| | |
|---|---|
| UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG<br>**TRƯỜNG TH THƯỢNG THANH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨAVIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 34/KH-THTT | *Thượng Thanh, ngày 05 tháng 9 năm 2025* |

# KẾ HOẠCH
## Thực hiện công tác bán trú tại trường Tiểu học Thượng Thanh
## Năm học 2025 – 2026

*Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Bộ GDĐT tại Công văn số 404/BGDĐT-GDĐT ngày 24/01/2024 về việc tăng cường, bảo đảm các điều kiện ăn, ở, sinh hoạt và học tập cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông;*

*Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội 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; Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của UBND 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 Hà Nội năm học 2025-2026;*

*Căn cứ vào Thông báo số 141/TB-UBND ngày 27/8/2025 của UBND phường Việt Hưng Danh sách lựa chọn các đơn vị đủ năng lực đáp ứng tốt nhất việc cung cấp thực phẩm, nguyên liệu thực phẩm và cung cấp suất ăn cho các bữa ăn bán trú, nước uống cho học sinh tại các trường học công lập trên địa bàn phường Việt Hưng năm học 2025-2026;*

*Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Thượng Thanh;*

*Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện cơ sở vật chất nhà trường và nhu cầu của cha mẹ học sinh.*

Trường Tiểu học Thượng Thanh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025-2026 như sau:

### I. MỤC TIÊU:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động.

- Đảm bảo vệ sinh ATTP, đảm bảo sức khỏe cho HS.

- Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và nề nếp cho học sinh. Rèn thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh cho các em, đảm bảo sức khỏe của buổi học thứ 2 trong ngày.

- Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của CMHS, tạo điều kiện để CMHS yên tâm đi làm.

## II. PHƯƠNG THỨC

- Nhà trường kí kết hợp đồng với công ty TNHH Thực phẩm Minh Thoa

## III. CHỈ TIÊU:

- Phấn đấu 80% HS được chăm sóc ăn, ngủ tại trường vào bữa trưa
- Đảm bảo VS ATTP, không để xảy ra hiện tượng ngộ độc.

## IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

### 1. Công tác quản lý

- Họp với ban đại diện CMHS thông báo kế hoạch thực hiện công tác bán trú của nhà trường.
- Tổ chức cho CMHS đăng ký cho HS ăn bán trú trên tinh thần tự nguyện.
- Quản lí sĩ số HS ăn bán trú. ***(Phụ lục 1)***
- Quản lí CSVC bán trú. ***(Phụ lục 2)***
- Quản lí chi - tiêu bán trú. (Bộ phận kế toán)
- Phối hợp quản lí số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Quản lí khẩu phần ăn của HS.
- Hợp đồng với công ty cổ phần thực phẩm TNHH MINH THOA nấu ăn tại trường đã được cơ quan chức năng thẩm định.
- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng phục vụ học sinh bán trú bằng cách kiểm tra chặt chẽ về ATTP và vệ sinh bán trú, chất lượng bữa ăn của HS. Công tác chăm sóc HS giờ ăn, ngủ của GV, NV chăm sóc bán trú.
- Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận trong hoạt động thực hiện công tác bán trú của nhà trường.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, cập nhật thông tin hằng ngày.

### 2. Công tác chăm sóc

- Thực hiện theo bộ thực đơn mẫu chương trình "Bữa ăn học đường", triển khai đến học sinh nội dung "Ba phút thay đổi nhận thức".
- Tiếp tục tổ chức cho học sinh bán trú ăn theo quy trình một chiều và tự phục vụ. Qua đó giáo dục kĩ 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 giám sát kiểm tra

- Ban kiểm tra công tác bán trú thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất.
- Giám sát việc thực hiện đảm bảo các quy trình: (***Phụ lục 3, 4, 5***).

+ Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã chế biến sẵn.

+ Chế biến thức ăn: đúng quy trình bếp 1 chiều, không để dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang.

+ Chia khẩu phần thức ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, sau khi chia phải có nắp đậy không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định để học sinh ăn.
+ GV, NV chăm sóc bán trú thực hiện đúng thời gian quy định.

+ Thực hiện lưu mẫu thức ăn đúng quy trình, đủ số lượng.

- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP.

- Công khai tài chính và thực đơn với CMHS.

- Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú có đầy đủ giấy khám sức khỏe và xác nhận về kiến thức ATTP. Thực hiện nề nếp cho học sinh ăn uống lịch sự, văn minh, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.

- Họp đột xuất khi có vấn đề về bán trú

- Họp định kì 1 lần/ tháng vào 30 hàng tháng. Có đánh giá công tác bán trú của tháng.

**4. Công tác lưu trữ**

**a. 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.

**b. Lưu hồ sơ**

- Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.

- Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.

- Sổ kiểm thực 3 bước.

- Thực đơn bán trú.

- Biên bản giao nhận xuất ăn

- Biên bản kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, chế biến, chia khẩu phần ăn cho học sinh.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Thành lập ban chỉ đạo và phân công nhiệm vụ**

- Nhà trường ra quyết định thành lập tổ công tác bán trú, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong tổ công tác.

**2. Phân công trực Bán trú cho từng thành viên trong BGH, VP**

| STT | HỌ VÀ TÊN | THỨ | | | | | GHI CHÚ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | Ngô Quốc Anh | x | | | | | |
| 2 | Đặng Thị Hạnh | | x | | x | | |
| 3 | Lưu Thị Thu Hà | | | x | | x | |
| 4 | Nguyễn Thị Liên | x | x | x | x | x | |
| 5 | Mai Thị Mẫn | x | x | x | x | x | |
| 6 | Trương Thị Hồng Vân | x | x | x | x | x | |

**3. Phân kiểm tra công ty nhập thực phẩm**: (6 giờ 15 phút hàng ngày)

| STT | HỌ VÀ TÊN | THỨ | | | | | GHI CHÚ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | Ngô Quốc Anh | x | | | | | |
| 2 | Đặng Thị Hạnh | | x | | x | | |
| 3 | Lưu Thị Thu Hà | | | x | | x | |
| 4 | Nguyễn Thị Liên | x | | | | | |
| 5 | Nguyễn Thị Ly | | x | | | | |
| 6 | Nguyễn Thị Hương | | | x | | | |
| 7 | Vũ Thị Hương | | | | x | | |
| 8 | Mai Thị Mẫn | | | | | x | |

**4. Phân công nhiệm vụ chăm sóc ăn, ngủ bán trú cho giáo viên:**

- Có 844 HS đăng kí ăn bán trú chia thành 26 nhóm. ***(Phụ lục 1)***

- Có 36 CB, GV, NV tham gia trông HS bán trú theo nguyên tắc GVCN phụ trách chính và chăm sóc bán trú 4 buổi/tuần/lớp. GVBM, NV chăm sóc bán trú 2 buổi/tuần ở hai nhóm lớp bán trú khác nhau. ***(Phụ lục 6)***

- Có 17 nhóm ăn bán trú tại lớp học từ phòng A101 đến phòng A208. Có 9 nhóm ăn tại nhà ăn (lớp 4A3, 4A4, 4A5, 5A1 – 5A6)

**5. Thông báo công khai thực đơn cho CMHS và những quy định, thời gian biểu đối với học sinh bán trú**

- Thực hiện nghiêm túc nội quy giờ sinh hoạt bán trú.

- Làm tốt công tác vệ sinh: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi đi vệ

sinh; rửa tay trước khi ăn, ăn hết khẩu phần ăn; Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn và vệ sinh cá nhân sạch sẽ. Bỏ rác đúng nơi quy định.

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, của nhà trường, tài sản cá nhân.

- Sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.

- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Học sinh ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên, nhân viên quản lý.

- Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên, nhân viên quản lý.

| Buổi sáng | Buổi trưa | Buổi chiều |
|---|---|---|
| - 7h45 - 8h: GVCN báo sĩ số HS ăn bán trú.<br>- 8h - 11h: học theo TKB | - 11h - 11h05: Rửa tay<br>- 11h05 - 11h35 phút: ăn cơm<br>- 11h35 - 11h 45: Vệ sinh cá nhân, chuẩn bị chăn, gối, bàn ngủ. | - 11h45 - 13h30: HS ngủ<br>- 13h30 - 13h40: Vệ sinh cá nhân, ăn bữa phụ<br>- 13h45 - 16h20 phút: học theo TKB |

## VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

### 1. Công khai công tác quản lí thu - chi tài chính:

**a. Phần thu**

- Tiền ăn: 32.000 đồng/ngày. (Trong đó, UBND thành phố Hà Nội hộ trợ 20.000đ/bữa ăn/HS. CMHS đóng thêm 12.000đ/ bữa ăn/HS.)

- Tiền công tác quản lí, phục vụ trông trưa: 235.000 đồng/ tháng (dự kiến).

- Tiền cơ sở vật chất (dự kiến): 133.000 đồng/ năm: Mua đồ dùng thiết bị phục vụ công tác bán trú.

**b. Phần chi:**

(như trong Quy chế chi tiêu nội bộ)

**c. Hồ sơ quản lí thu chi tài chính**

* Thủ quỹ:

- Có sổ thu - chi rõ ràng

- Sổ giao nhận suất 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 lí 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.

Trên đây là Kế hoạch công tác bán trú của Trường TH Thượng Thanh năm học 2025-2026 đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện.

***Nơi nhận:***
- CBGVNV; *(để t/h)*
- Lưu: VT, YT.

**HIỆU TRƯỞNG**

U.B.N.D PHƯỜNG VIỆT HƯNG - TP HÀ NỘI
TRƯỜNG TIỂU HỌC THƯỢNG THANH

**Ngô Quốc Anh**

## PHỤ LỤC 1:

## SỐ LƯỢNG HỌC SINH ĐĂNG KÍ ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 – 2026

| STT | Khối | Lớp | Số HS | Số HS BT | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1A1 | 36 | 36 | |
| 2 | | 1A2 | 37 | 37 | |
| 3 | | 1A3 | 38 | 38 | |
| 4 | | 1A4 | 37 | 33 | |
| 5 | | 1A5 | 37 | 29 | |
| **Tổng** | | **5** | **185** | **173** | |
| 6 | 2 | 2A1 | 34 | 34 | |
| 7 | | 2A2 | 35 | 35 | |
| 8 | | 2A3 | 33 | 30 | |
| 9 | | 2A4 | 32 | 30 | |
| 10 | | 2A5 | 36 | 33 | |
| **Tổng** | | **5** | **170** | **162** | |
| 11 | 3 | 3A1 | 42 | 40 | |
| 12 | | 3A2 | 42 | 42 | |
| 13 | | 3A3 | 38 | 34 | |
| 14 | | 3A4 | 38 | 37 | |
| 15 | | 3A5 | 32 | 20 | |
| **Tổng** | | **6** | **192** | **173** | |
| 16 | 4 | 4A1 | 40 | 40 | |
| 17 | | 4A2 | 39 | 36 | |
| 18 | | 4A3 | 40 | 32 | |
| 19 | | 4A4 | 28 | 25 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 20 | | 4A5 | 35 | 21 | |
| **Tổng** | | **5** | **182** | **154** | |
| 22 | 5 | 5A1 | 38 | 31 | |
| 23 | | 5A2 | 39 | 36 | |
| 24 | | 5A3 | 32 | 26 | |
| 25 | | 5A4 | 34 | 32 | |
| 26 | | 5A5 | 40 | 30 | |
| 27 | | 5A6 | 38 | 27 | |
| **Tổng** | | **6** | **221** | **182** | |
| **Tổng** | **5** | **26** | **950** | **844** | |

# PHỤ LỤC 2:
# DANH SÁCH CSVC, TRANG THIẾT BỊ TRONG BẾP, NHÀ ĂN PHỤC VỤ CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025-2026

| STT | Khu vực | Tên trang thiết bị | Đơn vị tính | Số lượng | Tình trạng | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Khu bếp | Tủ nấu cơm bằng ga | Cái | 01 | Tốt | |
| 2 | | Bếp ga đôi | Cái | 01 | Hỏng | |
| 3 | | Tủ sấy bát đĩa dùng điện | Cái | 01 | Tốt | |
| 4 | | Tủ úp bát | Cái | 04 | Tốt | |
| 5 | | Bàn xe đẩy INOX 2 tầng | Cái | 04 | Tốt | |
| 6 | | Máy xay thịt | Cái | 01 | Tốt | |
| 7 | | Quạt trần | Cái | 03 | Tốt | |
| 8 | Nhà ăn HS | Bàn ăn học sinh | cái | 65 | Tốt | |
| 9 | | Ghế ngồi INOX | Cái | 330 | Tốt | |
| 10 | | Bàn ăn INOX | Cái | 3 | Tốt | |
| 11 | | Quạt trần | Cái | 32 | Tốt | |
| 12 | | Bóng đèn | Cái | 40 | Tốt | |
| 13 | | Chậu rửa tay | Cái | 05 | Tốt | |
| 14 | | Bảng chống lóa | Cái | 01 | Tốt | |

# PHỤ LỤC 3

## QUY TRÌNH CHĂM SÓC ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 – 2026

### 1. Quy trình chăm sóc bán trú:

| CÁC BƯỚC | THỜI GIAN | NỘI DUNG | THỰC HIỆN |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | Từ 5h45' đến 6h15' | **Nhận thực phẩm:**<br>- Giao nhận thực phẩm theo phiếu xuất kho<br>- Yêu cầu thực phẩm tươi ngon, đủ số lượng ghi trong hóa đơn, rõ ngày sản xuất, hạn sử dụng<br>- Thực phẩm khô: đủ nhãn mác, ngày sản xuất, còn hạn sử dụng.<br>- Lưu hình ảnh làm minh chứng, hoàn thiện biên bản giao nhận, kiểm tra | GV, NV, BGH được phân công |
| Bước 2 | Từ 8h00' đến 8h30' | **Kiểm tra trước khi chế biến thực phẩm:**<br>- Sơ chế, chế biến thực phẩm đúng theo quy trình<br>- Nhân viên chế biến có đủ mũ, găng tay, khẩu trang.<br>- Dụng cụ chế biến sạch sẽ, đúng vị trí dành cho thực phẩm chín hoặc sống<br>- Lưu hình ảnh làm minh chứng, hoàn thiện biên bản kiểm tra | NV Y tế, nhà bếp |
| Bước 3 | Từ 10h30' đến 11h00' | **Kiểm tra trước khi ăn:**<br>- Kiểm tra khu vực bày thức ăn. Đối chiếu thực đơn, số lượng thực phẩm chín/nhóm. Kiểm tra xác suất và đánh giá định lượng thức ăn, cảm quan về món ăn.<br>- Trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi vị lạ phải báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể.<br>- Lưu hình ảnh làm minh chứng, hoàn thiện biên bản kiểm tra | NV Y tế, nhà bếp |
| Bước 4 | 11h00 đến 11h30' | **Chăm sóc HS ăn bán trú**:<br>- Cho HS rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn HS ngồi đúng vị trí tại phòng bán trú. Giới thiệu thực đơn bữa ăn.<br>- Giao suất ăn cho HS.<br>- Hướng dẫn HS thực hiện ăn, uống đảm bảo vệ sinh, chan canh. | BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú |

| CÁC BƯỚC | THỜI GIAN | NỘI DUNG | THỰC HIỆN |
|---|---|---|---|
| | | - Động viên HS ăn hết suất cơm, xếp khay ăn gọn gàng vào tủ.<br>- Vệ sinh phòng ăn sạch sẽ.<br>- Lưu hình ảnh làm minh chứng, hoàn thiện biên bản kiểm tra | |
| Bước 5 | 11h45' đến 13h30' | **Chăm sóc HS ngủ**:<br>- Chuẩn bị bàn ghế bán trú, chăn, gối đầu;<br>- Trông, đảm bảo an toàn và sức khỏe cho HS khi ngủ. Báo NVYT và BGH khi HS có dấu hiệu bất thường về sức khỏe. | BGH trực, GV, NV CS bán trú |
| Bước 6 | 13h30' đến 13h40' | - Nhắc nhở HS xếp gối, chăn gọn gàng vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị buổi học.<br>- Cho HS ngồi đúng vị trí và ăn hết bữa phụ. Thu gom rác vào túi và để đúng nơi quy định.<br>- Đảm bảo phòng bán trú sạch sẽ, gọn gàng sau giờ bán trú. | BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú |

**Lưu ý**:

- Xây dựng nếp bán trú cho HS ăn, ngủ đúng giờ, HS ăn hết suất ăn, đảm bảo vệ sinh, an toàn trong khi ăn ngủ.

- Xin phép nghỉ, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH.

- Không rời khỏi phòng trực bán trú khi đang làm nhiệm vụ, không ngủ trong giờ trông bán trú.

- GV, nhân viên chăm sóc HS bán trú phải phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, CMHS để giải quyết những vấn đề xảy ra đối với HS trong giờ bán trú.

- Khi có hiện tượng bất thường, GV, NV trực có trách nhiệm báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

**2. Tài sản bán trú**

- Giáo viên, nhân viên và học sinh phải bảo quản trang thiết bị phòng bán trú. Bồi thường tài sản khi làm hỏng, mất.

**3. Quy định đối với học sinh ăn bán trú**

- Thực hiện nghiêm túc nội quy giờ sinh hoạt bán trú.

- Làm tốt công tác vệ sinh như: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi đi vệ sinh; ít nhất phải ăn hết khẩu phần ăn của mình; Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa và làm mất vệ sinh khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn, phòng ngủ và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định.

- 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. Làm mất, hỏng tài sản phải bồi thường.

- Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.

- 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, nhân viên quản lý.

- Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên, nhân viên quản lý, giáo viên chủ nhiệm.

Trên đây là những quy định đối với CB, GV, NV chăm sóc bán trú và học sinh ăn bán trú tại nhà trường đề nghị CB, GV, NV, HS nghiêm túc thực hiện.

# PHỤ LỤC 4

## QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIÁM SÁT CỦA BAN ĐẠI DIỆN CMHS TRONG CÔNG TÁC BÁN TRÚ

| BƯỚC | THỜI GIAN | NỘI DUNG |
|---|---|---|
| 1 | Trước 30 phút | - Mỗi lần tham gia từ 2 - 3 CMHS.<br>- CMHS báo lịch tham gia giám sát với GVCN.<br>- GVCN báo với BGH, nhân viên bảo vệ trực. GVCN có mặt tại phòng bảo vệ nhận diện và đón CMHS lớp mình. |
| 2 | 6h15 | - CMHS xuất trình chứng minh thư tại phòng Bảo vệ. Thực hiện công tác phòng dịch. |
| 3 | 6h15 – 7h | - CMHS giám sát giao nhận thực phẩm:<br>+ Kiểm tra nguồn gốc thực phẩm<br>+ Kiểm tra số lượng thực phẩm<br>+ Kiểm tra chất lượng thực phẩm |
| 4 | 7h30 - 9h00 | - CMHS giám sát chế biến<br>+ Chế biến thực phẩm đảm bảo VSATTP<br>+ Nhân viên chế biến trang phục đúng quy định. |
| 5 | 9h30 – 11h | - CMHS giám sát chia định lượng:<br>+ Đảm bảo số lượng thức ăn cho học sinh<br>+ Đảm bảo VS ATTP<br>+ Nhân viên trang phục đúng quy định. |
| 6 | 11h5 – 11h45 | - CMHS giám sát chia suất ăn và chăm sóc học sinh ăn tại lớp học<br>+ GV chia thức ăn đảm bảo công bằng chính xác.<br>+ GV trang phục đầy đủ, sạch sẽ: đủ tạp dề, găng tay, khẩu trang y tế.<br>- Quan sát GV chăm sóc học sinh.<br>- Quan sát nề nếp ăn của học sinh. |
| 7 | 12h00 | - CMHS giám sát GV trông học sinh ngủ trưa tại lớp học. |
| 8 | 13h30 | - CMHS giám sát chia và trông ăn bữa phụ:<br>+ Nguồn gốc<br>+ Ngày sản xuất, hạn sử dụng<br>+ Số lượng<br>+ Nề nếp, ý thức giữ VS của HS khi ăn |
| 9 | 14h00 | - CMHS họp góp ý, rút kinh nghiệm với BGH nhà trường. |

***Lưu ý:*** ***CMHS không được quay phim, chụp ảnh khi chưa được sự đồng ý của BGH nhà trường.***

# PHỤ LỤC 6:

## PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA CHĂM SÓC HỌC SINH BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 – 2026

| TT | Lớp | HS BT | GV phụ trách | | Vị trí | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | GV 1 | GV 2 | Ngày | Ăn BT | Ngủ |
| 1 | 1A1 | 36 | Nguyễn Thanh Huế | Trương T Hồng Vân | T6 | P. 1A1 | P. 1A1 |
| 2 | 1A2 | 37 | Ngô T Mai Hương | Ngô Thị Phương | T2 | P. 1A2 | P. 1A2 |
| 3 | 1A3 | 38 | Vũ Thị Hằng | Nguyễn Thị Ly | T2,4 | P. 1A3 | P. 1A3 |
| 4 | 1A4 | 34 | Hoàng Ngọc Oanh | Vũ Thị Hương | T5 | P. 1A4 | P. 1A4 |
| 5 | 1A5 | 29 | Vũ Thị Tuyết | | | P. 1A5 | P. 1A5 |
| 6 | 2A1 | 34 | Nguyễn T Minh Thùy | Vũ Thị Hương | T3 | P. 2A1 | P. 2A1 |
| 7 | 2A2 | 35 | Hoàng Thị Điểm | Trương T Hồng Vân | T5 | P. 2A2 | P. 2A2 |
| 8 | 2A3 | 31 | Nguyễn T Kim Dung | Trương T Hồng Vân | T3 | P. 2A3 | P. 2A3 |
| 9 | 2A4 | 30 | Vũ T Kim Dung | Trương Thu Nguyệt | T3 | P. 2A4 | P. 2A4 |
| 10 | 2A5 | 33 | Nguyễn T Vân Anh | Nguyễn Hương Quỳnh | T4 | P. 2A5 | P. 2A5 |
| 11 | 3A1 | 40 | Thiều T Vân Thư | Nguyễn Thị Hương | T5 | P. 3A1 | P. 3A1 |
| 12 | 3A2 | 42 | Hoàng Thị Ly | Nguyễn Thị Thảo | T3,6 | P. 3A2 | P. 3A2 |
| 13 | 3A3 | 34 | Nguyễn Thị Mai | Nguyễn T Hương Lanh | T3 | P. 3A3 | P. 3A3 |
| 14 | 3A4 | 37 | Lê An Trang | Nguyễn Thị Hương | T3 | P. 3A4 | P. 3A4 |
| 15 | 3A5 | 20 | Nguyễn Thị Tú Mỹ | Nguyễn Hương Quỳnh | T3,5 | P. 3A5 | P. 3A5 |
| 16 | 4A1 | 40 | Vũ T Minh Thơ | Nguyễn Thị Ly | T5 | P. 4A1 | P. 4A1 |
| 17 | 4A2 | 36 | Nguyễn T Thu Hà | Ngô Thị Phương | T4 | P. 4A2 | P. 4A2 |
| 18 | 4A3 | 32 | Nguyễn Thị Oanh | Trương Thu Nguyệt | T4 | Nhà ăn | P. 4A3 |
| 19 | 4A4 | 25 | Lê T Thanh Huyền | Nguyễn T Hương Lanh | T4 | Nhà ăn | P. 4A4 |
| 20 | 4A5 | 21 | Vũ Hoài Thư | | | Nhà ăn | P. 4A5 |
| 21 | 5A1 | 31 | Nguyễn Hồng Phương | Nguyễn Doãn Điệp | T4 | Nhà ăn | P. 5A1 |
| 22 | 5A2 | 36 | Nguyễn Thu Phương | Nguyễn Doãn Điệp | T6 | Nhà ăn | P. 5A2 |
| 23 | 5A3 | 26 | Nguyễn T Thảo Anh | | | Nhà ăn | P. 5A3 |
| 24 | 5A4 | 32 | Nguyễn T Thu Phương | Nguyễn Thị Hương Lanh | T5 | Nhà ăn | P. 5A4 |
| 25 | 5A5 | 30 | Nguyễn T Minh Huyền | Nguyễn Hương Quỳnh | T6 | Nhà ăn | P. 5A5 |
| 26 | 5A6 | 27 | Nguyễn T Thùy Linh | | | Nhà ăn | P. 5A6 |
| | **26 lớp** | **846** | | | | | |

# PHỤ LỤC 5

## QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM VÀ KIỂM THỰC 3 BƯỚC

| Thời gian | Quy trình | Công việc | Người giao | Người nhận (hoặc giám sát) | Trực quản lý | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6h10 ⇨ 6h30 | **Bước 1:** Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn | Nhận thực phẩm tươi sống:<br>- Kiểm tra chủng loại, số lượng và giấy tờ đi kèm đối với mỗi loại sản phẩm (chứng nhận về nguồn gốc, xuất xứ, hợp đồng mua bán, giấy tờ khác có liên quan).<br>- Đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm của từng loại thực phẩm nhập vào (gồm màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn...)<br>- Ghi chép vào mẫu số 1 - phụ lục 1 (sổ Kiểm thực 3 bước) | Nhân viên Công Ty TNHH Thực phẩm Minh Thoa | Theo lịch phân công giám sát nhận thực phẩm | Các đ/c trực quản lý *(Theo phân công tại Lịch công tác tuần)* | Nhà trường phân công các đ/c (**BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS**) giám sát thường xuyên, đột xuất *(có biểu lịch phân công kèm theo)* |
| 7h00 ⇨ 10h00 | **Bước 2:** Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn. | - Kiểm tra điều kiện vệ sinh bếp ăn từ thời điểm bắt đầu sơ chế, chế biến cho đến khi thức ăn chế biến xong<br>Đánh giá cảm quan món ăn sau khi chế biến: Trong quá trình chế biến, nếu phát hiện nguyên liệu, thức ăn có biểu hiện khác lạ (màu sắc, mùi | Nhân viên Công Ty TNHH Thực phẩm Minh Thoa | Nhân viên y tế | Các đ/c trực quản lý *(Theo phân công tại Lịch công tác tuần)* | Nhà trường phân công các đ/c (**BGH, Trưởng ban TTND, Kế** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | vị...) thì kiểm tra, đánh giá, loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý.<br>- Ghi chép ngày giờ bắt đầu và kết thúc chế biến từng món ăn.<br>- Các thông tin kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn được ghi vào Mẫu số 2 - Phụ lục -1 (sổ Kiểm thực 3 bước) | | | | **toán, Văn thư, Đại diện CMHS**) giám sát thường xuyên, đột xuất *(có biểu lịch phân công kèm theo)* |
| 10h15 | **<u>Bước 3</u>:** Kiểm tra trước khi ăn | - Kiểm tra việc chia thức ăn, khu vực bày thức ăn, định lượng thức ăn trước khi chia.<br>- Kiểm tra các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn.<br>Kiểm tra vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống. - Đánh giá cảm quan về các món ăn. Trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi, vị lạ thì phải có biện pháp xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể.<br>- Các thông tin kiểm tra được ghi vào mẫu số -3 - Phụ lục 1 (Sổ kiểm thực 3 bước) | Nhân viên Công Ty TNHH Thực phẩm Minh Thoa | Nhân viên y tế | Các đ/c trực quản lý *(Theo phân công tại Lịch công tác tuần)* | Nhà trường phân công các đ/c (**BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS**) giám sát thường xuyên, đột xuất *(có biểu lịch phân công kèm theo)* |
| 10h 45 | Lưu mẫu thức ăn | Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. Mẫu được lấy trước khi bắt đầu ăn. | Nhân viên Công Ty TNHH Thực phẩm Minh Thoa | Nhân viên y tế | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Từ 10h45 ⇨ 11h | Bàn giao suất ăn cho từng lớp | Nhân viên nhà trường nhận bàn giao suất ăn theo sĩ số các lớp đã đăng ký và giao các suất ăn cho từng lớp. | Nhân viên Công Ty TNHH Thực phẩm Minh Thoa | GV, NV chăm sóc bán trú *(theo phân công)* | Các đ/c trực quản lý *(Theo phân công tại Lịch công tác tuần)* | |
| Từ 11h00 ⇨ 12h00 | Quản lý HS bán trú | - GV nhà trường quản lý HS bán trú tại lớp theo lịch phân công của BGH.<br>Nhân viên của Công ty trực tại nhà ăn và tầng 1 để bổ sung thêm cơm (*nếu HS muốn ăn thêm*), đổi trả suất ăn cho HS (*nếu HS đánh đổ*).<br>- GV, NV quản lý bán trú có thể kiến nghị, có ý kiến với BGH nhà trường, Công ty (nếu có bất thường xảy ra) để có biện pháp xử lý kịp thời. | Nhân viên Công Ty TNHH Thực phẩm Minh Thoa | GV, NV chăm sóc bán trú (*theo phân công)* | Các đ/c trực quản lý *(Theo phân công tại Lịch công tác tuần)* | |
| Từ 12h00 ⇨ 12h20 | Giao quà chiều tại các lớp | GV, NV quản lý bán trú nhận bàn giao quà chiều từ nhân viên của Công ty. | Nhân viên Công Ty TNHH Thực phẩm Minh Thoa | GV, NV chăm sóc bán trú (*theo phân công)* | | |

# BIỂU KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ CỤ THỂ

| Tháng | Nội dung công việc | Người thực hiện | Lãnh đạo phụ trách |
|---|---|---|---|
| 8 | - Mua sắm cơ sở vật chất phục vụ bán trú.<br>- Dọn nhà bếp, phòng ăn, ngủ<br>- Giặt chăn, gối cho lớp bán trú.<br>- Ký hợp đồng mua suất ăn với công ty TNHH MINH THOA.<br>- Duyệt thực đơn tuần.<br>- Cho học sinh các lớp đăng ký ăn bán trú.<br>- Họp tổ bán thông qua dự toán chi bán trú. | - Đ/c Mẫn KT, NV Minh Thoa<br>- Tổ bán trú<br>- GV BT, NV LC<br>- Đ/c Hiệu trưởng<br>- Đ/c Liên YT<br>- GVCN<br>- Tổ bán trú, CMHS | Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hạnh<br><br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hạnh<br><br>Đ/c Hạnh |
| 9 | - Họp tổ công tác bán trú: Phân công nhiệm vụ, thông qua dự toán chi và kế hoạch thực hiện.<br>- Ổn định chỗ ăn ngủ cho học sinh bán trú.<br>- Học nội quy bán trú<br>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm<br>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.<br>- Kiểm tra khâu chia cơm.<br>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa<br>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.<br>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh.<br>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng<br>-Thu tiền ăn bán trú: từ ngày 5-15 hàng tháng.<br>- Họp quyết toán, rút kinh nghiệm cuối tháng. | - Tổ bán trú<br>- Tổ bán trú<br>- Tổ bán trú<br>- CB y tế<br>- BGH, CB y tế, Thanh tra<br>- Cấp dưỡng<br>- CB y tế, TPT<br>- Hiệu phó<br>- BGH, TPT, GV trông ngủ<br>- Tổ bếp, LC<br>- Đ/c KT, TQ<br>- Tổ BT | Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hạnh<br><br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT |

| Tháng | Nội dung công việc | Người thực hiện | Lãnh đạo phụ trách |
|---|---|---|---|
| 10 | - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm, chế biến thức ăn, khâu chia cơm, VSATTP và nề nếp ăn trưa, phòng ngủ của HS.<br>- Thu tiền ăn tháng 10 bán trú: từ 1-10.<br>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.<br>- Cuối tháng giặt vỏ gối<br>- Điều chỉnh thực đơn<br>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng.<br>- Quyết toán bán trú | - BGH<br>- Kế toán + Thủ quỹ<br>- Tổ nấu ăn<br>- GV trông ngủ<br>- Kế toán, NV YT, đ/c Tuấn bếp<br>- Tổ bán trú<br>- BGH+ KT+ TQ+ TTND | - Đ/c Hạnh<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Q. Anh HT |
| 11 | - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm<br>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.<br>- Kiểm tra khâu chia cơm.<br>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa<br>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.<br>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.<br>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh<br>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.<br>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối<br>- Quyết toán bán trú<br>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng. | - Ban TTND<br>- BGH - HP<br>- CB y tế<br>- GVCN + Thủ quỹ<br>- CB ytế<br>- BGH, TPT<br>- Tổ nấu ăn<br>- GV trông trưa - KT + TQ<br>- Tổ bán trú | Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT |

| Tháng | Nội dung công việc | Người thực hiện | Lãnh đạo phụ trách |
|---|---|---|---|
| 12 | - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm.<br>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa<br>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.<br>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.<br>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh<br>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.<br>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối<br>- Quyết toán bán trú<br>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng. | - Ban TTND, BGH<br>- CB y tế<br>- GVCN + Thủ quỹ<br>- CB y tế<br>- BGH, TPT<br>- Tổ nấu ăn<br>- GV trông trưa - KT + TQ<br>- Tổ bán trú | - Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hạnh |
| 1 | - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm.<br>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa<br>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.<br>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.<br>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh<br>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.<br>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối<br>- Quyết toán bán trú<br>Họp sơ kết công tác bán trú tháng. | - Ban TTND<br>- BGH<br>- HP, CBYT, TPT<br>- CB y tế<br>- GVCN + Thủ quỹ<br>- CB ytế<br>- BGH, TPT<br>- Đ/c Hằng, nhà bếp<br>- GV trông trưa<br>- KT + TQ + TTND<br>Tổ bán trú | Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh<br>HT |

| Tháng | Nội dung công việc | Người thực hiện | Lãnh đạo phụ trách |
|---|---|---|---|
| 2 | - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm.<br>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa<br>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.<br>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.<br>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh<br>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.<br>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối<br>- Quyết toán bán trú<br>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng. | - Ban TTND<br>- BGH - HP<br>- CB y tế<br>- GVCN + Thủ quỹ<br>- CB ytế<br>- BGH, TPT<br>- Tổ nấu ăn<br>- GV trông trưa<br>- KT + TQ + TTND<br>- Tổ bán trú | Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hạnh |
| 3 | - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.<br>- Kiểm tra khâu chia cơm.<br>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa<br>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.<br>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.<br>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh<br>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.<br>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối<br>- Quyết toán bán trú<br>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng. | - Ban TTND<br>- BGH<br>- HP<br>- CB y tế<br>- GVCN + Thủ quỹ<br>- CB ytế<br>BGH, TPT<br>- Tổ nấu ăn<br>- GV trông trưa<br>- KT + TQ + TTND<br>- Tổ bán trú | Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hạnh |

| Tháng | Nội dung công việc | Người thực hiện | Lãnh đạo phụ trách |
|---|---|---|---|
| 4 | - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm.<br>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa<br>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.<br>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.<br>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh<br>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.<br>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối<br>- Quyết toán bán trú<br>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng. | - Ban TTND<br>- BGH - HP<br>- CB y tế<br>- GVCN + Thủ quỹ<br>- CB ytế<br>- BGH<br>- Tổ nấu ăn<br>- GV trông trưa<br>- KT + TQ + TTND<br>- Tổ bán trú | Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hạnh |
| 5 | - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm.<br>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa<br>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.<br>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.<br>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh<br>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.<br>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối<br>- Quyết toán bán trú<br>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng. | - Ban TTND<br>- BGH<br>- HP<br>- Đ/c Hằng, Hảo<br>- GVCN + Thủ quỹ<br>- Đ/c Liên YT<br>- Tổ nấu ăn<br>- GV trông trưa<br>- KT + TQ + TTND<br>- Tổ bán trú | Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Hạnh<br>Đ/c Hà PHT<br>Đ/c Q. Anh HT<br>Đ/c Hạnh |