UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 25 /THĐKH
V/v hướng dẫn quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho HS

Việt Hưng, ngày 16 tháng 12 năm 2025

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH GIÁM SÁT CÔNG TÁC TỔ CHỨC BỮA ĂN BÁN TRÚ CHO HỌC SINH NĂM HỌC 2025 – 2026

(Theo Công văn số 5306/SGDĐT-GDTH ngày 15/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

- Thực hiện Thông báo số 758/TB-VP ngày 26/11/2025 của Văn phòng UBND Thành phố về kết luận của đồng chí Vũ Thu Hà – Phó Chủ tịch UBND Thành phố tại cuộc họp nghe báo cáo sửa đổi Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của Ban chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm Thành phố về hướng dẫn đánh an toàn thực phẩm để tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025 – 2026;

- Thực hiện hướng dẫn số 5306/SGDĐT – GDTH ngày 15/12/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội v/v hướng dẫn quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh;

Trường tiểu học Đoàn Khuê xây dựng quy trình giám sát bữa ăn bán trú cho học sinh năm học 2025 – 2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Đảm bảo an toàn thực phẩm trong toàn bộ quy trình tổ chức bữa ăn bán trú; phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ mất an toàn thực phẩm.

- Nâng cao chất lượng bữa ăn cho học sinh, đảm bảo dinh dưỡng, cân đối khẩu phần theo quy định.

- Tăng cường trách nhiệm của nhà trường, giáo viên, Ban đại diện cha mẹ học sinh trong công tác quản lý và tổ chức bữa ăn bán trú.

- Thiết lập quy trình giám sát thống nhất cụ thể, rõ ràng, thường xuyên, liên tục; giúp theo dõi, đánh giá và cải tiến chất lượng bữa ăn bán trú.

- Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong việc sử dụng nguồn thực phẩm, tài chính liên quan đến bán trú.

II. THÀNH PHẦN THAM GIA GIÁM SÁT (Tổ giám sát theo Quyết định của nhà trường)

1. Cán bộ quản lý

- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ hoạt động bán trú, đầu tư CSVC và công tác đảm bảo ATTP. Căn cứ mô hình thực tế tại đơn vị, xây

Scanned with CamScanner

dựng kế hoạch giám sát phù hợp. Quyết định xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến ATTP, ngộ độc, vi phạm quy định. Chỉ đạo phối hợp với cơ quan chức năng khi có yêu cầu kiểm tra, xác minh hoặc xử lý sự cố. Chịu trách nhiệm báo cáo với UBND phường tổ chức công khai thông tin về thực đơn, đơn vị cung cấp, tài chính,… theo đúng quy định.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú: Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động bán trú. Tổ chức, điều hành, phân công cán bộ phụ trách bán trú và các lực lượng tham gia giám sát. Thiết lập kế hoạch kiểm tra định kỳ và đột xuất các khâu trong quy trình: Tiếp nhận sơ chế - chế biến – chia suất –phục vụ - sau ăn. Tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh của phụ huynh, giáo viên, nhân viên. Hàng tuần thực hiện báo cáo tổng hợp và đề xuất điều chỉnh (Nếu cần). Chịu trách nhiệm về hồ sơ giám sát, nhận ký bếp ăn và các loại biên bản liên quan.

2. Giáo viên chủ nhiệm/Giáo viên, nhân viên trực bán trú

- Giám sát khâu phục vụ ăn tại lớp hoặc nhà ăn. Quản lý trực tiếp học sinh trong suốt thời gian dùng bữa tại lớp/phòng ăn; đảm bảo học sinh ăn uống an toàn, trật tự, đúng quy định.

- Kiểm tra định lượng suất ăn, chất lượng món ăn trước khi cho học sinh ăn (độ nóng, mùi vị, màu sắc, mức độ hợp vệ sinh,…)

- Theo dõi, ghi nhận tình hình ăn uống, sức khỏe của từng học sinh, đặc biệt đối với học sinh sức khỏe yếu, ăn ít, có tiền sử dị ứng hoặc kén ăn.

- Ghi chép sổ trực bán trú, báo cáo ngay cho Ban Giám hiệu hoặc nhân viên Y tế khi phát hiện các biểu hiện bất thường như đau bụng, buồn nôn, nôn, nổi mẩn, khó thở hoặc bất kỳ dấu hiệu nghi ngờ ngộ độc thực phẩm.

- Phối hợp với phụ huynh và nhà trường trong ghi nhận phản hồi, đề xuất cải tiến bữa ăn.

3. Nhân viên Y tế trường học

- Xây dựng quy trình xử lý ngộ độc thực phẩm.

- Kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn; đảm bảo mẫu được niêm phong, ghi nhãn và lưu đúng thời gian quy định.

- Theo dõi sức khỏe học sinh trước, trong và sau bữa ăn; tiếp nhận thông tin từ giáo viên và xử lý các biểu hiện bất thường (nôn, đau bụng, dị ứng…).

- Lập hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh và ghi chép vào Sổ y tế học đường; phối hợp với BGH xử lý ban đầu khi xảy ra sự cố ATTP.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc tập huấn an toàn thực phẩm, vệ sinh cá nhân, sơ cứu và xử lý ngộ độc.

- Báo cáo nhanh cho CBQL và cơ quan y tế khi xảy ra sự cố.

Scanned with CamScanner

4. Kế toán

- Theo dõi, kiểm soát toàn bộ các khoản thu chi bán trú theo đúng quy định. Giám sát hồ sơ, chứng từ liên quan đến thực phẩm.

- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp của các hóa đơn mua thực phẩm, phiếu giao nhận, biên bản nghiệm thu.

- Đối chiếu số lượng thực phẩm nhập – xuất với sổ kiểm thực ba bước và số lượng suất ăn thực tế.

- Phối hợp với CBQL lập báo cáo quyết toán bán trú định kỳ. Tham gia công khai tài chính với Ban đại diện CMHS.

5.Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Tham gia giám sát theo quy chế dân chủ, thông qua lịch giám sát định kỳ hoặc đột xuất.

- Kiểm tra: Chất lượng thực phẩm đầu vào; quy trình chế biến, vệ sinh bếp; chất lượng suất ăn, khẩu phần của học sinh.

- Tham gia ghi nhận ý kiến, phối hợp cùng nhà trường đánh giá mức độ hài lòng của phụ huynh.

- Đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng bữa ăn bán trú.

III. QUY TRÌNH GIÁM SÁT CÔNG TÁC TỔ CHỨC BỮA ĂN BÁN TRÚ CHO HỌC SINH TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ.

Việc giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú được thực hiện xuyên suốt theo các bước sau; thực hiện lồng ghép giám sát định kỳ và đột xuất.

1. <u>Bước 1.</u> Giám sát lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm

Lực lượng	Nhiệm vụ giám sát	Nội dung giám sát	Hồ sơ, minh chứng
BGH	Khảo sát, thẩm định hồ sơ pháp lý nhà cung cấp	Giám sát việc thành lập tổ/ban lựa chọn đơn vị cung cấp; lập biên bản họp; biên bản đánh giá, lựa chọn công khai, minh bạch	Hồ sơ năng lực của đơn vị cung cấp suất ăn; Biên bản lựa chọn NCC, hợp đồng…
Giáo viên	Góp ý lựa chọn (nếu được mời); Dự họp tổ chuyên môn, ghi nhận kiến nghị	Kiểm tra hồ sơ pháp lý của đơn vị cung cấp: + Giấy phép đăng ký kinh doanh. + GCN đủ điều kiện ATTP + Hợp đồng cung cấp thực phẩm.	Phiếu ghi ý kiến
Ban đại diện CMHS	Tham gia cùng BGH kiểm tra, giám sát minh bạch		Biên bản cuộc họp, biên bản giám sát

Scanned with CamScanner

Nhân viên y tế	Kiểm tra giấy tờ ATTP của nhà cung cấp; đối chiếu chứng nhận ATTP, hồ sơ kiểm dịch ATTP của nhà cung cấp	+ Cam kết đảm bảo ATTP + Hồ sơ các nhân sự liên quan.	Biên bản kiểm tra y tế

2. Bước 2.Giám sát nguồn gốc, chất lượng thực phẩm đầu vào

Lực lượng	Nhiệm vụ giám sát	Nội dung giám sát	Hồ sơ, minh chứng
BGH, NVYT	+ Kiểm thực buổi sáng, ký sổ + Kiểm tra khi giao hàng	+ Kiểm tra hóa đơn, chứng từ, minh chứng về nguồn gốc, xuất xứ thực phẩm; định lượng, hạn dùng, thực phẩm, năng lượng, khẩu phần theo độ tuổi học sinh + Kiểm tra điều kiện vận chuyển và bảo quản thực phẩm: Xe giao hàng, thùng chứa, nhiệt độ bảo quản (Đặc biệt lưu ý với thịt, sữa, thực phẩm đông lạnh).	+ Sổ kiểm thực 3 bước + Biên bản kiểm tra y tế
Giáo viên	Quan sát thực phẩm trước khi chế biến	Kiểm tra cảm quan thực phẩm: Màu sắc, mùi, trang thái, bao bì, hạn sử dụng,…Phát hiện thực phẩm bất thường, báo ngay BGH	Tin nhắn báo cáo, ghi chép trực bán trú
Ban đại diện CMHS	Kiểm tra thực tế, ký nhận giám sát	Giám sát đột xuất, đối chiếu số lượng, chủng loại, khối lượng thực phẩm, nguồn gốc, hạn sử dụng…	Sổ giám sát của CMHS, lưu nhận xét, ký tên

3. Bước 3.Giám sát điều kiện cơ sở vật chất và vệ sinh khu bếp

Lực lượng	Nhiệm vụ giám sát	Nội dung giám sát	Hồ sơ, minh chứng
BGH, Nhân viên y tế	Kiểm tra thực tế, lưu biên bản kiểm tra	Kiểm tra vệ sinh các khu: sơ chế - chế biến – chia suất; hệ thống thoát nước, tường, sàn, giá kệ;	Biên bản kiểm tra, giám sát

Scanned with CamScanner

Ban đại diện CMHS phối hợp GS đột xuất		Kiểm tra tình trạng dụng cụ: dao, thớt, (sống, chín), nồi, xoong, khay, xe đẩy, hộp lưu mẫu, tủ lạnh, kho,…	
		Kiểm tra trang phục bảo hộ của nhân viên bếp: mũ, khẩu trang, găng tay, tạp dề,…	
		Kiểm tra việc sử dụng hóa chất tẩy rửa đúng nồng độ, đúng khu vực.	

4.Bước 4.Giám sát quy trình sơ chế - chế biến

Lực lượng	Nhiệm vụ giám sát	Nội dung giám sát	Hồ sơ, minh chứng
BGH, Giáo viên, Nhân viên y tế, Ban đại diện CMHS	+ Kiểm tra trực tiếp tại bếp hàng ngày + Giám sát định kỳ/đột xuất theo kế hoạch	Giám sát tuân thủ quy trình bếp một chiều, dụng cụ sống - chín, vệ sinh	+ Biên bản kiểm tra, giám sát + Sổ kiểm thực 3 bước
		Giám sát quá trình sơ chế thực phẩm: Thực phẩm được làm tươi đúng cách; sau sơ chế được che đậy, không đặt trực tiếp dưới sàn	
		Giám sát quá trình chế biến thực phẩm: Thức ăn được nấu chín kỹ, đúng thời gian, nhiệt độ an toàn. Không được sử dụng dầu mỡ chiên đi chiên lại nhiều lần, phụ gia khong rõ nguồn gốc. Thực phẩm sống để riêng với khu để thực phẩm chín.	
		Giám sát vệ sinh cá nhân của nhân viên bếp	

5. Bước 5. Giám sát vận chuyển - chia khẩu phần - tổ chức bữa ăn, lưu mẫu thức ăn.

Lực lượng	Nhiệm vụ giám sát	Nội dung giám sát	Hồ sơ, minh chứng
BGH	Kiểm tra tại điểm chia; Kiểm tra đúng khẩu phần, nhiệt độ và an toàn vận chuyển	Kiểm tra phương tiện và thiết bị vận chuyển, dụng cụ chia suất ăn; nhiệt độ thức ăn trước khi sử dụng	+ Sổ kiểm thực 3 bước + Biên bản giao nhận suất ăn bán trú + Sổ trực bán trú
Giáo viên	Quan sát tại lớp/nhà ăn ; Trực tiếp giám sát học sinh ăn, ghi nhận lượng ăn	Kiểm tra số lượng suất ăn theo sĩ số học sinh, đúng thực đơn, định lượng đầy đủ các thành phần: cơm, món	

Scanned with CamScanner

		mặn, món rau/xào, canh, quả chiều	+ Sổ lưu mẫu thức ăn và hủy thức ăn lưu
Ban đại diện CMHS	Giám sát tính phù hợp món ăn, khẩu phần	Giám sát học sinh ăn, ghi nhận lượng ăn, tính phù hợp của thực đơn.	
Nhân viên y tế	Kiểm tra tại bếp hàng ngày nhiệt độ nấu chín	Giám sát lưu mẫu thực phẩm: 150g/món (đủ các món theo thực đơn), lưu 24h trong tủ lạnh chuyên dụng theo hướng dẫn của Bộ Y tế.	

6. Bước 6.Giám sát xử lý rác thải, vệ sinh sau ăn

Lực lượng	Nhiệm vụ giám sát	Nội dung giám sát	Hồ sơ, minh chứng
+ BGH, Nhân viên y tế + Ban đại diện CMHS giám sát đột xuất.	Kiểm tra tại các lớp, bếp ăn hàng ngày	Giám sát học sinh vệ sinh cá nhân sau bữa ăn.	Biên bản kiểm tra, giám sát
		Giám sát nhân viên bếp thu thu gom, rửa, khử khuẩn, sấy khô dụng cụ, khay ăn, bát đĩa,..; xử lý rác thải đúng quy định.	

7. Bước 7.Giám sát thanh quyết toán và công khai

Lực lượng	Nhiệm vụ giám sát	Nội dung giám sát	Hồ sơ, minh chứng
BGH	Đối chiếu chứng từ, hợp đồng, hóa đơn. - Kiểm tra sổ sách định kỳ. - Tổ chức họp công khai tài chính.	- Chỉ đạo xây dựng dự toán và quyết toán bán trú. - Kiểm tra tính chính xác của các khoản thu – chi: thực phẩm, gas, vật tư, dụng cụ, nhân công, dịch vụ. - Giám sát việc công khai thông tin về đơn vị cung cấp suất ăn, thực phẩm; thực đơn, định mức, định lượng suất ăn, tình hình tài chính thông qua cổng thông tin	- Sổ sách kế toán theo dõi thu - chi - Hóa đơn chứng từ hợp lệ - Biên bản họp, biên bản công khai tài chính

Scanned with CamScanner

		điện tử, bảng thông báo, mã QR, các cuộc họp CMHS	
Giáo viên	Đối chiếu số lượng suất ăn thực tế. - Ghi chú, báo cáo về lượng ăn, đồ dùng tiêu hao.	- Kiểm tra tính hợp lý của các khoản liên quan trực tiếp đến lớp: suất ăn, dụng cụ, đồ dùng phục vụ học sinh. - Phản ánh kịp thời những bất cập.	- Sổ trực bán trú. - Phiếu phản hồi của giáo viên.
Ban đại diện CMHS	- Xem xét toàn bộ hồ sơ, chứng từ theo quy định. - Tham gia xác nhận tại cuộc họp.	Giám sát tính minh bạch của việc thanh quyết toán. - Đối chiếu giá thực phẩm, chi phí thực tế với chứng từ. - Tham gia buổi công khai tài chính.	- Biên bản giám sát CMHS. - Biên bản công khai tài chính
Nhân viên y tế	- Kiểm tra thực tế trang thiết bị, dụng cụ y tế. - Báo cáo tình hình tiêu hao.	- Giám sát các khoản liên quan đến an toàn thực phẩm: vật tư y tế, dụng cụ vệ sinh, hoá chất sát khuẩn. - Đối chiếu danh mục mua sắm với thực tế sử dụng.	- Sổ y tế học đường. - Phiếu xuất – nhập vật tư y tế

8. Bước 8. Giám sát thông tin báo cáo, xử lý sự cố an toàn thực phẩm

Lực lượng	Nhiệm vụ giám sát	Nội dung giám sát	Hồ sơ, minh chứng
BGH	Chỉ đạo xử lý nhanh, lập báo cáo gửi cơ quan quản lý.	Giám sát việc thu thập, ghi nhận thông tin và xử lý kịp thời khi có học sinh hoặc CBGVNV xuất hiện các biểu hiện bất thường sau bữa ăn (đau bụng, buồn nôn, tiêu chảy, dị ứng…)	+ Biên bản kiểm tra, giám sát + Biên bản xử lý sự cố an toàn thực phẩm
Giáo viên	Phát hiện sớm học sinh bất thường, báo ngay y tế/BGH	Giám sát việc ghi chép, lưu giữ hồ sơ, chứng từ liên quan đến bữa ăn, thực phẩm theo mẫu thức ăn quy định	Sổ trực, báo cáo nhanh
Ban đại diện CMHS	Giám sát minh bạch thông tin xử lý sự cố	Làm việc với BGH khi có sự cố	Biên bản cuộc họp
Nhân viên y tế	Sơ cứu ban đầu, xử lý tình huống, báo cơ quan y tế	Thực hiện trực tiếp	Hồ sơ y tế

Scanned with CamScanner

Trên đây là Hướng dẫn quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh trường Trường tiểu học Đoàn Khuê năm học 2025 – 2026. Ban giám hiệu nhà trường đề nghị toàn theer cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu, tổ chức thực hiện nghiêm túc; đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định về an toàn thực phẩm, góp phần nâng cao chất lượng bữa ăn bán trú cho học sinh./.

Nơi nhận:
- CBGVNV: để t/h;
- Ban ĐDCMHS: để p/h;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG VIỆT HƯNG T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Trần Thị Phương Dung

-.

Scanned with CamScanner