

**QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIÁM SÁT  
CỦA BAN ĐẠI DIỆN CMHS TRONG CÔNG TÁC BÁN TRÚ**

BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG
1	Trước 30 phút	- Mỗi lần tham gia từ 2 - 3 CMHS. - CMHS báo lịch tham gia giám sát với GVCN. - GVCN báo với BGH, nhân viên bảo vệ trực. GVCN có mặt tại phòng bảo vệ nhận điện và đón CMHS lớp mình.
2	6h15	- CMHS xuất trình chứng minh thư tại phòng Bảo vệ.
3	6h15 – 7h	- CMHS giám sát giao nhận thực phẩm: + Kiểm tra nguồn gốc thực phẩm + Kiểm tra số lượng thực phẩm + Kiểm tra chất lượng thực phẩm
4	7h30 - 9h00	- CMHS giám sát chế biến + Chế biến thực phẩm đảm bảo VSATTP + Nhân viên chế biến trang phục đầy đủ
5	9h30 – 11h	- CMHS giám sát chia định lượng: + Đảm bảo số lượng thức ăn cho học sinh + Đảm bảo VSATTP + Nhân viên trang phục đầy đủ.
6	11h5 – 11h45	- CMHS giám sát chia suất ăn và chăm sóc học sinh ăn tại lớp học + GV chia thức ăn đảm bảo công bằng chính xác. + GV trang phục đầy đủ, sạch sẽ : đủ tạp dề, găng tay, khẩu trang y tế. - Quan sát GV chăm sóc học sinh. - Quan sát nề nếp ăn của học sinh.
7	12h00	- CMHS giám sát GV trông học sinh ngủ trưa tại lớp học.
8	13h 30	- CMHS giám sát chia và trông ăn bữa phụ: + Nguồn gốc + Ngày sản xuất, hạn sử dụng + Số lượng + Nề nếp, ý thức giữ VS của HS khi ăn
9	14h 00	- CMHS lên họp góp ý, rút kinh nghiệm với BGH nhà trường.

***Lưu ý: CMHS không được quay phim, chụp ảnh khi chưa được sự đồng ý của BGH nhà trường.***

Giang Biên, ngày 5 tháng 9 năm 2017

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT quận (để b/c)
- Tổ bán trú (để t/h)
- BDD CMHS nhà trường
- Lưu VP

**BDD CMHS NHÀ TRƯỜNG**



**Vương Văn Vệ**

**HIỆU TRƯỞNG**  


**Nguyễn Thị Hằng Nga**