UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG TH GIANG BIÊN

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

Việt Hưng, ngày 05 tháng 1 năm 2025

QUY TRÌNH
Giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh
Năm học 2025 – 2026

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010
- Luật Thủ đô số 39/2024/QH15 ngày 28/6/2024
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/2/2018 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.
- Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm.
- Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của liên Bộ: Y tế - Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;
- Quyết định số 1660/QĐ-TTg ngày 02/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Sức khỏe học đường giai đoạn 2021- 2025
- Quyết định 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế 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.
- Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và 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.
- Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của Ban Chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm thành phố Hà Nội về việc đánh giá về an toàn thực phẩm các bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn Thành phố năm học 2025 – 2026.
- Văn bản số 3672/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 15/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm năm học 2025 – 2026.

- 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 về sửa đổi Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của Ban Chỉ đạo công tác 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.

- Căn cứ công văn 5306/SGDĐT-GDTH ngày 15 tháng 12 năm 2025 của UBND Thành phố Hà Nội Hướng dẫn quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh

Trường Tiểu học Giang Biên xây dựng quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh năm học 2025 - 2026 như sau:

II. 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 ăn theo quy định.

- Tăng cường trách nhiệm của nhà trường, 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, đảm bảo theo dõi đánh giá thường xuyên và cải tiến chất lượng bữa ăn bán trú.

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

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Đố tượng thực hiện: Tổ giám sát an toàn thực phẩm được thành lập theo Quyết định của trường.

2. Thời gian: Từ năm học 2025 – 2026

IV. QUY TRÌNH GIÁM SÁT CÔNG TÁC TỔ CHỨC BỮA ĂN BÁN TRÚ CHO HỌC SINH

1. Bước 1: Giám sát lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm

*** Nội dung giám sát:**

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.

Kiểm tra hồ sơ pháp lý của đơn vị cung cấp: Giấy phép đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm, hợp đồng cung cấp thực phẩm, cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm, hồ sơ các nhân sự liên quan,...

*** Hồ sơ, minh chứng:**

- Hồ sơ năng lực của đơn vị cung cấp suất ăn.
- Biên bản lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn.

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

*** Nội dung giám sát:**

Kiểm tra hóa đơn, chứng từ, minh chứng về nguồn gốc, xuất xứ thực phẩm; định lượng 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 với thịt, sữa, thực phẩm đông lạnh).

Kiểm tra cảm quan thực phẩm: màu sắc, mùi, trạng thái, bao bì, hạn sử dụng,

- Đối chiếu số lượng, chủng loại, khối lượng thực phẩm theo thực đơn và bảng sĩ số học sinh.

Kịp thời xử lý hoặc từ chối thực phẩm không đạt yêu cầu.

*** Hồ sơ, minh chứng:**

- Sổ kiểm thực ba bước.
- Biên bản giao nhận thực phẩm hàng ngày.
- Biên bản đổi trả thực phẩm (nếu có).

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

*** Nội dung giám sát:**

Kiểm tra vệ sinh các khu: sơ chế - chế biến - chia suất; hệ thống thoát nước, tường, sàn, giá kệ; tình trạng dụng cụ: dao, thớt (sống, chín), nồi, xoong, khay, xe đẩy, hộp lưu mẫu, tủ lạnh, kho, ...; 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.

*** Hồ sơ, minh chứng:** Biên bản kiểm tra, giám sát.

4. Bước 4: Giám sát quá trình sơ chế, chế biến

*** Nội dung giám sát:**

- Giám sát tuân thủ quy trình bếp một chiều.

- Giám sát quá trình sơ chế thực phẩm: Thực phẩm được làm sạch 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 sử dụng dầu mỡ chiên đi chiên lại nhiều lần, phụ gia không rõ nguồn gốc. Thực phẩm sống để riêng với khu để thực phẩm chín, phụ gia không rõ nguồn gốc. Thực phẩm sống để riêng với khu để thực phẩm chín, phụ gia không rõ nguồn gốc. Thực phẩm sống để riêng với khu để thực phẩm chín.

- Giám sát vệ sinh các nhân của nhân viên bếp

*** Hồ sơ minh chứng:**

- Sổ kiểm thực ba bước.

- Biên bản kiểm tra, giám sát

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

*** Nội dung giám sát:**

- Kiểm tra phương tiện và thiết bị vận chuyển, dụng cụ chia suất ăn; nhiệt độ thức ăn trước khi sử dụng.

- Kiểm tra số lượng suất ăn theo sĩ số học sinh, đúng thực đơn, định lượng đầy đủ các thành phần: cơm, món mặn, món rau/xào, canh,...

- Giám sát học sinh ăn, ghi nhận lượng ăn, tính phù hợp của thực đơn.

- Giám sát lưu mẫu thực phẩm: 150g/món (đủ các món theo thực đơn), lưu 24 giờ trong tủ lạnh chuyên dụng theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

*** Hồ sơ, minh chứng:**

- Sổ kiểm thực ba bước.

- Biên bản giao nhận suất ăn bán trú.

- Sổ trực bán trú.

- Sổ lưu mẫu thức ăn và huỷ thức ăn lưu.

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

*** Nội dung giám sát:**

- Giám sát học sinh vệ sinh cá nhân sau bữa ăn.

Giám sát nhân viên bán trú/nhân viên bếp thu gom, rửa, khử khuẩn, sấy khô dụng cụ, khay ăn, bát đĩa,...; xử lý rác thải đúng quy định.

*** Hồ sơ, minh chứng**: Biên bản kiểm tra, giám sát.

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

*** Nội dung giám sát:**

Kiểm tra tính chính xác của các khoản thu - chi: thực phẩm, vật tư, dụng cụ, nhân công, dịch vụ. Đối chiếu giá thực phẩm, chi phí thực tế với chứng từ.

- 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 điện tử, bảng thông báo, mã QR, các cuộc họp cha mẹ học sinh.

*** Hồ sơ, minh chứng:**

- Sổ theo dõi thu chi.
- Hoá đơn, chứng từ hợp lệ.
- Biên bản họp, biên bản công khai.

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

*** Nội dung giám sát**

Giám sát việc thu thập, ghi nhận thông tin và xử lý kịp thời khi có học sinh hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên xuất hiện các biểu hiện bất thường sau bữa ăn (đau bụng, buồn nôn, nôn, tiêu chảy, dị ứng...).

- Giám sát việc ghi chép, lưu trữ hồ sơ, chứng từ liên quan đến bữa ăn, thực phẩm, mẫu thức ăn theo quy định.

*** Hồ sơ, minh chứng:**

- Biên bản kiểm tra, giám sát.
- Biên bản xử lý sự cố an toàn thực phẩm.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC LỰC LƯỢNG THAM GIA TỔ TỰ GIÁM SÁT AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ hoạt động bán trú, đầu tư cơ sở vật chất và công tác bảo đảm an toàn thực phẩm. Căn cứ mô hình thực tế tại cơ sở giáo dục (nấu ăn tại bếp của cơ sở giáo dục, cung cấp suất ăn sẵn), xây dựng kế hoạch giám sát phù hợp. Quyết định xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến an toàn thực phẩm, 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, xã và 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 nhiệm vụ cho các lực lượng tham gia giám sát. Kiểm tra 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, nhật ký bếp ăn và các loại biên bản liên quan.

2. Giáo viên chủ nhiệm/Giáo viên, nhân viên trông 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, 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 cán bộ quản lý 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 cha mẹ học sinh và nhà trường trong ghi nhận phản hồi, đề xuất cải tiến bữa ăn.

3. Nhân viên y tế

- 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 cán bộ quản lý xử lý ban đầu khi xảy ra sự cố an toàn thực phẩm.

- 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 cán bộ quản lý phụ trách bán trú và cơ quan y tế khi xảy ra sự cố.

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 số kiểm thực ba bước và số lượng suất ăn thực tế.

- Phối hợp với cán bộ quản lý lập báo cáo quyết toán bán trú định kỳ. Tham gia công khai tài chính với Ban đại diện cha mẹ học sinh.

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.

Trên đây là quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh của trường Tiểu học Giang Biên năm học 2025 – 2026. Trong khi thực hiện có vấn đề vướng mắc cần báo cáo ngay với Ban chỉ đạo để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:
- *Phòng VHXH/ để báo cáo;*
- *HT/ để báo cáo;*
- *CB,GV,NV nhà trường;*
- *Lưu: VP.*

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC GIANG BIÊN

Nguyễn Văn Kỳ

QT.....THGB

QUY TRÌNH GIÁM SÁT CÔNG TÁC TỔ CHỨC BỮA ĂN BÁN TRÚ CHO HỌC SINH

(Theo hướng dẫn số: 5306/SGDĐT-GDTH ngày 15/12/2025)

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
Bước 1		*Kiểm tra,Giám sát lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm: -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. -Kiểm tra hồ sơ pháp lý của đơn vị cung cấp: Giấy phép đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm, hợp đồng cung cấp thực phẩm, cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm, hồ sơ các nhân sự liên quan,... * Hồ sơ, minh chứng: - Hồ sơ năng lực của đơn vị cung cấp suất ăn. - Biên bản lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn.	**Tổ bán trú**
Bước 2	Từ 6h00 đến 7h00	***Kiểm tra, giám sát nguồn gốc, chất lượng thực phẩm** • Có hợp đồng, hóa đơn, chứng từ, có mã quét không?	**-Tổ giám sát (GV trực)**

		• Thực phẩm tươi, không ôi thiu, không dập nát, có mùi gì lạ không? Còn hạn sử dụng không? • Đúng chủng loại theo thực đơn không? Số lượng có giống như ghi trên hóa đơn không? *Điều kiện vận chuyển và bảo quản thực phẩm. *Kịp thời xử lý hoặc từ chối thực phẩm không đạt yêu cầu *Đối với thực phẩm: Giò, chả, bún (Yêu cầu công ty tets nhanh formol và hàn the có video minh chứng) *Thực hiện ghi chép hồ sơ sổ sách minh chứng: Biên bản giám sát, sổ 3 bước, sổ giao nhận, hóa đơn, sổ lưu mã vạch, biên bản xử lý sự cố(Nếu có)	
Bước 3		***Kiểm tra, giám sát toàn bộ khu vực bếp,nhân viên bếp** • Bếp sạch sẽ, khô ráo, có thoát nước hay không? • Có khu chế biến sống-chín riêng biệt? • Dụng cụ sơ chế – chế biến,chia suất, khay thìa, bát đĩa đảm bảo sạch sẽ, an toàn không? Đồ dung, nhà kho gọn gàng không? Xe vận chuyển đồ ăn có sạch sẽ không? Tủ lạnh, hộp lưu mẫu • Trang phục đầy đủ (mũ, khẩu trang, găng tay) *Thực hiện ghi chép hồ sơ sổ sách minh chứng: Biên bản giám sát.	**-Tổ giám sát** (GV trực)

Bước 4	7h00-9h45	*** Kiểm tra, giám sát quá trình sơ chế - chế biến** -Thực hiện đúng thực đơn – định lượng -Không tự ý thay đổi món ***An toàn khi chế biến** -Chế biến đúng quy trình khu sống – chin riêng. Chế biến sạch sẽ. Nhân viên bếp trang phục đầy đủ. -Thực phẩm nấu chín kỹ đúng đủ thời gian -Không dùng dầu mỡ chiên đi chiên lại nhiều lần - Không sử dụng phụ gia ngoài danh mục. *Thực hiện ghi chép hồ sơ sổ sách minh chứng: Biên bản giám sát , sổ kiểm thực 3 bước	-Tổ giám sát
Bước 5	Từ 9h45 đến 11h00	***Kiểm tra, giám sát trước khi ăn**: ☑ **Kiểm tra chia suất** • Chia suất ăn đúng sĩ số, chia đều, đủ định lượng, thời gian bảo quản theo quy định. • Khay, bát thìa sạch, khô, phương tiện vận chuyển suất ăn có đảm bảo VSATTP không?	-Tổ giám sát

		☑ Lưu mẫu thức ăn • Lưu đủ các món ăn mỗi món 150g. • Niêm phong, ghi nhãn (ngày, giờ) • Bảo quản tủ lạnh ≥ 24 giờ *Thực hiện ghi chép hồ sơ sổ sách minh chứng: Biên bản giám sát , sổ kiểm thực 3 bước.	
Bước 6	Từ 11h00-11h30	**☑Giám sát quá trình học sinh ăn :** ***Giám sát giáo viên trực bán trú** -Đeo khẩu trang khi tham gia chăm sóc bán trú -Cho HS xếp hàng khi di chuyển xuống nhà ăn và rửa tay trước khi ăn theo quy định. - Chia cơm, canh cho học sinh, động viên học sinh ăn hết suất. ***GV Theo dõi HS ăn:** -Ngồi ăn đúng vị trí, trật tự -Theo dõi xem HS ăn thế nào? Có ngon miệng và hợp khẩu vị không? Chất lượng món, định lượng món? -Theo dõi phản ứng bất thường của học sinh (nôn, đau bụng…) -*Thực hiện ghi chép hồ sơ sổ sách minh chứng: Biên bản giám sát , sổ kiểm thực	-Tổ giám sát -GV trực

		3 bước, sổ lưu hủy mẫu thức ăn 24h, biên bản giao nhận suất ăn, sổ trực bán trú	
Bước 7	11h35 đến 11h50	***Tại lớp học**: - GV,NV trực quản lý học sinh trong các lớp chuẩn bị cơ sở vật chất, nhắc nhở học sinh thực hiện vệ sinh cá nhân, nghỉ trưa tại lớp. - Giáo viên điểm danh học sinh trước giờ ngủ. Quan sát, phát hiện những trường hợp học sinh có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo BGH trực, nhân viên Y tế. ***Tại bếp ăn**: -Nhà bếp thực hiện vệ sinh, thu gom rác và xử lý theo quy định *Thực hiện ghi chép hồ sơ sổ sách minh chứng: Biên bản giám sát, sổ trực bán trú.	-Tổ giám sát -GV trực
Bước 8	11h50-14h00	- Giáo viên quản lí học sinh ngủ trưa, theo dõi sức khỏe và những bất thường của học sinh, báo cáo kịp thời nếu có sự cố. - Tổ giám sát bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc giáo viên quản lí học sinh. - Sau giờ nghỉ trưa: Giáo viên hướng dẫn học sinh cất gối, chăn, gấp lại mặt bàn, chỉnh lại trang phục cho học sinh. Quản lí học sinh ăn bữa phụ, dọn rác, vệ sinh cá nhân theo quy định *Ghi chép hồ sơ sổ sách minh chứng: kết thúc quy trình giám sát bữa ăn bán trú	-Tổ giám sát -GV trực