

KẾ HOẠCH

Tự giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh Năm học 2025 - 2026

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
Sở Y tế Hà Nội; ủy ban nhân dân phường Hà Đông về công tác đảm bảo
VSATTP;

Căn cứ Hướng dẫn số 5306/SGDĐT-GDTH ngày 15/12/2025 của Sở Giáo
dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn quy trình giám sát công tác
tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh.

Căn cứ Văn bản số 2128/UBND-VHXXH ngày 24/12/2025 của UBND
phường Hà Đông về việc thực hiện hướng dẫn quy trình giám sát công tác tổ chức
bữa ăn bán trú cho học sinh;

Căn cứ Kế hoạch số 3465/KH-SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở
Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ
Giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 158/KH-MNNTN ngày 09/9/2025 của Trường mầm
non Ngô Thị Nhậm về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 183/KH-MNNTN ngày 11/9/2025 của Trường mầm
non Ngô Thị Nhậm về Kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 186/KH-MNNTN ngày 11/9/2025 của Trường mầm
non Ngô Thị Nhậm về Kế hoạch triển khai thực hiện công tác an toàn thực phẩm
năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Trường Mầm non Ngô Thị Nhậm
triển khai xây dựng kế hoạch tự giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học
sinh năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của CBGVNV trong trường về
công tác tuyên truyền về đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Đảm bảo ATTP trong toàn bộ quy trình tổ chức bữa ăn bán trú; phòng
ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ mất ATTP.



- Nhằm nâng cao chất lượng bữa ăn cho trẻ, đảm bảo dinh dưỡng, cân đối khẩu phần ăn theo quy định.

- Tăng cường trách nhiệm của nhà trường, Ban đại diện CMHS trong công tác quản lý và tổ chức bữa ăn bán trú.

- Thiết lập quy trình giám sát thống nhất, cụ thể, rõ ràng, đảm bảo theo dõi, đánh giá thường xuyên và cải tiến chất lượng bữa ăn bán trú.

- Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong việc sử dụng nguồn thực phẩm, tài chính liên quan đến hoạt động bán trú.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH ngày 17/6/2010;

- Luật Thủ đô số 39/2024/QH15 ngày 28/6/2024;

- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

- Nghị định số 115/2018/ NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

- Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của liên Bộ y tế- Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;

- Quyết định số 1660/QĐ-TTg ngày 02/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Sức khỏe học đường giai đoạn 2021- 2025;

- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 21/3/2017 của Bộ y tế ban hành Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối vười cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống;

- Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

- Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của Ban Chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm thành phố Hà Nội về việc đánh giá về an toàn thực phẩm các bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn Thành phố năm học 2025-2026;

- Văn bản số 3672/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 15/9/2025 của sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm năm học 2025- 2026; Thông báo số 758/TB-VP ngày 26/11/2025 của Văn phòng UBND Thành phố về kết luận của đồng chí Vũ Thị Thu Hà- Phó chủ tịch UBND Thành phố tại cuộc họp về sửa đổi Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025

của ban Chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm Thành phố về hướng dẫn đánh giá an toàn thực phẩm để tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025- 2026;

- Hướng dẫn số 5306/SGDDT-GDTH ngày 15/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh.

Căn cứ Văn bản số 2128/UBND-VHXXH ngày 24/12/2025 của UBND phường Hà Đông về việc thực hiện hướng dẫn quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh;

Căn cứ Kế hoạch số 3465/KH-SGDDT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 158/KH-MNNTN ngày 09/9/2025 của Trường mầm non Ngô Thị Nhậm về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 183/KH-MNNTN ngày 11/9/2025 của Trường mầm non Ngô Thị Nhậm về Kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 186/KH-MNNTN ngày 11/9/2025 của Trường mầm non Ngô Thị Nhậm về Kế hoạch triển khai thực hiện công tác an toàn thực phẩm năm học 2025-2026;

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Đối tượng: Các thành viên trong tổ giám sát theo Quyết định số /QĐ-MNNTN ngày 25/12/2025 của trường Mầm non Ngô Thị Nhậm về việc thành lập tổ tự giám sát bữa ăn bán trú trong nhà trường năm học 2025-2026 gồm các thành viên có tên sau:

1.	Đ/c Nguyễn Thị Thu An	Hiệu Trưởng	Tổ trưởng
2.	Đ/c Hoàng Thu Cúc	PHT phụ trách CSND	Tổ phó
3.	Đ/c Nguyễn Kiều Anh	Nv y tế	Tổ phó
4.	Đ/c Lê Thị Thanh Huyền	PHT phụ trách GD	Thành viên
5.	Đ/c Vũ Thị Mai Anh	Nhân viên kế toán	Thành viên
6.	Đ/c Cao Thị Len	Ban TTND - Tổ trưởng tổ ND	Thành viên
7.	Đ/c Nguyễn Thị Anh Thư	Tổ trưởng tổ MGL (5-6 tuổi)	Thành viên
8.	Đ/c Nguyễn Thị Lan Hương	Tổ trưởng tổ MGN (4-5 tuổi)	Thành viên
9.	Đ/c Đỗ Thị Dự	Ban TTND - Giáo viên	Thành viên



10. Đ/c Nguyễn Thị Thủy	Tổ trưởng tổ MGB (3-4 tuổi)	Thành viên
11. Đ/c Triệu Thị Hương	Ban TTND - Tổ trưởng tổ Nhà trẻ (24-36 tháng)	Thành viên
12. Đ/c Đỗ Thị Dự	Ban TTND - Giáo viên	Thành viên
13. Tiêu Thị Tố Uyên	Ban TTND - Giáo viên	Thành viên
14. Đặng Thị Hợp	Ban TTND - Giáo viên	Thành viên
15. Bà Trần Thị Ngọc Anh	Trưởng Ban ĐD CMHS	Thành viên

2. Thời gian thực hiện: Năm học 2025- 2026

IV. QUY TRÌNH GIÁM SÁT

- Nhà trường thực hiện giám sát định kỳ hàng ngày đối với nội dung “Giám sát nguồn gốc, chất lượng thực phẩm đầu vào” và đột xuất đối với các nội dung còn lại phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Việc giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú được thực hiện xuyên suốt theo các bước dưới đây:

1. Bước 1: Giám sát lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm:

*** Nội dung giám sát:**

- Giám sát việc thành lập Tổ mua sắm thực phẩm, nguyên liệu thực phẩm, nước uống, chất đốt, sữa và các sản phẩm từ sữa cho Trường mầm Ngô Thị Nhậm năm học 2025-2026; kiểm tra toàn bộ hồ sơ của nhà trường về công tác tổ chức bếp ăn bán trú như: biên bản tổ chức các cuộc họp, biên bản đánh giá, lựa chọn, công tác công khai, minh bạch... của công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho trẻ năm học 2025- 2026.

- Tổ giám sát kiểm tra hồ sơ năng lực của các đơn vị cung cấp thực phẩm đảm bảo tính pháp lý theo đúng quy định:

- + Kiểm tra Giấy phép kinh doanh
- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP
- + Hợp đồng cung cấp thực phẩm
- + Cam kết đảm bảo ATTP

+ Các hồ sơ nhân sự có liên quan đến công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho trẻ năm học 2025- 2026.

*** Các loại hồ sơ , minh chứng:**

- Hồ sơ năng lực của các đơn vị cung ứng thực phẩm.
- Biên bản lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm.

2.2. Bước 2: Giám sát nguồn gốc, chất lượng thực phẩm đầu vào:

*** Nội dung giám sát:**

- Kiểm tra hóa đơn, chứng từ hàng ngày đối với các loại thực phẩm chợ (thực phẩm tươi sống), kiểm tra phiếu xuất kho hàng ngày, hàng tháng đối với thực phẩm kho (các loại thực phẩm hàng khô).

- Kiểm tra số lượng, định lượng thực phẩm, kiểm tra năng lượng khẩu phần ăn của trẻ theo lứa tuổi Nhà trẻ và trẻ mẫu giáo.

- Kiểm tra các điều kiện vận chuyển và bảo quản thực phẩm: Phương tiện giao hàng, cách đóng gói thực phẩm, cách bảo quản thực phẩm.

- Kiểm tra cảm quan thực phẩm: màu sắc, mùi, trạng thái, bao bì, hạn sử dụng...

- Trong quá trình kiểm tra giám sát kịp thời xử lý hoặc từ chối thực phẩm không đạt yêu cầu.

*** Hồ sơ, minh chứng**

- Sổ kiểm thực ba bước

- Biên bản giao nhận hàng ngày

- Biên bản đối trả thực phẩm (nếu có)

3. Bước 3. Giám sát điều kiện cơ sở vật chất và vệ sinh khu bếp

*** Nội dung giám sát:**

- Kiểm tra công tác vệ sinh của các khu vực:

- + Khu giao nhận- sơ chế- chế biến- chia ăn

- + Hệ thống thoát nước, tường, sàn, giá kệ, cửa chống côn trùng...

- + Tình trạng các dụng cụ như: Dao, thớt, máy xay, máy cắt, tủ sấy, dụng cụ lưu mẫu thực phẩm, tủ lạnh, xoong nồi, kho đựng thực phẩm...

- + Kiểm tra trang phục bảo hộ của nhân viên bếp: mũ, găng tay, khẩu trang, tạp dề

- + Kiểm tra việc sử dụng hóa chất để tẩy rửa, vệ sinh từng khu vực có đảm bảo về nồng độ, vệ sinh đúng khu vực để đảm bảo an toàn thực phẩm.

*** Hồ sơ minh chứng:** Các loại biên bản kiểm tra, giám sát.

4. Bước 4. Giám sát quá trình sơ chế, chế biến:

*** Nội dung giám sát:**

- Giám sát tuân thủ quy trình bếp ăn một chiều

- Giám sát quá trình sơ chế thực phẩm: Khâu làm sạch đúng cách, cách bảo quản thực phẩm sau sơ chế.

- Giám sát quá trình chế biến thực phẩm:

- + Thức ăn được nấu chín kỹ, đúng thời gian, nhiệt độ an toàn

+ Không sử dụng dầu (mỡ) chiên đi chiên lại nhiều lần, phụ gia không rõ nguồn gốc.

+ Cách bố trí để thực phẩm sống, thực phẩm chín đúng quy định.

- Giám sát công tác vệ sinh cá nhân của nhân viên nuôi dưỡng.

*** Hồ sơ minh chứng:**

- Hồ kiểm thực ba bước

- Biên bản kiểm tra, giám sát

5. Bước 5. Giám sát vận chuyển, chia khẩu phần, tổ chức bữa ăn, lưu mẫu thức ăn:

*** Nội dung giám sát:**

- Kiểm tra phương tiện, thiết bị vận chuyển (xe đẩy, thang tời); kiểm tra dụng cụ chia ăn; nhiệt độ của thức ăn trước khi cho chia về lớp cho trẻ

- Kiểm tra thực đơn, sổ trẻ ăn trong ngày, định lượng thức ăn của trẻ.

- Giám sát trẻ ăn tại các nhóm lớp

- Kiểm tra giám sát việc lưu mẫu thực phẩm: mỗi loại đảm bảo 150g/món, lưu 24 giờ trong tủ lạnh và đầy đủ thông tin tem mác trên hộp lưu mẫu theo đúng hướng dẫn của Bộ y tế.

*** Hồ sơ minh chứng:**

- Sổ kiểm thực ba bước

- Biên bản kiểm tra, giám sát

6. Bước 6. Giám sát xử lý rác thải, vệ sinh sau ăn

*** Nội dung giám sát:**

- Giám sát công tác vệ sinh cá nhân của trẻ sau bữa ăn

- Giám sát nhân viên nuôi dưỡng việc thu gom, rửa, sấy các dụng cụ bát, thìa... của trẻ và dụng cụ sau khi nấu; giám sát việc xử lý rác thải đúng theo quy định.

*** Hồ sơ minh chứng:** Biên bản kiểm tra, giám sát

7. Bước 6: Giám sát thanh quyết toán và công khai

- Kiểm tra tính chính xác của việc thu - chi: thực phẩm, vật tư, dụng cụ...

Đối chiếu giá thực phẩm, chi phí thực tế với chứng từ.

- Giám sát việc công khai thông tin về đơn vị cung cấp suất ăn, thực phẩm; thực đơn, định mức, định lượng suất ăn, tình hình tài chính thông qua cổng thông tin điện tử, bảng thông báo, mã QR, các cuộc họp cha mẹ học sinh.

*** Nội dung giám sát:**

- Sổ theo dõi thu chi.

- Hoá đơn, chứng từ hợp lệ.
- Biên bản họp, biên bản công khai.

8. Bước 8: Giám sát công tác thông tin báo cáo, xử lý sự cố an toàn thực phẩm

*** Nội dung giám sát:**

- Giám sát việc thu thập, ghi nhận thông tin và xử lý kịp thời khi có học sinh hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên xuất hiện các biểu hiện bất thường sau bữa ăn (đau bụng, buồn nôn, nôn, tiêu chảy, dị ứng...).
- Giám sát việc ghi chép, lưu trữ hồ sơ, chứng từ liên quan đến bữa ăn, thực phẩm, mẫu thức ăn theo quy định.

*** Hồ sơ, minh chứng:**

- Biên bản kiểm tra, giám sát.
- Biên bản xử lý sự cố an toàn thực phẩm.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CÁC LỰC LƯỢNG THAM GIA CÔNG TÁC TỰ GIÁM SÁT AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Cán bộ quản lý

- Hiệu trưởng:

- + Chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ hoạt động bán trú, đầu tư cơ sở vật chất và công tác bảo đảm an toàn thực phẩm.
- + Xây dựng kế hoạch giám sát phù hợp.
- + Quyết định xử lý các tình huống phát sinh liên đến an toàn thực phẩm, ngộ độc, vi phạm quy định.
- + Chỉ đạo phối hợp với cơ quan chức năng khi có yêu cầu kiểm tra, xác minh hoặc xử lý sự cố.
- + Chịu trách nhiệm báo cáo với UBND phường Hà Đông tổ chức công khai thông tin về thực đơn, đơn vị cung cấp, tài chính,... theo đúng quy định.
- + Tham gia giao nhận thực phẩm theo kế hoạch phân công

- Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú:

- + Tham gia giao nhận thực phẩm theo kế hoạch phân công
- + Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động bán trú.
- + Tổ chức, điều hành, phân công nhiệm vụ cho các lực lượng tham gia giám sát.
- + Kiểm tra đột xuất các khâu trong quy trình: tiếp nhận - sơ chế - chế biến - chia suất - phục vụ - sau ăn.
- + Tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh của phụ huynh, giáo viên, nhân

ĐÔNG
HÀ
ĐÔNG
TỔ
CHỨC
CÔNG
Khai

viên. Hàng tuần thực hiện báo cáo tổng hợp và đề xuất điều chỉnh (nếu cần).

+ Chịu trách nhiệm về hồ sơ giám sát, nhật ký bếp ăn và các loại biên bản liên quan.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách giáo dục:

+ Phối hợp tham mưu cho Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động bán trú.

+ Tham gia kiểm tra đột xuất các khâu trong quy trình theo lịch phân công.

+ Phối hợp tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh của phụ huynh, giáo viên, nhân viên.

2. Nhân viên nấu ăn:

- Thực hiện nghiêm các quy định về VSATTP, tuân thủ quy trình bếp ăn có phân khu riêng biệt từ khâu tiếp nhận – sơ chế - chế biến – chia ăn – vệ sinh sau ăn.

- Tham gia giao nhận thực phẩm đầu vào hằng ngày; phối hợp với các thành viên trong tổ giám sát kiểm tra số lượng, chất lượng của thực phẩm bằng cảm quan; từ chối và báo cáo kịp thời khi phát hiện thực phẩm không đảm bảo an toàn.

- Thực hiện kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn, ghi chép đầy đủ, trung thực các nội dung theo đúng quy định.

- Thực hiện chế biến món ăn đúng thực đơn, đúng định lượng, đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo thực ăn chín kỹ.

- Chấp hành nghiêm quy định về vệ sinh cá nhân, mặc trang phục bảo hộ đầy đủ.

- Sử dụng, bảo quản dụng cụ, thiết bị đúng mục đích; vệ sinh, sắp xếp khoa học các khu vực sau khi hoàn thành công việc.

- Phối hợp với giáo viên trong khâu vận chuyển thức ăn đảm bảo an toàn, đúng thời gian, đủ khẩu phần.

- Chủ động phát hiện, báo cáo kịp thời các nguy cơ ATTP, sự cố bất thường trong quá trình chế biến và tổ chức bữa ăn bán trú cho trẻ.

3. Giáo viên

- Giám sát khâu phục vụ ăn tại lớp. Quản lý trực tiếp trẻ trong suốt thời gian dùng bữa tại lớp; đảm bảo trẻ ăn uống an toàn, đúng quy định.

- Kiểm tra định lượng suất ăn, nhận số lượng và ký sổ khi nhân viên nuôi dưỡng đưa thức ăn về của lớp, kiểm tra chất lượng món ăn trước khi cho trẻ ăn (độ nóng, mùi vị, màu sắc, mức độ hợp vệ sinh, ...).

- Theo dõi, ghi nhận tình hình ăn uống, sức khỏe của từng trẻ, đặc biệt đối với trẻ sức khỏe yếu, ăn ít, có tiền sử dị ứng hoặc kén ăn.

- Ghi chép sổ nhật ký nhóm lớp, báo cáo ngay cho cán bộ quản lý hoặc nhân viên y tế khi phát hiện các biểu hiện bất thường như đau bụng, buồn nôn, nôn, nổi mẩn, khó thở hoặc bất kỳ dấu hiệu nghi ngờ ngộ độc thực phẩm.

- Phối hợp với cha mẹ trẻ và nhà trường trong ghi nhận phản hồi, đề xuất cải tiến bữa ăn.

- + Tham gia giao nhận thực phẩm theo kế hoạch phân công

4. Nhân viên y tế

- Xây dựng quy trình xử lý ngộ độc thực phẩm.

- Kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn; đảm bảo mẫu được niêm phong, ghi nhãn và lưu đúng thời gian quy định.

- Theo dõi sức khỏe của trẻ trước, trong và sau bữa ăn; tiếp nhận thông tin từ giáo viên và xử lý các biểu hiện bất thường (nôn, đau bụng, dị ứng...).

- Lập hồ sơ theo dõi sức khỏe trẻ và ghi chép vào sổ y tế học đường; phối hợp với cán bộ quản lý xử lý ban đầu khi xảy ra sự cố an toàn thực phẩm.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc tập huấn an toàn thực phẩm, vệ sinh cá nhân, sơ cứu và xử lý ngộ độc.

- Báo cáo nhanh cho Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú và cơ quan y tế xảy ra sự cố (nếu có).

- + Tham gia giao nhận thực phẩm theo kế hoạch phân công

5. Kế toán

- Theo dõi, kiểm soát toàn bộ các khoản thu chi bán trú theo đúng quy định. Giám sát hồ sơ, chứng từ liên quan đến thực phẩm.

- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp của các hóa đơn mua thực phẩm, phiếu giao nhận, biên bản nghiệm thu.

- Đối chiếu số lượng thực phẩm nhập - xuất với sổ kiểm thực ba bước và số lượng suất ăn thực tế trong ngày.

- Phối hợp với cán bộ quản lý lập báo cáo quyết toán bán trú định kỳ; tham gia công khai tài chính với Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- + Tham gia giao nhận thực phẩm theo kế hoạch phân công

5. Thanh tra nhân dân:

- Tham gia các hoạt động giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú theo kế hoạch và theo sự phân công của nhà trường với tinh thần khách quan, trung thực, đúng chức năng nhiệm vụ.

- Thực hiện giám sát việc tuân thủ các quy định về VSATTP, quy trình tổ chức bữa ăn bán trú đảm bảo đúng quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Giám sát việc công khai, minh bạch trong lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm, thực đơn, định mức – định lượng khẩu phần ăn, thu chi tài chính bán trú.

- Phối hợp giám sát các khâu: giáo nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn, lưu mẫu, vệ sinh sau ăn. Kịp thời phản ánh, kiến nghị với Hiệu trưởng và tổ giám sát khi phát hiện sai sót.

- Tham gia giám sát việc xử lý sự cố ATTP (nếu có); theo dõi việc khắc phục tồn tại sau giám sát.

6. Thủ kho:

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản, xuất – nhập kho theo đúng quy định; đảm bảo đúng hồ sơ, chứng từ; phối hợp đối chiếu số liệu với kế toán và tổ giám sát khi được yêu cầu.

- Kiểm tra hạn sử dụng, chất lượng, điều kiện bảo quản thực phẩm kho; báo cáo khi phát hiện bất thường.

- Sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh.

7. Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Tham gia giám sát theo quy chế dân chủ, thông qua lịch giám sát định kỳ hoặc đột xuất.

- Kiểm tra chất lượng thực phẩm đầu vào; quy trình chế biến, vệ sinh bếp; chất lượng suất ăn, khẩu phần của trẻ.

- Tham gia ghi nhận ý kiến, phối hợp cùng nhà trường đánh giá mức độ hài lòng của phụ huynh.

- Đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng bữa ăn bán trú.

- Tham gia giao nhận thực phẩm theo kế hoạch phân công định kỳ hoặc đột xuất

IV. LỊCH TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

STT	Tháng	Nội dung thực hiện	Ghi chú
1	Tháng 9/2025	- Xây dựng kế hoạch giám sát các điều kiện vệ sinh ATTP. - Thành lập Ban chỉ đạo giám sát các điều kiện vệ sinh ATTP	

		- Các thành viên trong Ban chỉ đạo tham gia giám sát theo lịch phân công cụ thể.	
2	Tháng 10/2025	- Các thành viên trong Ban chỉ đạo tham gia giám sát theo lịch phân công cụ thể. - Tham gia tập huấn công tác vệ sinh ATTP (nếu có)	
3	Tháng 11/2025	- Các thành viên trong Ban chỉ đạo tham gia giám sát theo lịch phân công cụ thể. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách theo quy định. - BGH rà soát, bổ sung trang thiết bị phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng, đảm bảo vệ sinh ATTP.	
4	Tháng 12/2025	- Xây dựng KH và thành lập Tổ tự giám sát bữa ăn bán trú trong nhà trường năm học 2025-2026 theo Hướng dẫn số 5306/SGDĐT-GDTH ngày 15/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh. Các thành viên trong Tổ tự giám sát tham gia giám sát định kỳ, đột xuất theo đúng quy trình các bước của văn bản hướng dẫn và theo lịch phân công cụ thể của nhà trường. - Tổ chức họp, đánh giá rút kinh nghiệm học kỳ I năm học 2025-2026. - Tiếp tục duy trì công tác đảm bảo vệ sinh ATTP.	
5	Tháng 1/2026	- Các thành viên trong Tổ tự giám sát tham gia giám sát định kỳ, đột xuất theo lịch phân công cụ thể. - Tiếp tục duy trì công tác đảm bảo vệ sinh việc tổ chức bữa ăn bán trú - Kiểm tra công tác vệ sinh ATTP theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.	

6	Tháng 2/2026	- Các thành viên trong Tổ tự giám sát tham gia giám sát định kỳ, đột xuất theo lịch phân công cụ thể. - Kiểm tra công tác vệ sinh ATTP theo kế hoạch kiểm tra nội bộ, đặc biệt là sau kỳ nghỉ tết Nguyên đán 2026.	
7	Tháng 3/2026	- Các thành viên trong Tổ tự giám sát tham gia giám sát định kỳ, đột xuất theo lịch phân công cụ thể. - Tham gia tập huấn công tác vệ sinh ATTP (nếu có) - Tiếp tục kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP trong trường học.	
8	Tháng 4,5/2026	- Các thành viên trong Tổ tự giám sát tham gia giám sát định kỳ, đột xuất theo lịch phân công cụ thể. - BGH phân công các bộ phận liên quan thực hiện rà soát, kiểm kê đồ dùng, trang thiết bị bán trú cuối năm học. - Họp tổng kết công tác giám sát vệ sinh công tác tổ chức bữa ăn bán trú. Rút kinh nghiệm.	

Trên đây là kế hoạch tự giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú trong trường Mầm non Ngô Thị Nhậm năm học 2025-2026. Yêu cầu các thành viên trong Ban chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- BGH các tổ CM (T/h)
- Các thành viên tổ GS
- Lưu:VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu An