

Số: 162/QĐ-MNHH

Dương Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công khai phân công nhiệm vụ CBGVNV
năm học 2025- 2026.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG HANH

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư Số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 161/QĐ-MNHH ngày 06/8/2025 về việc phân công nhiệm vụ cho CBGVNV trong nhà trường năm học 2025-2026.

Theo đề nghị của bộ phận Chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Công bố công khai phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2025-2026 của trường MN Hoàng HANH.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Lãnh đạo và cán bộ, viên chức Trường Mầm non Hoàng HANH chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBGVNV;
- Lưu: VT, HSCK.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hòa

Số: 161/QĐ-MNHH

Dương Nội, ngày 6 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoàng Hanh năm học 2025 – 2026.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG HANH

Căn cứ Thông tư Số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020

Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quy chế hoạt động của trường mầm non Hoàng Hanh ;

Căn cứ Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng và tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và chỉ tiêu số nhóm, lớp được giao;

Theo đề nghị của Hội đồng nhà trường và của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ trong Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoàng Hanh phụ trách các lĩnh vực công tác thực hiện nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ cụ thể như sau:

1. Đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của trường theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non

2. Đảm bảo thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, của giáo viên, nhân viên theo qui định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non Hoàng Hanh.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chuyên môn hóa theo từng lĩnh vực công tác, tạo điều kiện để các thành viên trong Ban giám hiệu nhà trường nắm rõ và điều hành các mặt công tác của trường, các giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Đảm bảo tính hợp lý, hiệu lực, hiệu quả và điều kiện thuận lợi trong giải quyết công việc.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng: Bà Lê Thị Hòa



Hiệu trưởng nhà trường là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quản lý phụ trách chung các phong trào, hoạt động của nhà trường.

Xây dựng quy hoạch phát triển trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Ra quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Tuyển chọn, ký hợp đồng lao động khi nhà trường có nhu cầu sử dụng lao động và chấm dứt hợp đồng lao động với giáo viên, nhân viên hợp đồng và khi không còn sử dụng lao động. Xét duyệt kết quả tuyển sinh.

Phân công, quản lý, đánh giá xếp loại CBGVNV trong nhà trường, quyết định khen thưởng giáo viên, nhân viên và học sinh, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên khi vi phạm kỷ luật.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hiện công khai tài chính, công khai chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định.

Duyệt kế hoạch mua sắm sửa chữa CSVC trong nhà trường.

Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của nhà trường và là người kết luận cuối cùng về những vấn đề mà Ban giám hiệu và hội đồng thảo luận, thống nhất và quyết định những vấn đề còn vướng mắc.

Huy động và phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện xã hội hoá giáo dục, cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, văn hoá Bà: Nguyễn Thị Ngát

Nghiên cứu tài liệu chuyên môn, xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên môn dạy, kế hoạch các hội thi, ngày hội ngày lễ, lịch dự giờ, thanh tra, kiểm tra của giáo viên đứng lớp cùng thống nhất với Hiệu trưởng để đưa vào kế hoạch chung của trường.

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

Kiểm tra toàn bộ hồ sơ của giáo viên và của trẻ. Hoàn tất hồ sơ dự giờ, kiểm tra toàn diện của giáo viên đứng lớp theo kế hoạch của trường.

Tổng hợp kết quả dự giờ của Ban Giám hiệu và đánh giá kết quả xếp loại trẻ vào sổ chất lượng chung toàn trường.

Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí các hội nghị, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên phục vụ cho chuyên môn, thống nhất Hiệu trưởng thực hiện.

Làm và ký các báo cáo trong lĩnh vực phụ trách có sự thông qua thống nhất của Hiệu trưởng.

Phụ trách các hoạt động ngoại khóa, năng khiếu, đề án cho trẻ 05 tuổi làm quen tiếng Anh; công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi; hồ sơ tự đánh giá trường mầm non và trang Websites của nhà trường.

Kết hợp với phó hiệu trưởng phụ trách nuôi xây dựng kế hoạch và chỉ đạo công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, vệ sinh môi trường, CSVC và các hoạt động phong trào khác của nhà trường.

Tham gia đánh giá xếp loại viên chức, lao động hợp đồng là giáo viên hàng tháng, hàng năm theo quy định.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn dạy; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần

3. Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng phụ trách vệ sinh, nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường: Bà Lê Khánh Huyền

Nghiên cứu tài liệu chuyên môn nuôi, VSATTP, xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng bảo vệ sức khỏe cho trẻ, CSVC, công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, phòng cháy chữa cháy, TNTT, y tế học đường.

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho nhân viên

Kiểm tra hóa đơn thực phẩm, các loại sổ chấm cơm, sổ giao nhận thực phẩm, sổ xuất nhập kho, kiểm thực ba bước, kiểm tra kho đột xuất và định kỳ theo quy định, kiểm tra sổ sức khỏe, biểu đồ tăng trưởng.

Xây dựng thực đơn, cân đối tỷ lệ giữa các chất, tính khẩu phần ăn. Xây dựng bảng phân công cô nuôi và lịch kiểm tra cô nuôi.

Kiểm tra nề nếp vệ sinh, giờ ăn, giờ ngủ của lớp, quy trình giao nhận TP, sơ chế, chế biến thức ăn của bếp.

Nghiêm túc quản lý khẩu phần ăn của trẻ, đảm bảo được về lượng và chất, đảm bảo tuyệt đối vệ sinh an toàn thực phẩm và vệ sinh thường xuyên khu vực chế biến, khu vực nấu ăn, cho trẻ ăn.

Đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách về nuôi dưỡng của bếp như sổ kiểm thực 3 bước, sổ xuất nhập kho, sổ tính ăn hàng ngày, tính khẩu phần ăn, tài chính công khai (Các loại sổ phải có đầy đủ dấu giáp lại và chữ ký theo quy định).

Tổ chức các chuyên đề về nuôi dưỡng, vệ sinh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, trường học an toàn, theo dõi hồ sơ trẻ khuyết tật (nếu có). Có kế hoạch bồi dưỡng giáo viên và cô nuôi kiến thức về vệ

sinh an toàn thực phẩm và các thao tác vệ sinh cơ bản, KN chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí các hội nghị, kế hoạch bồi dưỡng nhân viên phục vụ cho chuyên môn nuôi, thống nhất Hiệu trưởng thực hiện.

Ký các chứng từ thanh toán thực phẩm khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Kiểm tra và tư vấn giúp đỡ các nhóm trẻ tư thực trên địa bàn. Quản lý và báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng của các nhóm trẻ tư thực trên địa bàn về Phòng Giáo dục.

Làm và ký các báo cáo trong lĩnh vực phụ trách có sự thông qua thống nhất của Hiệu trưởng.

Quản lý giao nhận, kiểm kê tài sản chung của nhà trường, các nhóm lớp và các phòng ban.

Phụ trách công tác thống kê, phần mềm cơ sở dữ liệu, kết hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng và chỉ đạo công tác giáo dục, phổ cập, các ngày hội, ngày lễ, các hội thi, trang websites và các phong trào hoạt động khác của nhà trường.

Tham gia đánh giá xếp loại viên chức, lao động hợp đồng là nhân viên hàng tháng, hàng năm theo quy định.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn nuôi; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

4. Phân công phụ trách các nhóm lớp cho giáo viên

(Có danh sách kèm theo)

5. Phân công nhiệm vụ cho nhân viên tổ nuôi dưỡng:

- Là người trực tiếp tiếp xúc với thực phẩm phải chấp hành đầy đủ các thực hành về vệ sinh cá nhân (thực hành rửa tay theo quy định, mặc quần áo bảo hộ lao động theo quy định, không ăn uống trong khi làm việc...)

- Ký nhận thực phẩm từ kho và đơn vị cung ứng thực phẩm sạch (người nấu chính)

- Chế biến thực phẩm: Đảm bảo quy trình bếp 1 chiều và vệ sinh ATTP.

- Lưu nghiệm thức ăn hàng ngày. Lưu mẫu thức ăn đảm bảo 3 yêu cầu :

+ Có đủ dụng cụ để lưu mẫu, dụng cụ được rửa sạch, có nắp đậy

+ Có đủ lượng mẫu tối thiểu : Thức ăn đặc 150g, thức ăn lỏng 250ml

+ Có đủ thời gian lưu mẫu là 24h

(**Lưu ý** : Mẫu lưu bảo quản ở ngăn mát tủ lạnh 5 – 8 độ C. Người lưu mẫu cần ghi đầy đủ ngày, giờ, tên người lấy mẫu thức ăn và niêm phong. Khi có ngộ độc thực phẩm xảy ra vẫn phải giữ niêm phong, chỉ được mở khi có sự chứng kiến của các cơ quan chức năng).

- Đảm bảo kỹ thuật sáng tạo chế biến món ăn theo thực đơn;
- Phối hợp dây chuyền bếp tốt, không nấu ăn cho CB-GV –NV cùng nồi, cùng thực phẩm với trẻ, không nấu gộp 2 bữa cho nhà trẻ thành 1.
- Chia định lượng thức ăn theo số lượng trẻ;
- Bảo quản TP sống, chín an toàn, không để xảy ra ngộ độc TP;
- Vệ sinh đồ dùng nấu ăn, thu dọn bếp sạch sẽ.
- Công khai thực đơn, công khai tài chính bữa ăn hàng ngày của trẻ với phụ huynh và cán bộ, giáo viên trong toàn trường.
- Đảm bảo khẩu phần ăn cho trẻ: Thực hiện việc tính khẩu phần ăn và sử dụng sổ sách quản lý nuôi dưỡng kịp thời, đúng nguyên tắc.
- Khi chia định lượng thức ăn cho các nhóm, lớp phải ghi rõ số học sinh đi học, lượng thức ăn chia cho nhóm lớp lên bảng.
- Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức
- Bảo quản thực phẩm sống, chín đảm bảo vệ sinh, an toàn, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm .
- Thực hiện ghi chép đầy đủ các bảng biểu, sổ chuyên môn của tổ.
- Quản lý, bảo quản và sử dụng có hiệu quả các đồ dùng, dụng cụ, trang thiết bị tại bếp.
- Cùng Ban giám hiệu giám sát hoạt động nuôi dưỡng của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc khi các thành viên tổ nuôi vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường.
- Được học tập nâng cao tay nghề chế biến món ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo chất lượng cũng như định lượng các bữa ăn của trẻ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Phân công nhiệm vụ cho nhân viên bảo vệ

- Đồng chí: Nguyễn Văn Lưu, Nguyễn Thị Vân

Hàng ngày trực trường và bàn giao ca trực đúng thời gian quy định, ghi chép sổ theo dõi khách ra vào trường, đảm bảo an ninh an toàn tài sản của nhà trường và xe của CBGVNV, hướng dẫn phụ huynh để xe ngoài cổng theo hàng lối, kiểm tra hệ thống điện nước, quét dọn sân, sảnh, cầu thang, hành lang và các nhà vệ sinh chung, các phòng chức năng sạch sẽ, chăm sóc vườn rau, cắt tỉa cây cảnh và sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường khi cần thiết

7. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên kiêm nhiệm:

7.1. Đồng chí Nguyễn Thị Kim Liên – Nhân viên kế toán

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm quản lý công tác quản lý tài sản, tài chính của nhà trường, phải tuân theo nguyên tắc tài chính kế toán, theo các quy định hiện hành của nhà nước

+ Xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách hàng quý, năm đúng quy định,



quyết toán kịp thời .

- + Báo cáo thu chi ngân sách theo quý kịp thời, đúng chế độ.
- + Làm và nộp báo cáo thống kê liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.
- + Thống kê các loại báo cáo định kỳ hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách kế toán đảm bảo chính xác

+ Quản lý tất cả các loại sổ sách, chứng từ không được cung cấp ra ngoài

+ Xây dựng bảng định lượng tỉ lệ thực phẩm sống chín, kết hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng xây dựng thực đơn theo mùa. Tính khẩu phần ăn cho trẻ hàng ngày

+ Hàng ngày gọi thực phẩm từ các nhà cung ứng thực phẩm sạch đã kí kết (Căn cứ vào sổ cháu đi hôm trước và điều chỉnh sau khi các lớp báo ăn vào thời gian đã được thống nhất toàn trường)

+ Giám sát việc giao nhận thực phẩm, giám sát quá trình chế biến, chia định lượng thực phẩm chín (trực tiếp cân, chia thức ăn mặn, cơm/số cháu và ghi lên bảng)

+ Hàng ngày viết bảng tài chính công khai theo quy định.

+ Thường xuyên theo dõi việc tổ chức cho trẻ ăn trên lớp để kịp thời điều chỉnh thực đơn cho phù hợp.

+ Kết hợp hiệu phó nuôi hàng tháng tính tỉ lệ các chất dinh dưỡng trong khẩu phần ăn của trẻ và kịp thời điều chỉnh khi tỉ lệ các chất không cân đối.

+ Quyết toán tiền ăn cuối tháng, cuối năm học, hết hè và thanh toán kịp thời với phụ huynh.

+ Cập nhật sổ sách (sổ thu và thanh toán, nhật ký thu và bàn giao, quỹ tiền mặt tổng hợp thu chi, chi tiết chi, tính ăn), chứng từ thu, chi, liên quan đến hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng đúng nguyên tắc, đảm bảo tài chính công khai quyết toán theo các loại quỹ, cuối tháng phải báo cáo Hiệu trưởng.

+ Giám sát các lớp thu các khoản quỹ theo thỏa thuận của phụ huynh.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

*** Kiêm văn thư**

+ Quản lý sử dụng con dấu theo quy định của nhà nước

+ Thực hiện công tác soạn thảo văn bản khi được Ban Giám hiệu yêu cầu.

+ Cập nhật, lưu trữ và quản lý công văn đi, đến khoa học

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

7.2. Đồng chí: Nguyễn Thị Hồng Kiêm y tế - thủ quỹ

*** Nhiệm vụ y tế :**

+ Xây dựng kế hoạch y tế học đường, kế hoạch phòng chống dịch bệnh, tai nạn thương tích trong nhà trường.

+ Quản lý, lưu hồ sơ và sổ sức khỏe học sinh

- + Phối hợp, theo dõi tình hình sức khỏe hàng ngày của trẻ
- + Tổ chức đo chiều cao, cân nặng, theo dõi sự phát triển thể lực cho trẻ em trên 24 tháng tuổi mỗi quý 1 lần (trẻ suy dinh dưỡng và có cân nặng cao hơn so với độ tuổi thì cân đo theo dõi hàng tháng). Theo dõi, phối hợp với cha mẹ trong việc tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh.
- + Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho em mỗi năm 1-2 lần; Đánh giá sự phát triển của trẻ theo quy định hiện hành. Thông báo định kỳ về tình hình sức khỏe của trẻ cho cha mẹ.
- + Thực hiện các biện pháp sơ cứu chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định; chuyển trẻ em bị tai nạn hoặc ốm đau đột xuất đến cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết.
- + Tham gia, hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân và VSMT cho trẻ. Bồi dưỡng, tập huấn cho GV, NV về cách xử lý 1 số bệnh và tai nạn thường gặp ở trẻ mầm non; công tác vệ sinh phòng chống dịch bệnh.
- + Thực hiện các quy định về vệ sinh phòng chống bệnh truyền nhiễm, thông tin báo cáo kịp thời có dấu hiệu bệnh truyền nhiễm xảy ra với các cấp có thẩm quyền theo quy định để triển khai các biện pháp phòng chống dịch kịp thời khi có dịch xảy ra.
- + Thực hiện quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn, thương tích trong trường mầm non. Thường xuyên kiểm tra công tác an toàn trong nhà trường, lớp để kịp thời xử lý.
- + Xây dựng nội dung truyền thông và làm tốt công tác tuyên truyền về cách chăm sóc, giáo dục nuôi dưỡng trẻ cho phụ huynh thông qua nhiều hình thức: Họp phụ huynh, qua các hội thi, qua góc tuyên truyền của lớp.
- + Kiểm tra, giám sát việc thu gom, xử lý rác thải theo quy định.
- + Hàng tuần có lịch vệ sinh cọ rửa các các thiết bị vệ sinh chăm sóc trẻ, đồ dùng, đồ chơi bằng nước sát khuẩn, giặt và ngâm khăn hàng ngày.
- + Kiểm tra, giám sát khu vực nhà vệ sinh các lớp đảm bảo luôn khô ráo, sạch sẽ, gọn gàng. Có nguồn nước sạch đủ dùng và xà phòng để cọ vệ sinh, rửa tay. (chú ý để quá tầm với của trẻ)
- + Kiểm tra giám sát nhân viên nấu ăn, nhà bếp đảm bảo các quy định về vệ sinh, an toàn thực phẩm, nước uống và nước sinh hoạt.
- + Phụ trách công tác bảo hiểm học sinh.
- + Ghi đầy đủ biên bản các cuộc họp vào sổ Biên Bản họp Hội đồng trường.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- * **Nhiệm vụ kiêm thủ quỹ:**
- + Có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của Nhà trường.

+ Chịu trách nhiệm kiểm tra giám sát của Hiệu trưởng, tuân thủ theo chế độ kiểm quỹ đột xuất.

+ Cập nhật sổ sách có liên quan đến quản lý tiền mặt, (Sổ quỹ tiền mặt, sổ tạm ứng tiền mặt, sổ kho), lưu giữ chứng từ thu – chi đúng nguyên tắc.

+ Thủ quỹ ghi sổ tạm ứng tiền mặt khi có giấy đề nghị tạm ứng được ký duyệt của Hiệu trưởng, cộng dồn quỹ hàng ngày. Cuối tháng cộng chốt sổ, đối chiếu với các loại sổ theo dõi của kế toán, nếu khớp các thành viên : Kế toán, thủ quỹ, Hiệu trưởng cùng ký vào sổ.

+ Có trách nhiệm, trung thực trong công việc, hồ sơ sổ sách phải rõ ràng, không được tẩy xóa.

+ Bán và thanh toán vé ăn hàng tháng , nhắc nhở các lớp mua vé ăn đúng thời gian quy định

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

7.3. Nhiệm vụ kiêm thủ kho: Đồng chí: Nguyễn Thị Hà

+ Hàng ngày theo dõi xuất, nhập, tồn kho đúng quy định; cuối tháng cùng với Ban thanh tra kiểm tra kho, cân thực phẩm đối chiếu giữa thực tế và sổ sách.

+ Kho thực phẩm phải sắp xếp ngăn nắp, trật tự theo yêu cầu kỹ thuật có đủ dụng cụ chứa riêng biệt cho các loại thực phẩm khác nhau (có tên, nhãn thực phẩm bên ngoài) và thuận lợi khi xuất, nhập, kiểm kê. Thực phẩm của cháu và của cô để ở khu vực riêng biệt, có ký hiệu rõ ràng.

+ Có biện pháp phòng chống chuột, côn trùng, gián sâu bọ, các chất hóa học... Thường xuyên kiểm tra chất lượng thực phẩm còn lưu trong kho, vệ sinh kho hàng ngày sạch sẽ.

Điều 3. Các đồng chí trong Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, phối kết hợp với các bộ phận khác hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4: Các bộ phận có liên quan và các đồng chí có tên nêu trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.



Lê Thị Hòa