Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiểm tra chất lượng, số lượng thực phẩm tươi sống/đóng gói khi nhập kho hàng ngày; ký sổ giao nhận thực phẩm.

- Giám sát quy trình chế biến, chia suất ăn, lưu mẫu thức ăn 24h theo đúng quy định của Bộ Y tế.

- Giám sát điều kiện vệ sinh nhà bếp, trang thiết bị, nguồn nước và sức khỏe của nhân viên bếp.

- Trực xử lý các trường hợp học sinh bị ngộ độc thực phẩm, dị ứng, tai nạn thương tích hoặc ốm đau đột xuất trong giờ bán trú.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỘI NGŨ TRỰC TIẾP THỰC HIỆN

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp bán trú

+ Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý, chăm sóc và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong suốt thời gian học sinh ăn ngủ, sinh hoạt bán trú tại trường.

- Thực hiện vệ sinh cá nhân cho trẻ trước và sau khi ăn, ngủ (rửa tay, lau mặt, hướng dẫn nền nếp văn hóa ăn uống).

- Phối hợp với nhân viên nuôi dưỡng nhận suất ăn, chia thức ăn đảm bảo công bằng, định mức và hợp vệ sinh cho học sinh lớp mình phụ trách.

Theo dõi sát sao tình hình sức khỏe của trẻ, phát hiện sớm các dấu hiệu bất thường để báo cáo y tế và phụ huynh.

Quản lý giấc ngủ của trẻ, đảm bảo phòng ngủ thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, an toàn tuyệt đối.

2. Nhân viên nuôi dưỡng (Cấp dưỡng)

+ Nhiệm vụ cụ thể:

- Chấp hành nghiêm ngặt các quy định về vệ sinh cá nhân (đeo khẩu trang, găng tay, mặc trang phục bảo hộ, cắt móng tay sạch sẽ) khi chế biến thực phẩm.

- Thực hiện quy trình chế biến thực phẩm theo nguyên tắc bếp ăn một chiều, đảm bảo ăn chín, uống sôi, không để xảy ra ô nhiễm chéo.

- Sử dụng, bảo quản trang thiết bị bếp an toàn, vệ sinh khu vực nhà bếp, kho chứa thực phẩm sạch sẽ sau mỗi buổi nấu ăn.

- Tham gia giao nhận thực phẩm đầy đủ và chịu trách nhiệm về chất lượng món ăn khi được nấu chín.

3. Nhân viên Bảo vệ

+ Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện ra vào khu vực trường học, đặc biệt là khu vực nhà bếp và giờ giao nhận thực phẩm.

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất phục vụ bán trú, phòng chống cháy nổ tại khu vực bếp và các lớp học.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Các thành viên trong Ban quản lý bán trú, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện đúng các điều khoản quy định trong Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường./.

- Nơi nhận:
- Phòng VH-XH (để b/c);
- UBND xã An Châu (để b/c);
- Các thành viên Ban QL bán trú;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)



Trần Thị Thủy