

Số: 49/QĐ-THPTMM

Muờng Mùn, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Kiện toàn ban quản trị đời sống năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT MUỜNG MÙN

Căn cứ điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm năm 2010;

Căn cứ thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác Y tế trong trường học;

Căn cứ vào quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế quy định 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;

Căn cứ Công văn số 1702/SGDDĐT-KHTC ngày 19/6/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban quản trị đời sống trường THPT Muờng Mùn năm học 2025-2026 gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo;

Điều 2. Ban quản trị đời sống có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện: đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện tổ chức bếp ăn tập thể trong nhà trường;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Phó hiệu trưởng phụ trách, Kế toán, Thủ quỹ và các cá nhân có liên quan tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT tỉnh Điện Biên (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.





DANH SÁCH

Ban quản trị đời sống năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 49 /QĐ-THPTMM ngày 29/8/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Mùנג Mùn)

I. Trưởng ban

- Ông: Bùi Văn Nguyễn – Hiệu trưởng

II. Phó ban

- Ông Trần Văn Hùng – Phó hiệu trưởng (thường trực)

III. Ủy viên

1. Bà Hà Thị Phương Thảo – Kế toán
2. Bà Phan Việt Ân – Thủ quỹ
3. Bà Lò Thị Phong – Nhân viên Y tế
4. Bà Sùng Thị Chia – Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng kiêm tiếp phẩm
5. Ông Cự A Thắng – Tổ phó tổ nuôi dưỡng kiêm thủ kho
6. Bà Giàng Thị Sung – Nhân viên tổ nuôi dưỡng
7. Bà Mào Thị Len – Nhân viên tổ nuôi dưỡng
8. Bà Lò Thị Phụng – Nhân viên tổ nuôi dưỡng
9. Giáo viên chủ nhiệm năm học 2025-2026 (13 giáo viên)

IV. Bộ phận giám sát

1. Ông Nguyễn Anh Tuấn – Phó hiệu trưởng
2. Ông Cà Văn Sáng – Hội trưởng hội phụ huynh
3. Ông Cự A Thắng – Bí thư đoàn thanh niên
4. Bà Lương Thị Phụng – Phó bí thư đoàn thanh niên
5. Bà Lưu Thị Hiệp – Tổ trưởng tổ KHXH
6. Ông Ngô Tuấn Ba – Tổ trưởng tổ KHTN
7. Ông Phạm Cao Cường – Tổ phó tổ KHXH
8. Ông Đoàn Văn Thành – Tổ phó tổ KHXH
9. Bà Lò Thị Phong – Tổ trưởng tổ HCVP
10. Ông Trần Trọng Quyết - Giáo viên
11. Bà Đỗ Thị Thu Hằng – Giáo viên



BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG TRƯỜNG THPT MƯỜNG MÙN

(Kèm theo Quyết định số 49 /QĐ-THPTMM ngày 29/8/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Mường Mùn)

I. Trưởng ban: Ông Bùi Văn Nguyễn – Hiệu trưởng

- Phụ trách chung các hoạt động của Ban Quản trị đời sống.
- Phê duyệt và công khai thực đơn chính thức trên cơ sở biên bản họp thống nhất trong BQTĐS để triển khai thực hiện.

II. Phó ban: Ông Trần Văn Hùng – Phó hiệu trưởng

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức bếp ăn khi trưởng ban uỷ quyền.
- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động, xây dựng thực đơn ăn, tổng hợp ý kiến đề xuất của các bộ phận báo cáo trưởng ban để giải quyết, đảm bảo cơ sở vật chất cho tổ chức bếp ăn, công tác thông tin tuyên truyền.
- Tổng hợp các ý kiến, đề xuất của các bộ phận báo cáo trưởng ban tiến hành họp BQTĐS để triển khai thực hiện.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do trưởng ban phân công.

III. Các Ủy viên

1. Bà Hà Thị Phương Thảo – Kế toán

- Thực hiện kịp thời đầy đủ chế độ chính sách của học sinh.
- Khảo sát thị trường tìm nhà cung ứng với giá hợp lý, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng.
- Trên cơ sở thực đơn của từng bữa ăn, tính toán giá thành của từng món ăn, giá thành bữa ăn đảm bảo phù hợp với định mức kinh phí.
- Có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số lượng, đơn giá trong hoá đơn với sổ theo dõi của các bộ phận, hoàn thiện hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

2. Bà Phan Việt Ân – Thủ quỹ

- Thanh toán đầy đủ kịp thời các chế độ chính sách của học sinh
- Tham gia xây dựng thực đơn, hoàn thiện hồ sơ, sổ sách theo quy định
- Thực hiện nhiệm vụ khác do trưởng ban phân công.

3. Bà Sùng Thị Chia - Tiếp phẩm/Tổ trưởng tổ Nuôi dưỡng

- Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tổ chức nấu ăn, đảm bảo công tác an toàn vệ sinh thực phẩm trong khâu chế biến, nấu và chia khẩu phần ăn, công tác vệ sinh bếp

ăn, bảo quản sử dụng đồ dùng, dụng cụ, trang phục theo đúng quy định, tham mưu chế biến món ăn.

- Tham gia xây dựng thực đơn theo giá cả thị trường, hoàn thiện chứng từ, hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do trường ban phân công.

4. Ông Cứ A Thắng – Thủ kho

- Thực hiện nhiệm vụ nhập, xuất và bảo quản thực phẩm theo quy định, hướng dẫn tổ Nuôi dưỡng bảo quản, sử dụng thực phẩm.

- Phối hợp chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tổ chức nấu ăn, đảm bảo công tác an toàn vệ sinh thực phẩm trong khâu chế biến. Hỗ trợ nấu và chia khẩu phần ăn, công tác vệ sinh bếp ăn, bảo quản, sử dụng đồ dùng, dụng cụ, trang phục theo đúng quy định, tham mưu chế biến món ăn.

- Tham gia xây dựng thực đơn, hoàn thiện hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do trường ban phân công.

5. Bà Lò Thị Phong – Nhân viên Y tế

- Tham mưu về hồ sơ, việc đảm bảo tuyệt đối an toàn vệ sinh thực phẩm trong công tác tổ chức nấu ăn.

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc bảo quản, thực hiện lưu mẫu thức ăn theo đúng quy định.

- Tham gia xây dựng thực đơn theo tỉ lệ chất dinh dưỡng, hướng dẫn bộ phận nuôi dưỡng sơ, chế biến nguyên liệu thực phẩm, vệ sinh dụng cụ sạch sẽ, an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Đánh giá tham mưu hàm lượng dinh dưỡng, thành phần các nhóm thực phẩm cần thiết trong mỗi bữa ăn, đảm bảo đáp ứng tối đa nhu cầu dinh dưỡng của học sinh theo độ tuổi.

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra giám sát, đảm bảo tuyệt đối công tác an toàn vệ sinh thực phẩm trước, trong và sau chế biến thức ăn.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do trường ban phân công.

6. Bà Giàng Thị Sung, Mào Thị Len, Lò Thị Phượng - Nhân viên tổ Nuôi dưỡng

- Tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện nhà trường và nguyện vọng của học sinh.

- Cùng đồng chí nuôi dưỡng thực hiện: đảm bảo an toàn tuyệt đối công tác an toàn vệ sinh thực phẩm trong khâu chế biến, nấu và chia khẩu phần ăn, khi chế biến thức ăn, phải mặc trang phục bảo hộ riêng, đội mũ, đi gang tay chuyên dụng, đeo khẩu trang, tuân thủ các quy định về thực hành đảm bảo vệ sinh, giữ móng tay ngắn, sạch sẽ..., vệ sinh khu vực chế biến thực phẩm, nhà ăn, bàn ăn, dụng cụ đảm bảo sạch sẽ, bảo quản thực phẩm sống, chín theo đúng quy định

- Thực hiện nhiệm vụ khác do trường ban phân công.

7. Giáo viên chủ nhiệm

- Đại diện GVCN tổng hợp ý kiến của học sinh các lớp (hoặc cha mẹ học sinh) về các món ăn để tham gia đề xuất bổ sung xây dựng thực đơn cho phong phú đa dạng.
- GVCN các lớp phối hợp thực hiện chăm công ăn, báo số lượng học sinh tăng giảm hàng ngày cho kế toán.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do trường ban phân công.

IV. Bộ phận giám sát.

1. Ông Nguyễn Anh Tuấn – Phó hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo giám sát quy trình thực hiện và tổng hợp các ý kiến của các thành viên khác trường để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên bộ phận giám sát.
- Tham mưu cho Trường ban công tác quản lý bếp ăn tập thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trường ban phân công.

2. Ông Cà Văn Sáng – Trưởng ban Hội cha mẹ học sinh

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động tổ chức bếp ăn theo quy trình; tham gia xây dựng thực đơn.
- Phối hợp giữa phụ huynh và nhà trường trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh, tham gia kiểm tra, giám sát, đảm bảo tuyệt đối công tác an toàn vệ sinh thực phẩm trước, trong và sau khi chế biến thức ăn.
- Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

3. Các thành viên còn lại

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động tổ chức bếp ăn của nhà trường theo quy trình: Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn; Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn; Kiểm tra trước khi ăn; Thông tin kiểm tra được ghi chép vào Mẫu số 1,2,3 trong Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế; Tham gia xây dựng thực đơn ăn của học sinh.
 - Giám sát nhập kho, xuất kho lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu và phải có sổ theo dõi riêng, có dấu xác nhận của nhà trường; sau khi kiểm tra đảm bảo về số lượng, chất lượng, thành phẩm theo thực đơn, giá thành tương đương trên thị trường mới ký xác nhận. Sổ theo dõi nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu phải được bảo quản và lưu trữ theo chế độ lưu trữ tài liệu kế toán. Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách theo quy định.
 - Thực hiện nhiệm vụ khác do trường ban phân công.
-