

Số: 68/QĐ-THTT

Thượng Thanh, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú, an toàn thực phẩm năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THƯỢNG THANH

Căn cứ chức năng, thẩm quyền của Hiệu trưởng quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ công văn 1265/TB-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2024 của UBND quận Long Biên về việc tăng cường quản lý công tác ATVSLD trên địa bàn quận;

Căn cứ công văn số 1257/TB-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2024 của UBND quận Long Biên về việc tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm và phòng chống ngộ độc thực phẩm;

Căn cứ công văn 1275/UBND-YT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của UBND quận Long Biên về việc chuẩn bị các điều kiện tổ chức ăn bán trú, căng tin ăn uống tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Thông báo số 317/TB-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2024 của UBND quận Long Biên về Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND, Trưởng BCĐ An toàn thực phẩm quận tại cuộc họp giao ban BCĐ An toàn thực phẩm, BCĐ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu quận Long Biên 6 tháng đầu năm 2024;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giáo viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú, an toàn thực phẩm năm học 2024 - 2025 trường Tiểu học Thượng Thanh gồm các ông, bà (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban chỉ đạo có trách nhiệm:

1. Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác bán trú, công tác đảm bảo an toàn thực phẩm bếp ăn nhà trường, các đơn vị cung cấp thực phẩm, phương án xử lý khi có ngộ độc xảy ra theo chỉ đạo của đồng chí Trưởng ban.

2. Giám sát, xử lý kịp thời các hiện tượng bất thường xảy ra trong quá trình tổ chức bán trú.

Điều 3. Các ông (bà) có tên trong Điều 1, bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- TT y tế phường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Vân

DANH SÁCH

Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2024 - 2025

(Kèm theo QĐ số 68/QĐ-THTT ngày 5/9/2024 của trường TH Thượng Thanh)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Nguyễn Thị Vân	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Đặng Thị Hạnh	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3.	Lưu Thị Thu Hà	Phó hiệu trưởng, CTCD	Phó trưởng ban
4.	Đặng Thị Ngọc Trinh	Kế toán	Ủy viên
5.	Nguyễn Thị Liên	CB y tế - TTVP	Ủy viên
6.	Nguyễn Thị Thúy Hà	TBTTND	Ủy viên
7.	Trương Thị Hồng Vân	TPT	Ủy viên
8.	Trịnh Quang Trung	Đại diện Ban CMHS	Ủy viên
9.	Ngô Thị Mai Hương	TT tổ 1	Ủy viên
10.	Hoàng Thị Điềm	TT tổ 2	Ủy viên
11.	Hoàng Thị Ly	TT tổ 3	Ủy viên
12.	Nguyễn Thị Thu Hà	TT tổ 4	Ủy viên
13.	Nguyễn Thu Phương	TT tổ 5	Ủy viên
14.	Nguyễn Thị Thu Hằng	TTBM	Ủy viên
15.	Nguyễn Thị Ly	Văn phòng	Ủy viên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 68/QĐ- THTT ngày 05/9/2024 của trường TH Thượng Thanh)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Đ/c Nguyễn Thị Vân - Hiệu trưởng- Trưởng BCĐ	<ul style="list-style-type: none">- Phụ tác bán trú; cân đối tài chính; trách chung các hoạt động của công kí hợp đồng với Công ty TP Minh Thoa- Kiểm tra các hoạt động và thực hiện mua sắm đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.- Phân công cán bộ kiểm tra thực phẩm, trực bán trú. Giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.- Cuối tháng, chỉ đạo các bộ phận khác thanh toán tiền thừa cho HS bán trú. Kiểm tra đột xuất việc giao nhận, chế biến, chia khẩu phần của HS.	
2	Đ/c Đặng Thị Hạnh – PHT – Phó BCĐ	<ul style="list-style-type: none">- Duyệt thực đơn bán trú theo tuần, tháng của bộ phận KT trình.- Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất bán trú đề xuất, phân công CB, GV thực hiện mua sắm cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm bán trú trong những ngày trực BGH.- Giám sát việc chế biến thực phẩm, quản lí việc phục vụ ăn, ngủ của các phòng từng khu vực trong các ngày được phân công trực BGH- Theo dõi thực đơn hàng ngày, đảm bảo số lượng, đủ chất dinh dưỡng.- Tham gia góp ý với HT để kí HĐ thực phẩm của các công ty.	

3	<p>Đ/c Lưu Thị Thu Hà PHT – Phó BCD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất bán trú đề xuất, phân công CB, GV thực hiện mua sắm cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú. - Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm bán trú trong những ngày trực BGH. - Giám sát việc chế biến thực phẩm, quản lí việc phục vụ ăn, ngủ của các phòng từng khu vực trong các ngày được phân công trực BGH - Theo dõi thực đơn hàng ngày, đảm bảo số lượng, đủ chất dinh dưỡng. - Tham gia góp ý với HT để kí HĐ thực phẩm của các công ty. 	
4	<p>Đ/c Đặng Thị Ngọc Trinh - Kế toán - Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp công khai thực đơn theo từng tuần, công khai tài chính thu chi từng ngày tại bảng công khai thực đơn bán trú của nhà trường. - Phát phiếu đăng kí bán trú đến từng lớp cho GVCN. - Tổng hợp danh sách, công khai số HS ăn bán trú trên hòm thư trường. - Thanh quyết toán tiền ăn bán trú hàng ngày, hàng tháng cho các bộ phận. - Phối hợp kiểm tra việc chăm sóc HS ăn, ngủ theo phân công BGH. - Phối hợp với Thủ quỹ thu tiền ăn của học sinh theo đúng lịch từ ngày 1 - 10 hàng tháng. - Báo sĩ số các phòng ăn cho nhà bếp trước 8 giờ 30 phút khi thủ quỹ đi vắng. - Tham gia góp ý với HT để kí HĐ thực phẩm của các công ty. 	
5	<p>Nguyễn Thị Liên – Thủ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 6h30-6h45: Nhận thực phẩm hàng ngày 	

	quỹ - Ủy viên	<p>theo sự phân công của BGH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo số các phòng ăn cho nhà bếp trước 8 giờ 30 phút - Phối hợp với kế toán thanh toán tiền thực phẩm cho các bộ phận đơn vị. - Thu tiền ăn bán trú của học sinh từ ngày 1 - 10 hàng tháng. 	
	NV y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, duyệt thực đơn bữa ăn theo tuần, tháng đảm bảo dinh dưỡng cho HS. - Kiểm tra thường xuyên việc đảm bảo vệ sinh ATTP. - Giao nhận thực phẩm theo sự phân công của BGH. - Kiểm tra việc giao nhận, chế biến thực phẩm theo qui trình 3 bước - Ghi nhật kí sổ trực bán trú - Ở lại chăm sóc sức khỏe cho học sinh và xử lý khi có vấn đề về sức khỏe học sinh. 	
6	Đ/c Nguyễn Thúy Hà – TB TTND - Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đột xuất việc giao nhận, chế biến, chia khẩu phần hàng ngày của HS. - Giám sát việc chi, thu các khoản thu trong bán trú. 	
8	Đ/c Trương Thị Hồng Vân – TPT - Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở nề nếp bán trú của học sinh : giờ ăn, giờ ngủ, VS lớp BT hàng ngày 	
9	Đ/c Trịnh Quang Trung – Ban đại diện CMHS nhà trường - Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - KT đột xuất việc giao nhận, chế biến, khẩu phần ăn của học sinh - Tiếp nhận ý kiến đóng góp từ CMHS về công tác bán trú với nhà trường. - Kí nhận trong sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày. 	
10-14	Các đ/c TTCM	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt các nội dung, nhiệm vụ của công tác bán trú, triển khai tới GV trong tổ khối. Hỗ trợ tổng hợp số liệu báo cáo BGH kịp 	

		<p>thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các công việc chăm sóc bán trú theo quy định: + Năm bắt sĩ số, ghi số HS ăn BT góc phải bảng lớp hàng ngày. + 11h5: Hướng dẫn HS làm vệ sinh trước và sau khi ăn. + 11h10: Nhận bàn giao thức ăn của HS. GV chia khẩu phần ăn cho HS đủ lượng, chất, quản lý vị trí ngồi ăn, động viên HS ăn hết khẩu phần, lau bàn ghế, sàn lớp học trước khi HS ngủ. + 11h45: Quản lí, cho HS ngủ (GV không được ngủ trưa). Sau khi ngủ dậy, GV phải sắp xếp bàn ghế, chăn gối gọn gàng, chải đầu tóc cho HS gọn gàng, sạch sẽ. + 1h 15: GV nhận bữa phụ. + 1h30: Cho HS ăn bữa phụ hết xuất. + 1h40: Theo dõi tình hình HS ăn, ngủ trưa, bàn giao HS cho giáo viên dạy tiết 1 buổi chiều, có gì bất thường phải báo cáo ngay với Ban chỉ đạo để xử lý kịp thời. + Trả chăn, gối bán trú (cho CMHS giặt) và nhận lại chăn, gối bán trú 1lần/tháng. 	
15	<p>Nguyễn Thị Ly – NV VP - Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp sĩ số HS ăn BT gửi tổ BT hàng ngày. - Tổng hợp, công khai các VB hướng dẫn, công khai Hồ sơ công tác bán trú theo quy định. - Thống kê số liệu, tổng hợp, báo cáo định kì và đột xuất theo yêu cầu. 	