|  |  |
| --- | --- |
| UBND PHƯỜNG DƯƠNG NỘI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG MN HOÀNG HANH** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số: 258/KH- MNHH *Dương Nội, ngày 13 tháng 9 năm 2025*

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện công tác quản lý bán trú**

**Năm học: 2025 - 2026**

Thực hiện công văn số 3465/KH-PGDĐT ngày 3/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Thực hiện công văn số 3471/KH-PGDĐT ngày 3/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn cấp học mầm non thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 205/KH-MNHH ngày 03/9/2025 kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường MN Hoàng Hanh;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện CSVC nhà trường và nhu cầu của phụ huynh học sinh.

Trường mầm non Hoàng Hanh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú cho học sinh năm học 2025 - 2026 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG**

**1. Đặc điểm**

**- Quy mô trường lớp:** có 1 điểm trường với 10 nhóm, lớp: 360 trẻ

( trong đó nhà trẻ: 56 Trẻ; mẫu giáo 304 trẻ)

**- Cơ sở vật chất:**

*\* Bếp ăn bán trú:*

+ Bếp ăn bán trú: thoáng mát hợp vệ sinh. Trong phòng có đầy đủ các CSVC phục vụ bán trú:

- Bếp ga công nghiệp có 1 hệ thống 6 mặt bếp

- Tủ cơm ga: 01

- Tủ cơm điện: 01

- Nồi nấu cháo điện: 01

- Hệ thống hút mùi: 01

- Tời cơm: 01

- Tủ sấy bát thìa: 02

- Tủ úp xoong nồi: 03

- Nồi cơm ga: 02

- Máy xay thịt: 02

- Bàn sơ chế và chia ăn: 04

- Tủ lạnh lưu mẫu thực phẩm: 01

- Xoong nồi chia thức ăn về nhóm lớp: đủ cho 11 lớp x 3 chiếc = 33 chiếc

- Xoong nồi nấu thức ăn: 4

- Bát, thìa, ca cốc inox: đủ cho 100% trẻ

- Khay chia quả chín: Đủ cho 11 nhóm lớp

- Xe vận chuyển thức ăn: 04 xe

*\* Đồ dùng phục vụ bán trú tại lớp:*

- Diện tích lớp học: TB 72 m2/ lớp

- Bàn ghế: đủ theo số trẻ

- Giá phơi khăn: 11 chiếc

- Khăn rửa mặt: đủ theo số trẻ

- Bình xúc miệng nước muối: 11 bình

- Bình đựng nước nóng rửa tay mùa đông: 11 bình

- Tủ cốc: 11 tủ

- Cốc uống nước: đủ cho số trẻ

- Nhà vệ sinh: có đủ cho các lớp (bé trai và gái riêng)

- Hệ thống vòi rửa tay: mỗi lớp 5 vòi

- Phản nằm cho học sinh: Đủ cho số trẻ

- Điều hòa 1 chiều: mỗi lớp 2 chiếc

- Máy giặt: 1

**- Đội ngũ** : Tổng số CBGVNV: 32 đ/c

+ Trong đó quản lý: 3; GV đứng lớp: 21, nhân viên nuôi dưỡng: 5; Nhân viên VP: 1, Bảo vệ : 2.

**2. Thuận lợi**

- Nhà trường đã chủ động xây dựng kế hoạch huy động nguồn lực để tổ chức bán trú cho học sinh. Các cấp uỷ Đảng chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể và hội cha mẹ học sinh nhất trí về chủ trương của nhà trường.

- Đội ngũ giáo viên, nhân viên trẻ khoẻ, nhiệt tình trong công việc.

- 100% trẻ được ăn bán trú tại trường.

**3. Khó khăn:**

- Nguồn kinh phí đầu tư từ ngân sách để mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú còn hạn hẹp.

- Thiếu một số trang thiết bị theo hướng hiện đại như: bếp điện, tủ sấy khăn...

**II. MỤC TIÊU:**

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức chăm sóc bán trú, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. Đảm bảo khẩu phần ăn của trẻ.

- Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và rèn nề nếp cho trẻ. Rèn thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh cho các con.

- Ký kết với các nhà cung cấp thực phẩm sạch, có đủ tư cách pháp nhân, giá cả hợp lý.

- Tổ chức và quản lý tốt bếp ăn bán trú và việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế nuôi dạy trẻ của các nhóm lớp.

**III. KẾ HOẠCH- GIẢI PHÁP**

**1. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú:**

- Mua bổ sung đồ dùng chăm sóc bán trú theo nguồn thu trang thiết bị ban đầu.

- Thường xuyên kiểm tra để bổ sung và tu sửa một số trang thiết bị như: Bóng điện, quạt, bảo dưỡng điều hòa.

**2. Một số quy định đối với công tác bán trú:**

**a. Công tác chỉ đạo:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học và theo từng tháng đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.

- Nhà trường cùng với chính quyền địa phương, hội CMHS tiếp tục bổ sung cơ sở vật chất tốt hơn để phục vụ bán trú.

- Ký hợp đồng với các nhà cung ứng thực phẩm đảm bảo an toàn.

- Lên thực đơn theo từng tuần đảm bảo chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày.

- Tăng cường công tác kiểm tra giám sát bếp ăn bán trú và tổ chức chăm sóc ăn, ngủ, vệ sinh ở lớp.

- Cán bộ y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định, cập nhật số liệu chi theo từng ngày và thanh quyết toán theo từng tuần.

- Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý nuôi dưỡng theo quy chế chuyên môn của năm học.

- 100% Nhân viên trực tiếp nấu ăn và người quản lý phải có đủ kiển kiện về sức khỏe theo quy định.

- Hàng năm thực hiện nghiêm túc việc khám sức khỏe cho nhân viên nuôi dưỡng, xét nghiệm mẫu nước sinh hoạt, nước uống theo quy định.

**b. Đối với nhân viên nhà bếp:**

- Nhân viên nuôi dưỡng tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tham mưu với Ban quản lý bán trú lên thực đơn đảm bảo hợp lí, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên.

- Nhận thực phẩm theo đúng thực đơn, đúng thời gian quy định. Tiến hành cân, kiểm tra số lượng, chất lượng các loại thực phẩm. Nếu phát hiện thực phẩm không đủ cân, chất lượng không đảm bảo phải kịp thời báo ngay về trưởng ban quản lí để có biện pháp xử lí kịp thời.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định (24h trong tủ lạnh).

- Đảm bảo vệ sinh khi chế biến, nấu nướng và chia ăn. Thu gom rác, rửa bát đĩa, xoong nồi và vệ sinh phòng ăn sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong. Thực hiện tốt việc cất giữ và bảo quản đồ dùng, trang thiết bị.

- Ghi chép đầy đủ hồ sơ, sổ sách của bếp ăn bán trú theo quy định.

- Thực hiện công tác tổng vệ sinh khu bếp ăn bán trú, rửa nền nhà, cọ xoong nồi theo lịch hàng ngày, tuần, tháng, năm.

- Họp tổ nuôi ít nhất 2 tuần/ lần.

**c. Giáo viên nhóm lớp:**

- Thực hiện sổ nhật ký đón trả trẻ, có lịch phân công giáo viên thực hiện nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày. Quy định đăng ký người đón trẻ.

- Hàng ngày chấm sổ, báo ăn chính xác, rõ ràng, cuối tháng chốt phiếu ăn tại phòng kế toán đúng thời gian quy định.

- Nhận thực phẩm chợ hàng ngày đúng thời gian được phân công.

- Phối kết hợp tốt với phụ huynh về việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, lưu ý quan tâm và có biện pháp can thiệp tới trẻ thấp còi, SDD, và trẻ có cân nặng cao hơn so với độ tuổi.

- Đảm bảo giờ ngủ, giờ ăn, giờ vệ sinh của trẻ theo quy chế nuôi dạy trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc lịch vệ sinh nhóm lớp.

- Rèn một số kỹ năng tự phục vụ cho trẻ như: rửa tay, rửa mặt, gấp chăn gối, để bát thìa nhẹ nhàng, bê ghế, cất bàn...tùy vào độ tuổi để rèn.

**IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Ban quản lý bán trú**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ cụ thể** |
| 1 | Lê Thị Hoà | Hiệu trưởng | - Chỉ đạo chung |
| 2 | Lê Khánh Huyền | Phó Hiệu trưởng | - Phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng;  - Nhận và kiểm tra thực phẩm hàng ngày.  - Kiểm tra giám sát hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng của nhà trường.  - Phân công công việc cho nhân viên nuôi dưỡng theo tuần, tháng  - Lên kế hoạch mua sắm bổ sung đồ dùng khi cần thiết.  - Chỉ đạo nhân viên nuôi dưỡng vệ sinh đồ dùng bán trú hàng ngày, hàng tuần.  - Cân đối và tính khẩu phần ăn, tính và chia thực phẩm chín.  - Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công tác đảm bảo VSATTP. |
| 3 | Phạm Thị Trang | TTT nuôi dưỡng | - Nhận và kiểm tra thực phẩm theo lịch phân công. Chịu trách nhiệm chính về mọi công việc tại bếp  - Ghi chép sổ sách, có đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan theo quy định, không cắt xén khẩu phần ăn của trẻ. |
| 4 | Nguyễn Thị Kim Liên | Kế toán- TT tổ văn phòng | - Cập nhật số liệu thu chi, quyết toán chi theo từng tuần, tháng, năm.  - Kết hợp với HP nuôi xây dựng thực đơn theo năm, tháng, tuần  - Kiểm suất ăn hàng ngày đảm bảo chính xác, đúng thời gian quy định.  - Công khai tài chính hàng ngày  - Cập nhật chứng từ ăn, kiểm tra đầy đủ chữ ký của các thành viên. |
| 5 | Nguyễn Thị Hồng | Phụ trách Y tế | - Phụ trách công tác kiểm tra vệ sinh, an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn theo quy định.  - Cùng phối kết hợp với các ban ngành giám sát, kiểm tra công tác vệ sinh MT và an toàn thực phẩm. |
| 6 | Nguyễn Thị Hà | Thủ kho | - Phụ trách công tác xuất, nhập kho thực phẩm của cô và trẻ.  - Theo dõi kho, đảm bảo số lượng thực tế khớp với sổ kế toán |
| 7 | Nguyễn Thị Tươi | Thanh tra ND | - Tham gia tư vấn bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú.  - Kiểm tra và nhận thực phẩm chợ ít nhất 1 tuần /lần  - Kiểm kê kho thực phẩm cô và trẻ hàng tháng. |
| 8 | Nguyễn Thị Thùy Dương | Hội trưởng  HCMHS | - Cùng ban đại diện CMHS làm tốt công tác XHHGD, tham mưu, tư vấn mua sắm bổ sung trang thiết bị đồ dùng bán trú cho nhà trường.  - Tham gia kiểm tra, giám sát thực phẩm chợ (khi cần thiết) |

**2. Tổ nuôi dưỡng**

Nhân viên nuôi dưỡng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban giám hiệu, TTT nuôi dưỡng.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường Mầm non Hoàng Hanh năm học 2025 - 2026. Đề nghị Ban quản lý bán trú, giáo viên, nhân viên và đại diện hội CMHS nhà trường thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - HT (để b/c)  - CBGVNV( để thực hiện)  - Lưu: VT. | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**    **Lê Khánh Huyền** |