

Số: 93a /QĐ - THCS

Nậm Kè, ngày 30 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban Quản trị đời sống học sinh bán trú
trường PTDTBT THCS NẬM KÈ
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NẬM KÈ

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT- BGDDT 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- BGDDT, 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/SGDDT-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 kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 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 2025 - 2026 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, GVCN toàn trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lò Văn Tiến

DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG HỌC SINH BÁN TRÚ
(Kèm theo quyết định số: 93a /QĐ - THCS ngày 30 tháng 8 năm 2025 của trường
PTDTBT THCS Nậm Kè)

STT	Họ và tên	Chức danh	Chức vụ	Ghi chú
1	Lò Văn Tiến	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	Vàng Po Nam	NV Y Tế	Ủy viên	
6	Lò Văn Dương	Bảo vệ	Ủy viên	
7	Khoàng Thị Hiền	NV thư Viện	Ủy viên	
8	Lò Văn Dũng	NV Nấu ăn	Ủy viên	
9	Thùng Thị Nguyễn	NV Nấu ăn	Ủy viên	
10	Thùng Thị Loan	NV Nấu ăn	Ủy viên	
11	Lò Văn Dũng	NV Nấu ăn	Ủy viên	
12	Lường Thị Phúc	NV Nấu ăn	Ủy viên	
13	Khoàng Thị Tinh	NV Nấu ăn	Ủy viên	
14	Thào Thị Sinh	NV Nấu ăn	Ủy viên	
15	Vàng Văn Tâm	Ban ĐDCMHS	Ủy viên	
16	Ngọc Thị Hồng Lan	Giáo Viên	Ủy viên	
17	Lý Thị Tuyết	Giáo Viên	Ủy viên	
18	Đặng Thị Huệ	Giáo Viên	Ủy viên	
19	Chang A Chu	Giáo Viên	Ủy viên	
20	Nguyễn Quang Phong	Giáo Viên	Ủy viên	
21	Bùi Thị Thùy	Giáo Viên	Ủy viên	
22	Hoàng Quốc Kiên	Giáo Viên	Ủy viên	
23	Lò Thị Phượng	Giáo Viên	Ủy viên	
24	Đoàn Văn Bằng	Giáo Viên	Ủy viên	
25	Nguyễn Văn Xuân	Giáo Viên	Ủy viên	
26	Phạm Thị Lan Hương	Giáo Viên	Ủy viên	
27	Đỗ Thị Ái Xuân	Giáo Viên	Ủy viên	
28	Lường Văn Điện	Giáo Viên	Ủy viên	
29	Đinh Thị Viện	Giáo Viên	Ủy viên	
30	Nguyễn Văn Mạnh	Giáo Viên	Ủy viên	
31	Lò Thị Trang	Giáo Viên	Ủy viên	

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN

TRONG BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG HỌC SINH BÁN TRÚ

(Kèm theo quyết định số:93a /QĐ - THCS ngày 30 tháng 8 năm 2025 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 Tiến – 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: (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: Lò Văn Dương: Bảo vệ

- 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 : Vàng Po Nam – giám sát bếp ăn

- 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.

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 Nấu ăn- Nhóm trưởng nhóm nuôi dưỡng. Lường Thị Phúc

- 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 thư viện - Nhân viên phụ trách tiếp phẩm (người mua hàng): Khoàng Thị Hiền

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