|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TP TÂN ANTRƯỜNG TH VÕ THỊ SÁU | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

Số : 191 /KH-THVTS *Phường 1,ngày 28 tháng 9 năm 2020*

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức và phân công trách nhiệm giám sát kiểm tra bếp ăn bán trú**

**Năm học 2020-2021**

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2020-2021 và tình hình thực tế nhà trường trong việc tổ chức bán trú. Trường Tiểu học Võ Thị Sáu xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bếp ăn bán trú như sau:

**I.Các văn bản chỉ đạo chung:**

- Chỉ thị số 53/2003/CT-BGD&ĐT ngày 13/11/2003 của Bộ GD&ĐT về việc tăng cường công tác đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm trong cơ sở Giáo dục và Đào tạo;

- Chỉ thị số 06/2007/CT-TTg ngày 28/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai các biện pháp cấp bách bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Thông tư liên tịch số 08/2008/TTLT/BYT-BGDĐT ngày 08/7/2008 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

- Công văn số 2380/HĐ-SGDĐT ngày 06/12/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện 3 bước tự kiểm tra thực phẩm tại các trường, nhóm, công lập và tư thục có tổ chức bán trú cho học sinh;

- Quyết định số 196/QĐ-BGDĐT ngày 16/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt phần mềm “Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng” và công văn số 576/BGDĐT-CTHSSV ngày 16/02/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Phần mềm “Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng”.

- Công văn số 2093/SGDĐT-GDTH ngày 29/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai phần mềm “Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng” thuộc Dự án Bữa ăn học đường cấp Tiểu học.

Công văn số 2912 /SGDĐT-GDMN -GDTH ngày 16/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp tục triển khai Dự án Bữa ăn học đường dành cho các Trường Tiểu học bán trú từ năm học 2020-2021

- Công văn số 1069 /PGDĐT –TH ngày 28/9/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TP Tân An về việc V/v tiếp tục triển khai Dự án Bữa ăn học đường dành cho Trường Tiểu học bán trú các từ năm học 2020-2021.

**II. Yêu cầu về cơ sở vật chất:**

1.Đối với cơ sở bếp ăn, nhà ăn:

- Có cơ sở đủ điều kiện vệ sinh An toàn thực phẩm. Bếp ăn phải thực hiện mô hình “ *Bếp ăn 1 chiều*” để đảm bảo VSATTP.

- Bếp ăn, nhà ăn phải thông thoáng, đủ ánh sáng.

- Bàn ghế, dụng cụ, phương tiện phải được làm bằng vật liệu dễ cọ rửa. Có các phương tiện, trang thiết bị phục vụ cho việc làm vệ sinh và khử trùng.

- Sử dụng bát đĩa, dụng cụ chứa thức ăn bằng inox, tráng nước sôi trước khi sử dụng.

- Có phương tiện bảo quản lạnh để lưu giữ thực phẩm và mẫu thực phẩm theo quy định, việc lưu giữ mẫu thức ăn đã chế biến phải đảm bảo đúng quy trình (thời gian tối thiểu 24 giờ) và cập nhật vào sổ lưu mẫu.

- Phải sử dụng nguồn nước sạch (đã được xử lí qua tia cực tím, nước bình đã được cơ sở y tế kiểm định đảm bảo chất lượng). Bố trí vòi nước rửa tay, có xà phòng để các em rửa tay trước khi ăn; tạo thói quen về nền nếp trong việc giữ gìn vệ sinh cá nhân.

- Hệ thống nước thải phải khép kín, không để nước thải rò rỉ ra ngoài. Cống rãnh khu vực chế biến, nhà bếp phải thông thoáng, không ứ đọng, cống phải có nắp đậy, không bốc mùi gây ô nhiễm môi trường.

- Có phương tiện thu gom và xử lí chất thải theo quy định, thùng chứa rác phải có nắp đậy và đặt xa nơi chế biến, rác thải phải chuyển đi hàng ngày.

- Có hệ thống phòng cháy chữa cháy (PCCC); đảm bảo tuyệt đối an toàn PCCC, lưu ý cách sử dụng bếp gas; khóa gas khi không sử dụng.

- Có nội quy,quy định về chế độ vệ sinh và đảm bảo VSATTP.

**2. Đối với kho chứa thực phẩm:**

- Kho chứa thực phẩm phải đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. Bố trí gần nơi chế biến thực phẩm, có hệ thống thông gió, đủ dụng cụ, thiết bị để chứa và bảo quản thực phẩm; cửa sổ, cửa ra vào phải đảm bảo kín khi đóng.

**III. Yêu cầu về công tác chế biến thức ăn:**

**1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm:**

- Thực hiện việc ký kết hợp đồng cung cấp thực phẩm tươi sống với các cơ sở,doanh nghiệp cung ứng nguyên liệu thực phẩm có đầy đủ giấy đăng ký đảm bảo VSATTP, có ký kết thỏa thuận chặt chẽ với người cung ứng trong bản hợp đồng là cung ứng nguyên liệu chế biến hàng ngày ngay tại bếp ăn của nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- **Bếp** ăn bán trú được kiểm tra giám sát định kỳ theo phân cấp, bếp ăn bán trú đủ điều kiện và được cấp giấy chứng nhận bếp ăn đủ điều kiện VSATTP.

**2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn**:

Nghiêm túc thực hiện chế độ ăn. Chú trọng cải tiến các món ăn trong ngày hợp lý. Cần tăng cường sử dụng các thực phẩm giàu dinh dưỡng sẵn có ở địa phương, giá thành không cao để đảm bảo chất lượng bữa ăn cho học sinh.

**3. Thực hiện nguyên tắc quản lý:**

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nấu ăn. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của học sinh.Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của học sinh dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, hàng ngày.

- Người nấu ăn cần mở đủ theo mẫu các loại sổ sách đúng quy định, mỗi ngày có ghi nhận thực đơn và các thành phần thực phẩm đầy đủ.

- Hoàn thiện theo dõi số lượng suất ăn của học sinh hàng ngày, thanh quyết toán suất ăn của học sinh theo thực tế. Cuối tháng quyết toán tiền ăn trong tháng.

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của học sinh đã được thống nhất giữa nhà trường và doanh nghiệp cung ứng.

**4. Đối với nhân viên nhà bếp, nhà ăn:**

- Người trực tiếp chế biến thực phẩm, phục vụ ăn uống phải được tập huấn kiến thức về VSATTP và nắm vững về trách nhiệm công việc của mình.

- Nhân viên nhà bếp, nhà ăn phải được khám sức khỏe theo quy định.

- Không được để quần áo và tư trang của các nhân viên trong khu vực chế biến thực phẩm.

- Khi chia thức ăn, phải dùng dụng cụ, không được dùng tay tiếp xúc với thức ăn, phải mang khẩu trang. Ban lãnh đạo và các thành viên được phân công quản lý bán trú thường xuyên tổ chức kiểm tra giám sát thức ăn đã nấu chín và phân chia từng suất ăn cho học sinh .

**5. Chăm sóc sức khỏe cho học sinh:**

- Nhà trường liên hệ với Y tế địa phương để tổ chức khám sức khỏe và tẩy giun cho học sinh theo quy định. Liên hệ với gia đình của học sinh có bệnh lây nhiễm, tư vấn để các em được chữa trị kịp thời và không nhận bán trú khi sức khỏe chưa hồi phục để tránh lây lan. Lập hồ sơ theo dõi và tổ chức khám sức khỏe định kì cho học sinh.

- Đồ dùng cá nhân của học sinh như: bàn chải, khăn mặt, gối,chăn phải có ký hiệu và được sử dụng đúng theo quy định. Giáo dục học sinh có ý thức sử dụng đồ dùng của chính mình, giữ gìn vệ sinh cá nhân và vệ sinh chung. Dụng cụ cá nhân của học sinh phải được vệ sinh hàng ngày, hàng tuần.

- Giáo viên phục vụ ăn trưa phải khám sức khỏe, tập huấn kiến thức ATVSTP, đeo khẩu trang. Phải trực trưa, theo dõi quản lý học sinh trong mọi trường hợp (khi học sinh ngủ, khi học sinh đi vệ sinh).

**IV. Phân công trách nhiệm quản lý bếp ăn bán trú:**

**1. Ông Nguyễn Văn Bơ – Hiệu trưởng – Trưởng ban:**

- Chịu trách nhiệm **quản lý chung** mọi công tác tổ chức và hoạt động bán trú của nhà trường.

- Trực tiếp ký hợp đồng với đơn vị cung cấp suất ăn, nước uống,... phục vụ hoạt động bếp ăn bán trú.

- Ký duyệt chứng từ thu, chi có liên quan đến hoạt động bán trú và bếp ăn khi kế toán, thủ quỹ trình duyệt .

- Lập bảng phân công điều hành trực công tác bán trú cụ thể hàng ngày đối với Ban quản lý bán trú nhà trường.

**2. Bà Nguyễn Thị Thanh Trúc – Phó Hiệu trưởng – Phó ban**:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý các hoạt động bán trú và trước Hiệu trưởng với công việc như sau:

- Cùng tham gia điều hành mọi hoạt động của bộ phận quản lý bán trú. Lập kế hoạch mua sắm, bổ sung các vật dụng phục vụ bếp ăn và các lớp bán trú vào đầu mỗi học kỳ có thông qua Hiệu trưởng ký duyệt.

- Giám sát thực đơn đảm bảo dinh dưỡng trong từng bữa ăn cho các em học sinh; Lập thực đơn thức ăn hàng tuần, công khai thực đơn đầu tuần theo quy định.

- Chịu trách nhiệm giám sát kiểm tra thực phẩm vào lúc 6 giờ khi tiếp phẩm và 02 ca ăn lúc (bắt đầu 10 giờ 30phút) **ngày thứ hai**  hàng tuần cập nhật vào sổ theo dõi. Trong ngày có trách nhiệm kiểm tra thực phẩm theo 3 bước, phải giám sát trong việc thực hiện chế biến thực phẩm phải đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, chia khẩu phần ăn của học sinh đảm bảo dinh dưỡng an toàn .

- Giám sát theo dõi lưu mẫu, hủy mẫu theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, giám sát không để tình trạng xảy ra ngộ độc thực phẩm bếp ăn bán trú. Nếu xảy ra ngộ độc phải cùng với Hiệu trưởng giải quyết, xử lý.

- Thường xuyên tham mưu công tác đối chiếu giá cả thị trường với giá cả đề nghị của nhà cung cấp. Nếu giá cả biến động thay đổi nhà cung cấp cần thống nhất và trao đổi với Ban lãnh đạo quản lý trước khi đáp ứng yêu cầu nhà cung cấp . Phối hợp, hỗ trợ các giáo viên trong quản lý bếp ăn để hoàn thành tốt các hoạt động bán trú bếp ăn.

- Tham mưu Hiệu trưởng thành lập tổ nghiệm thu vật dụng bán trú; Chỉ đạo các bộ phận: cấp dưỡng, bảo vệ, kế toán, tổ mua sắm cuối năm học kiểm kê, thu hồi các vật dụng phục vụ bán trú đã cho mượn và đưa vào kho bảo quản để sử dụng cho các năm tiếp theo.

- Theo dõi số lượng học sinh ăn hàng ngày cũng như (học sinh nghỉ ốm đúng theo quy định ). Báo cáo số lượng tổng học sinh ăn ngày hôm sau cho nhà cung cấp.

**3. Ông Cù Trần Tấn Phong – Phó Hiệu trưởng – Phó ban**:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý các hoạt động bán trú và trước Hiệu trưởng với công việc như sau:

- Cùng tham gia điều hành mọi hoạt động của bộ phận quản lý bán trú. Lập kế hoạch mua sắm, bổ sung các vật dụng phục vụ bếp ăn và các lớp bán trú vào đầu mỗi học kỳ có thông qua Hiệu trưởng ký duyệt.

- Giám sát thực đơn đảm bảo dinh dưỡng trong từng bữa ăn cho các em học sinh; theo dõi công khai thực đơn trong tuần.

- Chịu trách nhiệm giám sát kiểm tra thực phẩm vào lúc 6 giờ khi tiếp phẩm và 02 ca ăn lúc (bắt đầu 10 giờ 30phút) **ngày thứ ba** hàng tuần cập nhật vào sổ theo dõi. Trong ngày có trách nhiệm kiểm tra thực phẩm theo 3 bước, phải giám sát trong việc thực hiện chế biến thực phẩm phải đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, chia khẩu phần ăn của học sinh đảm bảo dinh dưỡng an toàn .

- Giám sát theo dõi lưu mẫu, hủy mẫu theo quy định . Thường xuyên kiểm tra, giám sát không để tình trạng xảy ra ngộ độc thực phẩm bếp ăn bán trú. Nếu xảy ra ngộ độc phải cùng với Hiệu trưởng giải quyết, xử lý.

- Thường xuyên tham mưu công tác đối chiếu giá cả thị trường với giá cả đề nghị của nhà cung cấp. Nếu giá cả biến động thay đổi nhà cung cấp cần thống nhất và trao đổi với Ban lãnh đạo quản lý trước khi đáp ứng yêu cầu nhà cung cấp . Phối hợp, hỗ trợ các giáo viên trong quản lý bếp ăn để hoàn thành tốt các hoạt động bán trú bếp ăn.

- Theo dõi số lượng học sinh ăn hàng ngày cũng như (học sinh nghỉ ốm đúng theo quy định ). Báo cáo số lượng tổng học sinh ăn ngày hôm sau cho nhà cung cấp.

- Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng và bàn bạc thống nhất trong Ban lãnh đạo về một số công tác hoạt động bán trú và bếp ăn khi cần thiết. Có trách nhiệm cùng với Hiệu trưởng về vấn đề nếu xảy ra ngộ độc thực phẩm.

**4.**  **Bà Nguyễn Thị Mộng Vân – Nhân viên y tế** - **Thành viên**:

Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý các hoạt động bán trú và trước Hiệu trưởng với công việc như sau:

- Chịu trách nhiệm giám sát kiểm tra thực phẩm vào lúc 6 giờ khi tiếp phẩm và 02 ca ăn lúc (bắt đầu 10 giờ 30phút) **ngày thứ tư** hàng tuần. Trong ngày có trách nhiệm kiểm tra thực phẩm theo 3 bước, phải giám sát trong việc thực hiện chế biến thực phẩm phải đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, chia khẩu phần ăn của học sinh đảm bảo dinh dưỡng an toàn .

- Giám sát theo dõi lưu mẫu, hủy mẫu theo quy định .Thường xuyên kiểm tra, giám sát không để tình trạng xảy ra ngộ độc thực phẩm bếp ăn bán trú. Nếu xảy ra ngộ độc phải cùng với Hiệu trưởng giải quyết, xử lý.

- Thường xuyên đối chiếu giá cả thị trường với giá cả của các nhà cung cấp thực phẩm để xác định giá. Nếu giá cả ngoài thị trường biến động nhà cung cấp cần thống nhất và trao đổi với Ban lãnh đạo để thống nhất trước khi yêu cầu nhà cung cấp thực phẩm.

- Phối hợp, hỗ trợ các giáo viên trong quản lý bếp ăn để hoàn thành tốt các hoạt động bán trú bếp ăn.

- Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng và bàn bạc thống nhất trong Ban lãnh đạo về một số công tác hoạt động bán trú và bếp ăn khi cần thiết. Có trách nhiệm cùng với Hiệu trưởng về vấn đề nếu xảy ra ngộ độc thực phẩm.

**5. Bà Đặng Thị Hà – Thủ quỹ - Thành viên**:

- Chịu trách nhiệm lập sổ theo dõi thu hộ – chi hộ tiền ăn bán trú của học sinh cụ thể:

+ Chịu trách nhiệm giám sát kiểm tra thực phẩm vào lúc 6 giờ khi tiếp phẩm và 02 ca ăn lúc (bắt đầu 10 giờ 30phút) **ngày thứ năm** hàng tuần. Trong ngày có trách nhiệm kiểm tra thực phẩm theo 3 bước, phải giám sát trong việc thực hiện chế biến thực phẩm phải đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, chia khẩu phần ăn của học sinh đảm bảo dinh dưỡng an toàn .

+ Giám sát theo dõi lưu mẫu, hủy mẫu theo quy định.Thường xuyên kiểm tra, giám sát không để tình trạng xảy ra ngộ độc thực phẩm bếp ăn bán trú. Nếu xảy ra ngộ độc phải cùng với Hiệu trưởng giải quyết, xử lý.

- Hàng tháng từ ngày 01 đến ngày 10 trực thu hộ tiền ăn của học sinh và giáo viên chủ nhiệm lớp đăng nộp .Sau ngày 10 tây hàng tháng kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu vét .Thủ quỹ chỉ thực hiện thu tiền của giáo viên khi có phiếu thu của kế toán. Kết thúc mỗi ngày thu tiền đúng buổi sáng thủ quỹ nộp tất cả số tiền thu được gởi vào tài khoản **68010000191099** ngân hàng TMCPĐT&PT VN chi nhánh Long An vảo buổi chiều.Chịu trách nhiệm báo cáo cân đối về tài chính khi thu chi hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ số tiền ăn của học sinh và giáo viên đã thu trong tháng được gởi vào tài khoản nhà trường tại Ngân hàng TMCPĐT&PT VN chi nhánh Long An theo quy định.

- Đến các kỳ chi, tạm ứng của doanh nghiệp cùng với kế toán chịu trách nhiệm thanh quyết toán cho đối tác khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

**6. Bà Lê Thị Uyên Chi – Nhân viên kế toán – Thành viên:**

- Chịu trách nhiệm tham mưu cùng Hiệu trưởng; lập sổ theo dõi thu – chi tiền ăn bán trú của học sinh( thu hộ, chi hộ) cụ thể:

+ Chịu trách nhiệm giám sát kiểm tra thực phẩm vào lúc 6 giờ khi tiếp phẩm và 02 ca ăn lúc (bắt đầu 10 giờ 30phút) **ngày thứ sáu**  hàng tuần. Trong ngày có trách nhiệm kiểm tra thực phẩm theo 3 bước, phải giám sát trong việc thực hiện chế biến thực phẩm phải đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, chia khẩu phần ăn của học sinh đảm bảo dinh dưỡng an toàn.

+ Thường xuyên đối chiếu giá cả thị trường với giá cả của các nhà cung cấp thực phẩm để xác định giá. Nếu giá cả ngoài thị trường biến động nhà cung cấp cần thống nhất và trao đổi với Ban lãnh đạo để thống nhất trước khi yêu cầu nhà cung cấp thực phẩm.Chịu trách nhiệm cân đối về tài chính khi thu chi hàng tuần.

+ Giám sát theo dõi lưu mẫu, hủy mẫu theo quy định.Thường xuyên kiểm tra, giám sát không để tình trạng xảy ra ngộ độc thực phẩm bếp ăn bán trú. Nếu xảy ra ngộ độc phải cùng với Hiệu trưởng giải quyết, xử lý.

+ Hàng tháng từ ngày 01 đến ngày 10 tây trực lập chứng từ thu hộ tiền ăn của học sinh và giáo viên chủ nhiệm đăng nộp. Sau ngày 10 tây hàng tháng kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu vét. Khi giáo viên đăng nộp thì kế toán và thủ quỹ phối hợp làm thủ tục hồ sơ thu tiền nhanh gọn, hợp lý và gửi vào tài khoản **68010000191099** Ngân hàng TMCP ĐT&PT VN (BIDV) chi nhánh Long An theo quy định.Tổng tiền ăn của tháng phải được thanh quyết toán trong tháng đúng theo hợp đồng thỏa thuận vào ngày cuối của tháng (trừ ngày thứ bảy hoặc chủ nhật thì dời về ngày sau liền đó)

+ Chịu trách nhiệm hướng dẫn nhà cung cấp làm thủ tục nhận tiền tạm ứng , thanh toán tiền suất ăn đã cung cấp cho học sinh vào những ngày theo quy định, kiểm soát các loại thủ tục chịu trách nhiệm kiểm tra các thủ tục hóa đơn theo quy định Tài chính. Lập thủ tục quyết toán kết hợp cùng thủ quỹ lập chứng từ chuyển khoản hoặc rút tiền mặt để trả tiền cho doanh nghiệp theo suất ăn đã cung cấp.

**7. Đặng Huỳnh Ngọc Mẫn Chủ tịch Công đoàn cơ sở**

+ Điều hành và hướng dẫn **02** nhân viên bảo vệ (Lê Văn Dư + Nguyễn Văn Tâm) chịu trách nhiệm kiểm tra số lượng giao nhận đưa vào tủ mát bảo quản và phân phối Sữa tươi và sữa chua vào những ngày có trong thực đơn đến các lớpbán trú trong nhà trường.

+ Giám sát tất cả hoạt động bán trú, theo dõi lưu mẫu, hủy mẫu theo quy định.Thường xuyên kiểm tra, giám sát không để tình trạng xảy ra ngộ độc thực phẩm bếp ăn bán trú. Nếu xảy ra ngộ độc phải cùng với Hiệu trưởng giải quyết, xử lý.

**8. Tất cả 43 giáo viên chủ nhiệm lớp bán trú- Thành viên .**

+ Chịu trách nhiệm giám sát kiểm tra nhắc nhở toàn bộ quá trình ăn của học sinh lớp theo ca được quy định. Thường xuyên kiểm tra, giám sát không để tình trạng xảy ra ngộ độc thực phẩm bếp ăn bán trú.

+ Hàng tháng từ ngày 01 đến ngày 05 tây thông báo số tiền ăn của học sinh.(Giáo viên chủ nhiệm lớp hỗ trợ phụ huynh học sinh để việc đăng nộp tiền ăn cho thủ quỹ trường đúng thời gian)

Trên đây là kế hoạch tổ chức và phân công trách nhiệm quản lý bán trú năm học 2020-2021, đề nghị các thành viên trên thực hiện nghiêm túc theo sự phân công. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn báo cáo cho Hiệu trưởng cùng bàn bạc giải quyết./.

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

-HT, 02P.HT,CTCĐ, KT,TQ, YT (thực hiện)

- Trưởng ban ĐDCMHS trường (Giám sát)

-Lưu:VT.

**Nguyễn Văn Bơ**