

Số: 02/TB-MNNM

Việt Hưng, ngày 13 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc niêm yết công khai kế hoạch nuôi dưỡng
chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2025-2026

Căn cứ thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn thực hiện tự chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập

Căn cứ thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ kế hoạch số 07/KH-MNNM của Trường mầm non Năng Mai ngày 11/09/2025 về việc thực hiện kế hoạch công khai năm học 2025-2026

Trường mầm non Năng Mai thông báo công khai kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2025-2026

Bộ phận thực hiện niêm yết công khai: Hiệu trưởng, văn thư

Thời gian niêm yết: Từ ngày 13 tháng 9 năm 2025 đến hết ngày 13 tháng 10 năm 2025.

Địa điểm niêm yết: Bảng công khai ở cửa phòng tài vụ trường Mầm non Năng Mai.

- **Thời gian nhận ý kiến phản hồi:** Từ ngày 13 tháng 9 năm 2025 đến hết ngày 13 tháng 10 năm 2025.

- **Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi:** Trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc số điện thoại 0243.204 7869 Email: mnnangmai@longbien.edu.vn

- **Thời gian trả lời, giải quyết ý kiến thắc mắc:** Khi nhận được ý kiến có địa chỉ rõ ràng, ban công khai sẽ thống nhất và giải đáp kịp thời.

Nơi nhận:

- CBGVNV / để thực hiện
- PHHS / để biết
- Lưu:VT(02)



Lê Thị Hương Giang

Việt Hưng, ngày 13 tháng 9 năm 2025

BIÊN BẢN
**Niêm yết công khai khai kế hoạch nuôi dưỡng,
chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2025-2026**

Căn cứ thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Hôm nay, vào hồi 9h ngày 13 tháng 9 năm 2025, tại: Phòng Hội đồng trường mầm non Năng Mai

Thành phần gồm có:

TT	Họ và Tên	Chức Vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Lê Thị Hương Giang	Hiệu Trưởng	Trưởng ban
2	Vũ Thị Kiều Oanh	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Đình Thị Luận	Phó hiệu trưởng	Ủy viên
4	Trần Thu Trang	Kế toán	Ủy viên
5	Đình Thị Hường	Trưởng ban TTND	Thư ký

Người chứng kiến: Lê Thị Hương – Giáo viên – Khối trưởng khối MGB

Đã tiến hành họp và lập biên bản niêm yết công khai khai kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2025-2026

Thời gian niêm yết: Từ ngày 13 tháng 9 năm 2025 đến hết ngày 13 tháng 10 năm 2025.

- Địa điểm niêm yết: website, bảng công khai ở cửa phòng tài vụ trường Mầm non Năng mai.

- Thời gian nhận ý kiến phản hồi: Từ ngày 13 tháng 9 năm 2025 đến hết ngày 13 tháng 10 năm 2025.

- Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi: Trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc qua hòm thư của nhà trường. (mnnangmai@longbien.edu.vn)

Điện thoại: 0243.204 7869 – 0979 059 956

- Thời gian trả lời, giải quyết ý kiến thắc mắc: chậm nhất là 16h ngày 13/10/2025.

Biên bản lập xong vào hồi 10 giờ 00 ngày 13 tháng 9 năm 2025, đã được các thành phần cùng nghe và nhất trí thông qua.

NGƯỜI LẬP



Vũ Thị Kiều Oanh

NGƯỜI CHỨNG KIẾN



Lê Thị Hương

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hương Giang

Số: 12 /QĐ-MNNM

Việt Hưng, ngày 09 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập ban chỉ đạo công tác Chăm sóc nuôi dưỡng bán trú
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Hướng dẫn số 3465/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 3471/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non thành phố Hà Nội năm học 2025 - 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 03 /KH-MNNM ngày 06/09/2025 v/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học và Quy chế số 01 /QC-MNNM ngày 06/9/2025 về hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026 của trường Mầm non Nắng Mai;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị;

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NẮNG MAI

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. V/v thành lập ban chỉ đạo công tác Chăm sóc nuôi dưỡng bán trú năm học 2025 - 2026 gồm các đồng chí có tên sau:

1	Lê Thị Hương Giang	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Vũ Thị Kiều Oanh	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3	Đinh Thị Luận	Phó hiệu trưởng	Phó ban
4	Trần Thị Phượng	Nhân viên	Thư ký
5	Đinh Thị Hường	Trưởng ban TT ND	Ủy viên
6	Nguyễn Thị Nhạn	Tổ trưởng tổ nuôi	Ủy viên
7	Trần Thu Trang	Kế toán	Ủy viên
8	Hà Thị Minh Thu	BT Chi đoàn	Ủy viên
9	Nguyễn Hồng Hiếu	Khối trưởng khối MGL	Ủy viên
10	Nguyễn Thu Hương	Khối trưởng khối MGN	Ủy viên

11 Tăng Huy Phương

Ban DDCMHS

Ủy viên

Điều 2. Ban chỉ đạo công tác Chăm sóc nuôi dưỡng- bán trú và Tổ tự kiểm tra, giám sát bếp ăn bán trú, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2025 - 2026 có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch thực hiện và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban chỉ đạo đảm bảo công tác Chăm sóc nuôi dưỡng và ATVSTP trong nhà trường.

Điều 3. Các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

Nơi nhận:

- CBGVNV: để thực hiện
- Lưu VT (01)

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hương Giang

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Ban chỉ đạo công tác Chăm sóc nuôi dưỡng và bán trú năm học 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-MNNM ngày 9 tháng 9 năm 2025)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đ/c Lê Thị Hương Giang Hiệu trưởng	Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách chung công tác Chăm sóc nuôi dưỡng và bán trú: đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, tuyệt đối không xảy ra ngộ độc thực phẩm tại trường và thực hiện đúng các quy định về quản lý bán trú.- Chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng thực phẩm với các đơn vị cung cấp thực phẩm đủ điều kiện pháp lý và đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.- KT, giám sát công tác VSATTP- Trực tiếp tham gia giao nhận thực phẩm vào tuần 3 hàng tháng
2	Đ/c Vũ Thị Kiều Oanh HPND	Phó ban	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách chỉ đạo giáo viên, nhân viên thực hiện công tác Chăm sóc nuôi dưỡng trong nhà trường;- Phụ trách kiểm tra, giám sát công việc của tổ nuôi, đôn đốc giáo viên thực hiện đúng quy chế chăm sóc, tăng cường vệ sinh lớp học đảm bảo vệ sinh và ATTP.- Hàng ngày kiểm tra công tác bán trú vệ sinh an toàn thực phẩm.- Trực tiếp tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày.
3	Đ/c Đinh Thị Luận HPCM	Phó ban	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác giáo dục dinh dưỡng, các biện pháp tăng cường sức khỏe cho trẻ.- Phối hợp với NV y tế trường xử lý các trường hợp ngộ độc thực phẩm (nếu có).- Tham gia kiểm tra công tác Chăm sóc nuôi dưỡng và bán trú: đảm bảo an

			<p>toàn vệ sinh và bán trú cùng ban chỉ đạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tham gia giao nhận thực phẩm vào 1 ngày trong tuần.
4	Đ/c Trần Thị Phương Nhân viên	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày, theo dõi lưu hủy thức ăn của trẻ. - Theo dõi và báo cáo các trường hợp ngộ độc thực phẩm (<i>Nếu có</i>) cho cấp trên. - Hàng ngày kiểm tra công tác bán trú vệ sinh an toàn thực phẩm. - Tham mưu cho ban chỉ đạo về các biện pháp chung phòng chống ngộ độc thực phẩm. - Phối hợp với cán bộ y tế phường xử lý các trường hợp ngộ độc thực phẩm (<i>nếu có</i>). - Cập nhật các thông tin, quyết định mới của Bộ y tế, trung tâm y tế, UBND Phường. - Quản lý hồ sơ sức khỏe của CBGVNV và trẻ: Xây dựng lịch cân đo, khám sức khỏe và tổng hợp báo cáo lên cán bộ phụ trách.
5	Đ/c Đinh Thị Hương Trưởng ban TTND	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thay mặt ban thanh tra nhân dân thường xuyên kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. - Tham gia kiểm tra công tác bán trú. - Phối hợp với tổ Giám sát kiểm tra giao nhận thực phẩm (<i>Theo lịch phân công</i>)
6	Đ/c Nguyễn Thị Nhạn Tổ trưởng tổ nuôi	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chất lượng thực phẩm, quá trình chế biến. - Phụ trách kiểm tra lưu nghiệm thức ăn hàng ngày. - Phụ trách tổ nuôi về mọi mặt, tham gia KT công tác bán trú – VSATTP



			<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc các lớp báo ăn đúng giờ, nhắc lịch ký nhận thực phẩm của các lớp và BGH
7	Đ/c Trần Thu Trang Kế toán	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm hàng ngày và công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. - Gọi thực phẩm hàng ngày đúng theo số lượng kê chợ. Có trách nhiệm thông báo cho bên thực phẩm đưa hàng tươi ngon, đảm bảo chất lượng. Có trách nhiệm in hóa đơn thu tiền của PH về tiền ăn, học trong tháng.
8	Đ/c Hà Thị Minh Thu BT Chi đoàn	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giáo viên các lớp giao nhận thực phẩm hàng ngày. - Thay mặt GV thường xuyên kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. - Nhắc thủ kho xuất kho hàng ngày kiểm tra chất lượng, hạn sử dụng trên bao bì, xuất đúng đủ số lượng hàng kho theo thời gian qui định.
9	Đ/c Nguyễn Hồng Hiếu Khối trưởng khối MGL	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày. - Thường xuyên kiểm tra chất lượng thực phẩm để đảm bảo VSATTP và phòng chống ngộ độc thực phẩm. - Tham mưu với trường ban chỉ đạo về thực đơn của trẻ để đảm bảo trẻ ăn ngon miệng ăn hết xuất.
10	Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương Khối trưởng khối MGN	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày. - Thường xuyên kiểm tra chất lượng thực phẩm để đảm bảo VSATTP và phòng chống ngộ độc thực phẩm. - Tham mưu với trường ban chỉ đạo về thực đơn của trẻ để đảm bảo trẻ ăn ngon miệng ăn hết xuất.

11	Đ/c Tăng Huy Phương Ban đại diện CMHS	Ủy viên	- Thay mặt BPH nhà trường thường xuyên kiểm tra công tác bán trú, việc giao nhận thực phẩm để truyền đạt tới Phụ huynh của từng lớp.
----	--	---------	--



Số: 03/KH-MNNM

Việt Hưng, ngày 11 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác Chăm sóc nuôi dưỡng và bán trú Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Hướng dẫn số 3465/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 3471/SGDDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non thành phố Hà Nội năm học 2025 - 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 03 /KH-MNNM ngày 06/09/2025 v/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học và Quy chế số 01 /QC-MNNM ngày 06/ 9/2025 về hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026 của trường Mầm non Nắng Mai;

Dựa trên tình hình thực tế và những kết quả đã đạt được trong năm học 2024 - 2025 của nhà trường về thực hiện công tác nuôi dưỡng, trường mầm non Nắng Mai xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Chăm sóc nuôi dưỡng trẻ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. Đặc điểm tình hình chung:

- Tổng số CBGV- NV: 51 đ/c.

Trong đó: + Ban giám hiệu: 03 đ/c

+ Giáo viên: 31 đ/c

+ Nhân viên: 17 đ/c

- Tổng số học sinh: 450 cháu. Chia làm 16 lớp (14 lớp MG và 02 lớp NT).
100% trẻ ăn bán trú tại trường.

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của UBND phường Việt Hưng chỉ đạo sát sao về công tác CSND, chỉ đạo các hợp đồng thực phẩm, vệ sinh ATTP, phòng chống dịch bệnh...

- 100% nhân viên nuôi dưỡng có trình độ cao đẳng nấu ăn.

- Đội ngũ giáo viên, cô nuôi nhiệt tình, chuyên môn vững vàng, đảm bảo đủ định biên theo quy định.



- Trường thi định kỳ 01 lần/năm học: tổ chức thi Quy chế chăm sóc trẻ, tổ chức quy trình giờ ăn của trẻ cho giáo viên, đây chuyên chế biến của tổ nuôi và thi món ăn ngon cho trẻ, vì vậy đã tạo được nếp làm việc tốt cho giáo viên, nhân viên.

- Trường đã đạt chuẩn Quốc gia mức độ II.

2. Khó khăn:

- Trang thiết bị tuy được đầu tư xong chưa được đồng bộ, còn thiếu, thời gian sử dụng đã lâu đang dần xuống cấp.

- Một số gia đình học sinh tạm trú trên địa bàn phường do vậy điều kiện chăm sóc còn có những khó khăn nhất định.

Từ những khó khăn và thuận lợi trên, BGH xây dựng mục tiêu chung cùng các nhiệm vụ trọng tâm và các giải pháp thực hiện như sau:

II. Nhiệm vụ của việc chăm sóc nuôi dưỡng:

1. Chỉ tiêu:

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần trong nhà trường.

- 100% các lớp thực hiện nghiêm túc quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ.

- Tăng cường tỷ lệ huy động trẻ đến lớp ở tất cả các độ tuổi; Duy trì 100% trẻ đến trường, ăn bán trú 2 buổi/ngày.

- Đảm bảo 100% trẻ được cân đo và theo dõi trên biểu đồ tăng trưởng 3 lần/năm vào tháng 9; 12; 3; và đo 2 lần /năm vào tháng 10;4. 100% trẻ được khám sức khỏe định kỳ 2 lần/năm vào tháng 10; 4

- Về cân nặng: Phân đầu giảm tỷ lệ trẻ SDD ,đặc biệt quan tâm đến trẻ béo phì, trẻ thấp còi. Cụ thể:

Đầu năm:

Kênh BT = 422 cháu = 93.7%

Kênh TC = 18 cháu = 4%

Kênh SDD = 10 cháu = 2.2 %

Cuối năm: Phân đầu

Kênh BT: 437 cháu = 97.1 %;

Kênh TC = 8 cháu = 1.7%

Kênh SDD: 5 cháu = 1.1%;

- Về chiều cao: Phân đầu

Đầu năm:

Kênh BT = 442 cháu = 98.2%

Kênh TC = 8 cháu = 1.8 %

Cuối năm: Phân đầu

Kênh BT: 446 cháu = 99.1%

Kênh TC: 4 cháu = 0.9 %

+ Tỷ lệ dinh dưỡng duy trì ở mức: 100%

- Đảm bảo ký kết hợp đồng mua thực phẩm rau sạch, thịt, sữa, cá, tôm... có nguồn gốc rõ ràng và đầy đủ tư cách pháp nhân, đảm bảo giá cả hợp lý. Giao

nhận thực phẩm đúng quy trình, có đầy đủ các thành phần: Đại diện BGH, kế toán, người nấu chính, người giao thực phẩm, đại diện giáo viên, nhân viên y tế/ban thanh tra nhân dân.

- Chế biến nấu ăn phải đảm bảo đúng kỹ thuật, theo dây chuyền và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, thành phẩm định lượng từ sáng sang chín.

- Bếp ăn đạt đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Thống nhất với phụ huynh mức tiền ăn mức 30.000 đồng/ngày/trẻ;

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Sử dụng nước tinh khiết đóng bình Atlanta.

- Phối hợp tốt với trạm y tế phường trong các đợt khám sức khỏe cho trẻ. Đặc biệt thực hiện tốt công tác tuyên truyền giáo dục kỹ năng vệ sinh cá nhân để phòng chống dịch bệnh theo mùa: sốt xuất huyết, Andeno, cúm A-B, bệnh chân tay miệng ...

- 100% trẻ có thói quen vệ sinh rửa tay bằng xà phòng dưới vòi nước sạch, giữ gìn khu vệ sinh của trẻ an toàn, sạch sẽ.

2. Thực hiện công tác chăm sóc - nuôi dưỡng trẻ

2.1. Đảm bảo an toàn và chăm sóc sức khỏe trẻ:

2.1.1. Chăm sóc sức khỏe trẻ

a. Đảm bảo an toàn

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản của Bộ Y tế, Bộ GDĐT, Sở GDĐT về đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh tại trường. Xây dựng, triển khai phương án phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống cháy nổ... đến 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh tại trường; đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện phòng dịch đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch “Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích”. Thường xuyên rà soát đồ dùng, đồ chơi, phương tiện phục vụ hoạt động trong cơ sở GDMN, hệ thống điện, lan can hành lang, các yếu tố nguy cơ mất an toàn cho trẻ... để sửa chữa, thay thế kịp thời.

- Trang bị đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ (cốc uống nước, khăn lau mặt, khăn lau miệng riêng có kí hiệu); thực hiện giặt, hấp, sấy đối với khăn; rửa, hấp sấy/tráng nước sôi đối với cốc uống nước. Thường xuyên vệ sinh phòng lớp, giá đồ chơi, dụng cụ.

- Đảm bảo các điều kiện tổ chức giấc ngủ cho trẻ, mỗi trẻ có giường/phần, gối, chăn (theo mùa); đồ dùng phải được vệ sinh, phơi giặt hàng tuần. Phòng

3
M
N
15

ngủ/sinh hoạt chung của trẻ đảm bảo không khí được lưu thông, vệ sinh sạch sẽ hằng ngày.

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo phân công tổ chức thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ theo độ tuổi được qui định trong Chương trình GDMN và các qui định của ngành nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ cả về thể chất và tinh thần trong thời gian trẻ đi học tại trường. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em. Thực hiện nghiêm túc chuyên đề “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong các cơ sở GDMN”.

+ Tham gia hội thảo, tập huấn, chia sẻ các biện pháp phòng, chống bạo hành trẻ em do cấp trên tổ chức. BGH tăng cường kiểm tra giám sát, kiểm tra đột xuất việc thực hiện chuyên đề. Có hình thức kỷ luật nghiêm khắc đối với GVNV có biểu hiện bạo hành trẻ em.

- Thực hiện nghiêm túc phân công giáo viên, nhân viên tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày, công khai tại địa điểm làm việc và lưu tại hồ sơ quản lý. Kiểm tra, giám sát việc phối hợp, thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm để đảm bảo an toàn cho trẻ (giờ đón, trả trẻ, tổ chức hoạt động ngoài trời, tham quan dã ngoại, hoạt động ngoại khóa, tổ chức giờ ăn, ngủ...).

+ Thực hiện tốt công tác quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi. Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của cơ sở GDMN, rõ các quy trình, trách nhiệm hoạt động theo dây chuyền: Quy trình đón trả trẻ, Quy trình phân công giáo viên trong lớp, nhân viên nuôi dưỡng trong bếp; Quy trình giao nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, quy trình chia thức ăn tại bếp ăn, trên các lớp... Phổ biến công khai, cam kết tới từng CBGVNV tại trường.

- Tổ chức tập huấn cho đội ngũ CBGVNV kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sơ cấp cứu ban đầu, phòng chống xâm hại , bạo hành trẻ em, kỹ năng thoát hiểm....

- Duy trì thực hiện nghiêm túc sổ nhật ký nhóm lớp, ghi chép đầy đủ nội dung theo quy định. Không nhận trẻ ốm, sốt, trẻ không có trong danh sách lớp vào học. Thống nhất với cha mẹ trẻ đăng ký người thường xuyên đón trẻ hàng ngày.

- Đẩy mạnh công tác truyền thông về giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường trong các cơ sở GDMN bằng các nội dung, hình thức phong phú qua đăng tải bài trên cổng thông tin điện tử, góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng...

b. Chăm sóc sức khỏe:

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo quy định. Lưu ý các nội dung:

+ Đảm bảo phòng y tế có đủ trang thiết bị, cơ số thuốc theo danh mục, quản lý lưu trữ hồ sơ sức khỏe trẻ, danh bạ điện thoại liên hệ cần thiết của cơ quan chức năng trên địa bàn.

+ Thực hiện kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe: đo chiều cao, cân nặng đối với trẻ dưới 36 tháng tuổi; đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh từ 36 tháng tuổi trở lên.

+ Đo chiều cao, cân nặng, theo dõi biểu đồ tăng trưởng sự phát triển thể lực cho trẻ dưới 24 tháng tuổi mỗi tháng một lần; trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên mỗi quý một lần.

- Phân công cán bộ y tế đúng theo chức danh vị trí việc làm. Cán bộ y tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, phối hợp chặt chẽ với các bộ phận thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh, can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, thừa cân, trẻ khuyết tật học hòa nhập; quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ.

2.1.2. Công tác nuôi dưỡng

a. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

Nhà trường thực hiện nghiêm túc các văn bản của Chính phủ, Bộ Y tế, UBND Thành phố về vệ sinh an toàn thực phẩm (ATTP) và các văn bản của UBND quận. Chịu trách nhiệm trước cha mẹ trẻ và cơ quan quản lý nhà nước về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm, sản phẩm dinh dưỡng, chế phẩm từ sữa (sữa chua, váng sữa, pho mai...) tại đơn vị, quá trình thực hiện lưu ý những vấn đề sau:

a.1. Đối với bếp ăn:

- Bếp ăn đảm bảo đủ điều kiện VSATTP, thực hiện nghiêm túc các điều kiện ATTP theo quy định, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm trong nhà trường. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức.

- Có cam kết trách nhiệm đảm bảo ATTP; xác nhận của Hiệu trưởng và minh chứng tập huấn kiến thức ATTP cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hoạt động bán trú;

- Giấy khám sức khỏe của CBGVNV tham gia hoạt động bán trú. Hợp đồng cung ứng thực phẩm có thỏa thuận chặt chẽ với nhà cung ứng.

- Nhà trường chủ động tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm cho CBGVNV tại cơ sở.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, hạn sử dụng, giá

thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- Sử dụng công nghệ thông tin để quản lý và giám sát ATTP: Sử dụng mã QR và mã vạch để ghi nhận và truy xuất nguồn gốc thực phẩm; Sử dụng các thiết bị giám sát từ xa để theo dõi quy trình sản xuất, chế biến, và bảo quản thực phẩm tại các cơ sở; Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm, và các báo cáo kiểm tra định kỳ, công khai quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến món ăn cho trẻ.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác Chăm sóc nuôi dưỡng trẻ nhằm đa dạng cách chế biến món ăn và đảm bảo VSATTP.

a.2. Nước uống, nước sinh hoạt:

- Đảm bảo nước uống cho trẻ đủ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Nhà trường đảm bảo nhiệt độ nước an toàn và hướng dẫn trẻ sử dụng. Không để bình nước uống ở nơi có ánh sáng chiếu trực tiếp.

- Yêu cầu đơn vị cung cấp nước gửi kết quả xét nghiệm mẫu nước định kỳ. Đối với nước sinh hoạt, nhà trường định kỳ xét nghiệm và có biện pháp xử lý nếu chất lượng nước chưa đáp ứng yêu cầu (yêu cầu xét nghiệm đủ số lượng chỉ số theo quy định).

- Bình nước tinh khiết phải được vệ sinh sạch sẽ, cất giữ trên các giá/kệ/kho đảm bảo vệ sinh và an toàn cho trẻ. Hệ thống bể chứa nước, bể lọc cần có khóa, nắp đậy, lưới chắn côn trùng, được thau rửa định kỳ đảm bảo vệ sinh, an toàn.

b. Đảm bảo chất lượng bữa ăn:

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ nhà trẻ, mẫu giáo theo quy định của Chương trình GDMN. Thực đơn sử dụng đa dạng nhiều loại thực phẩm trong bữa ăn của trẻ, tăng cường rau xanh, quả chín, sữa và các chế phẩm từ sữa, hạn chế tối đa sử dụng thực phẩm chế biến sẵn, thực phẩm đông lạnh (*tuyệt đối không cho trẻ ăn nội tạng động vật và mì tôm, không cho trẻ ăn rau trái mùa*). Cân đối lượng (P,L) động vật và thực vật theo quy định; Thực đơn hạn chế sử dụng đường và muối, lượng đường không quá 15g/trẻ/ngày, lượng muối không quá 3g/trẻ/ngày đối với trẻ dưới 5 tuổi.

- Tỷ lệ dinh dưỡng tại trường mầm non duy trì mức:

+ Nhà trẻ P: 13-20%; L: 30-40% (*Tỷ lệ L động vật/ L thực vật = 70% và 30%*); G: 47-50%.

+ Mẫu giáo P: 13-20%; L: 25-35%; G: 52-60%;

+ Tỷ lệ Ca, B1 cân đối theo nhu cầu của trẻ: Nhu cầu Ca đối với trẻ 1-3 tuổi: 350mg/ngày/trẻ; mẫu giáo 4-6 tuổi: 420mg/ ngày/trẻ; nhu cầu B1 đối với trẻ 1-3 tuổi: 0.41 mg/ngày/trẻ; mẫu giáo 4-6 tuổi: 0.52mg/ngày/trẻ.

- Đẩy mạnh xây dựng các mô hình tạo nguồn thực phẩm sạch, an toàn tăng cường trong bữa ăn cho trẻ, kết hợp xây dựng môi trường xanh- sạch- đẹp- an toàn.

- Chế biến món ăn: Đảm bảo vệ sinh, ATTP và chế biến đúng kỹ thuật phù hợp với độ tuổi trẻ mầm non, giúp trẻ ăn ngon miệng và hết suất.

- Đa dạng hóa hình thức tổ chức bữa ăn: Theo suất/khay; bữa ăn gia đình; buffet... phù hợp với độ tuổi nhằm đa dạng món ăn, tạo cơ hội cho trẻ trải nghiệm các kỹ năng, thói quen tự phục vụ, hành vi ăn uống văn minh.

- Tổ chức bữa ăn cho trẻ tại trường: đảm bảo về số bữa ăn đáp ứng nhu cầu khuyến nghị, phân bổ bữa ăn phù hợp với từng độ tuổi, tình trạng dinh dưỡng của trẻ em, thời gian tổ chức ăn cho trẻ thực hiện theo lịch sinh hoạt hàng ngày quy định tại Chương trình GDMN; Ngoài hình thức tổ chức ăn truyền thống, có thể thay đổi đa dạng hình thức Bữa ăn gia đình, ăn buffet, ăn khay... phù hợp với độ tuổi,

- Phối hợp chặt chẽ giữa gia đình tổ chức các hoạt động can thiệp, điều chỉnh chế độ ăn, phối hợp chặt chẽ giữa gia đình và nhà trường trong phòng chống thừa cân, béo phì và suy dinh dưỡng, thấp còi cho trẻ.

c. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:

- Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng, công tác thu chi theo quy định; Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Có bảng biểu quy định rõ nội dung/nguyên tắc thực hiện tại các khu vực/phòng: Thang tời vận chuyển, kho lương thực, thực phẩm, bê nước...

- Thực hiện nghiêm túc quy trình bếp một chiều, phân công dây chuyền, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, lưu nghiệm thức ăn, lưu đầy đủ hóa đơn chứng từ, hồ sơ sổ sách theo quy định...

- Công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày, có bảng tài chính công khai tại công trường.

+ Giao nhận thực phẩm: Bao gồm các thành phần như người giao hàng, kế toán, nhân viên nấu chính, giáo viên, đại diện Ban Giám hiệu, nhân viên y tế, thanh tra, cha mẹ trẻ... và ghi số lượng tại bước 1 theo mẫu sổ kiểm thực 3 bước được in sẵn tên thực phẩm và nội dung của các cột mục khác; kí tại thời điểm giao nhận (đề dư 3-4 dòng đề bổ sung thực phẩm thừa, thiếu ghi trực tiếp).

+ Bước 2, 3 của sổ kiểm thực 3 bước: in sẵn tên thực phẩm, tên món ăn theo thực đơn. Tại thời điểm thực hiện bước 2 và 3: viết tay ghi rõ số lượng và thời gian... theo cột mục (cập nhật đúng thời điểm).

+ Lưu nghiệm và hủy mẫu thức ăn: Theo đúng qui định, in sẵn tên bữa ăn, món ăn. Tại thời điểm lưu nghiệm và hủy mẫu thức ăn ghi rõ định lượng, thời gian lưu, hủy, người thực hiện ghi rõ họ tên, ký...niêm phong theo quy định.

- Nhà trường lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm đã được thẩm định phê duyệt theo Thông báo số 141/TB-UBND ngày 27/8/2025 của UBND phường Việt Hưng về các đơn vị đủ điều kiện cung cấp thực phẩm, suất ăn cho học sinh các trường công lập trên địa bàn phường Việt Hưng năm học 2025-2026

- Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định; Công khai tới giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, sử dụng các phần mềm được Bộ GDĐT và Viện Dinh dưỡng quốc gia thẩm định để xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, cân đối định lượng và tỷ lệ các chất theo quy định.

- Tăng cường phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh giám sát quá trình tổ chức hoạt động nuôi dưỡng: giao nhận thực phẩm, chế biến, tổ chức bữa ăn cho trẻ với các hình thức: trực tiếp, gián tiếp... tại trường.

*** Thực hiện nghiêm túc qui trình quản lý nuôi dưỡng**

Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, quy trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng như năm học trước;

- Công tác quản lý:

+ Quản lý chặt chẽ thực phẩm của trẻ từ khâu giao nhận đến khi chế biến thành các món ăn và đưa khẩu phần ăn của trẻ về các lớp. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai các khoản thu, thanh toán, thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày (kể cả các khu, điểm lẻ).

+ Quản lý chặt chẽ hợp đồng, phiếu xuất kho (hóa đơn giao hàng), nghiệm thu, xác nhận theo khối lượng với thực tế giao nhận thực phẩm và cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày.

- **Thu và thanh toán:** vào sổ thu (phần mềm quản lý tài chính) đầy đủ các khoản thu, công khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và cha mẹ học sinh, thu tiền phải có biên lai thu theo quy định. Thanh toán dứt điểm với cha mẹ học sinh theo năm học, làm báo cáo các khoản tiền tồn, chuyển vào năm học sau đúng qui định.

- **Giao nhận thực phẩm hàng ngày:** Giao nhận trực tiếp gồm cả hàng kho và hàng tươi sống; khi nhận phải có đủ các thành phần tham gia, ghi chép và ký nhận đầy đủ tại sổ kiểm thực ba bước. Cần ghi rõ thời gian nhận lần 1, lần 2 (nếu có).

+ Giao đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa,

thiếu quá 3 suất ăn/ngày (*cộng dồn không quá 3 suất ăn/tuần/tháng*).

+ Phân công ca trực để cùng nhận thực phẩm và ký xác nhận, đảm bảo tối thiểu đủ 3 thành phần khi giao nhận thực phẩm (Người giao thực phẩm, người trực tiếp nấu và thành phần khác: Ban giám hiệu, giáo viên, kế toán, thanh tra...)

+**Người giao hàng:** giao hóa đơn/phiếu xuất kho và ký bàn giao số lượng thực phẩm đã giao cho trường.

+**Người trực tiếp nấu ăn:** Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng thực phẩm, ghi đúng số lượng được nhận, thời gian nhận và ký xác nhận vào sổ kiểm thực 3 bước, công khai nội dung giao nhận thực phẩm (bước 1) trên bảng tại bếp ăn. Báo cáo ngay với BGH nếu thực phẩm nhận không đảm bảo vệ sinh ATTP để có biện pháp xử lý kịp thời.

+**Giáo viên:** Ban Giám hiệu phân công luân phiên giáo viên hàng ngày kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận vào sổ kiểm thực ba bước tại thời điểm giao nhận.

+**Thanh tra ND + y tế:** Tham gia kiểm tra (đột xuất) việc giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, chia định lượng khẩu phần ăn cho trẻ, ký xác nhận kết quả kiểm tra.

+**Kế toán:** Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày và ký xác nhận. Riêng việc tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ tại trường, do đồng chí Hiệu trưởng phân công phù hợp nghiệp vụ đào tạo và tình hình thực tế tại đơn vị.

+**Thủ kho:** Thủ kho chịu trách nhiệm quản lý thực phẩm trong kho, có sổ theo dõi xuất, nhập kho, cuối tháng kiểm kê. Nhập lương thực, thực phẩm dự trữ trong kho phải phù hợp với thời gian bảo quản để đảm bảo chất lượng thực phẩm. Xuất, nhập thực phẩm kho phải có phiếu ký duyệt của Ban Giám hiệu, kế toán.

+**Ban giám hiệu:** Hàng ngày, luân phiên phân công kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và chia định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận tại sổ kiểm thực 3 bước.

+ **Chế biến thực phẩm và chia ăn:** Nhân viên nuôi dưỡng mặc trang phục đảm bảo đúng, đủ theo quy định, đeo khẩu trang khi chế biến, chia ăn. Chế biến đúng thực đơn, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực phẩm thừa trong ngày không để lưu tại trường.

Định lượng thức ăn chín của từng lớp thể hiện trên bảng chia định lượng thực phẩm chín tại bếp ăn; trong sổ giao nhận với nhóm lớp, có xác nhận của giáo viên khi nhận.

+ **Lưu nghiệm thức ăn:** lấy mẫu, bảo quản, ghi chép, lưu giữ tài liệu liên quan đúng theo quy định; ghi chép tại sổ kiểm thực 3 bước, rõ thời gian lấy và

11/20/2023 11:21 AM

thời gian hủy mẫu lưu, tên và chữ ký của người lưu nghiệm. Thức ăn lưu đủ 24h. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác.

+ **Hồ sơ sổ sách:** Quản lý chặt chẽ hợp đồng cung ứng thực phẩm; cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận (phiếu xuất kho, hóa đơn giao hàng...). sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng đã được Bộ GDĐT thẩm định; thực hiện quy trình quản lý nuôi dưỡng theo quy định; Sổ tính khẩu phần ăn mỗi ngày in riêng 1 trang, có đủ chữ ký các thành phần, cuối tháng đóng thành quyển, đóng dấu giáp lai.

Hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận thực phẩm, có giấy xác nhận thực phẩm của nhân viên nuôi dưỡng (Nấu chính), thanh quyết toán tiền ăn của trẻ theo tháng, có giấy đề nghị thanh toán. Cuối tháng quyết toán tiền ăn của trẻ trong tháng.

+ **Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:** Thực đơn, thực phẩm không trùng với trẻ, có đủ sổ sách quản lý ăn theo quy định (mẫu của Sở GDĐT); công khai, minh bạch, thanh quyết toán vào cuối tháng. Thực phẩm lưu cùng kho với trẻ được bảo quản riêng. Tổ chức ăn trưa của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo ca trực, không để giáo viên ăn trưa tại lớp học, bố trí phân công ca trực hợp lý về thời gian (luân phiên) để đảm bảo việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

III. Kế hoạch thực hiện:

Tháng/ Tuần	ND công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận Kiểm tra	Ghi chú	
9	1	- Rà duyệt công tác kiểm tra nội bộ trường học trong tháng. - KT cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc nuôi dưỡng bán trú và GD trẻ. - Kiểm tra hồ sơ, ký hợp đồng thực phẩm năm học mới. - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- HPND và GVNV	- HPND - Hiệu trưởng	
	2.3	- Kiểm tra giờ đón trả trẻ. - Kiểm tra sự bảo đảm an toàn cho trẻ trong toàn trường. - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- GV - GVVN	- BGH - Ban KTNB	
	4	- Kiểm tra việc thực hiện QCCS của	-	-	

		GV, NV - Kiểm tra, giám sát VS ATTP - Kiểm kê kho cuối tháng	- GV - Thủ kho	HPND - Hiệu trưởng	
10	1	- Rà duyệt công tác kiểm tra nội bộ trường học trong tháng. - KT việc xây dựng thực đơn mùa đông	- HPND - HPND	- BKTNB - Hiệu trưởng	
	2	- Phát động thi lý thuyết + thực hành Hội thi NVND giỏi cấp trường - KT việc thực hiện QCCS của GV, NV - Cân đo theo dõi sức khoẻ đầu năm. - Khám sức khoẻ lần 1 cho học sinh	- GVNV - GV	- BGH	
	3	- KT KQ cân đo, khám sức khoẻ đầu năm. - KT công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.	- NV - Tổ nuôi	- HPND - Ban KTNB	
	4	- KT việc thực hiện dây chuyền tổ nuôi - Kiểm tra công tác lưu nghiệm thức ăn	- Tổ nuôi - Tổ nuôi và NV	- BGH - Ban KTNB	
	5	- KT qui trình tổ chức giờ ăn của giáo viên MGL - Kiểm tra, giám sát VS ATTP - Kiểm kê kho cuối tháng.	- GV lớp lớn - Thủ kho	- Ban KTNB - HPND	
11	1	- Rà duyệt công tác kiểm tra nội bộ trường học trong tháng. - KT qui trình tổ chức giờ ăn của giáo viên NT - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- HPND - GV lớp NT	- BGH	
	2	- Kiểm tra thực hiện qui chế chăm sóc nuôi dạy trẻ các lớp. - KT nề nếp thói quen VS cá nhân trẻ - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- GV - GV	- BGH	
	3	- KT việc vệ sinh khu chế biến - Kiểm tra công tác hấp khăn mặt của	- Tổ nuôi - NV	- Ban KTNB	

		trẻ - Kiểm tra, giám sát VS ATTP		- BGH	
	4	- Kiểm tra vệ sinh, an toàn thực phẩm - Kiểm kê kho cuối tháng.	- HPND và các bộ phận liên quan - Thủ kho	- Ban KTNB BGH	
12	1	- Rà duyệt công tác kiểm tra nội bộ trường học trong tháng. - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- HPND	- HPND	
	2	- KT giao nhận thực phẩm - Tổ chức cân - đo lần 2	- Tổ nuôi - NV	- Ban KTNB	
	3	- KT sổ sách nuôi dưỡng. - KT qui trình tổ chức giờ ăn của giáo viên - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- Tổ nuôi - GV lớp	- BGH	
	4	- Kiểm tra chất lượng bữa ăn của trẻ - Kiểm tra, giám sát VS ATTP - Kiểm kê kho cuối tháng	- Tổ nuôi - Thủ kho	- Ban KTNB Hiệu trưởng	
01	1	- Rà duyệt công tác kiểm tra nội bộ trường học trong tháng. - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- HPND	- HPND	
	2	- Kiểm tra hồ nuôi dưỡng tháng 12 - Kiểm tra chất lượng bữa ăn của GVNV trong trường - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	Đ/c Oanh và các bộ phận liên quan	- Ban KTNB	
	3	- Xây dựng kế hoạch tham gia thi về CSND của cấp trên (Nếu có) - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	Đ/c Oanh	- HPND	
	4	- Kiểm tra việc thực hiện QCCS các lớp khối lớn - Kiểm tra, giám sát VS ATTP - Kiểm kê kho cuối tháng.	- GV các lớp - Đ/c Phượng	- BGH - Ban KTNB	
02	1	- Rà duyệt công tác kiểm tra nội bộ	- HPND	- Ban	

		trường học trong tháng. - Kiểm tra, giám sát VS ATTP		KTNB	
	2	- Kiểm kê, quản lý tài sản và nền nếp của trẻ sau nghỉ tết. - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	GV các lớp	- Ban KTNB	
	3	- KT việc thực hiện QCCS các lớp sau nghỉ tết	GV các lớp	- HPND	
	4	- KT dây chuyền chế biến tổ nuôi. - Kiểm kê kho cuối tháng.	- Tổ nuôi - Đ/c Phụng	- Ban KTNB	
03	1	- Rà duyệt công tác kiểm tra nội bộ trường học trong tháng. - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- HPND	- Ban KTNB	
	2	- KT sổ sách kế toán và nhà bếp. - KT công tác thực hiện VSATTP - KT qui trình tổ chức giờ ăn của giáo viên	KT, tổ nuôi - Ban CĐ - Các lớp	- Ban KTNB - BGH - BGH	
	3	- KT kho chứa thực phẩm. - Kiểm tra thực hiện QCCS các lớp	- Đ/c Oanh - GV các lớp	- BGH	
	4	- Kiểm kê kho cuối tháng.	Đ/c Phụng	- Ban KTNB	
4	1	- Rà duyệt công tác kiểm tra nội bộ trường học trong tháng. - TC khám sức khỏe lần 2 cho trẻ và khám sức khỏe lần 2 cho trẻ - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- HPND Đ/c Phụng	- Ban KTNB - HPND	
	3	- KT tủ lưu nghiệm thức ăn của trẻ (VSATTP)	- Tổ nuôi	- Ban KTNB	
	4	- Kiểm kê kho cuối tháng.	- Thủ kho	- Ban KTNB	
5	2	- Rà duyệt công tác kiểm tra nội bộ trường học trong tháng. - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- HPND	- Ban KTNB	
	4	- Kiểm tra công tác vệ sinh đồ dùng	- GV	- HPND	

		bán trú các lớp - Kiểm tra, giám sát VS ATTP			
	5	- Kiểm kê đồ dùng, CSVC phục vụ chăm sóc nuôi dưỡng cuối năm - Kiểm kê kho cuối tháng.	- GVNV - Thủ kho	- HPND - Ban KTNB	
6	1	- Kiểm tra thực hiện QCCS các lớp trong hè - Kiểm tra, giám sát VS ATTP	- GV	- HPND	
	4	- Kiểm tra, giám sát VS ATTP - Kiểm kê kho cuối tháng.	Thủ kho	- Ban KTNB	
7	3	- Kiểm tra, giám sát VS ATTP - Xây dựng KH thay thế, bổ sung đồ dùng, trang thiết bị phục vụ nuôi dưỡng.	- HPND	- HPND	
	5	- Kiểm tra, giám sát VS ATTP - Kiểm kê kho cuối tháng.	Thủ kho	- Ban KTNB	

Nơi nhận:

- CBGVNV - thực hiện
- Lưu: VT (01)

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hương Giang