

Số: /QĐ-THCSNN

Núa Ngam, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ Ban quản trị đời sống học sinh
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NÚA NGAM

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản số 569/SGDDT-KHTC ngày 24/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục;

*Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 Trường THCS Núa Ngam;
Xét đề nghị của tổ văn phòng.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ Ban quản trị đời sống học sinh năm học 2025-2026 (có phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có tên ghi tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

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

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSNN, ngày tháng 02 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THCS Núi Ngăm)

I. Trưởng ban: Ông Phạm Trung Thành – Hiệu trưởng.

II. Phó Trưởng ban:

1. Bà Trần Thị Tươi – Phó Hiệu trưởng.
2. Ông Nguyễn Hồng Điền - Phó Hiệu trưởng.

III. Các ủy viên

*** Giáo viên chủ nhiệm**

1. Bà Lê Thị Hương Lan – Giáo viên chủ nhiệm.
2. Bà Nguyễn Thị Giang – Giáo viên chủ nhiệm.
3. Bà Nguyễn Thị Hồng Hà – Giáo viên chủ nhiệm.
4. Bà Bùi Thị Minh Hảo – Giáo viên chủ nhiệm.
5. Bà Nguyễn Thúy Dương – Giáo viên chủ nhiệm.
6. Bà Nguyễn Thị Đông – Giáo viên chủ nhiệm.
7. Bà Nguyễn Thị Hà - Giáo viên chủ nhiệm.
8. Bà Khoàng Thị Đào - Giáo viên chủ nhiệm.
9. Bà Lương Thị Xuyên - Giáo viên chủ nhiệm.
10. Bà Trần Thị Hoa - Giáo viên chủ nhiệm.

*** Nhân viên kế toán, thủ quỹ, y tế**

11. Bà Quảng Thị Hoan – Nhân viên kế toán.
12. Bà Lò Thị Tâm – Nhân viên thủ quỹ.
13. Ông Nguyễn Văn Cương – Nhân viên y tế.

*** Nhân viên nấu ăn, tiếp phẩm**

14. Bà Nguyễn Thị Hoa – Nhân viên nấu ăn.
15. Bà Vàng Thị Sĩa - Nhân viên nấu ăn.

*** Thủ kho**

16. Ông Lò Văn Sơn – Giáo viên.

*** Bộ phận giám sát**

17. Bà Nguyễn Thị Minh Nguyệt – Giáo viên.
18. Ông Giàng A Khá - Ban đại diện cha mẹ học sinh.
19. Bà Lò Thị Thủy – Giáo viên chủ nhiệm.
20. Ông Sùng A Minh – Giáo viên chủ nhiệm.

(Danh sách gồm 23 thành viên)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSNN, ngày tháng 02 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THCS Núi Ngăm)

I. Trưởng ban (Hiệu trưởng)

Chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên và pháp luật về tổ chức bếp ăn tập thể, an toàn thực phẩm và công tác quản lý bữa ăn học sinh.

Phê duyệt: Thực đơn bữa ăn học sinh; Lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm; Giá suất ăn và cơ cấu chi phí.

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch tổ chức bếp ăn tập thể; kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện.

Thiết lập và công khai kênh tiếp nhận phản ánh của phụ huynh, học sinh.

Là người phát ngôn chính thức về hoạt động bếp ăn của nhà trường.

Ký hợp đồng cung ứng thực phẩm, nhiên liệu theo quy định.

II. Phó Trưởng ban (Phó Hiệu trưởng)

Trực tiếp phụ trách quản lý hoạt động bếp ăn tập thể hằng ngày.

Tổ chức kiểm tra: điều kiện cơ sở vật chất bếp ăn, quy trình chế biến, vệ sinh an toàn thực phẩm.

Chủ trì Tổ khảo sát giá thị trường và lựa chọn nhà cung ứng (đảm bảo tối thiểu 03 báo giá).

Chỉ đạo thực hiện công tác: phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động khu vực bếp ăn.

Tổng hợp báo cáo hoạt động Ban quản trị đời sống định kỳ hàng tháng.

III. Các Ủy viên

1. Giáo viên chủ nhiệm

Tổng hợp ý kiến học sinh, cha mẹ học sinh về khẩu phần và món ăn.

Phối hợp đề xuất điều chỉnh thực đơn tối thiểu **02 lần/học kỳ**.

Theo dõi số lượng học sinh ăn bán trú hằng ngày.

Xác nhận học sinh báo cắt cơm, gửi thông tin kịp thời cho kế toán và bộ phận bếp.

Phối hợp giáo dục học sinh thực hiện: vệ sinh ăn uống, nề nếp nhà ăn, phòng chống lãng phí thực phẩm.

2. Nhân viên nấu ăn (Bộ phận nuôi dưỡng)

Thực hiện chế biến đúng thực đơn đã được phê duyệt.

Kiểm tra lại chất lượng thực phẩm trước khi sơ chế; kịp thời báo cáo khi phát hiện thực phẩm không bảo đảm.

Tuân thủ nghiêm quy định: trang phục bảo hộ, vệ sinh cá nhân, quy trình bếp ăn một chiều.

Không tự ý thay đổi thực đơn khi chưa được Ban quản trị đời sống thống nhất.

Phối hợp thực hiện kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn.

3. Nhân viên y tế học đường

Tham mưu bảo đảm dinh dưỡng bữa ăn học đường phù hợp lứa tuổi học sinh.

Chủ trì thực hiện: kiểm thực 3 bước; lưu mẫu thức ăn tối thiểu 24 giờ; theo dõi nguy cơ ngộ độc thực phẩm.

Kiểm tra điều kiện: nguồn nước, dụng cụ chế biến, vệ sinh môi trường bếp ăn.

Phối hợp xây dựng kế hoạch tự kiểm tra an toàn thực phẩm định kỳ và đột xuất.

Lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định ngành y tế.

4. Nhân viên kế toán

Phối hợp khảo sát giá thị trường, tham mưu lựa chọn nhà cung ứng đủ điều kiện pháp lý.

Xây dựng dự toán suất ăn bảo đảm công khai, minh bạch.

Kiểm tra hóa đơn, chứng từ, biên bản giao nhận trước khi thanh toán.

Thực hiện thanh toán bằng chuyển khoản theo quy định.

Công khai: thực đơn, giá suất ăn, đơn vị cung ứng thực phẩm.

Quyết toán tiền ăn hằng tháng đúng thời gian quy định.

5. Thủ kho

Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý thực phẩm, nguyên liệu theo quy trình nhập – xuất kho.

Bảo quản thực phẩm đúng điều kiện vệ sinh, chống côn trùng và hư hỏng.

Ghi chép sổ nhập xuất đầy đủ, có xác nhận của các bộ phận liên quan.

Không tiếp nhận thực phẩm không bảo đảm chất lượng.

6. Thủ quỹ

Thực hiện thu, chi tiền ăn học sinh theo đúng quy định tài chính.

Phối hợp kế toán đối chiếu số liệu định kỳ.

Lưu trữ chứng từ thu – chi đầy đủ.

7. Bộ phận giám sát (độc lập)

Giám sát toàn bộ quy trình: giao nhận thực phẩm, chế biến, chia suất ăn, phục vụ học sinh.

Tham gia chứng kiến nhập thực phẩm hằng ngày.

Kiểm tra sự phù hợp giữa thực đơn và khẩu phần thực tế.

Tổng hợp ý kiến phụ huynh, giáo viên, học sinh.

Báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng định kỳ hoặc khi phát hiện bất thường.

Lưu hồ sơ giám sát theo quy định.
