

Số: /KH-THCSNN

Núa Ngam, ngày tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức, thực hiện và giám sát quy trình bếp ăn bán trú năm học 2025-2026
Trường THCS Núa Ngam

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm năm 2010;
Căn cứ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác y tế trường học và tổ chức bếp ăn trong cơ sở giáo dục;
Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Bộ Y tế về bảo đảm an toàn thực phẩm đối với bếp ăn tập thể;
Căn cứ Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về tổ chức, quản lý bếp ăn trong trường học;
Căn cứ Quyết định thành lập Ban quản trị đời sống học sinh Trường THCS Núa Ngam;
Căn cứ điều kiện thực tế tổ chức ăn bán trú của Trường THCS Núa Ngam.
Trường THCS Núa Ngam xây dựng kế hoạch tổ chức, thực hiện và giám sát quy trình bếp ăn bán trú năm học 2025-2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức hoạt động bếp ăn bán trú đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh.

Thiết lập quy trình quản lý, vận hành và giám sát bếp ăn khoa học, chặt chẽ, đúng quy định.

Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong công tác quản lý đời sống học sinh.

2. Yêu cầu

Thực hiện quy trình bếp ăn theo nguyên tắc một chiều, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ trách nhiệm từng cá nhân, bộ phận.

Công khai, minh bạch trong tổ chức bữa ăn và quản lý tài chính.

Thường xuyên kiểm tra, giám sát, phòng ngừa nguy cơ mất an toàn thực phẩm.

II. NỘI DUNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng thực đơn và lựa chọn nguồn thực phẩm

Xây dựng thực đơn theo tuần, đảm bảo cân đối dinh dưỡng phù hợp với học sinh THCS.

Thực đơn được công khai tại khu vực bếp ăn và thông báo tới giáo viên, phụ huynh học sinh.

Lựa chọn nhà cung cấp thực phẩm có hợp đồng, nguồn gốc rõ ràng, đảm bảo an toàn thực phẩm.

Thực hiện kiểm soát chất lượng thực phẩm đầu vào theo quy định.

2. Tiếp nhận và kiểm tra thực phẩm

Kiểm tra số lượng, chất lượng, nguồn gốc thực phẩm khi nhập bếp.

Thực hiện đầy đủ **kiểm thực ba bước** và ghi chép sổ sách theo quy định.

Không tiếp nhận thực phẩm không đảm bảo điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

3. Sơ chế và chế biến thực phẩm

Tổ chức chế biến theo quy trình bếp ăn một chiều.

Phân khu chức năng rõ ràng: tiếp nhận – sơ chế – chế biến – chia suất – rửa dụng cụ.

Nhân viên cấp dưỡng thực hiện nghiêm quy định về: Trang phục bảo hộ lao động; Vệ sinh cá nhân; Khám sức khỏe định kỳ.

4. Chia suất ăn và tổ chức cho học sinh ăn

Chia khẩu phần ăn đảm bảo định lượng, đủ dinh dưỡng.

Thức ăn được bảo quản hợp vệ sinh trước khi sử dụng.

Giáo viên quản lý học sinh trong thời gian ăn bán trú, hướng dẫn học sinh thực hiện nề nếp ăn uống văn minh, đảm bảo an toàn.

5. Lưu mẫu thức ăn

Thực hiện lưu mẫu đối với tất cả các món ăn theo quy định.

Thời gian lưu mẫu tối thiểu 24 giờ.

Ghi chép đầy đủ sổ lưu mẫu thức ăn.

6. Vệ sinh môi trường và khu vực bếp ăn

Vệ sinh khu vực bếp ăn hằng ngày sau khi chế biến.

Dụng cụ chế biến, bàn ăn, khay ăn được vệ sinh, khử khuẩn thường xuyên.

Thu gom và xử lý rác thải đúng quy định vệ sinh môi trường.

III. CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Giám sát thường xuyên

Ban quản trị đời sống học sinh thực hiện giám sát hằng ngày các khâu tổ chức bếp ăn.

Nhân viên y tế kiểm tra điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

2. Kiểm tra định kỳ

Nhà trường tổ chức kiểm tra nội bộ tối thiểu 01 lần/tháng.

Đánh giá việc thực hiện quy trình, hồ sơ quản lý bếp ăn.

3. Giám sát phối hợp

Phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh tham gia giám sát hoạt động bếp ăn khi cần thiết.

Tiếp nhận và xử lý kịp thời các ý kiến phản ánh liên quan đến chất lượng bữa ăn.

IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung hoạt động tổ chức bếp ăn bán trú.

Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác an toàn thực phẩm trong nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách

Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động bếp ăn.

Thường xuyên kiểm tra quy trình chế biến, phục vụ ăn bán trú.

3. Ban quản trị đời sống học sinh

Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

Giám sát chất lượng bữa ăn, khẩu phần và quy trình bếp ăn.

Tổng hợp tình hình, báo cáo định kỳ với Hiệu trưởng.

4. Nhân viên y tế trường học

Theo dõi, kiểm tra điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

Thực hiện lưu mẫu thức ăn.

Phối hợp tuyên truyền kiến thức dinh dưỡng và phòng chống ngộ độc thực phẩm.

5. Kế toán nhà trường

Quản lý thu, chi tiền ăn đúng quy định hiện hành.

Thực hiện công khai tài chính bếp ăn theo quy định.

6. Nhân viên cấp dưỡng

Thực hiện chế biến thực phẩm đúng quy trình kỹ thuật.

Đảm bảo vệ sinh cá nhân và khu vực bếp ăn.

7. Giáo viên quản lý học sinh bán trú

Quản lý học sinh trong thời gian ăn và sinh hoạt bán trú.

Kịp thời phản ánh các vấn đề phát sinh liên quan đến bữa ăn học sinh.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Kế hoạch được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan để tổ chức thực hiện.

Ban quản trị đời sống học sinh định kỳ đánh giá, rút kinh nghiệm và đề xuất điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế.

Trên đây là kế hoạch tổ chức, thực hiện và giám sát quy trình bếp ăn bán trú Trường THCS Núa Ngam./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- UBND xã (để b/c);
- Phòng VH-XH (để b/c);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trung Thành