

Số: 357/KH-THCSVK

Hà Đông, ngày 25 tháng 12 năm 2025

## KẾ HOẠCH GIÁM SÁT Công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh

Căn cứ vào Pháp lệnh số 12/2003/PL-UBTVQH ngày 26/7/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về vệ sinh an toàn thực phẩm đối với trường có học sinh bán trú;

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội ngày 26/8/2025 v/v ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào quyền hạn và nhiệm vụ được quy định tại quy chế cơ quan;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Văn Khê;

Thực hiện theo Công văn số 5306/SGDDĐT-GDTH ngày 15/12/2025 của Sở GDĐT và Công văn số 2128/UBND-VHXXH ngày 24/12/2025 của Phòng VHXXH phường Hà Đông.

Trường THCS Văn Khê xây dựng Kế hoạch giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho HS từ HKII, năm học 2025-2026 như sau:

### A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Đảm bảo an toàn thực phẩm trong toàn bộ quy trình tổ chức bữa ăn bán trú; phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ mất an toàn thực phẩm.
- Nâng cao chất lượng bữa ăn cho học sinh, đảm bảo dinh dưỡng, cân đối khâu phân theo quy định.
- Tăng cường trách nhiệm của cơ sở giáo dục, Ban đại diện cha mẹ học sinh 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.

### B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

#### I. Hình thức giám sát

1. Giám sát định kỳ
2. Giám sát đột xuất

#### II. Trách nhiệm của các thành viên trong Tổ Tự giám sát

##### 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. Quyết định xử lý các tình huống phát sinh liên quan 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, xã và tổ chức công khai thông tin về thực đơn, đơn vị cung cấp, tài chính,... theo đúng quy định.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú: 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 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 bữa ăn và các loại biên bản liên quan.

## **2. Giáo viên chủ nhiệm/Giáo viên, nhân viên trông bán trú**

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

- Kiểm tra định lượng suất ăn, chất lượng món ăn trước khi cho học sinh ăn (độ nóng, mùi vị, màu sắc, mức độ hợp vệ sinh, ...).

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

- Ghi chép sổ trực bán trú, 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 học sinh và nhà trường trong ghi nhận phản hồi, đề xuất cải tiến bữa ăn.

## **3. 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 học sinh 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 học sinh 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 mất 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 cán bộ quản lý phụ trách bán trú và cơ quan y tế khi xảy ra sự cố.

## **4. 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.

- 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.

## **5. 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.

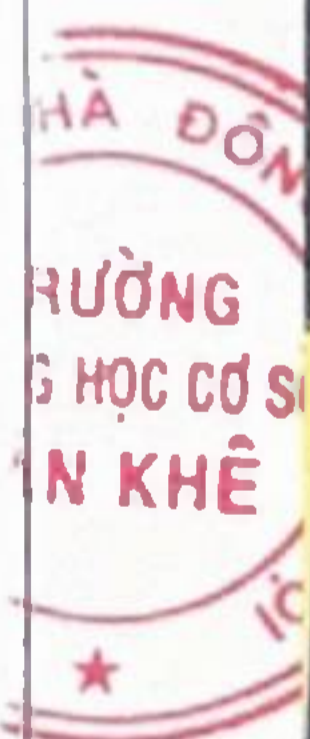
- Kiểm tra chất lượng thực phẩm đầu vào; quy trình chế biến, vệ sinh bếp; chất lượng suất ăn, khẩu phần của học sinh.

- 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.

**III. Phân công giám sát Công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh theo quy trình 8 bước**

BƯỚC	YÊU CẦU	NỘI DUNG GIÁM SÁT	HỒ SƠ	THỰC HIỆN
1	Giám sát lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm	<p><b>1. Giám sát:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc thành lập tổ/ban lựa chọn đơn vị cung cấp</li> <li>- Lập biên bản họp; biên bản đánh giá, lựa chọn công khai, minh bạch.</li> </ul> <p><b>2. Kiểm tra hồ sơ pháp lý của đơn vị cung cấp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép đăng ký kinh doanh</li> <li>- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm</li> <li>- Hợp đồng cung cấp thực phẩm</li> <li>- Cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm</li> <li>- Hồ sơ các nhân sự liên quan,...</li> </ul>	<p>1. Hồ sơ năng lực của đơn vị cung cấp suất ăn.</p> <p>2. Biên bản lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn.</p>	BGH
2	Giám sát nguồn gốc, chất lượng thực phẩm đầu vào	<p><b>1. Kiểm tra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hóa đơn, chứng từ, minh chứng về nguồn gốc, xuất xứ thực phẩm.</li> <li>- Định lượng thực phẩm, năng lượng khẩu phần theo độ tuổi học sinh, ...</li> </ul> <p><b>2. Kiểm tra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều kiện vận chuyển và bảo quản thực phẩm: xe giao hàng, thùng chứa, nhiệt độ bảo quản (đặc biệt với thịt, sữa, thực phẩm đông lạnh).</li> </ul> <p><b>3. Kiểm tra cảm quan thực phẩm:</b> màu sắc, mùi, trạng thái, bao bì, hạn sử dụng, ...</p> <p><b>4. Đối chiếu số lượng, chủng loại, khối lượng thực phẩm theo thực đơn và bảng sĩ số học sinh.</b></p> <p><b>5. Kịp thời xử lý hoặc từ chối thực phẩm không đạt yêu cầu.</b></p>	<p>1. Sổ kiểm thực ba bước.</p> <p>2. Biên bản giao nhận thực phẩm hàng ngày.</p> <p>3. Biên bản đối trả thực phẩm (nếu có).</p>	BGH CMHS NVYT
3	Giám sát điều kiện cơ	<p><b>1. Kiểm tra vệ sinh các khu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ chế - chế biến - chia suất;</li> <li>- Hệ thống thoát nước, tường, sàn, giá kệ;</li> </ul>	1. Biên bản kiểm tra, giám	BGH CMHS NVYT



	<b>sở vật chất và vệ sinh khu bếp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình trạng dụng cụ: dao, thớt (sống, chín), nồi, xoong, khay, xe đẩy, hộp lưu mẫu, tủ lạnh, kho, ...;</li> <li>- Trang phục bảo hộ của nhân viên nhà bếp: mũ, khẩu trang, găng tay, tạp dề,...</li> </ul> <p><b>2. Kiểm tra việc sử dụng hóa chất tẩy rửa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đúng nồng độ, đúng khu vực.</li> </ul>	sát.	TỔ VP
4	<b>Giám sát quá trình sơ chế, chế biến</b>	<p><b>1. Giám sát tuân thủ quy trình bếp một chiều.</b></p> <p><b>2. Giám sát quá trình sơ chế thực phẩm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực phẩm được làm sạch đúng cách;</li> <li>- Sau sơ chế được che đậy, không đặt trực tiếp dưới sàn.</li> </ul> <p><b>3. Giám sát quá trình chế biến thực phẩm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thức ăn được nấu chín kỹ, đúng thời gian, nhiệt độ an toàn.</li> <li>- Không sử dụng dầu mỡ chiên đi chiên lại nhiều lần, phụ gia không rõ nguồn gốc.</li> <li>- Thực phẩm sống để riêng với khu để thực phẩm chín.</li> </ul> <p><b>4. Giám sát vệ sinh cá nhân của nhân viên bếp.</b></p>	<p>1. Sổ kiểm thực ba bước.</p> <p>2. Biên bản kiểm tra, giám sát.</p>	BGH CMHS NVYT TỔ VP
5	<b>Giám sát vận chuyển, chia khẩu phần, tổ chức bữa ăn, lưu mẫu thức ăn</b>	<p><b>1. Kiểm tra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương tiện và thiết bị vận chuyển</li> <li>- Dụng cụ chia suất ăn</li> <li>- Nhiệt độ thức ăn trước khi sử dụng.</li> </ul> <p><b>2. Kiểm tra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng suất ăn theo sĩ số học sinh</li> <li>- Suất ăn đúng thực đơn</li> <li>- Định lượng đầy đủ các thành phần: cơm, món mặn, món rau/xào, canh,...</li> <li>- Chất lượng món ăn trước khi cho HS ăn: độ nóng, mùi vị, màu sắc, mức độ hợp vệ sinh</li> </ul> <p><b>3. Giám sát:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh ăn</li> <li>- Ghi nhận lượng ăn</li> <li>- Tính phù hợp của thực đơn.</li> </ul> <p><b>4. Giám sát:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu mẫu thực phẩm: 150g/món (đủ các món theo thực đơn), lưu 24 giờ trong tủ lạnh chuyên dụng theo hướng dẫn của Bộ Y tế.</li> </ul>	<p>1. Sổ kiểm thực ba bước.</p> <p>2. Biên bản giao nhận suất ăn bán trú.</p> <p>3. Sổ trực bán trú.</p> <p>4. Sổ lưu mẫu thức ăn và huỷ thức ăn lưu.</p>	BGH CMHS NVYT TỔ VP tổ CSBT (7 GVNV phụ trách 7 phòng)

6	<b>Giám sát xử lý rác thải, vệ sinh sau ăn</b>	<b>1. Giám sát HS vệ sinh cá nhân sau bữa ăn.</b> <b>2. Giám sát nhân viên bán trú/nhân viên bếp:</b> - Thu gom, rửa, khử khuẩn, sấy khô dụng cụ, khay ăn, bát đĩa,...; - Xử lý rác thải đúng quy định.	Biên bản kiểm tra, giám sát	BGH NVYT Tổ CSBT
7	<b>Giám sát thanh quyết toán và công khai</b>	<b>1. Kiểm tra:</b> - Tính chính xác của các khoản thu - chi: thực phẩm, vật tư, dụng cụ, nhân công, dịch vụ. - Đối chiếu giá thực phẩm, chi phí thực tế với chứng từ. <b>2. Giám sát:</b> - 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 CMHS.	1. Sổ theo dõi thu chi. 2. Hoá đơn, chứng từ hợp lệ. 3. Biên bản họp, biên bản công khai.	BGH NVKT
8	<b>Giám sát công tác thông tin báo cáo, xử lý sự cố an toàn thực phẩm</b>	<b>1. Giám sát</b> - 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...). <b>2. Giám sát</b> - Việc ghi chép, lưu trữ hồ sơ, chứng từ liên quan đến bữa ăn, thực phẩm, mẫu thức ăn theo quy định.	1. Biên bản kiểm tra, giám sát. 2. Biên bản xử lý sự cố an toàn thực phẩm.	BGH CMHS NVYT NVKT

Trên đây là Kế hoạch giám sát Công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh của trường THCS Văn Khê. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các bộ phận cần báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo công tác bán trú để phối hợp giải quyết, đề xuất điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường./.

Nơi nhận:

- BCD (đề b/c);
- Tổ tự giám sát (đề th/hiện);
- Lưu VT.



Lê Thị Đông