

Số: 37/QĐ-MNKT

Kỳ Thượng, ngày 12 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế hoạt động bán trú
của Trường Mầm non Kỳ Thượng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KỲ THƯỢNG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách bán trú trường mầm non Kỳ Thượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động bán trú của Trường Mầm non Kỳ Thượng.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường (c/đ);
- GV, NV, CMHS (t/h);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàn

QUY CHẾ

Hoạt động bán trú của trường mầm non Kỳ Thượng

(Kèm theo Quyết định số 37/QĐ-MNKT ngày 12/11/2025 của Hiệu trưởng trường MNKT)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) và tổ chức các hoạt động đối với học sinh trong giờ bán trú tại trường mầm non Kỳ Thượng, bao gồm: những quy định chung; nhiệm vụ và quyền hạn, trách nhiệm của CB, GV, NV đối với học sinh trong giờ bán trú tại nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tập thể và cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả nhân viên hợp đồng) của trường mầm non Kỳ Thượng.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Đối với Ban chỉ đạo công tác bán trú

1. Xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện công tác bán trú.
2. Tự kiểm tra, giám sát về công tác tổ chức bữa ăn, giờ ngủ, công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trong nhà trường.
3. Thực hiện hoạt động truyền thông về dinh dưỡng học đường tới cha mẹ học sinh.
4. Thực hiện phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ để đạt các mục tiêu nhiệm vụ năm học.
5. Xây dựng cơ chế, tạo điều kiện để cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh tham gia kiểm tra, giám sát quy trình tổ chức bữa ăn bán trú tại trường học để tạo được sự tin tưởng của cha mẹ học sinh về chất lượng bữa ăn của học sinh.
5. Tiếp thu các ý kiến xây dựng, góp ý về công tác nuôi dưỡng, bán trú từ các tổ, bộ phận, giáo viên, phụ huynh để tham mưu điều chỉnh.
6. Xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm của giáo viên, nhân viên về thực hiện công tác bán trú.

Điều 4. Đối với Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động bán trú trong nhà trường. Thực hiện ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm theo quy định.
2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác bán trú.

3. Quản lý và chỉ đạo sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường trong công tác tổ chức bán trú.

4. Tiếp nhận trẻ, chỉ đạo quản lý trẻ và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc đạt kết quả theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Chỉ đạo lồng ghép giáo dục dinh dưỡng trong các hoạt động tổ chức bữa ăn học đường, trong các giờ sinh hoạt ngoại khóa và các hoạt động trải nghiệm để học sinh được nâng cao kiến thức về các món ăn và các nhóm thực phẩm, biết tự phục vụ, giữ gìn vệ sinh khi ăn uống.

6. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của gia đình, nhà trường cộng đồng trong hoạt động bán trú.

7. Phân công nhiệm vụ đối với các tổ, bộ phận, cá nhân trong công tác bán trú.

8. Thực hiện công khai tài chính theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân. Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục.

9. Trực quản lý bán trú, kiểm tra bán trú các ngày trong tháng, nắm bắt và nhận phản ánh thông tin chung về công tác bán trú.

10. Hàng tháng, được hưởng tiền chế độ quản lý bán trú, chi trả từ nguồn kinh phí thu – chi quản lý học sinh trong giờ bán trú không quá 18 giờ/tháng.

Điều 5. Đối với các Phó hiệu trưởng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động, chịu trách nhiệm điều hành công việc bán trú, quản lý chỉ đạo thực hiện hồ sơ bán trú, phần mềm dinh dưỡng (Phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú) và thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý công tác bán trú. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

3. Chỉ đạo thực hiện chuyên đề nâng cao chất lượng trong công tác bán trú, lồng ghép giáo dục dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm trong thực hiện chương trình giáo dục mầm non của các nhóm lớp.

4. Kiểm tra, giám sát giáo viên, nhân viên thực hiện công tác bán trú và thực hiện báo cáo kết quả công tác bán trú theo quy định.

5. Trực quản lý bán trú, kiểm tra bán trú các ngày trong tháng, nắm bắt và nhận phản ánh thông tin của điểm trường phụ trách.

6. Hàng tháng, được hưởng tiền chế độ quản lý bán trú, chi trả từ nguồn kinh phí thu – chi quản lý học sinh trong giờ bán trú không quá 15 giờ/tháng.

Điều 6. Đối với giáo viên

1. Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt của trẻ hàng ngày và các quy định, quy chế của nhà trường về công tác bán trú. Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng,

chăm sóc, giáo dục trẻ em. Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Tổng hợp và báo số lượng xuất ăn hàng ngày theo quy định. Tham mưu đề xuất với Ban chỉ đạo điều chỉnh chế độ ăn cho trẻ hợp lý.

3. Tổ chức bữa ăn, giờ ngủ cho trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Đảm bảo đồ dùng, trang phục: đeo khẩu trang y tế, tạp dề, đội mũ khi chia ăn. Giữ vệ sinh phòng nhóm, đảm bảo đồ dùng, trang thiết bị, phòng nhóm giờ ngủ cho trẻ.

4. Thực hiện lồng ghép giáo dục dinh dưỡng, vệ sinh trong thực hiện kế hoạch giáo dục.

5. Tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho các bậc cha mẹ của trẻ em. Phối kết hợp với phụ huynh trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

6. Thực hiện các biện pháp quản lý học sinh trong thời gian bán trú nhằm đảm bảo an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng cho trẻ em trong thời gian trẻ ở trường, đặc biệt trong giờ bán trú. Tuyệt đối không bỏ lớp trong thời gian trực trưa lớp bán trú. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

7. Báo cáo kịp thời tình hình công tác bán trú, các tình huống không thuộc thẩm quyền giải quyết về nhà trường.

8. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

9. Được tạo điều kiện tham gia học tập, bồi dưỡng kiến thức nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm.

10. Được hưởng chế độ trực trưa lớp bán trú, chi trả từ nguồn kinh phí thu – chi quản lý học sinh bán trú không quá 22 giờ/tháng.

Điều 7. Đối với nhân viên cấp dưỡng

1. Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ mầm non trong nhà trường theo quy định của Điều 26, Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

2. Thực hiện quy trình nấu ăn và tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn, uống cho trẻ mầm non tại nhà trường: Trang phục phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em, đầy đủ mũ, tạp dề, khẩu trang, găng tay khi chế biến thức ăn; không đeo trang sức ở tay khi đang thực hiện công việc tại bếp ăn. Thực hiện nấu và đưa cơm điểm trường theo thỏa thuận và sự phân công của hiệu trưởng.

3. Thực hiện nhận thực phẩm từ bộ phận tiếp phẩm theo số lượng của phiếu đi chợ. Kiểm tra kỹ chất lượng thực phẩm, báo cáo tình hình bất thường của thực phẩm về Ban giám hiệu nhà trường để được chỉ đạo, giải quyết.

4. Nhân viên cấp dưỡng thực hiện sơ chế, chế biến, chia ăn theo quy trình bếp 1 chiều. Chia ăn cho trẻ theo định lượng quy định.

5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; Nghiêm cấm việc cắt xén khẩu phần ăn của trẻ. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

6. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp. Hàng ngày, hàng tuần thực hiện vệ sinh trong và ngoài bếp ăn.

7. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ bếp ăn theo quy định, lưu mẫu thức ăn theo quy định.

8. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

9. Được tạo điều kiện tham gia bồi dưỡng kiến thức nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm.

10. Được hưởng lương chi trả từ nguồn kinh phí thu – chi tiền công thuê người nấu do phụ huynh đóng góp hàng tháng; hưởng lương, chế độ từ nguồn kinh phí được cấp chi trả cho nhân viên cấp trường theo văn bản hướng dẫn hiện hành và nguồn kinh phí được cấp.

Điều 8. Đối với nhân viên kế toán

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Mở sổ kế toán, hạch toán thu – chi các khoản đóng góp của học sinh hàng tháng theo quy định. Lập phiếu thu – chi các khoản hỗ trợ hoạt động giáo dục.

3. Cân đối khoản thu để chi trả chế độ tiền lương đối với cấp dưỡng và chế độ trực trưa đối với CB, GV, NV.

4. Được hưởng chế độ bán trú không quá 10 giờ/tháng.

Điều 9. Đối với nhân viên y tế

1. Kiểm tra việc thực hiện bán trú theo phân công của Hiệu trưởng: công tác giao nhận thực phẩm cho nhà bếp điểm chính, Hủy mẫu thực phẩm điểm Bắc Xa, công khai tài chính hàng ngày theo phiếu đi chợ.....)

2. Theo dõi, xử lý, báo cáo phương án xử lý, chăm sóc sức khỏe học sinh trong giờ bán trú.

3. Được hưởng chế độ bán trú không quá 10 giờ/tháng.

Điều 10. Đối với nhân viên Văn thư – Thủ quỹ

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Hỗ trợ cùng kế toán theo dõi, quyết toán chứng từ thu chi bán trú, tiền ăn, tiền thực phẩm, chất đốt.

3. Được hưởng chế độ bán trú không quá 06 giờ/tháng.

Điều 11. Đối với nhân viên bảo vệ

1. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban chỉ đạo bán trú giữ gìn an ninh, trật tự và phối hợp trong các công tác liên quan, khi xảy ra các sự việc về an ninh trật tự phải có trách nhiệm giải quyết.

2. Báo cáo tình hình an ninh trật tự và những diễn biến bất thường về an ninh trật tự, tài sản của nhà trường về Ban giám hiệu để chỉ đạo, giải quyết.

3. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, vật dụng bán trú theo điểm trường làm việc.

Điều 12. Đối với cha mẹ học sinh

1. Phụ huynh đưa đón con đúng giờ quy định.
2. Đảm bảo vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, đảm bảo sức khỏe của trẻ khi đến trường, trao trẻ tận tay giáo viên chủ nhiệm.
3. Chấp hành mọi nội quy của nhà trường, nghỉ học phải xin phép giáo viên chủ nhiệm.
4. Tham gia thảo luận, tham gia ý kiến và đóng góp các khoản thu chi hỗ trợ tổ chức hoạt động giáo dục đảm bảo thời gian quy định của nhà trường.
5. Tham gia giám sát chất lượng bữa ăn, quy trình chế biến, tổ chức bữa ăn, giờ ngủ cho trẻ khi được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.
6. Khi có vướng mắc, đề xuất phụ huynh trao đổi trực tiếp với Giáo viên chủ nhiệm, Ban giám hiệu nhà trường để được giải đáp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Kỳ Thượng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
2. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.
3. Ban Giám hiệu, trưởng các đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được thông qua cán bộ, viên chức, người lao động của trường mầm non Kỳ Thượng năm học 2025-2026 và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, chưa phù hợp cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường qua bộ phận hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng nghiên cứu sửa đổi cho phù hợp.
3. Hiệu trưởng, cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường mầm non Kỳ Thượng và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này./.

