

Dền Thàng, ngày 24 tháng 9 năm 2024

Số: /QĐ- THCS.DT

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Tổ quản lý bếp ăn bán trú năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS DÈN THÀNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT về ban hành 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/TT-BGDĐT ngày 06/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú; Thông tư 30/2015/TT-BGDĐT ngày 11/12/2015 của Bộ GDĐT;
Căn cứ tình hình thực tế tại nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập 01 Tổ quản lý bếp ăn bán trú trường PTDTBT THCS Dền Thàng năm học 2024 – 2025 như sau:

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Tổ quản lý bếp ăn bán trú có nhiệm vụ:

- Xây dựng thực đơn ăn hàng ngày học sinh bán trú;
- Đề xuất Hiệu trưởng mua thực phẩm của bếp ăn bán trú;
- Kiểm soát số lượng, chất lượng thực phẩm nhập vào và xuất ra hàng ngày của bếp ăn bán trú;
- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày của bếp ăn bán trú;
- Kiểm soát chất lượng bữa ăn hàng ngày của bếp ăn bán trú;
- Hoàn thiện chứng từ bếp ăn bán trú;
- Kiểm soát chất lượng nấu ăn của nhân viên cấp dưỡng bếp ăn bán trú;
- Tổ chức, sắp xếp các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo cho việc nấu và tổ chức ăn uống cho học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 3. Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên theo phân công; Các ông bà có tên tại Điều 2 căn cứ quyết định thi hành; Quyết định có hiệu lực từ ngày kí ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu:NT.

HIỆU TRƯỞNG

Từ Viết Bình

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Tổ quản lý bếp ăn bán trú, năm học 2024 – 2025

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS.DT ngày 24 /9/2024 của
Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Dền Thành)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Nhiệm vụ cụ thể
1	Từ Viết Bình	Hiệu trưởng	Tổ trưởng	Chỉ đạo chung bếp ăn; Hợp đồng mua thực phẩm
2	Phan Đức Thành	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó thường trực	- Quản lý trực tiếp bếp ăn; xây dựng thực đơn; đề xuất mua thực phẩm; kiểm tra số lượng nhập thực phẩm vào kho. - Tổ chức, sắp xếp các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo cho việc nấu và tổ chức ăn uống cho học sinh bán trú; - Kiểm tra việc thực hiện các bộ phận tại bếp ăn; kiểm soát nhập xuất thực phẩm.
3	Đặng Quốc Linh	Nhân viên	Thành viên	- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày; quản lý tủ lưu mẫu thức ăn. - Kiểm soát chế độ, chính sách học sinh bán trú; giám sát chất lượng nấu ăn hàng ngày của nhân viên cấp dưỡng. - Tổ chức lấy ý kiến học sinh về chất lượng nấu ăn - Quản lý kho thực phẩm; - Nhận thực phẩm tại trường, - Kiểm soát số lượng, chất lượng thực phẩm cấp cho nhân viên cấp dưỡng nấu ăn từng bữa;
4	Nguyễn Thị Hằng	Nhân viên	Thành viên	- Hỗ trợ kế toán thực hiện hồ sơ Bán trú; - Tham mưu xây dựng thực đơn, đề xuất mua thực phẩm; - Tổ chức việc tiếp nhận thực phẩm và giao thực phẩm tại trường cho thủ kho; - Hướng dẫn cấp dưỡng công tác nấu ăn, dụng cụ nấu ăn, dụng cụ bảo hộ, trang phục, các điều kiện đảm bảo ATVSTP
5	Nguyễn Thị Xuyên	Kế toán	Thành viên	- Hoàn thiện hồ sơ quyết toán Bán trú hàng tháng. - Thực hiện kiểm soát hồ sơ bếp ăn; thực hiện chế độ chính sách bếp ăn đảm bảo đúng quy

				định; - Tham mưu Hiệu trưởng hợp đồng mua bán thực phẩm; hợp đồng cấp dưỡng..
6	<i>Hù Thị Thắm, Đặng Thị Gái</i>	Nhân viên cấp dưỡng	Thành viên	- Tiếp nhận thực phẩm từ tủ kho; - Nấu ăn theo thực đơn; định xuất ăn; - Chia cơm; thức ăn theo định xuất; - Vệ sinh dụng cụ nấu, chế biến thức ăn; - Quản lý dụng cụ nhà bếp; - Đảm bảo an toàn VSTP.