



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ

(Ban hành kèm quyết định số 52/QĐ-THNL ngày 4/9/2019 của trường Tiểu học Ngọc Lâm)

TT	Nội dung	Người thực hiện	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Hồ sơ lưu	Ghi chú
1	Giao nhận thực phẩm sống	Nhân viên Sao Việt	Đ/c Hồng, Nhân	Từ 6h30 đến 6h45	Sổ kiểm thực 3 bước	
2	Chế biến thực phẩm	Nhân viên tổ bếp	Các bộ phận được phân công giám sát	Ngay sau khi giao nhận TP đến 10h		
3	Tổng hợp số HS tham gia bán trú hàng ngày mỗi lớp	GVCN các lớp	Đ/c Hồng	Từ 8h đến 8h30		
4	Tổng hợp số HS ăn bán trú toàn trường	Đ/c Mai	Đ/c Hồng	Từ 8h45 đến 9 h		
5	Đóng hộp các suất ăn	Nhân viên tổ bếp	Các bộ phận được phân công giám sát	Từ 10 đến 10h30		
6	Thực hiện lưu mẫu thức ăn	Đ/c Tuyền	Đ/c Hồng	Trước 11h	Sổ KT 3 bước + Mẫu thức ăn	
7	Chia các suất ăn về các lớp, các khu vực	Nhân viên tổ bếp	Các bộ phận được phân công giám sát	Từ 10h30 đến 11h		
8	Tổ chức cho HS ăn cơm: + Hướng dẫn HS vệ sinh cá nhân trước khi ăn cơm + Giao suất ăn đến tay HS + Động viên HS ăn hết suất + Hỗ trợ HS những việc phát sinh	GVCN, GV, NV tham gia chăm sóc BT, nhân viên tổ bếp	Ban chỉ đạo công tác BT (theo lịch trực được phân công)	Từ 11h5 đến 11h45		

	(thêm cơm, canh ..) + Thu dọn, vệ sinh bàn ghế, sàn lớp sau khi HS ăn xong					
9	Tổ chức cho HS nghỉ trưa: + Hướng dẫn HS vệ sinh cá nhân trước khi đi nghỉ + Hướng dẫn HS ổn định chỗ ngủ + Quan tâm đến việc sử dụng quạt, điều hòa, chăn cho HS đảm bảo phù hợp thời tiết không ảnh hưởng đến sức khỏe của HS	GVCN, GV, NV tham gia chăm sóc BT	Ban chỉ đạo công tác BT (theo lịch trực được phân công)	Từ 11h45 đến 13h30		
10	Tổ chức cho HS ăn quà chiều: + Phát quà chiều cho HS + Nhắc nhở HS ăn hết suất và vứt rác đúng nơi quy định	GVCN, GV, NV tham gia chăm sóc BT	Ban chỉ đạo công tác BT (theo lịch trực được phân công)	Từ 13h30 đến 13h45		
11	Vệ sinh dụng cụ, phòng bếp, nhà ăn	Nhân viên tổ bếp		Từ 11h30 đến 14h		