

Số: 263/KH-THLB

Long Biên, ngày 04 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC BÁN TRÚ
Năm học 2025 – 2026

Thực hiện Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010; Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Thực hiện Nghị định 115/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm; Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

Thực hiện Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Bộ GD&ĐT về việc phê duyệt Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tang cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học;

Thực hiện 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;

Thực hiện 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 15/7/2025 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 158/TB-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2025 của UBND phường Long Biên về kết quả lựa chọn các đơn vị cung cấp thực phẩm, lựa chọn thực phẩm, suất ăn cho học sinh các trường học công lập trên địa bàn phường Long Biên năm học 2025-2026;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ nhu cầu của phụ huynh học sinh và tình thực tế của nhà trường;

Trường Tiểu học Long Biên xây dựng Kế hoạch công tác bán trú năm học 2025 – 2026 như sau:



I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô trường lớp:

- Tổng số lớp: 38 lớp
- Tổng số học sinh: 1580 học sinh
- Số học sinh bán trú: 1542 học sinh

2. Cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú:

- Nhà bếp xây kiên cố bố trí nguyên tắc một chiều, có khu sơ chế hợp vệ sinh. Bếp nấu bằng hệ thống bếp điện.

- Khu nhà ăn phục vụ khoảng 400 học sinh. Bàn ghế Inox, thường xuyên được sắp xếp gọn gàng vệ sinh sạch sẽ. Học sinh ăn trưa tại nhà ăn, và tại các lớp học. Có đầy đủ quạt mát và điều hòa.

- Được trang bị hệ thống thang tời để vận chuyển xe chứa các suất ăn theo lớp lên các khu vực ăn của học sinh tại lớp.

- Hệ thống thông gió trong bếp nấu đảm bảo thông thoáng, đủ ánh sáng. Nước cung cấp cho bếp ăn là hệ thống nước sạch. Có bể ngầm, được thay rửa hàng năm. Nước sinh hoạt định kì xét nghiệm lưu hồ sơ đủ.

- Dụng cụ nấu, dụng cụ chế biến thức ăn, dụng cụ ăn uống, đồ dùng chứa đựng thực phẩm bằng inox, đều sạch sẽ đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Có thiết bị, dụng cụ phòng chống côn trùng và động vật gây hại.

- Có tủ lạnh để bảo quản nguyên liệu thực phẩm. Có kho chứa đồ đảm bảo sạch sẽ.

- Rác thải được thu gom hàng ngày, không sử dụng đồ dùng nhựa 1 lần, túi ni lông. Các thùng rác đều có nắp đậy và được công ty môi trường chuyên đi trong ngày.

- Có hệ thống bể tách lọc dầu thải đảm bảo nguồn nước thải được xử lý trước khi thải môi trường.

- Nhà vệ sinh sạch sẽ, khu vực thay đồ bảo hộ cho nhân viên sạch sẽ.

- Khu vực ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 38 phòng học được trang bị bàn học bán trú, chăn, gối hợp vệ sinh, quạt và điều hòa đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông.

- Có đầy đủ trang thiết bị phòng chống dịch bệnh.

3. Đội ngũ:

- Tổng số CB- GV- NV nhà trường: 70 (Biên chế: 54, Hợp đồng: 16)

- CB, GV, NV tham gia công tác Bán trú: 62 (CBQL: 3, GVCN: 38, GVBM: 12, NV: 9). Đội ngũ giáo viên, nhân viên đủ điều kiện sức khỏe và kiến thức về đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, nhiệt tình trong công tác, quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của học sinh bán trú.

II. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của UBND phường về tổ chức bán trú cho học sinh,
- Tạo điều kiện để CMHS yên tâm khi gửi con học bán trú tại trường.
- Nâng cao hiệu quả công tác tổ chức dạy học, đảm bảo và đáp ứng nhu cầu của cha mẹ học sinh.
- Nhằm thực hiện tốt công tác chăm sóc, quản lý học sinh ăn ngủ trưa tại trường, xây dựng nền nếp, các kỹ năng, thói quen cần thiết cho HS.
- Đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua đường thực phẩm.
- Tăng cường các biện pháp quản lý CBGVNV, học sinh thực hiện nghiêm túc các qui định về VSATTP trong trường học.

2. Yêu cầu:

- Quản lý HS bán trú an toàn tuyệt đối, phòng tránh tai nạn thương tích.
- Quản lý tốt chất lượng thực phẩm, đảm bảo đủ định lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm và khẩu phần ăn của HS đảm bảo ăn đủ chất dinh dưỡng, thay đổi thực đơn giúp HS ăn ngon miệng.
- Quản lý tốt sĩ số HS ăn bán trú, cơ sở vật chất bán trú.
- Thực hiện các khoản thu chi công tác bán trú theo đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc **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**
- 100% GV, NV tham gia chăm sóc bán trú trên tinh thần tự nguyện, đảm bảo đủ điều kiện về trình độ và sức khỏe.
- Thực hiện nghiêm túc quy trình chăm sóc bán trú cho HS bán trú tại trường theo quy định, đảm bảo VSATTP.
- Đảm bảo 100% học sinh bán trú có đủ sức khỏe để học tập và tham gia các hoạt động tại trường.

III. NỘI DUNG VÀ CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

1. Công tác chỉ đạo:

* Căn cứ vào năng lực vị trí việc làm, nhà trường thành lập Ban Chỉ đạo công tác bán trú gồm 11 thành viên là đại diện BGH, Đại diện CMHS, giáo viên, nhân viên.

* Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.

- Thực hiện giám sát Công ty TNHH chế biến xuất ăn Hoa Sữa đã được UBND phường Long Biên thẩm duyệt trong công tác nấu ăn và chia khẩu phần ăn hàng ngày cho HS tại bếp ăn của nhà trường.

- Kiểm tra các địa chỉ cung cấp thực phẩm cho HS đảm bảo đạt đúng tiêu chuẩn và chất lượng, các nhà cung cấp thực phẩm phải có hợp đồng đảm bảo VSATTP.

- Yêu cầu công ty lên thực đơn theo từng tuần đảm bảo chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng cho học sinh.

- Nâng cao chất lượng học sinh bán trú bằng cách tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động vui chơi, giải trí để thu hút các em tham gia.

- Cán bộ y tế làm tốt công tác kiểm tra giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm, chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ thực hiện công tác tổng hợp, theo dõi để thực hiện thanh quyết toán thu chi đảm bảo quy định về cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học tại Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố.

- Bộ phận văn phòng tổng hợp sĩ số HS ăn trưa hàng ngày của toàn trường.

- Các đồng chí Ủy viên tham mưu với Ban giám hiệu lên thực đơn đảm bảo hợp lí, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên.

- Nhận thực phẩm theo đúng hợp đồng. Thời gian nhận thực phẩm vào 6h30 các ngày trong tuần. Tiến hành cân, kiểm tra số lượng, chất lượng các loại thực phẩm. Nếu phát hiện thực phẩm không đủ cân, chất lượng không đảm bảo phải kịp thời báo ngay về Ban giám hiệu để có biện pháp xử lí kịp thời.

- Mỗi tháng ít nhất chỉ đạo họp tổ bán trú 1 lần để rút kinh nghiệm các hoạt động trong tháng về nề nếp bán trú, công tác phục vụ của nhà bếp, thực đơn hàng ngày.

- Ban Chỉ đạo trực kiểm tra nề nếp ăn bán trú hàng ngày, xử lý kịp thời các hiện tượng bất thường nếu có.

- Thực hiện chụp ảnh quá trình giao nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến, trước, trong, sau bữa ăn hàng ngày của học sinh và báo cáo về UBND phường Long Biên theo quy định

2. Công tác nâng cao chất lượng đội ngũ GV, NV tham gia công tác bán trú:

- Nhà trường triển khai đăng ký việc tham gia chăm sóc học sinh trên tinh thần tự nguyện của GV, NV nhà trường.

- Triển khai phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ CBGVNV trực tiếp tham gia công tác bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng bộ phận đảm

bảo rõ trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của từng thành viên tham gia công tác bán trú.

- Tạo điều kiện cho đội ngũ GV, NV tham gia công tác chăm sóc bán trú dự đầy đủ các buổi tập huấn, được theo học các lớp để đảm bảo đủ điều kiện chăm sóc học sinh.

- Nhân viên bán trú phải được khám sức khỏe định kỳ, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc các điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý, chăm sóc học sinh đảm bảo theo quy trình chăm sóc bán trú (**Phụ lục 1**).

3. Công tác chăm sóc và quản lý học sinh bán trú:

*** Giáo viên chủ nhiệm:**

- Hàng ngày trước 8h30, giáo viên vào phần mềm EnetViet xác nhận học học sinh ăn bán trú. Cuối tháng tổng hợp số lượng bữa ăn trên hệ thống gửi về cho Bộ phận kế toán.

- Sau khi kết thúc ca học buổi sáng bàn giao số lượng học sinh bán trú cho giáo viên trông bán trú, kí sổ nhật kí (nếu GVCN không tham gia chăm sóc bán trú).

*** Giáo viên chăm sóc, trông giữ:**

- Có trách nhiệm quản lý học sinh trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ, linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh (Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc...)

- Hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định, thực hiện tốt việc giữ vệ sinh phòng ngủ.

- Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở các em xếp gọn gối, chăn vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc.

- Tổ chức cho học sinh ăn bữa phụ (quà chiều), đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

- Giáo viên trực khi có hiện tượng bất thường cần báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

- Khi nghỉ cần xin phép, tránh hiện tượng bỏ trực, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH

*** Tổ bảo vệ:**

- Trong những ngày trực chịu trách nhiệm đánh trống ăn cơm, trống báo giờ HS đi ngủ.

- Phối hợp với giáo viên trực quản lý học sinh, không để học sinh được ra ngoài cổng trường.

*** Tổ lao công:**

- Thực hiện vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, dọn các nhà vệ sinh sạch sẽ. Vệ sinh hành lang các lớp sau giờ ăn của học sinh.
- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

4. Phương thức bán trú:

- Ban giám hiệu thông báo chủ trương trường có phục vụ công tác bán trú cho HS tới từng phụ huynh, có mẫu đăng kí kèm theo.
- Nhà trường hợp đồng với Công ty TNHH chế biến xuất ăn Hoa Sữa cử nhân viên nấu ăn và chia khẩu phần ăn cho HS tại bếp ăn của trường có sự giám sát của Ban chỉ đạo bán trú.
- Mức ăn: 35.000 đồng/học sinh/ngày (gồm bữa chính và bữa phụ) trong đó 20.000 là từ ngân sách thành phố Hà Nội và 15.000 là do cha mẹ học sinh đóng góp. Học sinh ăn bữa nào tính tiền bữa đó, nếu còn thừa tiền chuyển sang tháng sau. Mỗi tháng kế toán và thủ quỹ thanh toán tiền ăn của học sinh với phụ huynh học sinh 1 lần vào cuối tháng.
- Tiền chăm sóc bán trú: 235.000 đồng/học sinh/tháng (bao gồm bộ phận quản lí, GV trực tiếp tham gia chăm sóc bán trú).
- Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú (công cụ, dụng cụ, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ cho dịch vụ bán trú): Thu một lần vào đầu năm học 133.000 đồng/học sinh/năm học.
- Tiền ăn bán trú, chăm sóc bán trú và kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú thực hiện theo Nghị quyết 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố
- Thực hiện công khai tài chính và thực đơn với CMHS trên bảng tin của nhà trường và cổng TTĐT.
- Thanh toán chi bồi dưỡng cho các bộ phận liên quan hàng tháng (*Theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025*).

5. Công tác quản lý hồ sơ bán trú:

- **Thủ quỹ:** Có sổ thu - chi quỹ bán trú và các sổ khác có liên quan.
- **Kế toán:** Tổng hợp viết phiếu chi.
- **Hồ sơ quản lí bán trú bao gồm:**
 - + Kế hoạch công tác bán trú.
 - + Hợp đồng nấu ăn với công ty TNHH chế biến xuất ăn Hoa Sữa
 - + Hồ sơ năng lực công ty TNHH chế biến xuất ăn Hoa Sữa
 - + Sổ họp rút kinh nghiệm với Ban chỉ đạo và đại diện công ty nấu ăn
 - + Thực đơn theo tuần
 - + Lịch phân công giám sát thực phẩm

- + Biên bản giám sát thực phẩm
- + Sổ kiểm thực 3 bước, sổ lưu mẫu
- + Hóa đơn giao thực phẩm của các đơn vị cung cấp.

6. Quy định đối với học sinh bán trú:

- Nghiêm túc thực hiện nội quy giờ sinh hoạt bán trú:
 - + Trước khi ăn phải rửa tay sạch sẽ
 - + Ngồi ăn đúng vị trí đã quy định
 - + Ăn hết tiêu chuẩn, định suất, khẩu phần ăn.
 - + Học sinh ăn sạch, gọn, không để rơi vãi cơm, canh ra bàn, không để cơm dính quanh miệng, không nói chuyện, đọc truyện và đùa nghịch khi ăn.
 - + Rửa mặt, chân tay sạch sẽ sau khi ăn xong.
 - + Giữ trật tự, không đùa nghịch trong giờ ngủ
 - + Đi ngủ đúng giờ, tư thế nằm ngủ có lợi cho sức khỏe, nằm ngủ đúng vị trí giáo viên đã sắp xếp.
 - + Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.
- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, phòng ngủ, tài sản của nhà trường tài sản cá nhân và tài sản của các bạn cùng bán trú.
- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Nếu muốn ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên quản lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- 1. Ban Chỉ đạo hợp tổ bán trú, thống nhất kế hoạch**
- 2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên: (Phụ lục 2,3)**
- 3. Giao - nhận tài sản bán trú cho các bộ phận:**

Tài sản bán trú được bàn giao cho từng bộ phận (qua Biên bản bàn giao có ký nhận). Nếu bộ phận nào làm mất, hỏng phải đền bằng hiện vật giống tài sản đã mất.

Trên đây là kế hoạch bán trú năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Long Biên. Trong quá trình thực hiện, các kế hoạch và nội dung có thể thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế Ban giám hiệu sẽ có sự điều chỉnh và đề ra các biện pháp thực hiện sao cho công tác bán trú trong nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH: để b/c
- CBGVNV: để t/h
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hằng

PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH CHĂM SÓC BÁN TRÚ

(Kèm theo Kế hoạch số 263/KH-THLB ngày 04 tháng 9 năm 2025)

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Từ 6h30 đến 7h00	<p>Kiểm tra giám sát thực phẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV, NV trực kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm, ghi vào Biên bản giám sát hàng ngày. - BGH kiểm tra, so sánh đối chiếu số lượng thực phẩm hàng ngày và kiểm tra đột xuất trực tiếp. 	BGH, GV, BDD CMHS (Theo bảng phân công hàng tuần)
2	Từ 7h00 đến 10h50	<p>Kiểm tra quy trình sơ chế và chế biến thực phẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đại diện BCD hoặc NV y tế kiểm tra hàng ngày việc sơ chế, chế biến thức ăn tại khu vực nấu bếp. - Kiểm tra trang phục của nhân viên tổ bếp, dụng cụ nhà bếp và vệ sinh khu vực nấu bếp. - NV y tế giám sát quá trình lưu mẫu thức ăn theo quy định. - Chụp ảnh các bước sơ chế và chế biến TP gửi về nhóm zalo 	Đại diện BCD, NV Y tế
3	Từ 11h00 đến 11h10	<p>Kiểm tra HS trước khi ăn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GVCN kiểm diện sĩ số - Nếu GVCN không trực thì bàn giao sĩ số cho GV trực - GV trực cho HS xếp hàng rửa tay trước khi ăn 	GV trực, GV CN, GV hỗ trợ
4	Từ 11h10 đến 11h45	<p>Chăm sóc HS ăn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho HS xếp hàng theo thứ tự nhận khay cơm của mình về chỗ ngồi ăn. 	GV trực, GVCN, GV hỗ trợ

		<ul style="list-style-type: none"> - Đi chạn cạnh cho từng học sinh - Quan sát, chăm sóc HS và động viên HS ăn hết suất (nếu cần) - Cho HS xếp khay cơm ăn xong vào thùng - Nhắc HS rửa tay, rửa mặt, vệ phòng ngủ - GV trông HS ăn tại lớp học lau bàn ăn, quét dọn và lau sàn lớp đó 	
5	Từ 11h45 đến 13h30	<p>Chăm sóc HS ngủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV lật bàn ngủ và lấy chăn gói dùng đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông cho HS - Cho HS vào vị trí ngủ của mình - Cho HS thư giãn khoảng 10 phút trước khi ngủ (Bảng các hình thức như nghe nhạc không lời, kể chuyện, xem một đoạn phim ngắn...) - Trong khi HS ngủ GV quan sát và trông HS cẩn thận, giúp đỡ HS nếu HS cần 	GV trực
6	Từ 13h30 đến 13h45	<p>Chăm sóc HS sau giờ ngủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho HS dậy - Hướng dẫn HS tự gấp chăn và cất gói vào tủ, đi VS cá nhân - GV kê dọn bàn ghế, chải tóc cho HS - GV phát quà chiều cho HS ăn, nhắc HS thu gom rác và vứt đúng nơi quy định - Nếu GV trực không phải là GVCN thì bàn giao HS cho GVCN 	GV trực

PHỤ LỤC 2: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC BÁN TRÚ

(Kèm theo Kế hoạch số 263 /KH-THLB ngày 04 tháng 9 năm 2025)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Đ/c Nguyễn Thị Hằng - Hiệu trưởng- Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung các hoạt động, chịu trách nhiệm chính và toàn diện về công tác bảo đảm ATTP trong công tác bán trú - Chỉ đạo bộ phận tài vụ thực hiện nghiêm túc thanh quyết toán thu chi đảm bảo quy định về cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học tại Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố - Kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất các bước trong quá trình tổ chức bán trú trong nhà trường, đảm bảo tuân thủ các quy định về ATTP của từng bộ phận - Có kế hoạch và thực hiện mua sắm đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú. Phân công cán bộ nhận thực phẩm, trực bán trú. Giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân. - Ký hợp đồng công ty chế biến suất ăn và cung cấp thực phẩm - Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm bán trú trong những ngày trực của BGH.
2	Đ/c Nguyễn Ngọc Hà - Phó hiệu trưởng - Phó ban	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thực đơn hàng ngày của công ty chế biến suất ăn, đảm bảo đủ số lượng, đủ chất lượng dinh dưỡng, thay đổi món ăn hàng ngày . - Theo dõi, kiểm tra việc các đơn vị các nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (về số lượng – chất lượng) trong những ngày trực. - Phụ trách về cơ sở vật chất bán trú, thường xuyên kiểm tra đề xuất mua sắm về cơ sở vật chất phục vụ bán trú khi cần thiết. - Trực theo dõi các HĐ nề nếp ăn ngủ của các nhóm BT trong những ngày trực của BGH. - Hàng tháng chỉ đạo họp tổ nhà bếp, rút kinh nghiệm những mặt tồn tại, nhắc nhở các bộ phận thực hiện đúng.

3	<p>Đ/c Đặng Thị Mai Hương - Phó Hiệu trưởng - Phó ban</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, kiểm tra việc chế biến thực phẩm, quản lý việc phục vụ ăn, ngủ của các phòng từng khu vực trong các ngày được phân công trực BGH. - Tổ chức các nhóm bán trú, phân công giáo viên và nhân viên phục vụ cho từng nhóm. - Theo dõi kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (về số lượng – chất lượng) trong những ngày trực. - Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm trong những ngày trực BGH. - Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.
4	<p>Đ/c Trần Thị Vân - Y tế - Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khoẻ tại trường cho HS bán trú, giải quyết những trường hợp đau ốm nhẹ của học sinh trong trường. Những trường hợp nặng phải nhanh chóng đưa HS đến nơi khám chữa bệnh tuyến trên và thông báo cho gia đình học sinh để cùng phối hợp chăm sóc học sinh. Nhận thực phẩm theo sự phân công của trường ban. - Theo dõi, kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (về số lượng – chất lượng), theo dõi thực hiện VSAT TP trong những ngày trực. - Trực trưa tại trường. - Giám sát lưu mẫu thức ăn hàng ngày. - Chuẩn bị hồ sơ sổ sách bán trú theo quy định. - Tuyên truyền giáo dục sức khoẻ, hướng dẫn học sinh các thói quen vệ sinh cá nhân như rửa tay trước khi ăn và sau khi đi vệ sinh, thực hiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. - Theo dõi kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (số lượng – chất lượng) trong những ngày trực. - Tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

5	<p>Đ/c Dương Minh Thu - Kế toán - Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán tiền ăn, tiền thù từ tuần, tháng của học sinh bán trú, quyết toán tiền ăn để trả tiền cho CMHS. - Thực hiện thanh quyết toán thu chi đảm bảo quy định về cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học tại Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố - Kiểm tra việc thanh toán tiền mua thực phẩm, trả tiền công phục vụ cho những thành viên tham gia công tác bán trú theo chỉ đạo của trường ban. Có sổ sách theo dõi rõ ràng, không tẩy xóa. - Ghi chép cập nhật thường xuyên thực phẩm, số lượng thực phẩm theo thực đơn, quyết toán trong ngày trong sổ tài chính bán trú. - Phối hợp tổng hợp sổ chấm ăn của GV và học sinh, lập biên lai, danh sách thu tiền bán trú của học sinh... - Theo dõi kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (số lượng – chất lượng) trong những ngày trực. - Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.
6	<p>Đ/c Nguyễn Thị Diệu Hương - Văn thư kiêm Thủ quỹ - Ủy viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp sĩ số theo phần mềm EnetViet xác nhận học học sinh ăn bán trú trong buổi hôm đó. Đối chiếu với sổ nhà bếp theo dõi chia suất cơm. - Gửi bảng tổng hợp số lượng HS ăn BT lên nhóm bán trú nhà trường và nhà bếp. - Cuối tháng phối hợp với kế toán thanh quyết toán thu chi đảm bảo quy định về cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học tại Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố và chi trả tiền thừa HS nghỉ bữa cho CMHS vào tháng kế tiếp. - Theo dõi kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (số lượng – chất lượng) trong những ngày trực.

7	<p>- Quản lý nề nếp, kỷ luật học sinh trong giờ bán trú, hỗ trợ giáo viên tổ chức ăn trưa nghỉ trưa và nhắc nhở học sinh giữ gìn vệ sinh, lễ phép và thực hiện đúng các nội quy bán trú.</p> <p>- Phối hợp với GVCN, GV chăm sóc bán trú, NVYT đảm bảo an toàn cho học sinh.</p> <p>- Tuyên truyền giáo dục ý thức học sinh giữa gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường trong thời gian diễn ra hoạt động chăm sóc bán trú.</p> <p>- Theo dõi kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (số lượng – chất lượng) trong những ngày trực.</p> <p>- Chụp ảnh quá trình giao nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến, trước, trong, sau bữa ăn hàng ngày của học sinh và báo cáo về UBND phường Long Biên theo quy định</p> <p>- Tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</p>
8	<p>- Phối hợp trong việc nhận thực phẩm, kiểm tra VSATTP, giám sát số lượng, chất lượng thực phẩm.</p> <p>- Kiểm tra việc tổ chức ăn uống, ngủ, nghỉ của học sinh.</p> <p>- Đề xuất ý kiến nâng cao chất lượng phục vụ bán trú cho HS.</p> <p>- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</p>
9	<p>- Chăm sóc học sinh ăn theo thực đơn tại trường, đôn đốc học sinh ăn đủ, hết khẩu phần.</p> <p>- Thực hiện chăm ăn bán trú cho học sinh hàng ngày trên phần mềm EnetViet trước 8 giờ 30.</p> <p>- Tổng hợp báo số lượng học sinh ăn trong tháng cho bộ phận Kế toán vào ngày cuối cùng trong tháng.</p> <p>- Chịu trách nhiệm an toàn về sức khỏe học sinh.</p>
10	<p>- Phụ cùng chia cơm, quà chiều cho HS.</p> <p>- Theo dõi sĩ số, ghi sổ sách hàng ngày, tháng của nhóm bán trú mình phụ trách.</p> <p>- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thực phẩm theo lịch phân công, ghi chép việc nhận thực phẩm và việc ăn ngủ của học sinh hàng ngày. - Hỗ trợ chăm sóc HS ăn tại lớp học theo khu vực mình phụ trách. - Trực vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, vệ sinh khu đại tiêu tiện giờ trưa sạch sẽ. - Dọn suất ăn các nhóm, chia cơm - Hỗ trợ quét, dọn nhà vệ sinh và kê dọn bàn ghế sau khi HS ăn. - Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.
11	Lao công	<ul style="list-style-type: none"> - Trong những ngày trực chịu trách nhiệm đánh trống ăn cơm, trống báo giờ HS đi ngủ. Phối hợp với GV trực quản lý học sinh, không để HS được ra ngoài cổng trường. - Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.
12	Bảo vệ	

TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG BIÊN**PHÂN CÔNG GV – NV TRÔNG BÁN TRÚ HỌC KÌ I
NĂM HỌC 2025-2026****I- Cách chia số buổi GVCN nghỉ, GV - NV trông căn cứ theo sĩ số HS ăn:**

- Số HS ăn từ 31 - 34 HS: 2 buổi/tháng
- Số HS ăn từ 35 - 37 HS: 3 buổi/tháng
- Số HS ăn từ 38 - 40 HS: 4 buổi/tháng
- Số HS ăn từ 41 - 45 HS: 5 buổi/tháng
- Số HS ăn từ 46 - 49 HS: 6 buổi/tháng

* Các lớp GVCN trông: Lớp 1A7 (đã có 2 GVHD cùng trông), Lớp 4A8 (chỉ có 30 HS bán trú)

II- Số GV - NV đăng ký chăm sóc bán trú: gồm 38 GVCN và 12 đ/c GVBM và nhân viên.

III- Số lượng HS ăn bán trú/lớp

TT	Lớp	GVCN	Sĩ số	Số HS BT (trừ con GV)	Số buổi GVCN nghỉ/tháng	GV - NV trông
1	1A1	Đỗ Thị Hồng Liên	45	44	5	Chi
2	1A2	Ma Thị Đượ	44	43	5	Chinh
3	1A3	Vương Minh Huyền	44	42	5	Chi
4	1A4	Nguyễn Thị Quyên	45	41	5	Vân
5	1A5	Vũ Thanh Tâm	45	45	5	Minh
6	1A6	Trịnh Thị Trang Thơ	44	44	5	Bình
7	1A7	Hoàng Vân Anh	43	42	0	
KHỐI 1					30	
8	2A1	Nguyễn Thị Lý	42	42	5	Chiến
9	2A2	Nguyễn T. Thùy Nhung	41	40	4	Phương
10	2A3	Lê Thanh Thủy	39	39	4	Nam
11	2A4	Nguyễn Thị Hoa	40	37	3	Chi
12	2A5	Kim Phương Nga	39	37	3	Kiên
13	2A6	Nguyễn Thị Phương	42	40	4	Nam
KHỐI 2					23	

14	3A1	Bùi Thị Hồng Huệ	40	40	4	Bình
15	3A2	Bùi Thúy Hà	41	41	5	Chinh
16	3A3	Lại Thị Ngọc Duyên	40	40	4	Chiến
17	3A4	Lương Thị Bích Ngọc	41	40	4	Chiến
18	3A5	Lê Thị Thanh Thủy	42	40	4	Minh
19	3A6	Tăng Thị Minh Phúc	39	39	4	Ngọc Anh
20	3A7	Đinh Thị Thanh Nhã	39	39	4	Minh
21	3A8	Phạm Thị Ngân	38	37	3	Phượng
22	3A9	Nguyễn Huyền My	38	38	3	Kiên
KHỐI 3					35	
23	4A1	Đoàn Minh Diệp	36	34	2	Vân
24	4A2	Phạm Hà Trang	38	38	4	Phượng
25	4A3	Nguyễn Thị Hiền	36	34	2	Ngọc Anh
26	4A4	Nguyễn Thị Nhài	43	37	3	Kiên
27	4A5	Nguyễn Thị Hợp	44	40	4	Kiên
28	4A6	Hoàng Thu Thảo	36	35	3	Chinh
29	4A7	Đào Thị Đám	38	36	3	Phượng
30	4A8	Nguyễn Thu Hường	33	30	0	
KHỐI 4					21	
31	5A1	Dương T. Thu Hương	48	44	5	Vân
32	5A2	Hoàng Kim Anh	47	47	6	Trang TV
33	5A3	Vũ Thị Thanh Nét	47	45	5	Nam
34	5A4	Trần Thị Anh	50	46	6	Phượng
35	5A5	Hoàng Thị Hình	48	48	6	Ngọc Anh
36	5A6	Nguyễn Thị Thu Hằng	42	39	4	Bình
37	5A7	Hoàng Thị Mỹ Yên	43	43	5	Phượng
38	5A8	Nguyễn Thị Vân	41	39	4	Trang TV
KHỐI 5					41	

IV- Phân công công cụ thể

ST T	GVNV chăm sóc	Lớp- số buổi/tháng/ lịch công			Tổng số buổi/tháng
		Lớp- số buổi	Tuần chẵn	Tuần lẻ	
1	Chi	1A3 - 5 buổi			13
		2A4 - 3 buổi			
		5A7 - 5 buổi			
2	Phương MT	1A1 - 5 buổi			12
		2A2 - 4 buổi			
		4A7 - 3 buổi			
3	Nam	2A3 - 4 buổi			13
		2A6 - 4 buổi			
		5A3 - 5 buổi			
4	Trang TV	5A2 - 6 buổi			10
		5A8 - 4 buổi			
5	Bình GVDT	1A6 - 5 buổi			13
		3A1 - 4 buổi			
		5A6 - 4 buổi			
6	Chinh	1A2 - 5 buổi			13
		3A2 - 5 buổi			
		4A6 - 3 buổi			
7	Kiên	2A5 - 3 buổi			13
		3A9 - 3 buổi			
		4A4 - 3 buổi			
		4A5 - 4 buổi			
8	Chiến	2A1 - 5 buổi			13
		3A3 - 4 buổi			
		3A4 - 4 buổi			
9	Minh	1A5 - 5 buổi			13
		3A5 - 4 buổi			
		3A7 - 4 buổi			
10	Phượng	3A8 - 3 buổi			13
		4A2 - 4 buổi			
		5A4 - 6 buổi			
11	Ngọc Anh	3A6 - 4 buổi			12
		4A3 - 2 buổi			

		5A5 - 6 buổi			
12	Hồng Vân	1A4 - 5 buổi			12
		4A1 - 2 buổi			
		5A1 - 5 buổi			
Tổng số		36 lớp			150

- GVCN và GVNV hỗ trợ chăm sóc cùng trao đổi và thống nhất thứ, ngày trông trong tuần, gửi lại BGH vào thứ Hai (8/9/2025) để hoàn thiện bảng phân công (GVNV đảm bảo đủ tổng số buổi /tháng).
 - Các lớp có số buổi GVNV hỗ trợ chăm sóc là 4 buổi trở lên, mỗi tuần hỗ trợ 01 buổi trở lên (ghi rõ thứ mấy)?
 - Các lớp có số buổi GV trông thay là 1, 2, 3 buổi, ghi rõ GV trông thay thứ mấy, tuần nào, tuần thứ mấy trong tháng GVCN trông hết tuần?
- *** Khi có GV nghỉ thai sản nhà trường sẽ phân công.**

T. P. H. V.