

Số: 87 /QĐ-THTC

Nà Tấu, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập Ban quản trị đời sống - Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÀ CÁNG

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT- BGDDT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường tiểu học;

Thực hiện văn bản số 1702/SGDDT-KHTC ngày 19/6/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo, số 1666/UBND-GDDT ngày 26/7/2024 của UBND huyện Điện Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 110/KH-THTC ngày 18/8/2025 Kế hoạch tổ chức công tác bán trú năm học 2025 – 2026 của trường Tiểu học Tà Cáng;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của trường Tiểu học Tà Cáng;

Xét theo đề nghị của các tổ chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản trị đời sống 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 lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát quy trình tổ chức bếp ăn tập thể cho học sinh đảm bảo nghiêm túc, khoa học, dân chủ, công khai, chặt chẽ, đáp ứng nhu cầu nguyện vọng của học sinh và tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các thành viên có tên trong danh sách ghi tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Ngọc Trường

Đỗ Ngọc Trường

**DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG
NĂM HỌC 2025-2026**

*(Kèm theo quyết định số 87/QĐ-THTC ngày 22 tháng 8 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường tiểu học Tà Càng)*

I. Trưởng ban: Ông Đỗ Ngọc Trường – Hiệu trưởng.

II. Phó Trưởng ban: Bà Trần Thị Nhung – Phó Hiệu trưởng.

III. Các ủy viên

* Giáo viên chủ nhiệm

1. Bà Vì Thị Thiên – Giáo viên chủ nhiệm.
2. Bà Quàng Thị Dung – Giáo viên chủ nhiệm.
3. Ông Cà Văn Đoàn – Giáo viên chủ nhiệm
4. Ông Lò Văn Hịa – Giáo viên chủ nhiệm.
5. Ông Lò Văn Pánh – Giáo viên chủ nhiệm.

* Nhân viên kế toán, thủ quỹ, y tế

6. Ông Nguyễn Quốc Bách – Nhân viên kế toán.
7. Ông Lò Văn Hoa A – Nhân viên thủ quỹ.
8. Ông Lò Văn Ún – Nhân viên y tế.

* Nhân viên nấu ăn

9. Ông Lò Văn Tuân – Nhân viên nấu ăn.

* Giáo viên tiếp phẩm, thủ kho

10. Ông Lò Văn Hoa A – Thủ kho.
11. Ông Lò Văn Ún – Phụ trách tiếp phẩm.

* Bộ phận giám sát

12. Ông Lò Văn Hoa B- Thư ký Hội đồng sư phạm.
13. Bà Nguyễn Kim Anh – Bí Thư Đoàn TNCSHCM.
14. Ông Lò Văn Hương - Ban đại diện cha mẹ học sinh.
15. Ông Lương Văn Thuận – Giáo viên.
16. Bà Tòng Thị Sươi – Giáo viên chủ nhiệm.
17. Ông Lò Văn Minh A – Giáo viên chủ nhiệm.
18. Ông Lò Văn Minh B – Giáo viên chủ nhiệm.

(Danh sách gồm 20 thành viên)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG

Năm học 2025-2026

(Kèm theo quyết định số 87 /QĐ-THTC ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tà Cánh)

I. Trưởng ban: Ông Đỗ Ngọc Trường – Hiệu trưởng

Chỉ đạo, điều hành chung Ban quản trị đời sống.

II. Phó Trưởng ban: Bà Trần Thị Nhung – Phó Hiệu trưởng.

Trực tiếp chỉ đạo bộ phận giám sát an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn tập thể của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch phòng chống cháy nổ cho bếp ăn tập thể; định kỳ kiểm tra và tổ chức diễn tập các phương án phòng chống cháy nổ, cứu nạn, cứu hộ, thoát hiểm... tại khu vực bếp ăn tập thể.

Tổng hợp các ý kiến, đề xuất của các bộ phận báo cáo Trưởng ban tiến hành họp ban quản trị đời sống để triển khai thực hiện.

III. Các ủy viên

1. Giáo viên chủ nhiệm

Tổng hợp ý kiến của học sinh (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. Căn cứ nguồn cung cấp thực phẩm trên thị trường và nguyện vọng của học sinh để thay đổi thực đơn tối thiểu 02 lần/học kỳ.

Theo dõi, chăm công ăn của hàng ngày học sinh, trường hợp học sinh báo cất cơm có lí do, giáo viên chủ nhiệm lớp xác nhận và gửi Giấy báo tới kế toán hoặc báo trực tiếp để cất cơm.

Phối hợp với kế toán thanh toán, quyết toán đảm bảo chính xác.

2. Đại diện nhân viên nấu ăn:

Tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện của nhà trường và nguyện vọng của học sinh; căn cứ nguồn cung cấp thực phẩm trên thị trường và nguyện vọng của học sinh để thay đổi thực đơn tối thiểu 02 lần/học kỳ.

Phối hợp với nhân viên tiếp phẩm, thủ kho nhận thực phẩm đảm bảo đủ số lượng, chủng loại, chất lượng.

Khi chế biến thức ăn phải mặc trang phục bảo hộ riêng, đội mũ, đi găng tay chuyên dụng, đeo khẩu trang; tuân thủ các quy định về thực hành đảm bảo vệ sinh: giữ móng tay ngắn, sạch sẽ. Không hút thuốc, khạc nhổ trong khu vực chế biến thức ăn.

3. Nhân viên phụ trách tiếp phẩm phối hợp nhân viên y tế, nhân viên, Kế toán:

Phối hợp nhân viên y tế, nhân viên Kế toán: Khảo sát thị trường và 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;

Tiếp nhận thực phẩm từ nhà cung cấp và giao cho thủ kho, nhân viên nuôi dưỡng đúng quy định.

Phối hợp với kế toán thanh toán đảm bảo chính xác.

Thư ký các cuộc họp của Ban quản trị đời sống.

4. Nhân viên y tế học đường:

Kiểm tra, rà soát các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị bếp ăn tập thể:

Địa điểm, môi trường; thiết kế bố trí các khu vực của nhà ăn; kết cấu khu vực chế biến và nhà ăn; hệ thống thông gió, nơi chế biến thức ăn; khu vực ăn uống, khu vực bảo quản thức ăn ngay, thực phẩm chín; nguồn nước đảm bảo theo hướng dẫn.

Phối hợp với nhân viên tiếp phẩm khảo sát thị trường và 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;

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.

Lưu mẫu thức ăn theo hướng dẫn tại Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế.

Phối hợp với bộ phận giám sát xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, giám sát an toàn vệ sinh thực phẩm.

5. Nhân viên kế toán:

Phối hợp với nhân viên tiếp phẩm và nhân viên y tế tìm hiểu thông tin các đơn vị cung ứng theo thông báo của các cơ quan chức năng, khảo sát thị trường, xác định đơn vị có nguồn cung cấp giá cả hợp lý, thực phẩm chất lượng, có đủ giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm và các điều kiện khác theo quy định hiện hành, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng.

Xây dựng hợp đồng cung ứng thực phẩm, hợp đồng làm việc của nhân viên nấu ăn đảm bảo chính xác, đúng quy định.

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;

Công khai thực đơn công khai trên bảng tin trong nhà ăn của học sinh và phối hợp với quản trị website nhà trường công khai trên Website của nhà trường dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của học sinh trước ngày thứ Sáu của tuần trước (theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

Tổ chức thanh toán, quyết toán hàng tháng đảm bảo chính xác hoàn thành trước ngày 03 của tháng liền kề.

6. Thủ kho:

Kiểm tra, bảo quản nhà kho phải bảo đảm theo yêu cầu lưu thông không khí, đủ ánh sáng; cửa sổ phải có lưới chống chuột, ruồi, nhặng, gián và các côn trùng có hại khác; tường, trần nhà và sàn nhà phải kết cấu bằng vật liệu kiên cố và bảo đảm nhẵn, bằng phẳng, hạn chế các khe rãnh, góc cạnh, gờ dễ bám bụi, chất bẩn, thuận tiện cho việc làm vệ sinh và khử trùng; có phương tiện, dụng cụ để phân loại, bảo quản và lưu giữ thực phẩm.

Nhập kho, xuất kho lương thực, thực phẩm, nguyên liệu đảm bảo theo quy định.

7. Thủ quỹ

Phối hợp với kế toán thanh toán đảm bảo chính xác.

8. Bộ phận giám sát:

Chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra giám sát an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn tập thể của nhà trường định kỳ hoặc đột xuất.

Giám sát quy trình thực hiện và tổng hợp các ý kiến của các thành viên khác trong trường để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị.
