

Số: 206 /KH-THTHC

Nam Phù, ngày 05 tháng 9 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**CHỈ ĐẠO, QUẢN LÝ CÔNG TÁC DỊCH VỤ BÁN TRÚ**  
**NĂM HỌC 2025 - 2026**

Thực hiện Kế hoạch số 397/KH-UBND ngày 31/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội Công tác An toàn thực phẩm thành phố Hà Nội năm 2025;

Thực hiện Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của BCĐ Công tác ATTP 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 Công văn số 3311/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 25/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội v/v tăng cường bảo đảm an ninh, an toàn trường học và thực hiện văn hoá học đường năm học 2025 - 2026

Thực hiện Nghị quyết Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Tạ Hoàng Cơ ngày 28 tháng 8 năm 2025.

Trường Tiểu học Tạ Hoàng Cơ xây dựng kế hoạch chỉ đạo, quản lý và triển khai công tác bán trú năm học 2025 - 2026 như sau:

**I. THỰC TẾ NHÀ TRƯỜNG:**

**1. Về học sinh:**

- Tổng số học sinh toàn trường năm học 2025 - 2026 là 587 học sinh.
- Số học sinh ăn bán trú năm học 2025 - 2026 là 422 em = 71,8%

**2. Cơ sở vật chất phục vụ cho chăm nuôi bán trú:**

- Bếp nấu và nhà ăn: diện tích 545 m<sup>2</sup> với thiết kế đúng quy định (bếp 1 chiều), tủ bát, tủ lạnh, tủ để thực phẩm khô...
- Phòng ngủ: 07 phòng học (mỗi phòng diện tích 26,5m<sup>2</sup> với 28 bộ bàn ghế bán trú: 60 chỗ ngủ). Các phòng ăn và ngủ đều đầy đủ điều hòa, quạt, điện, cửa kính kín gió đảm bảo vệ sinh, thoáng mát về mùa hè, ấm về mùa đông.

**II. KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN :**

**1. Nội dung quản lý:**

- Quản lý học sinh ăn bán trú.
- Quản lý cơ sở vật chất bán trú.



- Quản lý thu, chi bán trú.
- Quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Quản lý khẩu phần ăn của học sinh.

## 2. Biện pháp quản lý:

- Ngày 28/8/2025 nhà trường tổ chức họp cha mẹ học sinh có con ăn bán trú để bàn việc bổ sung cơ sở vật chất đảm bảo cho việc tổ chức chăm nuôi bán trú được tốt: phụ huynh tự nguyện đóng góp tiền CSVC bán trú để nhà trường mua bổ sung chăn, chiếu, gối ...

- Ngày 28/8/2025 nhà trường kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

- Ngày 04/09/2025 nhà trường kí hợp đồng với Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ suất ăn công nghiệp Hà Nội để cung cấp suất ăn cho học sinh năm học 2025 - 2026.

- Kiện toàn Ban chỉ đạo, Tổ công tác bán trú và phân công rõ người, rõ việc cho công tác bán trú. Cụ thể:

+ Đ/c Ngô Tấn Vinh: Theo dõi điều hành trực tiếp công tác chăm sóc bán trú. Kiểm tra thường xuyên việc tiếp nhận thực phẩm, xuất ăn, ngủ theo quy định bán trú. Phụ trách cơ sở vật chất bán trú - Báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng. Trực quản lý bán trú hàng tuần.

+ Đ/c Trình Thị Xuân (Kế toán): Kiểm tra chứng từ thu chi bán trú hợp lệ, thanh toán với công ty từng tháng theo đúng quy định. Phụ trách sổ sách thu chi bán trú, sổ khẩu phần ăn của học sinh. Quyết toán tiền ăn hàng tháng.

+ Đ/c Phạm Thị Thanh Tâm (Thủ quỹ): Thu chi tiền ăn bán trú hàng tháng. Thanh toán tiền bán trú hàng tuần, tháng theo phiếu chi. Báo sĩ số ăn hàng ngày của học sinh, giáo viên.

+ Ban chỉ đạo bán trú: Giám sát thực phẩm hàng ngày, xác nhận vào biên bản kiểm tra giao nhận hàng ngày. Giám sát vệ sinh phòng ăn, ngủ của học sinh bán trú. Báo cáo Hiệu trưởng vụ việc cần xác minh.

+ Tổ công tác bán trú: Nhận suất ăn của HS do nhân viên bếp giao tại phòng ăn, chia đủ suất ăn cho HS. Đảm bảo vệ sinh ăn, ngủ cho HS (vệ sinh cá nhân, vệ sinh phòng). Không cho HS ra ngoài khi không có người đón và không có giấy xin phép của cha mẹ HS. Không đánh, mắng, phạt HS, vi phạm suất ăn của HS. Chịu trách nhiệm về HS mình phụ trách trong thời gian trông. Thực hiện nghiêm túc thời gian chăm sóc HS bán trú (từ 10 giờ 50 đến 13 giờ 45)

+ Y tế: Sơ, cấp cứu HS kịp thời. Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm hàng ngày, biên bản kiểm tra.

+ Bảo vệ: Đảm bảo an ninh, trật tự cho HS. Không cho HS ra ngoài trong giờ ăn, ngủ bán trú nếu không có giấy của người trông và xác nhận của người đón. Hỗ trợ các công việc phát sinh liên quan đến công tác bán trú.

+ Đại diện CMHS nhà trường: Giám sát chăm sóc bán trú theo kế hoạch của nhà trường, tham gia giám sát giao nhận thực phẩm với các công ty cung cấp suất ăn, đề xuất để tham mưu kịp thời với nhà trường về công tác chăm sóc bán trú.

### 3. Quy định:

#### \* Đối với nhân viên nhà bếp:

- Thực hiện nghiêm túc: “Mười nguyên tắc vàng”.
- Trang phục đúng quy định khi làm việc.
- Đảm bảo vệ sinh khi chế biến, chia khẩu phần và cả khi học sinh ăn.
- Hàng ngày lưu vật phẩm đã chế biến trong tủ lạnh.
- Thường xuyên lau chùi, đánh rửa, dọn dẹp khu vực nhà bếp và bàn ghế, nơi ăn của học sinh cho sạch sẽ.
- Được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm và khám sức khoẻ định kì.

#### \* Đối với GVCN và GV tham gia chăm nuôi bán trú:

- Giáo viên chủ nhiệm phải bàn giao học sinh ăn bán trú hàng ngày cho giáo viên trông trưa tại Bếp ăn.
- Giáo viên trông trưa phải nắm bắt sĩ số, hướng dẫn học sinh làm vệ sinh trước và sau khi ăn.
- Các đ/c tham gia bán trú báo cáo kịp thời mọi thông tin bất thường cho BGH.
- Giáo viên trông trưa hướng dẫn học sinh vào vị trí ngồi ăn, động viên học sinh ăn hết khẩu phần.
- Giáo viên trông trưa phải quản lí học sinh ăn, ngủ (không được ngủ khi có học sinh thức).
- Khi học sinh ngủ dậy, giáo viên hướng dẫn học sinh sắp xếp bàn ghế, chải đầu tóc cho gọn gàng, sạch sẽ.
- Theo dõi tình hình học sinh ăn, ngủ trưa, bàn giao học sinh cho giáo viên dạy tiết 1 buổi chiều và giáo viên chủ nhiệm lớp, có gì bất thường phải báo cáo ngay với Ban chỉ đạo để xử lí kịp thời.

- Nhân viên y tế phải ở lại chăm sóc sức khỏe cho học sinh và xử lý khi có vấn đề về sức khỏe học sinh.

t

**\* Thời gian làm việc:**

- 5h40': Đại diện Ban chỉ đạo bán trú có mặt để giám sát nhận thực phẩm.
- 10h50': Tổ trông trưa có mặt tại phòng ăn.
- 10h50': Nhận suất ăn của HS.
- 10h55' → 11h20': HS ăn trưa + vệ sinh cá nhân
- 11h25': Trông HS ngủ trưa.
- 13h30': Trông HS ngủ dậy + vệ sinh cá nhân.

**4. Chế độ họp:**

- Họp đột xuất khi có vấn đề về bán trú.
- Họp định kì 1 lần/tháng vào 30 hàng tháng.

**5. Phân công nhiệm vụ tổ công tác bán trú:**

**\* Ban chỉ đạo bán trú:**

- Xây dựng kế hoạch bán trú, phân công nhiệm vụ các thành viên.
- Giám sát, đôn đốc thành viên tổ bán trú thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Cụ thể:
  - + Đ.c Trần Thị Bẩy: chỉ đạo chung, phân công nhiệm vụ các thành viên.
  - + Đ.c Ngô Tấn Vinh: chỉ đạo công tác chăm sóc (ăn, ngủ) học sinh bán trú, việc giao nhận thực phẩm hàng ngày.
  - + Đ.c Trình Thị Xuân: giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm, chế biến, nuôi dưỡng.
  - + Đ.c Phạm Thị Thanh Tâm: cập nhật, theo dõi, báo cáo sĩ số ăn hàng ngày, điều hành xếp phòng ăn, ngủ cho học sinh
  - + Đ.c Nguyễn Thị Chín: giám sát việc giao nhận, chia khẩu phần ăn của HS.
  - + Đ.c Trần Thị Thuý: giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên tổ bán trú.
  - + Đ.c Trần Thị Thuý: giám sát và thực hiện thanh toán tiền ăn bán trú đảm bảo chính xác, kịp thời.

**\* Tổ công tác bán trú:**

- Phân công chăm sóc học sinh ăn, ngủ:

Phòng số	GV phụ trách	Ngày, tháng khám sức khỏe	Tình trạng sức khỏe	Ghi chú
Phòng 101	Phạm Thị Ngọc Linh	Tháng 9,11/2025 Tháng 1,3,5/2026	Tốt	
Phòng 101	Nguyễn Phương Anh	Tháng 10,12/2025 Tháng 2,4/2026	Tốt	
Phòng 102	Chử Thị Thuỳ Anh	Tháng 9,11/2025 Tháng 1,3,5/2026	Tốt	
Phòng 102	Trình Thị Xuân	Tháng 10,12/2025 Tháng 2,4/2026	Tốt	
Phòng 103	Ngô Thu Uyên	Tháng 9,11/2025 Tháng 1,3,5/2026	Tốt	
Phòng 103	Nguyễn Thị Loan	Tháng 10,12/2025 Tháng 2,4/2026	Tốt	
Phòng 104	Nguyễn Hương Giang	Tháng 9,11/2025 Tháng 1,3,5/2026	Tốt	
Phòng 105	Nguyễn Thị Nhàn	Tháng 10,12/2025 Tháng 2,4/2026	Tốt	
Phòng 105	Lê Huyền Mi	Tháng 9,10,11,12/2025 Tháng 1,2,3,4,5/2026	Tốt	
Phòng 113	Hoàng Yến Minh	Tháng 9,10,11,12/2025 Tháng 1,2,3,4,5/2026	Tốt	
Phòng 114	Vũ Thị Huyền	Tháng 9,11/2025 Tháng 1,3,5/2026	Tốt	
Phòng 114	Phạm Thị Thanh Tâm	Tháng 10,12/2025 Tháng 2,4/2026	Tốt	

(Lưu ý: Khi có thay đổi về nhân sự, sẽ có phụ lục bổ sung)

- Trực giao nhận thực phẩm:
- + Tổ VP (BGH, Kế toán, y tế)
- + Thanh Tra ND, Công đoàn và các đồng chí giáo viên trong nhà trường

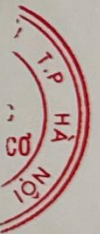
**Nơi nhận:**

- CB-GV-NV;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO  
HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Bảy**



## KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng	Nội dung cụ thể	Người thực hiện
9. 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mua sắm bổ sung cơ sở vật chất phục vụ bán trú.</li> <li>- Dọn nhà bếp, phòng ăn, ngủ.</li> <li>- Giặt chăn, chiếu cho lớp bán trú.</li> <li>- Kí hợp đồng bán trú với các Công ty cung cấp suất ăn.</li> <li>- Họp CMHS thông qua dự toán chi bán trú. Cho học sinh các lớp đăng ký ăn bán trú.</li> <li>- Họp Ban chỉ đạo công tác bán trú: phân công nhiệm vụ, thông qua kế hoạch thực hiện.</li> <li>- Ổn định chỗ ăn ngủ cho học sinh bán trú.</li> <li>- Học nội quy bán trú</li> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn và chia khẩu phần.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú, Kế toán, TQ</li> <li>- NV bếp, GV-NV</li> <li>- GV, nhân viên trông trưa</li> <li>- Hiệu trưởng</li> <li>- GVCN</li> <li>- Ban chỉ đạo bán trú</li>   <li>- Ban chỉ đạo bán trú</li> <li>- GV, NV trông trưa</li> <li>- NV bếp, GV-NV nhận thực phẩm</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh.</li> <li>- Phun thuốc diệt muỗi phòng ăn, phòng ngủ và xung quanh trường.</li> </ul>	BCĐ công tác bán trú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối (HS mang về giặt).</li> <li>- Họp rút kinh nghiệm cuối tháng.</li> </ul>	GV, NV trông trưa BCĐ công tác bán trú
10. 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn và chia khẩu phần.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh.</li> <li>- Cuối tuần vệ sinh, cọ rửa bồn rửa tay, khăn mặt của HS (GV trông trưa)</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối.</li> <li>- Họp rút kinh nghiệm cuối tháng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV bếp, GV-NV nhận thực phẩm</li> <li>BCĐ công tác bán trú</li>   <li>- GV, NV trông trưa</li> </ul>



Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện
11. 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn và chia khẩu phần.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV bếp, GV-NV nhận thực phẩm</li> <li>- BCD công tác bán trú</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối tuần vệ sinh, cọ rửa bồn rửa tay, khăn mặt của HS (GV trông trưa)</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối.</li> <li>- Họp rút kinh nghiệm cuối tháng</li> <li>- Chuẩn bị chăn cho HS đắp mùa đông.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV, NV trông trưa</li> </ul>
12. 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn và chia khẩu phần.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV bếp, GV-NV nhận thực phẩm</li> <li>- BCD công tác bán trú</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối tuần vệ sinh, cọ rửa bồn rửa tay, khăn mặt của HS (GV trông trưa)</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối.</li> <li>- Họp rút kinh nghiệm cuối tháng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV, NV trông trưa</li> </ul>
1, 2/ 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn và chia khẩu phần.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV bếp, GV-NV nhận thực phẩm</li> <li>- BCD công tác bán trú</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối tuần vệ sinh, cọ rửa bồn rửa tay, khăn mặt của HS (GV trông trưa)</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối.</li> <li>- Họp rút kinh nghiệm cuối tháng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV, NV trông trưa</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV bếp, GV-NV nhận thực phẩm</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn và chia khẩu phần.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCD công tác bán trú</li> </ul>

