

Số: 145 /KH-MNPĐ

Phúc Đồng, ngày 23 tháng 8 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;

Dựa trên tình hình thực tế cơ sở vật chất của nhà trường và nhu cầu của các bậc phụ huynh.

Trường MN Phúc Đồng xây dựng “Kế hoạch tổ chức ăn sáng cho trẻ năm học 2024 - 2025” như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

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, có phòng ăn sáng cho trẻ riêng biệt sạch sẽ và thơm mẽ.
- Giáo viên, nhân viên nhiệt tình, 100% có trình độ 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 HĐ với công ty TNHH TP Minh Thoa nằm trong danh sách TT y tế 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.
- Thời gian chuẩn bị và tổ chức ăn sáng sớm hơn bình thường.

II. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đáp ứng nguyện vọng của 1 số phụ huynh.



- Tạo mọi điều kiện tốt nhất cho các bậc phụ huynh do hoàn cảnh gia đình, đặc thù công việc không sắp xếp được thời gian cho con ăn vào buổi sáng.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức dịch vụ ăn sáng dựa trên nhu cầu và đăng ký tự nguyện của phụ huynh. Không bắt buộc dưới mọi hình thức. (Có đơn kèm theo)

- Kế hoạch thực hiện tổ chức ăn sáng cho trẻ có quy chế kèm theo.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban hành quyết định tổ chức dịch vụ ăn sáng

- Xây dựng kế hoạch tổ chức dịch vụ ăn sáng.

- Ban hành quy chế dịch vụ ăn sáng

- Triển khai đến toàn thể CBGVNV và phụ huynh học sinh nhà trường.

III. Phân công nhiệm vụ:

STT	Bộ phận	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	BGH	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng kế hoạch, triển khai tới 100% phụ huynh.- Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, hồ sơ sổ sách bữa ăn sáng.- Phân công nhiệm vụ cụ thể tới các thành viên liên quan của nhà trường. Điều hành HĐ tổ chức dịch vụ.- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Đ/c Nhận HT phụ trách chung.- Đ/c Thu HPND lên thực đơn tính định lượng ăn sáng, mở bộ sổ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn sáng và hướng dẫn nhân viên nuôi dưỡng và giáo viên thực hiện nhiệm vụ.- Đ/c Hạnh HPCM phối hợp bao quát TH
2	Giáo viên các lớp	<ul style="list-style-type: none">- Tuyên truyền về nội dung kế hoạch tới 100% phụ huynh và hướng dẫn phụ huynh có nhu cầu đăng ký ăn sáng bằng đơn tự nguyện. Thông báo đến phụ huynh về khoản thu ăn sáng cả tháng và cách thức báo cắt xuất ăn sáng phải báo trước cho GV tại	<ul style="list-style-type: none">- Giáo viên báo ăn sáng cả tháng cho trẻ đăng ký ăn sáng, nếu có thay đổi về số lượng cần báo trước cho đ/c Thu HP trước 1 ngày (Báo trước



		<p>lớp theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kê bàn ăn buổi sáng, chuẩn bị đĩa, khăn theo quy chế - Cho trẻ ăn sáng, động viên khuyến khích trẻ ăn hết suất. 	<p>11h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV dẫn trẻ đến phòng ăn sáng hoặc đi lấy đồ ăn sáng cho trẻ theo từng tầng và ký giao nhận.
3	Nhân viên nuôi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công ca đến sớm nấu đồ ăn sáng, chia bát thìa, đồ ăn sáng cho các tầng. - Chịu trách nhiệm ký nhận bàn giao xuất ăn sáng hàng ngày - Lưu nghiệm mẫu thức ăn - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách ăn sáng. 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 đ/c nấu ăn sáng 6h15 có mặt để nhận và chuẩn bị nguyên liệu nấu. Thực hiện nấu ăn theo cân đối. - Các đ/c còn lại có mặt lúc 6h50 để làm nhiệm vụ được phân công: Chia ăn, dọn vệ sinh bếp chuẩn bị giao nhận bữa chính trong ngày.
4	Nhân viên văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền và hướng dẫn phụ huynh thực hiện quy trình đăng ký. - Thực hiện các hoạt động tổng kết cuối tháng và báo cáo về đ/c Hiệu trưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Thanh: Chịu trách nhiệm gọi chợ, rà soát hóa đơn theo cân đối. - Đ/c Hạnh Y tế - Thủ kho: Xuất TP và các đồ thiết yếu theo định lượng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức dịch vụ ăn sáng tại trường năm học 2024 - 2025 của trường mầm non Phúc Đồng. Kính chuyên các bộ phận nghiên cứu và thực hiện nghiêm túc để hoạt động đạt hiệu quả.

Nơi nhận:

- Giáo viên, các lớp có học sinh đăng ký và các tổ - Để thực hiện
- Lưu VP: (01)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hồ Thị Thu

Số: 146/QĐ-MNPĐ

Phúc Đồng, ngày 23 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Dịch vụ ăn sáng và Ban chỉ đạo tổ chức dịch vụ ăn sáng.
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ kế hoạch số 145/KH-MNPĐ ngày 23 tháng 8 năm 2024 của trường MN Phúc Đồng về việc tổ chức dịch vụ ăn sáng năm học 2024 -2025;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 và tình hình thực tế tại đơn vị;

Xét đề nghị của các bậc phụ huynh và các đồng chí giáo viên của trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Triển khai dịch vụ ăn sáng của Trường mầm non Phúc Đồng năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Thành lập Ban chỉ đạo về việc tổ chức dịch vụ ăn sáng năm học 2024 - 2025 của Trường mầm non Phúc Đồng gồm 05 ông (bà) sau:

1/ Đ/c Lưu Thị Nhận	Hiệu trưởng	Trưởng Ban
2/ Đ/c Hồ Thị Thu	Phó Hiệu trưởng	Phó Ban
3/ Đ/c Nguyễn Thúy Hạnh	Phó Hiệu trưởng	Phó Ban
4/ Đ/c Dương Thị Kim Thanh	Kế toán	Ủy viên
5/ Đ/c Phạm Thị Bích	TTCM	Ủy viên

Ban hoạt động theo sự phân công của ông (bà) Trưởng ban.

Điều 3. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ lập kế hoạch, quy chế hoạt động của dịch vụ ăn sáng và tổ chức quản lý điều hành các hoạt động, triển khai tới toàn thể CBGVNV, học sinh và cha mẹ học sinh trong nhà trường để thực hiện.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà có tên trong Điều 1 và các tổ, bộ phận có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 - Để thực hiện;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Thị Nhận

QUY CHẾ

V/v thực hiện dịch vụ ăn sáng

(Ban hành kèm theo kế hoạch 145/KH-MNPĐ ngày 23/8/2024)

Dựa trên nhu cầu thực tế của phụ huynh học sinh muốn cho con ăn sáng tại trường trong năm học 2024 - 2025; Trường Mầm non Phúc Đồng xây dựng các quy định cụ thể về việc thực hiện dịch vụ ăn sáng cho học sinh năm học 2024 - 2025 như sau:

Chương I. Mục đích yêu cầu

Điều 1. Mục đích để đáp ứng nhu cầu của phụ huynh do hoàn cảnh gia đình, đặc thù công việc chưa sắp xếp được thời gian cho con ăn sáng tại nhà để kịp thời gian đến trường.

Điều 2. Nhằm đảm bảo chất lượng bữa ăn sáng cho trẻ và đảm bảo các điều kiện về VSATTP của Bộ y tế.

Chương II. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

Điều 3. Toàn bộ giáo viên trong trường tại các lớp có học sinh ăn sáng, đăng ký theo đơn kèm theo.

Học sinh theo học trong trường, phụ huynh có nguyện vọng cho con ăn sáng tại lớp (có đăng ký theo đơn, có thông báo với giáo viên lớp). Có mẫu đơn kèm theo.

Chương III. Nội dung thực hiện đối với dịch vụ ăn sáng

Điều 4. Thời gian, kinh phí, địa điểm ăn sáng.

- Thời gian ăn sáng như sau:

+ Công tác chuẩn bị: 7h'-7h10'

+ Thời gian ăn sáng: Mẫu giáo: Từ 7h15' đến 7h50'

Nhà trẻ: Từ 7h15' đến 8h10'

(Thời gian tính trong khung giờ quy định khung thời gian với lứa tuổi)

- Kinh phí: Thu 20.000đ/bữa ăn sáng/trẻ

- Địa điểm tổ chức: Ăn sáng tại lớp với các lớp đăng ký ăn đông hoặc tại phòng ăn sáng chung với các lớp đăng kí ít.

Điều 5. Quy định đối với nhân viên nuôi dưỡng và giáo viên:

* Với nhân viên nuôi dưỡng:



- Phân công ca đến sớm nấu đồ ăn sáng, chia bát thìa, đồ ăn sáng cho các tầng, các lớp.

- Chịu trách nhiệm ký nhận bàn giao xuất ăn sáng hàng ngày

- Lưu nghiệm mẫu thức ăn.

- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách ăn sáng.

* Với giáo viên các lớp:

- Thông báo đến phụ huynh kế hoạch dịch vụ ăn sáng. Có nói rõ mức phí đăng ký ăn sáng cả tháng nếu đột xuất báo hủy ăn sáng thì phải theo đúng quy định, địa điểm ăn sáng theo quy định tại Điều 4.

- Lấy số lượng báo ăn sáng cả tháng (Đột xuất), thu tiền ăn sáng, và chịu trách nhiệm chốt số xuất ăn sáng cuối tháng.

- Tổ chức cho trẻ ăn sáng tại lớp theo quy chế tổ chức giờ ăn.

Điều 6. Quy định với phụ huynh

- Phụ huynh đăng ký cho con tham gia dịch vụ ăn sáng theo tháng, trường hợp nghỉ đột xuất khác phải có báo trước trực tiếp hoặc bằng tin nhắn điện thoại với cô giáo chủ nhiệm trước 1 ngày (11h00 sáng), nếu nghỉ không báo trước bữa ăn sáng ngày hôm đó vẫn tính như những ngày bình thường. Do gọi thực phẩm trước nửa ngày nên không thể điều chỉnh chợ với các trường hợp nghỉ đột xuất.

- Thực hiện đóng phí vào đầu tháng theo nội dung đăng ký đầy đủ.

- Đưa con đến đúng giờ ăn sáng để con kịp thời gian tham gia các hoạt động khác.

Điều 7. Quy định về chi trả

- Thu 20.000đ/bữa trong đó:

+ 15.000đ chi cho bữa ăn sáng và một số đồ dùng cần thiết cho ăn sáng (Điện, giấy ăn, nước rửa bát...)

+ 5.000đ chi trả công cho bộ phận phục vụ và cơ sở vật chất trong nhà trường.

* Dự kiến chi trả cho các bộ phận:

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi phục vụ trẻ ăn sáng là: 4.500đ/hs/ngày.

+ Tổ nuôi, giáo viên, tổ văn phòng: Chi theo thực tế ngày công đi phục vụ trẻ ăn sáng. (VD cụ thể: Dự kiến trong tháng số học sinh đăng ký ăn sáng là: 60hs x 4.500đ/1hs/ngày x 22 ngày = 5.940.000đ)

- Chi cơ sở vật chất: 500đ/hs/ngày.



+ Cơ sở vật chất: 60hs x 500đ/1cháu/ngày x 22 ngày = 660.000đ

Chương IV. Biện pháp chế tài khi vi phạm.

Điều 8.

* Với phản hồi từ phụ huynh:

- Họp rút kinh nghiệm riêng với từng bộ phận khi có ý kiến phản hồi từ phụ huynh.

- Vi phạm khẩu phần ăn của trẻ chịu hình thức xử lý kỷ luật theo vi phạm quy chế của ngành.

Chương V. Tổ chức thực hiện

Điều 9. Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

Điều 10. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 5

Điều 11. Ban giám hiệu kiểm tra, giám sát công tác tổ chức ăn sáng cho trẻ. Cuối tháng, họp rút kinh nghiệm báo cáo với Đ/c Hiệu trưởng, đề xuất các vướng mắc, phản ánh của phụ huynh và các bộ phận khác (nếu có) để BGH nhà trường kịp thời xử lý.

Điều 12. Giao đồng chí kế toán nhận số liệu tổng hợp kinh phí thu được hàng tháng, lên danh sách chi trả theo quy định tại Điều 7.

Điều 13. Việc thực hiện Quy định về dịch vụ ăn sáng. Tất cả giáo viên, NVND, bộ phận có liên quan trong trường có trách nhiệm nghiêm chỉnh thi hành Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các đồng chí phản ánh đến Đ/c Thu PHT phụ trách nuôi dưỡng hoặc trực tiếp đề xuất lên Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Như điều 3 - Đề thực hiện;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Thị Nhận