

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

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

Số: 18/KH-MNHS

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức dịch vụ ăn sáng cho trẻ năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư 52/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HDND ngày 29/03/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 1963/UBND-GD&ĐT ngày 18/09/2024 của UBND quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024 - 2025; Công văn 1967/UBND-GD&ĐT ngày 19/09/2024 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình thực tế cơ sở vật chất; đội ngũ; nhu cầu của các bậc phụ huynh; biên bản các bước họp về tổ chức dịch vụ cho trẻ ăn sáng tại trường năm học 2024 - 2025 của trường MNHS.

Trường MN Hoa Sữa xây dựng Kế hoạch tổ chức dịch vụ ăn sáng cho trẻ năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đáp ứng nguyện vọng của một số phụ huynh mong muốn nhà trường tổ chức dịch vụ ăn sáng cho trẻ tại trường.
- Trẻ được chăm sóc ăn sáng tại trường đảm bảo chất lượng, đảm bảo VSATTP, được chăm sóc nuôi dưỡng trong môi trường an toàn.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức dịch vụ ăn sáng dựa trên nhu cầu và đăng ký tự nguyện của phụ huynh (có đơn kèm theo).
- Tổ chức ăn sáng đảm bảo an toàn, chất lượng, công khai, dân chủ.
- Kế hoạch thực hiện tổ chức ăn sáng cho trẻ có quy chế kèm theo.

II. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG KHI TỔ CHỨC

1. Thuận lợi:

- Cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị nhà bếp phục vụ cho công tác bán trú và ăn sáng đầy đủ, phù hợp.

- Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm cao trong công tác CSGD trẻ, đội ngũ CBGVNV có trình độ đạt chuẩn và trên chuẩn đảm bảo điều kiện phục vụ trẻ.

- Nhà trường ký cam kết VSATTP được Phòng y tế Quận xác nhận đơn vị đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Nhà trường ký HD với công ty thực phẩm Davicorp nằm trong danh sách quận thông báo đầy đủ các tiêu chuẩn của Bộ y tế về VSATTP, bảo đảm về chất lượng, thực phẩm sạch, tươi ngon và rõ nguồn gốc.

- Xây dựng thực đơn bữa sáng cho trẻ khoa học, phù hợp.

2. Khó khăn:

- Trẻ nhỏ nên kỹ năng tự phục vụ chưa cao. Một số phụ huynh gặp khó khăn về thời gian tổ chức cho trẻ ăn bữa sáng tại nhà.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian, hình thức tổ chức:

- Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

- Địa điểm và hình thức tổ chức:

+ Nhân viên nấu ăn tại bếp, vận chuyển xuất ăn lên 01 lớp tập chung tại tầng 1 (Phòng Gymkids).

+ Sáng sớm phụ huynh đưa trẻ vào lớp ăn sáng, giáo viên được phân công quản lý lớp nhận trẻ, điểm danh, chăm sóc trẻ ăn; kết thúc bữa ăn giáo viên các lớp được phân công theo khối xuống đón trẻ đưa về lớp theo danh sách; Giáo viên, nhân viên được phân công thực hiện lau dọn.. sau khi tổ chức ăn sáng hàng ngày.

2. Công tác thu chi:

- Thu: 15.000 đ/trẻ/01 bữa sáng

- Chi: 10.000 đ/xuất ăn của trẻ; 5000đ tiền công/trẻ trong đó: 1.800đ/xuất công cho nhân viên nhà bếp đi nấu sớm và thực hiện đầy đủ công tác VSATTP; 2.600 đ/xuất/lớp hỗ trợ công giáo viên chăm sóc trẻ ăn sáng; 600 đ/xuất chi cho

công tác quản lý bao gồm: công tác quản lý, thu chi, hồ sơ ăn sáng, tính ăn, gọi thực phẩm, chúng từ ăn vv.

2. Quy trình tổ chức:

Bước 1: Hợp Ban giám hiệu, hợp ban liên tịch, hợp toàn thể CBGVNV thông nhất chủ trương, kế hoạch, quy chế tổ chức dịch vụ cho trẻ ăn sáng.

Bước 2: Giáo viên triển khai kế hoạch, thực đơn, kinh phí, quy mô tổ chức đến phụ huynh, phụ huynh đăng ký cho con theo nhu cầu, tự nguyện. Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký.

Bước 3: Bộ phận quản lý tổng hợp đơn đăng ký của HS, chuẩn bị mọi điều kiện về CSVC, phân công nhân sự, chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Bộ phận/cá nhân	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đ/c Phạm Thị Miên	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm chung, xây dựng kế hoạch, triển khai tới CBGVNV và phụ huynh.- Thành lập Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể tới các thành viên của nhà trường.- Chịu trách nhiệm trước phụ huynh và các cấp quản lý về chất lượng dịch vụ đảm bảo bữa ăn sáng đủ định lượng cho trẻ và đảm bảo ATVSTP.
2	Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó HT	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ đạo lên thực đơn, tính định lượng ăn sáng, chỉ đạo mở hồ sơ sổ sách theo yêu cầu, hướng dẫn nhân viên nuôi dưỡng và giáo viên thực hiện.- Chỉ đạo phân bố chia ăn phù hợp, hiệu quả, quản lý học sinh tham gia ăn sáng.- Quản lý dịch vụ ăn sáng, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát tổ chức ăn sáng.
3	Nguyễn Thị Tuyết	Phó HT	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý dịch vụ ăn sáng, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát tổ chức ăn sáng.- Chỉ đạo công tác tuyên truyền.
3	Đoàn Trường An	Kế toán	<ul style="list-style-type: none">- Gọi thực phẩm, quản lý hồ sơ ăn sáng theo yêu cầu. Thực hiện công tác thu - chi đúng quy định.



4	Hoàng Thị Hường	VT - Thủ kho	- Quản lý kho thực phẩm ăn sáng, mở các hồ sơ sổ sách quản lý kho ăn sáng theo yêu cầu.
5	Nguyễn Thị Linh	Y tế-Thủ Quỹ	- Kiểm tra VSATTP, kiểm tra lưu mẫu thực phẩm, phối hợp với kế toán thực hiện công tác thu chi đúng quy định.
6	Các lớp	Giáo viên	- Tuyên truyền về nội dung kế hoạch tổ chức ăn sáng tới phụ huynh; hướng dẫn phụ huynh có nhu cầu đăng ký cho con ăn sáng bằng đơn tự nguyện. - Thông báo đến phụ huynh về khoản thu ăn sáng và cách thức báo cáo xuất ăn sáng phải báo trước cho GV tại lớp theo quy định. - Chăm sóc trẻ ăn sáng đúng quy chế, động viên khuyến khích trẻ ăn hết suất. - Sáng sớm phụ huynh đưa trẻ vào lớp ăn sáng, giáo viên được phân công quản lý lớp nhận trẻ, điểm danh, chăm sóc trẻ ăn; kết thúc bữa ăn giáo viên các lớp được phân công theo khối xuống đón trẻ đưa về lớp theo danh sách; giáo viên, nhân viên được phân công thực hiện lau dọn.. sau khi tổ chức ăn sáng hàng ngày.
7	Nhà bếp	Nhân viên nuôi dưỡng	- Phân công ca trực nấu ăn sáng phù hợp. - Thực hiện nấu ăn theo thực đơn, đảm bảo chất lượng và VSATTP. - Thực hiện chia ăn theo định suất, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ. - Thực hiện công tác vệ sinh bếp, vệ sinh đồ dùng đảm bảo an toàn.

Trên đây là kế hoạch tổ chức dịch vụ ăn sáng cho học sinh tại trường năm học 2024 - 2025. CBGVNV thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

Nơi nhận

- Ban chỉ đạo;
- CBGVNV;
- Lưu VT./.

