

Số: 18/QĐ-THNL

Bồ Đề, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC LÂM

Căn cứ công văn số 294/SGD&ĐT-TH ngày 15/01/2007 về việc Tăng cường công tác quản lý bán trú trong trường học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2025-2026, gồm:

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Đ/c Nguyễn Thị Bích Huyền | Hiệu trưởng – Trưởng ban |
| 2. Đ/c Đào Thị Phương Hoa | Phó Hiệu trưởng – Phó ban |
| 3. Đ/c Bùi Thị Kim Thủy | Phó CTCD |
| 4. Đ/c Nguyễn Thị Cúc | TBTTND – Ủy viên |
| 5. Đ/c Ngô Thị Bích Hồng | Y tế – Ủy viên |
| 6. Đ/c Đào Thị Thuỷ Ngân | TPT – Ủy viên |
| 7. Đ/c Bùi Thị Liên | Kế toán – Ủy viên |
| 8. Đ/c Nguyễn Thảo Dương | Bí thư Đoàn TN- Ủy viên |
| 9. Đ/c Nguyễn Thị Ninh | Đại diện CMHS – Ủy viên |

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ thực hiện theo đúng kế hoạch và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; làm việc theo sự phân công của trưởng ban.

Điều 3. Bà Hiệu trưởng và các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bích Huyền

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 182/QĐ-THNL ngày 11/9//2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Lâm)

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Bích Huyền <i>Hiệu trưởng</i>	Trưởng ban	Xây dựng và triển khai kế hoạch. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú trong nhà trường. + Tổ chức đảm bảo cơ sở vật chất, nguồn lực theo quy định tại điều 4 Thông tư số 30/2012/TT-BYT ngày 05/12/2012 của Bộ y tế quy định về điều kiện VSATTP đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống + Tổ chức thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh về các khoản thu phục vụ công tác bán trú. + Báo cáo thực hiện công tác bán trú với cơ quan kiểm tra và cơ quan cấp trên. + Duyệt quyết toán tiền ăn bán trú hàng tháng. + Thanh tra, kiểm tra công tác bán trú định kỳ hoặc đột xuất. + Lập biên bản kiểm tra xử lý các vi phạm công tác bán trú. + Chịu trách nhiệm về công tác bán trú toàn trường.
2	Đào Thị Phương Hoa <i>Phó hiệu trưởng</i>	Phó ban	+ Quản lý công tác bán trú trong trường theo ca trực và theo phân công. + Theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác bán trú thường xuyên. + Lập biên bản kiểm tra xử lý các vi phạm trong công tác bán trú. + Tập hợp báo cáo của các bộ phận trong công tác bán trú. + Đề xuất với Hiệu trưởng về cơ sở vật chất, nguồn lực phục vụ công tác bán trú. + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác bán trú. + Báo cáo công tác bán trú với Hiệu trưởng định kỳ hoặc đột xuất. + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công về công tác bán trú



3	Bùi Thị Liên <i>Kế toán</i>	Ủy viên	+ Lập dự toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ bữa ăn bán trú. + Nhận số liệu từ đ/c theo dõi sĩ số và tính toán số liệu để thu và chi tiền bán trú hàng tháng. + Chịu trách nhiệm về tài chính bán trú, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản... phục vụ công tác bán trú. + Chịu trách nhiệm về số liệu kế toán trước Hiệu trưởng.
4	Bùi Thị Kim Thủy <i>Phó Chủ tịch Công đoàn</i>	Ủy viên	+ Phụ trách các hoạt động của tổ bán trú: đôn đốc, nhắc nhở các đ/c GV trông coi bán trú thực hiện tốt các hoạt động nhà trường giao, quan tâm công tác vệ sinh bán trú. + Tham mưu với BGH để trang bị về CSVC cho các lớp bán trú. + Cùng với BGH điều hành công tác bán trú. + Duyệt thực đơn ăn hàng ngày của HS. + Lắng nghe ý kiến của PHHS –GV, đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng phục vụ công tác bán trú cho CBGV, NV và HS trong nhà trường. + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công về công tác bán trú
5	Nguyễn Thị Cúc <i>Trưởng ban TTND</i>	Ủy viên	+ Kiểm tra giám sát việc giao nhận suất ăn, công tác chăm sóc học sinh của giáo viên. + Duyệt thực đơn ăn hàng ngày của HS + Phối hợp giải quyết các ý kiến của giáo viên và cha mẹ học sinh về nội dung công tác bán trú tại trường. + Rà soát, xây dựng thực đơn bán trú hàng tuần.
6	Ngô Thị Bích Hồng <i>Cán bộ y tế, Thủ quỹ</i>	Ủy viên	+ Tổng hợp số lượng HS – GV ăn từng ngày : 8h00 đến 8h30. + Duyệt thực đơn ăn hàng ngày của HS + Báo xuất ăn với phụ trách bếp ăn : trước 9h hàng ngày + Trục y tế , chăm sóc sức khỏe cho học sinh bán trú. + Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm của suất ăn (lưu thức ăn hằng ngày). Hoàn thiện biên bản bàn giao suất ăn hàng ngày với công ty thực phẩm Hoa Sữa

			+ Hàng tháng báo cáo BGH (bằng văn bản) về sĩ số học sinh bán trú, số học sinh nghỉ trong tháng, số học sinh được chăm sóc khi ốm đau trong giờ bán trú. + Căn cứ vào số liệu kế toán thu, chi tiền ăn bán trú hàng tháng. + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đảm bảo thu, chi theo đúng đối tượng và đúng qui định. + Giám sát công tác chế biến thực phẩm và đôn đốc công tác chuẩn bị suất ăn cho học sinh đúng giờ.
7	Đào Thị Thuỷ Ngân <i>Tổng phụ trách</i>	Ủy viên	- Đôn đốc nhắc nhở học sinh trong thời gian tham gia bán trú tại trường, di chuyển từ phòng học, xuống phòng ăn, sau khi học sinh ăn xong, trước khi vào lớp chơi trên sân trường đảm bảo an toàn
8	Nguyễn Thảo Dương <i>Bí thư Đoàn TN</i>	Ủy viên	- Hàng ngày, trực giám sát về vệ sinh an toàn thực phẩm của bếp ăn BT, giám sát chia suất ăn BT, báo cáo bằng hình ảnh lên nhóm Giám sát BT.
9	Nguyễn Thị Ninh <i>Ban đại diện CMHS</i>	Ủy viên	+ Tham gia quá trình giám sát hoạt động giao nhận, chế biến, chia định lượng trực tiếp hoặc qua hình ảnh báo cáo + Thực hiện thông tin 2 chiều giữa nhà trường và CMHS + Thực hiện công tác kiểm tra – giám sát thường xuyên. + Thông tin đến CMHS về công tác quản lý bán trú của nhà trường.

