|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD & ĐT TP HUẾ**TRƯỜNG MN VĨNH NINH**Số: /QĐ-MNVN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Huế, ngày 13 tháng 9 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện công tác bán trú**

 **trường mầm non Vĩnh Ninh**

|  |
| --- |
|   |
|   |   |

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VĨNH NINH**

 Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ công văn số 1108/PGDĐT ngày 8 tháng 9 năm 2023 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác bán trú trong trường học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của Trường Mầm non Vĩnh Ninh;

Căn cứ vào nhu cầu bán trú của phụ huynh và tình hình thực tế của đơn vị;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện công tác bán trú của Trường Mầm non Vĩnh Ninh; gồm 5 Chương và 14 Điều.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:*** - Như điều 3; - Website trường; - Lưu: VT. HSBT | **HIỆU TRƯỞNG** **Trần Thị Thùy Dương** |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD & ĐT TP HUẾ**TRƯỜNG MN VĨNH NINH**Số: /QC-MNVN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Huế, ngày 13 tháng 9 năm 2023* |

**QUY CHẾ**
**Thực hiện công tác bán trú trường mầm non Vĩnh Ninh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số145 /QĐ-MNVN ngày 13/9/2023*

*của Hiệu trưởng Trường MN Vĩnh Ninh)*

**Chương I**:

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế**

 Quy chế này nhằm nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường mầm non, thực hiện việc chăm sóc bữa ăn cho trẻ đủ về số lượng, cân đối về chất theo nhu cầu dinh dưỡng từng độ tuổi.

**Điều 2: Phạm vi điều chỉnh**

 Quy chế này quy định về đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, trách nhiệm của Ban chỉ đạo, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên, hình thức khen thưởng xử lý hành vi vi phạm về công tác bán trú.

 **Điều 3**: **Đối tượng áp dụng**

Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh trường mầm non Vĩnh Ninh.

Cán bộ - Giáo viên - nhân viên được phân công phụ trách công tác bán trú phải có trách nhiệm quản lý học sinh bán trú theo sự phân công phân nhiệm.

**Điều4: Nguyên tắc thực hiện**

Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ tại đơn vị. Thực hiện việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

          - Thực hiện tính định lượng dinh dưỡng hàng ngày của trẻ theo phần mềm dinh dưỡng.

          - Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ.

        - Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Duy trì thực đơn riêng không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách chấm ăn, thanh toán, chi chợ công khai, minh bạch.

**Chương II**:

**TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ  ĐẠO BÁN TRÚ VÀ QUYỀN HẠN , TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**Điều 5: Trách nhiệm Ban chỉ đạo.**

1. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ chỉ đạo nhà trường xây dựng kế hoạch, chỉ thực hiện công tác bán trú; trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú trong nhà trường .

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra nhân viên cấp dưỡng (NVCD), giáo viên, nhân viên y tế (NVYT) thực hiện theo các quy trình tổ chức bán trú.

3. Xử lý các trường hợp vi phạm của giáo viên, nhân viên cấp dưỡng về các nội quy của trường, lớp vượt thẩm quyền của giáo viên, nhân viên thực hiện bán trú

**Điều 6: Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng**.

1. Xây dựng quy hoạch và triển khai công tác thực hiện bán trú.

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác bán trú.

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

4. Tiếp nhận trẻ, 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. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng trong hoạt động bán trú.

**Điều 7: Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú.**

1. Xây dựng kế hoạch, chịu trách nhiệm điều hành công việc bán trú do hiệu trưởng phân công;

2. Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý bán trú

3. Tổ chức các chuyên đề nâng cao chất lượng trong công tác bán trú (như đổi mới bữa ăn, hồ sơ sổ sách bán trú…)

4. Theo dõi, kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác bán trú và báo cáo kết quả kịp thời cho hiệu trưởng.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ**

 **CHA MẸ HỌC SINH**

**Điều 8. Đối với giáo viên.**

 1. Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt và các quy định của nhà trường.

 2. Tổng hợp và nộp số lượng cháu của lớp cho nhà bếp vào chiều hôm trước.

 3. Trong thời gian trẻ ở lớp phải đảm bảo an toàn cho trẻ: chăm sóc tốt bữa ăn, giấc ngủ. Nắm được định lượng của trẻ trong ngày.

 4. GV phải chú ý đến từng cá nhân trẻ, đặc biệt chú ý đến trẻ bị suy dinh dưỡng và trẻ béo phì để đề xuất với nhà bếp điều chỉnh chế độ ăn hợp lý.

 5. Phải tuyệt đối giữ vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân để đảm bảo sức khoẻ cho trẻ: Thoáng mát, sạch sẽ về mùa hè, ấm áp về mùa đông

 6. Tổ chức cho trẻ học, ăn, ngủ vui vẻ tạo được sự gần gũi, đầm ấm, đảm bảo theo thời gian quy định, trước khi trẻ ngủ mở nhạc hát ru cho trẻ nghe.

  7. Không được tiếp khách và quan hệ với người lạ khi chưa được phép của BGH.

8. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp đề ra.

9. Khi nhận thức ăn ở bếp và chia thức ăn cho trẻ phải đeo khẩu trang y tế.

10. Phối hợp với NVYT theo dõi và tập hợp kết quả của lớp mình. Thông báo, trao đổi với phụ huynh về kết quả sức khỏe và cân đo.

11. Phối kết hợp với phụ huynh trong việc CSGD trẻ.

**Điều 9:** N**hân viên cấp dưỡng.**

1. Nhân viên cấp dưỡng hợp đồng nấu ăn tại trường phải có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định hiện hành: như Bằng, giấy chứng nhận kiến thức về VSATTP, giấy khám sức khỏe dành cho nhân viên cấp dưỡng

 2. Nhân viên cấp dưỡng đầu tóc, quần áo gọn gàng, móng tay phải được cắt ngắn, không đeo trang sức ở tay khi đang thi hành công việc ở bếp ăn, đảm bảo sức khỏe tốt, không mắc các bệnh da liễu và bệnh về đường hô hấp.

 3. Khi thực hiện công việc phải đeo khẩu trang, rửa tay bằng xà phòng trước khi chế biến.

4. Nhân viên cấp dưỡng không được tự ý cho người lạ vào bếp khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.

5. Nhân viên cấp dưỡng phải nắm chính xác số lượng trẻ ăn trong ngày để đảm bảo chế độ ăn cho trẻ

6. Xây dựng thực đơn cho trẻ, gọi thực phẩm mua theo bảng dự kiến, dựa vào số trẻ trong ngày để điều chỉnh bảng thực phẩm cần mua trong ngày và mua các thực phẩm theo hợp đồng đã ký. (Trường hợp không có thực phẩm theo thực đơn dự kiến NVCD phải báo ngay cho Ban chỉ đạo bán trú để có biện pháp phù hợp), có sự đồng ý của BCĐ nhân viên cấp dưỡng mới thực hiện thực đơn mới.

7. Nhân viên cấp dưỡng phải thực hiện nghiêm túc việc giao nhận thực phẩm và ở sổ giao nhận ít nhất có 3 chữ ký. (5 người: Ban giám hiệu, kế toán, y tế, Ban TTND, nhân viên CD, người giao)

8. Nhân viên cấp dưỡng thực hiện sơ chế, chế biến, chia ăn theo quy trình

bếp 1 chiều.

 9. Chia ăn cho trẻ theo định lượng quy định.

10. Nhân viên cấp dưỡng không được cắt xén khẩu phần ăn của trẻ, nấu đúng số lượng trẻ đến lớp và nấu theo thực đơn BGH đã duyệt

11. Nhân viên cấp dưỡng vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn.

12. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp.

13. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.

**Điều 10. Đối với nhân viên kế toán và y tế.**

1. Kiểm tra việc thực hiện bán trú theo phân công.

2. Đối với NVYT có trách nhiệm cân, đo, theo dõi và thông báo KQ kiểm tra sức khỏe cho các lớp. Trang bị đầy đủ các dụng cụ y tế cần thiết.

3. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.

4. Nhân viên kế toán lập hồ sơ theo dõi cụ thể, có chứng từ rõ ràng.

**Điều 11. Đối với phụ huynh.**

1. Nếu cháu nghỉ đột xuất phải báo trước cho GVCN trước 8h00.

2. Thực hiện đúng nội quy và các quy định của nhà trường trong công tác bán trú.

3. Phối hợp với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm trong công tác bán trú.

4. Khi phụ huynh kiểm tra phải có sự đồng ý của BGH nhà trường.

5. Khi vào bếp kiểm tra phải đeo găng tay, khẩu trang y tế để đảm bảo ATVSTP cho trẻ và cho nhà trường.

6. Khi có vướng mắc, đề xuất phụ huynh trao đổi trực tiếp với GVCN, BGH nhà trường để cùng nhau tháo gỡ.

**Chương V**

**HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 12.**Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh vào đầu năm học.

**Điều 13:** CBGVNV thực hiện tốt quy chế sẽ được khen thưởng; người vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của Pháp luật.

**Điều 14:** Quy chế này có hiệu lực bắt đầu từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng GD&ĐT( để b/c)- Các tổ CM, CB,GV,NV (Để t/h);- Website trường;- Lưu: VT. HSBT./. | **HIỆU TRƯỞNG****Trần Thị Thùy Dương**  |