

Số 18./KH-THBE

Bồ Đề, ngày 29 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác bán trú năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ GD&ĐT v/v Phê duyệt, hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp hoạt động tăng cường thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về Quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 2806/SGDĐT-KHTC ngày 21/07/2025 về việc Hướng dẫn quy trình thực hiện tổng hợp danh sách, số lượng học sinh và dự toán kinh phí ngân sách hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học năm học 2025 – 2026 theo quy định tại Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 09/07/2025 của HĐND Thành phố;

Thực hiện Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/07/2025 của Ban chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm Thành phố Hà Nội đánh giá về An toàn thực phẩm để tổ chức các bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn thành phố năm học 2025 - 2026;

Thực hiện Thông báo số 152/TB-UBND phường Bồ Đề ngày 21/08/2025 của Ủy ban nhân dân phường Bồ Đề về việc lựa chọn đơn vị “đáp ứng tốt nhất” cung cấp suất ăn và thực phẩm cho học sinh các trường MN, TH, THCS trên địa bàn phường Bồ Đề năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào kết quả cuộc họp triển khai nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào nhu cầu, tình hình thực tế tại đơn vị,

Trường TH Bồ Đề xây dựng kế hoạch công tác bán trú cho học sinh năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh yên tâm công tác
- Phát huy hiệu quả của mô hình học 2 buổi/ngày

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo VSATTP trong trường học, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua đường thực phẩm.

- Đảm bảo khẩu phần phù hợp và ngon miệng cho học sinh, bộ phận bán trú phối hợp với Công ty TNHH phát triển thương mại và dịch vụ Hồng Anh thường xuyên thay đổi thực đơn hàng ngày.

- Đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh.

II. PHƯƠNG THỨC

- Nhà trường kí kết hợp đồng với Công ty TNHH phát triển thương mại và dịch vụ Hồng Anh nấu ăn tại trường.

III. CHỈ TIÊU

- Phần đầu trên 80% HS được chăm sóc ăn, ngủ tại trường vào bữa trưa

- Đảm bảo VSATTP, không để xảy ra hiện tượng ngộ độc.

- Đảm bảo khẩu phần ăn theo đúng định lượng, dinh dưỡng theo quy định

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý

- Quản lý sĩ số HS ăn bán trú (*Phụ lục 1*)

- Quản lý CSVC bán trú (*Phụ lục 1 - Bộ phận kế toán*)

- Quản lý chi - tiêu bán trú. (Bộ phận kế toán)

- Phối hợp quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm (bộ phận y tế).

- Quản lý khẩu phần ăn của HS theo đúng cam kết đã thỏa thuận (BGH, kế toán, y tế, GV chăm sóc).

2. Công tác chăm sóc

- Triển khai 11 chủ đề trong giáo dục dinh dưỡng (với 4 hình thức tổ chức giáo dục dinh dưỡng) và 2 loại hoạt động thể lực cho học sinh (các bài tập khởi động và một số các bài tập vận động) theo Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học.

- Tiếp tục tổ chức cho học sinh bán trú ăn theo quy trình một chiều và tự phục vụ. Qua đó giáo dục kỹ năng sống cho các em thông qua việc: xếp hàng, tự lấy thức ăn, tự phân chia các vật dụng sau khi ăn.

3. Công tác lưu trữ

3.1. Lưu mẫu thức ăn

- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày đảm bảo theo quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 về việc ban hành "Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống"

- Lưu tại phòng y tế, trong thời gian 24 tiếng

3.2. Lưu hồ sơ

hán

- Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.
- Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.
- Sổ tổng hợp thu tiền ăn bán trú.
- Biên bản kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, chế biến, chia khẩu phần ăn cho học sinh (theo KHKTNB, hàng ngày)

V. BIỆN PHÁP:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành:

1.1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên:

- BGH xây dựng kế hoạch, triển khai, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong tham gia công tác bán trú.

1.2. Kiểm tra, đánh giá công tác bán trú theo tháng:

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát định kỳ, đột xuất. Thể hiện kết quả kiểm tra trong sổ quy trình 3 bước hoặc bằng các biên bản kiểm tra. Kịp thời nhắc nhở, rút kinh nghiệm những cá nhân, bộ phận được giám sát ngay sau khi kiểm tra.

- Họp đột xuất khi có vấn đề về bán trú
- Họp định kỳ 1 lần/tháng đánh giá công tác bán trú của tháng (lồng ghép trong buổi họp HĐSP).

1.3. Thông báo công khai thực đơn cho CMHS và thời gian biểu học sinh ăn bán trú:

* Thông báo công khai thực đơn:

- Thứ sáu hàng tuần (chậm nhất là 16h) dán tại bảng tin ở cổng trường, đăng Web.

* Thời gian biểu:

Buổi sáng	Buổi trưa	Buổi chiều
8 giờ - 11 giờ kém 10: học theo TKB	11 giờ kém 10 -> 11 giờ: Rửa tay 11 giờ - 11h 45 phút: ăn cơm 11h 45 phút - 12h: Vệ sinh cá nhân, chuẩn bị chăn, gối, bàn ngủ.	12h5 - 13h20: HS ngủ 13h20 - 13h30: Vệ sinh cá nhân, ăn bữa phụ 13h50 - 16h10 phút: học theo TKB

1.4. Phân công trực nhận thực phẩm của BGH, các đ/c tham gia chăm sóc HS bán trú: (theo lịch nhận thực phẩm hàng tháng)

1.5. Công khai công tác quản lý thu - chi tài chính:

a. Phần thu: - Ngân sách hỗ trợ tiền ăn : 20 000 đồng/ngày

TRƯỜNG TH

- Tiền ăn thu của PH: 15 000 đồng/ngày

- Tiền chăm sóc: 235 000 đồng/tháng

b. Phân chi: (như trong Quy chế chi tiêu nội bộ)

* Tiền cơ sở vật chất:

- HS ăn năm đầu tiên: 100 000 đồng/năm

- HS ăn năm thứ hai trở đi: 70 000 đồng/năm

- Mua đồ dùng thiết bị phục vụ công tác bán trú

c. Hồ sơ quản lý thu chi tài chính:

* Thủ quỹ: - Có sổ thu - chi rõ ràng

- Sổ giao nhận xuất ăn hàng ngày

- Sổ theo dõi HS ăn ngủ

* Kế toán: Có đủ sổ sách để tổng hợp về công tác tài chính

* BGH: - Có sổ sách theo dõi quản lý tài sản - tài chính phục vụ bán trú.

- Theo dõi thu - chi hàng ngày

- Cuối tháng BGH, kế toán. thủ quỹ tiến hành thanh toán theo quy

định.

1.6. Phân công nhiệm vụ chăm sóc HS: (Phụ lục 1)

- HS khối 3, lớp 2A1, 2A2, 2A3, 2A4, 2A5 ăn tại nhà ăn

- HS khối 1, 4, 5, lớp 2A6, 2A7 ăn tại lớp học

2. Triển khai quy trình thực hiện 1 bữa ăn cho HS đến 100% GVNV:

* **Bước 1:** Chăm sóc học sinh ăn (từ 11 giờ 10 phút đến 12 giờ)

- Với lớp 1, 4, 5, lớp 2A6, 2A7: GV chăm sóc ăn, trông sẽ nhận suất ăn để trong thùng inox tại các cửa lớp

- Với lớp 3, 2A1, 2A2, 2A3, 2A4, 2A5: GV nhận suất ăn tại nhà ăn và chia cho HS.

GV chú ý nhắc HS vệ sinh cá nhân sạch sẽ trước và sau khi ăn; chăm HS ăn hết suất.

* **Bước 2:** Chăm sóc HS ngủ (từ 12 giờ đến 13 giờ 30 phút)

- Mỗi lớp có 1 GV chăm sóc, chậm nhất 12 giờ, GV cho HS chuẩn bị xong phòng ngủ (chăn, gối, chiếu)

* **Bước 3:** Chăm sóc HS ăn bữa phụ

- 13 giờ 15 phút: GV nhận bữa phụ tại các phòng ngủ.

- 13 giờ 30 phút: HS ăn tại lớp. GV cho HS ăn hết bữa phụ và nhắc HS để rác đúng qui định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Hiệu trưởng:

- Xây dựng, triển khai kế hoạch đến 100% CBGVNV
- Công khai lấy ý kiến CMHS, CBGVNV về lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn
 - Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong nhà trường thực hiện công tác bán trú.
 - Tổ chức họp định kỳ hàng tháng để đánh giá công tác trong tháng, đề ra kế hoạch tháng tiếp theo và triển khai các văn bản chỉ đạo (nếu có).
 - Giám sát thường xuyên nhận thực phẩm
 - Tham gia trực bán trú theo lịch phân công và phản ánh đầy đủ trong sổ trực.

2. Phó Hiệu trưởng:

- Sắp xếp phân công GV, NV chăm sóc bán trú theo phòng hợp lý
- Phối hợp với y tế trường, tổ chức các lớp tập huấn về ATTP, dinh dưỡng học đường cho CBGVNV.
 - Tham gia kiểm tra công việc nhận thực phẩm, đảm bảo an toàn thực phẩm nhận trước khi giao cho Bếp trưởng và các nhân viên chế biến.
 - Chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo VSATTP trong công tác bán trú.
 - Phối hợp với Công ty TNHH phát triển thương mại và dịch vụ Hồng Anh kiểm tra việc lên thực đơn ăn cho học sinh hàng ngày, tuần, tháng nhằm đảm bảo cân bằng dinh dưỡng theo quy định.
 - Kiểm tra và kí xác nhận việc tiếp phẩm ở sổ 3 bước, phiếu chi ăn bán trú trong ngày. Kiểm tra 02 bảng công khai (bảng thực đơn và quyết toán thu - chi hàng ngày)
 - Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.
 - Xử lý kịp thời những vi phạm của nhân viên bếp về chế biến, thao tác, kỹ thuật nấu ăn, vệ sinh bếp và nhân viên trông trưa không thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc của mình.
 - Theo dõi, kiểm tra để đánh giá thi đua hàng tháng, học kỳ, cả năm cho từng cá nhân, từng công việc được phân công.
 - Phụ trách cơ sở vật chất bán trú: Tham mưu cho Trường ban chỉ đạo trong việc mua sắm bán trú bổ sung (nếu có) để đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ bán trú theo quy định.
 - Báo cáo công tác bán trú hàng tháng cho BCD.

- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công và phản ánh đầy đủ trong sổ trực.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ được giao.

3. Kế toán

- Phụ trách sổ quyết toán các nội dung liên quan đến việc tổ chức bán trú, phối hợp với người nhận thực phẩm, người phụ trách sĩ số, lãnh đạo trực để quyết toán thu - chi bán trú hàng ngày.
- Thanh quyết toán công khai, minh bạch hàng tháng, học kỳ, năm học về thu - chi bếp ăn bán trú trước Hội đồng sư phạm và CMHS trong các phiên họp định kỳ.
- Quản lý hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức bán trú.
- Tham gia kiểm tra công việc nhận thực phẩm, đảm bảo an toàn thực phẩm nhận trước khi giao cho Bếp trưởng và các nhân viên chế biến.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (phụ trách công tác bán trú), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ được giao.

4. Nhân viên y tế học đường

- Báo số HS hàng ngày về bếp trưởng trước 9 giờ.
- Tham gia kiểm tra công việc nhận thực phẩm, đảm bảo an toàn thực phẩm nhận trước khi giao cho Bếp trưởng và các nhân viên chế biến.
- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, sau phần chào cờ đầu tuần, phát thanh tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng ngày, qua các cuộc họp CMHS...
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho HS, chăm sóc sức khỏe cho HS bán trú. Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng định lượng. Cập nhật sổ sách "3 bước" hàng ngày đúng quy định
- Tham mưu cho Ban chỉ đạo trong việc tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức về VSATTP cho CBGVNV tham gia công tác bán trú tại trường.
- Theo dõi sĩ số học sinh toàn trường vắng và ghi chép đầy đủ lí do.
- Phối hợp với Công ty TNHH phát triển thương mại và dịch vụ Hồng Anh xây dựng thực đơn đảm bảo theo quy định (có 1 bữa ăn học đường/1 tuần)
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (phụ trách công tác bán trú), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ được giao.

- Thu tiền bán trú của HS toàn trường. Thực hiện thanh quyết toán thu chi theo đúng tiến độ đề ra. Lưu đầy đủ chứng từ theo quy định và chịu trách nhiệm hoàn toàn nếu để xảy ra thất thoát số tiền đang quản lí.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ được giao .

5. Trưởng ban đại diện CMHS trường

- Tham gia tổ giám sát công tác bán trú: thường xuyên giám sát, kiểm tra, nhắc nhở và xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức bán trú.

- Phản ánh trung thực vào biên bản khi tham gia kiểm tra giám sát

6. Trưởng bếp

- Nhận thực phẩm nhập bếp và ký xác nhận đầy đủ trong chứng từ, hóa đơn.

- Giám sát việc nhập thực phẩm hàng ngày.

- Điểm danh nhân viên cấp dưỡng hàng ngày.

- Chịu trách nhiệm phân công, kiểm tra, đôn đốc nhân viên thực hiện chế biến thức ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đúng qui trình, đúng thực đơn, đủ định lượng và đảm bảo chất lượng món ăn theo xuất ăn hàng ngày. Phân công các nhiệm vụ khác cho nhân viên khi có công việc phát sinh.

- Kiểm tra việc nhân viên chấp hành các quy định của Bộ y tế và nội quy bếp ăn của nhà trường trong quá trình tham gia chế biến thức ăn và phục vụ công tác bán trú.

- Đề xuất về việc bổ sung trang thiết bị, đồ dùng phục vụ bếp kịp thời, tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên nấu ăn hoàn thành công việc.

- Thực hiện đúng các nghĩa vụ đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (phụ trách công tác bán trú), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ được giao.

7. Nhân viên cấp dưỡng:

- Thực hiện đúng các nghĩa vụ đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

- Chấp hành nghiêm nội quy bếp của nhà trường và 10 nguyên tắc vàng trong chế biến thức ăn

- Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về VSATTP trong quá trình làm việc.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (phụ trách công tác bán trú), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ được giao .

8. Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú:

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh giờ ăn trưa, sinh hoạt trưa và ngủ trưa của học sinh một cách an toàn.



- Không về nhà hoặc ra ngoài trong thời gian trực trưa.
- Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về VSATTP trong quá trình trực trưa.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ được giao .

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025 - 2026, yêu cầu tất cả CB, GV, CNV thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần giải quyết, phản ánh lại BGH để giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- UBND phường (để b/c);
- Tổ bán trú (để t/h);
- Dán trên bảng TB (để công khai)
- Lưu: VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thu



Phụ lục I

SỐ LƯỢNG HỌC SINH ĐĂNG KÍ ẮN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026

STT	Khối	Lớp	Số HS	Số HS BT	GV phụ trách chăm sóc	GV hỗ trợ chăm sóc	CSVC bán trú		Ghi chú
							Chăn	Chiếu	
1	1	A1	43	42	Nguyễn Thị Hân	Thái Hồ Vũ H Trâm (T3, tuần lẻ)			
2		A2	42	41	Nguyễn Thị Hiền	Thái Hồ Vũ H Trâm (T4, tuần lẻ)			
3		A3	42	41	Hồ Thị Thành	Thái Hồ Vũ H Trâm (T5, tuần lẻ)			
4		A4	43	42	Nghiêm Diệu Linh	Thái Hồ V H Trâm (T3, tuần chẵn)			
5		A5	42	41	Nguyễn Thị Thanh Thuý	Thái Hồ V H Trâm (T4, tuần chẵn)			
6		A6	45	41	Nguyễn Thị Vũ Thuý	Thái Hồ V H Trâm (T5, tuần chẵn)			
Tổng		7	257	248					
7	2	A1	41	40	Khổng Thị Kim Dung	Nguyễn T Thu Nga (T3)			
8		A2	40	39	Nguyễn Thị Hồng Nhâm	Hồ Thị Tuyết (T2)			
9		A3	40	37	Phạm Thuý Dương	Đặng Thị Tú Anh (T3)			
10		A4	38	37	Nguyễn Phương Anh	Nguyễn T Mỹ Duyên (T3)			
11		A5	38	36	Đặng Thị Ngọc Xuyên	Phạm T Thu Huyền (T2)			
12		A6	37	34	Nhân Thị Hiền	Trương Thị Hương (T2)			
13	A7	40	39	Nguyễn T Ngọc Anh	Trương Thị Hương (T3)				
Tổng		6	274	262					
14	3	A1	39	39	Hoàng Thị Hà Thu	Nguyễn T Thu Nga (T4)			
15		A2	37	33	Lê Mai Hương	Hồ Thị Tuyết (T4)			
16		A3	37	36	Nguyễn Thị Thu Huyền	Đặng Thị Tú Anh (T4)			
17		A4	36	36	Trương Thị Kim Hưng	Nguyễn Thị Dịu (T4)			
18		A5	39	35	Nguyễn Nữ Minh Ngọc	Phạm T Thu Huyền (T3)			

STT	Khối	Lớp	Số HS	Số HS BT	GV phụ trách chăm sóc	GV hỗ trợ chăm sóc	CSVC bán trú		Ghi chú
							Chăn	Chiếu	
19		A6	39	39	Phạm Thị Huệ	Trương Thị Hương (T4)			
Tổng		6	227	218					
20	4	A1	36	32	Nguyễn Phương Nhung	Nguyễn T Thu Nga (T5 tuần lẻ)			
21		A2	38	34	Lê Thị Kim Nhung	Hồ Thị Tuyết (T5 tuần lẻ)			
22		A3	35	34	Phùng Thị Vân Anh	Đặng Thị Tú Anh (T5 tuần lẻ)			
23		A4	35	34	Lê Thị Thuỳ Linh	Nguyễn T Mỹ Duyên (T4 tuần lẻ)			
24		A5	35	33	Nguyễn Thị Thu Hà	Nguyễn T M Duyên (T5 tuần chẵn)			
25		A6	36	35	Trần Lệ Hằng	Trương Thị Hương (T6 tuần lẻ)			
Tổng		6	215	202					
26	5	A1	39	33	Trịnh Thị Thu Thuý	Nguyễn T Thu Nga (T6 tuần chẵn)			
27		A2	38	35	Phan Mai Phong	Hồ Thị Tuyết (T6 tuần chẵn)			
28		A3	38	36	Nguyễn Huyền Trang	Đặng Thị Tú Anh (T6 tuần chẵn)			
29		A4	38	35	Đỗ Minh Phương	Phạm T Thu Huyền (T4 tuần lẻ)			
30		A5	39	36	Lê Thị Thạch	Phạm T Thu Huyền (T6 tuần chẵn)			
31		A6	39	38	Đỗ Thị Hiền	Nguyễn Thị Dịu (T3 tuần lẻ)			
32		A7	39	39	Nguyễn Thị Vân Anh	Nguyễn Thị Dịu (T5 tuần chẵn)			
Tổng		7	270	252					
Tổng		32	1243	1182	32	3			

BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Kèm theo KH số 18./KH-THBD ngày 29/1.9./2025 của trường TH Bồ Đề)

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
8	<ul style="list-style-type: none">- Mua sắm cơ sở vật chất phục vụ bán trú.- Dọn nhà bếp, phòng ăn , ngủ- Giặt chăn, gối cho lớp bán trú.- Ký hợp đồng mua suất ăn với công ty.- Duyệt thực đơn tuần.- Cho học sinh các lớp đăng ký ăn bán trú.- Họp tổ bán thông qua dự toán chi bán trú.	<ul style="list-style-type: none">- Đ/c Mai KT, NV Công ty TNHH phát triển TM&DV Hồng Anh- Tổ bán trú- GV BT- Hiệu trưởng- PHT- GVCNTổ bán trú, CMHS	<ul style="list-style-type: none">Đ/c ThoaPHTĐ/c ThoaPHTPHT
9	<ul style="list-style-type: none">- Họp tổ công tác bán trú: Phân công nhiệm vụ, thông qua dự toán chi và kế hoạch thực hiện.- Ổn định chỗ ăn ngủ cho học sinh bán trú.- Học nội quy bán trú- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.- Kiểm tra khâu chia cơm.- Kiểm tra nề nếp ăn trưa- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh.- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.- Thu tiền ăn bán trú: từ ngày 1-10 hàng tháng.- Họp quyết toán, rút kinh nghiệm cuối tháng.	<ul style="list-style-type: none">- Tổ bán trú- Tổ bán trú- Tổ bán trú- NV y tế- BGH, CB y tế, Thanh tra ND- PHT- CB y tế, TPT- PHT, NV y tế- BGH, TPT, GV trông HS ngủ- NV bếp ăn- GVCNTổ bán trú	<ul style="list-style-type: none">Đ/c ThoaPHTPHTPHTPHTPHTPHTPHTĐ/c ThoaPHT
	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm, chế	<ul style="list-style-type: none">- BGH	<ul style="list-style-type: none">PHT

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
10	<ul style="list-style-type: none"> biến thức ăn, khâu chia cơm, VSATTP và nề nếp ăn trưa, phòng ngủ của HS. - Thu tiền ăn tháng 10 bán trú: từ 1-10/10. - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối - Điều chỉnh thực đơn - Họp sơ kết công tác bán trú tháng. - Quyết toán bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN + Thủ quỹ - NV bếp ăn - GV trông ngủ - Kế toán, NV YT, đ/c Thủy bếp - Tổ bán trú - BGH+ KT+ TQ+ TTND 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa PHT PHT PHT PHT Đ/c Thoa
11	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú - Họp sơ kết công tác bán trú tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TTND - BGH - PHT - NV y tế - GVCN + Thủ quỹ - PHT, NV y tế - BGH, TPT - NV bếp ăn - GV trông trưa - KT + TQ - Tổ bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT PHT Đ/c Thoa PHT PHT PHT PHT PHT PHT Đ/c Thoa
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/12. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TTND - BGH - PHT - NV y tế - GVCN + Thủ quỹ 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT PHT PHT PHT Đ/c Thoa

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
12	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú - Họp sơ kết công tác bán trú tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, NV y tế - BGH, TPT - NV bếp ăn - GV trông trưa - KT + TQ - Tổ bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT PHT PHT Đ/c Thoa PHT
1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/1. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú - Họp sơ kết công tác bán trú tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TTND - BGH - PHT, CBYT, TPT - NV y tế - GVCN + Thủ quỹ - PHT, NV y tế - BGH, TPT - NV bếp ăn - GV trông trưa - KT + TQ + TTND - Tổ bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT PHT PHT PHT PHT PHT PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa
2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/2. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TTND - BGH - PHT - NV y tế - GVCN + Thủ quỹ - PHT, NV y tế - BGH, TPT 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT PHT Đ/c Thoa PHT PHT PHT

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú - Họp sơ kết công tác bán trú tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - NV bếp ăn - GV trông trưa - KT + TQ + TTND - Tổ bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/3. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú - Họp sơ kết công tác bán trú tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TTND - BGH - PHT - NV y tế - GVCN + Thủ quỹ - PHT, NV y tế - BGH - BGH, TPT - NV bếp ăn - GV trông trưa - KT + TQ + TTND - Tổ bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT Đ/c Thoa PHT Đ/c Thoa PHT PHT PHT PHT PHT Đ/c Thoa
4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/4. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TTND - BGH - PHT - NV y tế - GVCN + Thủ quỹ - PHT, NV y tế - Đ/c Hào, BGH - NV bếp ăn 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa PHT PHT PHT

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú - Họp sơ kết công tác bán trú tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV trông trưa - KT + TQ + TTND - Tổ bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa
5	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/5. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú - Họp sơ kết công tác bán trú tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TTND - BGH - PHT - PHT, đ/c Hạnh - GVCN + Thủ quỹ - PHT, NV y tế - PHT, đ/c Hạnh - NV bếp ăn - GV trông trưa - KT + TQ + TTND - Tổ bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT PHT Đ/c Thoa PHT PHT PHT PHT Đ/c Thoa PHT Đ/c Thoa