UBND HUYỆN MƯỜNG NHÉ
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ THCS NẬM KÈ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 99/QĐ - THCS

Nậm Kè, ngày 22 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban Quản trị đời sống Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NẬM KÈ

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT- BGDĐT ban hành ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư số: 03/2023/TT- BGDĐT , ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ công văn số 1702/SGDĐT-KHTC ngày 19/6/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc Hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ hướng dẫn Số: 520/HD-PGDĐT, ngày 20 tháng 6 năm 2024 V/v hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể tại các đơn vị trường học trong toàn huyện;

Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách công tác Bán trú:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban Quản trị đời sống học sinh bán trú năm học 2024 - 2025 gồm các ông (bà) có tên sau:

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân Ban Quản trị đời sống. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị Ban Quản trị đời sống, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Phó hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các phó hiệu trưởng, tổ chức đoàn thể nhà trường và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cán bộ, GVCNV toàn trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

LÒ VĂN THANH

Digitally signed by LÒ VĂN THANH
DN: c=VN, l=ĐIỆN BIÊN, ou=TRƯỜNG PTDTBT THCS NẬM KÈ, cn=LÒ VĂN THANH, 0.9.2342.19200300.100.1.1=CMND:004 00263429
Date: 2024.08.23 17:52:31 +07'00'

DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG

(Kèm theo quyết định số: 99/QĐ - THCS ngày 22 tháng 8 năm 2024 của trường PTDTBT THCS Nậm Kè)

STT	Họ và tên	Chức danh	Chức vụ	Ghi chú
1	Lò Văn Thanh	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Lò Văn Chiến	P. Hiệu trưởng	Phó ban	
3	Đào Thị Kim Thanh	NV Kế toán	Ủy viên	
4	Lò Thị Anh	NV văn thư - thủ quỹ	Ủy viên	
5	Pờ Văn Siên	NV Nấu ăn	Ủy viên	
6	Nguyễn Xuân Tĩnh	Thủ kho	Ủy viên	
7	Vàng Po Nam	NV Y Tế	Ủy viên	
8	Lẻo Thị Giang	NV Nấu ăn	Ủy viên	
9	Pờ Thị Sanh	NV Nấu ăn	Ủy viên	
10	Lý Văn Chính	NV Nấu ăn	Ủy viên	
11	Lò Văn Lan	NV Nấu ăn	Ủy viên	
12	Lường Văn Điện	Ban thanh tra ND	Ủy viên	
13	Nguyễn Văn Xuân	Phó chủ tịch công đoàn	Ủy viên	
14	Ban ĐDCMHS		Ủy viên	
15	Tất cả GVCN các lớp		Ủy viên	

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

CHO CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG

(Kèm theo quyết định số:99 /QĐ - THCS ngày 22 tháng 8 năm 2024 của trường PTDT bán trú THCS Nậm Kè)

Ban quản trị đời sống phân công nhiệm vụ cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Ông: Lò Văn Thanh – Hiệu trưởng - Trưởng Ban:

- Quản lý, chỉ đạo chung mọi hoạt động của bếp ăn tập thể trong đơn vị nhà trường.
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp thực phẩm, phê duyệt thực đơn, quy trình nhập kho, xuất kho, bảng kê mua hàng hàng ngày và công khai thực đơn chính thức trên cơ sở biên bản họp thống nhất trong Ban quản trị đời sống để triển khai thực hiện.

2. Ông: Lò Văn Chiến – Phó Ban:

- Tham mưu cho trưởng ban, lập kế hoạch hoạt động, tổ chức thực hiện và giám sát quy trình tổ chức bếp ăn tập thể, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban quản trị đời sống.
- Tổng hợp các ý kiến của các bộ phận, kiểm tra thông tin và lựa chọn các thực đơn phù hợp trình Ban Quản trị đời sống thống nhất thực hiện.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công.

3. Bộ phận giám sát: (*Công đoàn, Thanh tra nhân dân, Ban ĐD Hội CMHS, giáo viên chủ nhiệm các lớp).*

- Giám sát kiểm tra số lượng, chất lượng, thành phần lương thực, thực phẩm sau khi chế biến thành các món ăn đảm bảo không bị tráo đổi hoặc thất thoát từ khi giao nhận tới khi chế biến theo thực đơn.
- Giám sát quy trình thực hiện và tổng hợp ý kiến của các thành viên khác trong trường để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công.

4. Nhân viên kế toán: Đào Thị Kim Thanh

- Có trách nhiệm kết hợp với nhân viên tiếp phẩm đi khảo sát thị trường tìm nhà cung ứng với giá thành hợp lý, nhà cung cấp thực phẩm phải có đủ các điều kiện về VSATTP theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng.
- Trên sơ sở thực đơn của từng bữa ăn, tính toán giá thành của từng món ăn, giá thành từng bữa ăn đảm bảo phù hợp với định mức kinh phí. (lập bảng kê, phiếu nhập kho, xuất kho).
- Lập phiếu Nhập kho, xuất kho gạo.
- Lập bảng kê mua hàng hóa và làm thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp.
- Kiểm tra, đối chiếu số lượng, đơn giá trong biên nhận, bảng kê mua hàng hóa trước khi thanh toán.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công.

5. Thủ kho: Nguyễn Xuân Tĩnh: Giáo viên.

- Thực hiện nhiệm vụ: Nhận và bàn giao thực phẩm từ nhân viên tiếp phẩm (người mua hàng theo phiếu nhập kho)

- Nhập gạo vào kho theo từng đợt cấp.
- Xuất kho thực phẩm, gạo cho tổ trưởng tổ nuôi dưỡng theo phiếu xuất kho.
- Bảo quản thực phẩm trong kho (nếu chưa xuất kho ngay)
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công.

6. Nhân viên y tế - Nhân viên phụ trách tiếp phẩm: Vàng Po Nam – (người mua hàng):

- Tham mưu cho Ban quản trị đời sống lựa chọn thực đơn có đủ hàm lượng dinh dưỡng của các nhóm thực phẩm cần thiết trong mỗi bữa ăn.
- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách theo quy định đã tập huấn.
- Đánh giá, tham mưu hàm lượng dinh dưỡng thực phẩm các nhóm thực phẩm cần thiết trong mỗi bữa ăn đảm bảo đáp ứng tối đa nhu cầu dinh dưỡng của học sinh theo độ tuổi.
- Chịu trách nhiệm lưu mẫu thực phẩm và hủy mẫu thực phẩm đúng thời gian quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công.
- Có trách nhiệm kết hợp với Nhân viên kế toán tìm hiểu thông tin các nhà cung ứng, khảo sát thị trường, xác định nhà có nguồn cung cấp giá cả hợp lý, thực phẩm chất lượng, có đủ giấy phép kinh doanh theo quy định của Nhà nước.
- Chịu trách nhiệm nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu và bảo quản trong kho đối với những thực phẩm đặc khô, bảo quản trong tủ lạnh đối với những thực phẩm tươi sống …trước khi bàn giao cho thủ kho.

7. Nhân viên văn thư, Thủ quỹ nhà trường: Lò Thị Anh

- Tổng hợp sĩ số học sinh báo ăn hàng ngày.
- Rút tiền tại kho bạc và thanh toán tiền cho các nhà cung cấp khi có đầy đủ các chứng từ và phiếu chi.
- Chi trả các chế độ cho học sinh (nếu có).
- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công.

8. Nhân viên phục vụ- Nhóm trưởng nhóm nuôi dưỡng: Pờ Văn Siên

- Nhận thực phẩm từ thủ kho của nhà trường.
- Thực hiện chế biến thực phẩm.
- Nghiêm túc tuân thủ các quy định về thực hành đảm bảo vệ sinh; Không để móng tay dài, sạch sẽ. Không khạc nhổ trong khu vực chế biến thức ăn.
- Kiểm tra thực phẩm trước khi chế biến.
- Nấu ăn phải đảm bảo cơm chín, thức ăn chín
- Khi ăn xong các đồ dùng nấu ăn và đồ dùng ăn uống phải rửa sạch sẽ để trên chạn đảm bảo khô ráo, sạch sẽ.
- Khu chế biến luôn phải thường xuyên quét dọn sạch sẽ, các đồ dùng chế biến như dao, thớt … khi nấu ăn xong phải rửa sạch sẽ treo lên cao.
- Tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện của nhà trường và nguyện vọng của học sinh.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công.

9. Nhân viên phục vụ: Pờ Thị Sanh, Lò Văn Lan, Lý Văn Chính, Lẻo Thị Giang.

- Thực hiện chế biến thực phẩm.
- Nghiêm túc tuân thủ các quy định về thực hành đảm bảo vệ sinh; Không để móng tay dài, sạch sẽ. Không khạc nhổ trong khu vực chế biến thức ăn.

- Kiểm tra thực phẩm trước khi chế biến.

- Nấu ăn phải đảm bảo cơm chín, thức ăn chín

- Khi ăn xong các đồ dùng nấu ăn và đồ dùng ăn uống phải rửa sạch sẽ để trên chạn đảm bảo khô ráo, sạch sẽ.

- Khu chế biến luôn phải thường xuyên quét dọn sạch sẽ, các đồ dùng chế biến như dao, thớt … khi nấu ăn xong phải rửa sạch sẽ treo lên cao.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được trưởng ban phân công.

10. Đại diện giáo viên chủ nhiệm: Bùi Thị Thùy.

- Có trách nhiệm kết hợp với các đồng chí GV chủ nhiệm các lớp trong trường tổng hợp ý kiến của học sinh (hoặc cha, mẹ học sinh) về phương thức chế biến món ăn, khẩu vị ăn của học sinh, nguyên lý pha trộn gia vị và những thói quen ăn uống của học sinh để đề xuất xây dựng thực đơn./.