

Dền Sáng, ngày 10 tháng 10 năm 2025

Số: 266 /QĐ-THCSDT

QUY ĐỊNH
Thực hiện công tác Bán trú năm học 2025-2026

I. Các văn bản thực hiện:

Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06/02/2023 của Bộ GD&ĐT về Thông tư Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc Bán trú;

Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ: Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ về Nghị định quy định chế độ chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và vùng núi, bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục cho trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chế độ chính sách;

Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 về học sinh khuyết được hỗ trợ học bổng và kinh phí mua đồ dùng học tập;

QĐ số 739/ QĐ- SGDĐT ngày 19/5/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lào Cai về Quyết định ban hành quy định quản lý hoạt động nội trú, bán trú trong trường học trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Văn bản 389/SGDĐT- KHTC ngày 26/3/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lào Cai về việc hồ sơ quản lý học sinh bán trú;

Văn bản số 238/SGD-CTTT ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lào Cai về việc triển khai hoạt động diễn tập quản lý nội trú, bán trú trong trường học;

II. Hồ sơ công tác quản lý bán trú

1. Hồ sơ theo dõi quản lý học sinh bán trú

*** Đ/c Phan Đức Thành- Phó hiệu trưởng: Phụ trách chỉ đạo, tổ chức thực hiện, quản lý hồ sơ:**

- QĐ số 739/QĐ- SGD&ĐT ngày 19/5/2016 Quyết định ban hành quy định quản lý hoạt động nội trú , bán trú trong trường học trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

- Tập văn bản chỉ đạo công tác bán trú.

- Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác bán trú năm học 2025-2026.

- Phụ trách hồ sơ, công tác diễn tập bán trú.

- Hồ sơ đối thoại giữa BGH với HS, học sinh bán trú.

- Phân công trực bán trú.
- Hợp bán trú, hợp đội tự quản hàng tuần/tháng.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng xét duyệt HS bán trú theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ: Quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.
- Quản lý hồ sơ bán trú.
- Hoàn thiện biên bản giao nhận gạo, sổ theo dõi nhập gạo theo các đợt nhà nước cấp.
- Hồ sơ cấp dưỡng.
- BD kiến thức ATTP cho cấp dưỡng.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định Công nhận BDKTATTP.
- Nhập thực phẩm hàng ngày cho học sinh bán trú, quản lý công tác giao nhận, xuất, nhập gạo, thực phẩm...nhà bếp, kho đồ dùng bán trú.
- Công khai thực đơn HS hàng ngày tại khu nhà bán trú, bảng tin thông báo của nhà trường đúng thời gian quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo QĐ - HT về phân công nhiệm vụ của Tổ quản lý bán trú năm học 2025-2026.

2. Cập nhật hồ sơ chế độ hỗ trợ học sinh bán trú.

*** Đ/c Nguyễn Văn Hào, Nguyễn Thị Hằng:**

- Tham mưu thực hiện cập nhật hồ sơ chế độ hỗ trợ học sinh bán trú:
- Thực hiện theo văn bản 389/ SGD&ĐT - KHTC ngày 26/3/2018
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về hợp đồng cung cấp thực phẩm, giao nhận thực phẩm với người cung cấp, phiếu nhập kho, xuất kho, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng với người cung cấp và các chứng từ kế toán liên quan theo quy định.
- Tham mưu cho BGH về việc thực hiện các chế độ HS, các báo cáo về chế độ học sinh.
- Hoàn thiện biểu công khai đúng thời gian quy định.
- Hoàn thiện danh sách cấp phát, nhận gạo theo mẫu, lấy xác nhận của UBND xã sau khi kết thúc đợt cấp phát gạo, lưu trữ vào hồ sơ cấp phát gạo của nhà trường.
- Tổng hợp thu chi hàng tháng cung cấp số liệu chính xác cho BQLBT vào ngày cuối cùng của tháng, công khai trước toàn thể CB, GV, NV trong trường vào phiên họp bán trú hàng tháng.
- Phối hợp với GVCN, BQLBT rà soát danh sách, duyệt chế độ HS bán trú theo QĐ 66, các chế độ HS theo ND 81, TT42.
- Cập nhật đầy đủ thông tin vào hệ thống hồ sơ và theo dõi, kiểm soát hàng ngày về VSATTP, lưu mẫu thực phẩm ba bước theo quy định.

- Hồ sơ chứng từ bán trú, hợp đồng thực phẩm HS bán trú.
- Lập sổ theo dõi các chế độ HS. Thống kê số liệu bán trú
- Sổ quản lí HS bán trú, cập nhật sổ chấm cơm cho HS hàng ngày .
- Sổ trực bán trú.
- Theo dõi nhập, xuất thực phẩm hàng ngày.
- Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ về các chế độ HS đảm bảo chính xác, đúng tiến độ.

3. Công tác bán trú của giáo viên:

Thực hiện theo các văn bản sau:

- Quyết định số 739/ QĐ- SGD&ĐT ngày 19/5/2016 Quyết định ban hành quy định quản lý hoạt động nội trú, bán trú trong trường học trên địa bàn tỉnh Lào Cai ;
- Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo QĐ - HT về phân công nhiệm vụ của từng GV về công tác bán trú năm học 2025-2026, thực hiện các nội quy của BQLBT đã triển khai.

III. Một số quy định về công tác bán trú của BQLBT

1. Ban giám hiệu:

- PHT phụ trách công tác bán trú xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú. Giải quyết công việc liên quan đến công tác bán trú thuộc thẩm quyền.
- BGH trực bán trú theo lịch phân công, giải quyết các vấn đề trong ca trực, báo cáo những vấn đề bất thường với Hiệu trưởng kịp thời.

2. Yêu cầu đối với giáo viên chủ nhiệm:

- Phối hợp với: GV trực bán trú đôn đốc HS thực hiện nề nếp bán trú: vệ sinh phòng ở, bảo quản đồ dùng bán trú...; Ban quản trú hoàn thiện hệ thống hồ sơ, chứng từ liên quan đến HS bán trú, chi trả các chế độ cho PHHS đầy đủ kịp thời đúng quy định; GVPT thôn kiểm soát HS nghỉ học, đôn đốc HS đi học chuyên cần, kiểm soát HS về nhà vào cuối tuần, các kì nghỉ lễ đảm bảo thông tin hai chiều giữa GV với gia đình HS, có biểu hiện bất thường xử lí, báo cáo kịp thời cho BGH.

- Làm tốt công tác phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, phối hợp với GV trực trong trường hợp HS trốn về không rõ lí do tăng cường giáo dục giá trị sống, kĩ năng sống cho HS. Quan tâm sát sao đến từng học sinh, nắm được tâm tư nguyện vọng của các em hiểu rõ hoàn cảnh gia đình HS để có biện pháp giáo dục phù hợp, phát huy hiệu quả mô hình bán trú tự quản.

- Báo ăn bữa trưa cho HS đúng số lượng, vào tiết 1 hàng ngày, đảm bảo thông tin chính xác. HS nghỉ không ăn ghi rõ họ tên (lý do nghỉ).

- Chấm cơm học sinh buổi sáng và trưa vào 14h00 chiều hôm trước, chấm cơm buổi tối vào 8h00 sáng hàng ngày.

3. Đối với giáo viên trực bán trú:

- Thực hiện việc trực bán trú theo lịch phân công, chỉ đạo theo dõi nề nếp học sinh bán trú, trong phiên trực, báo số HS ăn bữa chiều và bữa sáng ngày

hôm sau báo cho cấp dưỡng, cập nhật thông tin đầy đủ vào sổ trực bán trú trước khi bàn giao cho ca trực tiếp theo.

- Chỉ đạo HS lấy nước lọc đảm bảo đủ nước uống.
- Chỉ đạo HS lao động theo kế hoạch của Ban quản lý bán trú, tổ chức cho HS ăn, dọn dẹp sau khi ăn, thể dục buổi sáng, chỉ đạo HS tham gia nấu ăn cùng cấp dưỡng vào bữa chiều, lao động vệ sinh theo KH của BQL bán trú.

- Đôn đốc HS lên lớp buổi sáng, buổi chiều, quản lý, hướng dẫn HS học buổi tối đúng thời gian quy định. Điểm danh quản lý số lượng HS trong ca trực từ 7h15p ngày hôm trước đến 7h15p ngày hôm sau. Ca trực sau kiểm tra nhận bàn giao của ca trực trước, nội dung nào chưa hoàn thiện yêu cầu hoàn thiện và ghi chép báo cáo Ban quản lý bán trú để làm căn cứ đánh giá thi đua hàng tháng *(Nếu không kiểm tra và yêu cầu ca trực trước hoàn thiện thì Ban quản lý bán trú đánh giá nhắc nhở chính ca trực hôm đó)*

- Giải quyết công việc và các vướng mắc trong ca trực. Báo cáo và phản ánh kịp thời sự việc bất thường trong ca trực với Ban giám hiệu ca trực để được chỉ đạo và giải quyết. Phản ánh tình hình HS bán trú với GVCN kịp thời để phối hợp giải quyết.

- Chịu trách nhiệm về việc quản lý học sinh và hoạt động bán trú trong ca trực và bàn giao ca trực cụ thể công việc, sổ trực, chìa khóa phòng ở HS *(Những trường hợp bất thường xảy ra đối với HS bán trú mà GV trực không báo cáo kịp thời với BGH thì GV hoàn toàn chịu trách nhiệm)*.

- Làm tốt công tác phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, tăng cường giáo dục giá trị sống, kỹ năng sống, tổ chức các HĐNGLL cho HS bán trú. Quan tâm sát sao đến từng học sinh, nắm được tâm tư nguyện vọng của các em hiểu rõ hoàn cảnh gia đình HS để có biện pháp giáo dục phù hợp, phát huy hiệu quả mô hình bán trú tự quản

- Đôn đốc đội tự quản thực hiện tốt nhiệm vụ theo phân công

4. GV phụ trách phòng ở bán trú:

- Tổ chức bầu trưởng, phó phòng giao nhiệm vụ cụ thể

- Tổ chức cho HS xây dựng nội quy phòng ở sát với tình hình thực tế, phân công lịch trực nhật niêm yết tại phòng, dán sơ đồ giường để HS thực hiện.

- Rèn nề nếp học sinh, tổ chức làm vườn theo phân công.

- Chỉ đạo HS trang trí phòng ở bán trú theo quy định, chỉ đạo HS bảo quản CSVC phòng ở bán trú, nếu HS làm hỏng, làm mất CSVC yêu cầu bồi thường.

- Nhận CSVC bán trú đầu năm học, bàn giao CSVC phòng ở bán trú vào các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hè...

- Họp 1 lần/tuần với HS phòng quán triệt HS thực hiện nghiêm túc nội quy bán trú. Quan tâm sát sao đến từng học sinh, nắm được tâm tư nguyện vọng

của các em. Xử lý triệt để các HS vi phạm nội quy; hàng tháng có nhận xét đánh giá phòng bán trú được phụ trách và báo cáo nhà trường.

5 . Tổ quản lý bán trú.

5.1. Đ/c Đặng Quốc Linh-Tổ trưởng tổ QL bán trú:

- Tham mưu cho đ/c **Phan Đức Thành** - PHT PT bán trú về KH, công tác bán trú; làm và cập nhật đầy đủ thông tin kế hoạch, làm hồ sơ công tác diễn tập bán trú hàng tháng, từng đợt để chúc hiệu quả và các loại hồ sơ khác về công tác bán trú.

- Tham mưu cho đ/c PHT PT bán trú và thực hiện trực tiếp nhiệm vụ về công tác diễn tập bán trú hàng tháng.

- Tổ trưởng tổ bán trú; Phụ trách lao động, cơ sở vật chất, điện, nước của nhà trường, Tổng chỉ đạo và kiểm soát về nề nếp vệ sinh bán trú. Phụ trách công tác an toàn Trường học; công tác PCCN.

- Phụ trách, quản lý công tác giao nhận, xuất, nhập gạo, thực phẩm...nhà bếp, kho đồ dùng bán trú.

- Kiểm tra CSVC bán trú hàng ngày báo cáo, tham mưu BGH tu sửa CSVC bán trú, tổ chức rà soát tu sửa CSVC bán trú đảm bảo, kịp thời cho học tập sinh hoạt của HS và tham mưu về công tác bán trú.

- Kiểm soát công tác VSATTP, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Phụ trách và kiểm soát về nề nếp vệ sinh bán trú

- Tổ chức bầu và họp đội tự quản hàng tuần/tháng, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và lên kế hoạch hướng dẫn, đôn đốc đội tự quản hoạt động thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao;

- Phối hợp với tổ bán trú, ca trực rèn nề nếp, KNS cho HSBT. Kiểm tra, đôn đốc học sinh thực hiện nội quy và nề nếp bán trú; giải quyết các vướng mắc về công tác bán trú thuộc thẩm quyền.

- Báo cáo kịp thời kết quả thực hiện và các vướng mắc về Ban giám hiệu để phối hợp thực hiện và giải quyết.

- Tổng hợp báo cáo hàng tuần sau tiết 3 thứ 6 hàng tuần, báo cáo hàng tháng về nề nếp hoạt động của các phòng, HS bán trú có nhận xét đánh giá nêu rõ ưu điểm, tồn tại, tuyên dương, phê bình nộp về BGH (đ/c Phan Đức Thành-PHT) vào ngày cuối cùng của tháng (gửi bản mềm vào gmail hoặc zalo đ/c Phan Đức Thành); Báo cáo đợt xuất khi cần.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do BGH phân công.

5.2. Đ/c Hồ A Chử - Tổ phó tổ QL bán trú:

- Cùng đồng chí tổ trưởng tổ bán trú tham mưu cho đ/c **Phan Đức Thành** PHT PT bán trú về KH; cập nhật đầy đủ thông tin, làm hồ sơ công tác diễn tập bán trú hàng tháng và các loại hồ sơ khác về công tác bán trú

- Tham mưu giúp việc cho BGH, đ/c PHT PT bán trú về KH và thực hiện nhiệm vụ trong công tác Bán trú (các điều kiện tổ chức quản lý học sinh bán trú tại trường; phụ trách và kiểm soát về nề nếp vệ sinh bán trú, đảm bảo an toàn cho HSBT. Chỉ đạo vệ sinh khu vực trước, sau khu vực bán trú và dãy nhà phòng học chức năng, nền nếp học sinh bán trú, rà soát sửa chữa CSVC bán trú...).

- Tổ phó tổ bán trú; Phụ trách công tác lao động vệ sinh. Lên KH phân công lao động, vệ sinh, chỉ đạo, kiểm soát công tác lao động, vệ sinh đảm bảo sạch khu vực bán trú; Lên kế hoạch thời gian biểu cho HS bán trú hoạt động theo quy định bán trú.

- Thư ký bán trú, ghi chép nghị quyết và các nội dung hoạt động của bán trú.

- Phụ trách điện, nước, lao động vệ sinh của nhà trường.

- Tham mưu phối hợp cùng đồng chí Tổ trưởng tổ bán trú tổ chức bầu đội tự quản, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và lên kế hoạch hướng dẫn, đôn đốc đội tự quản hoạt động thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao; cùng đ/c Tổ trưởng tổ bán trú họp đội tự quản hàng tuần/tháng và hàng tháng có nhận xét đánh giá các phòng bán trú; tổng hợp báo cáo hàng tháng về nề nếp hoạt động của các phòng HS bán trú nộp về BGH; Báo cáo đột xuất khi cần.

- Phối hợp với giáo viên rèn nề nếp HS bán trú. Kiểm tra, đôn đốc học sinh thực hiện nội quy và nề nếp bán trú, đảm bảo an ninh an toàn về công tác bán trú.

- Tham mưu cho đ/c PHT PT bán trú và phối hợp cùng đ/c Tổ trưởng tổ bán trú tổ chức thực hiện nhiệm vụ về công tác diễn tập bán trú hàng tháng.

- Hỗ trợ nhận gạo theo các đợt cấp gạo cho HSBT.

- Báo cáo kịp thời thường xuyên kết quả thực hiện và các vướng mắc về Ban giám hiệu, đ/c phụ trách công tác bán trú để phối hợp thực hiện và giải quyết (gửi bản mềm vào gmail hoặc zalo đồng chí Phan Đức Thành); Báo cáo đột xuất khi cần.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do BGH phân công.

5.3. Đ/c Lê Bá Thanh:

- Tham mưu cho BGH về công tác xuất nhập, quản lý việc sử dụng đồ dùng tài sản bán trú.

- Quản lý kho đồ dùng chăn, chiếu, gối, đệm của học sinh, CSVC bán trú, cập nhật sổ theo dõi tài sản bán trú; cho mượn đồ dùng chăn, chiếu, gối, đệm bán trú (Giao, nhận, kiểm kê, đảm bảo CSVC bán trú).

- Tổng hợp báo cáo CSVC, tài sản bán trú đồ dùng phụ trách về BGH nộp cho đ/c Phan Đức Thành (gửi bản mềm vào gmail hoặc zalo); Báo cáo đột xuất khi cần.

- Thực hiện nhiệm vụ do BGH phân công.

5.4.Đ/c Nguyễn Văn Hào - Kế toán: Thực hiện nhiệm vụ BGH phân công.

- Tham mưu cho BGH về việc thực hiện các chế độ HS, các báo cáo về chế độ CB, GV, NV và học sinh.
- Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ về các chế độ HS đảm bảo đúng tiến độ, trình các cấp khi BGH yêu cầu.
- Hoàn thiện đầy đủ chứng từ thanh quyết toán chế độ hỗ trợ HS theo quy định.
- Tham mưu duyệt các chế độ HS theo ND 66, ND 238, TT42.
- Thực hiện nhiệm vụ do BGH phân công.

5.6. Nhân viên cấp dưỡng:

- Nấu cơm cho học sinh đúng thời gian, tiêu chuẩn, khẩu phần và đảm bảo VSATTP, lưu mẫu thực phẩm 24h. Lương và nhiệm vụ thực hiện theo hợp đồng.
- Chia cơm đúng khẩu phần, kiểm tra việc rửa khay ăn của HS, quản lý khay ăn, âu canh sau khi HS rửa xong. Bảo quản các đồ dùng của bếp bán trú.
- Phối hợp với GV trực kiểm tra khay ăn, âu canh, ...đảm bảo sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh theo yêu cầu của cơ quan y tế.

5.7. Nhân viên kiêm nhiệm công tác y tế:

- Phối hợp với trạm y tế khám sức khỏe định kì, tiêm phòng cho HS đúng quy định. Tổ chức tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, kiểm soát lưu mẫu thực phẩm hàng ngày,...
- Cấp phát thuốc cho HS ốm.
- Phối hợp với GVCN, GV trực xử lý tình huống khi HS ốm đau

5.8. Bảo vệ:

- Thực hiện các nhiệm vụ BGH phân công đầu năm
- Đảm bảo CSVC, an ninh an toàn trong trường học; Quản lý tài sản bán trú trong các phòng ở bán trú, bếp ăn, kho bán trú...
- Phối hợp với giáo viên các ca trực đón đôn đốc nền nếp học sinh bán trú lên lớp học buổi tối.
- Phối hợp với GV chủ động kiểm tra điện, nước đảm bảo phục vụ các hoạt động của nhà trường, những việc không giải quyết được báo BGH kịp thời để giải quyết.

- Có trách nhiệm đối với công tác quản lý HS bán trú.

- Trực tại trường 24/24h.

6. Lịch hoạt động, hội họp, thông tin báo cáo.

- Tổ chức diễn tập bán trú 8 khung, khung 8 theo quy định.
- Họp bán trú: 1 lần/tháng (vào chiều thứ 6, tuần 2 của tháng)

- Ban quản lý bán trú họp 1 lần/tháng vào tuần chiều thứ 6 tuần 2 của tháng (lồng ghép với họp bán trú toàn trường) để đánh giá, nhận xét, xếp loại đối với tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách từng mảng công việc bán trú, công khai thu chi bán trú hàng tháng.

- Hợp bất thường khi có công việc gấp cần phải giải quyết ngay

- Giáo viên trực, GVCN, GVPTP thông tin kịp thời cho BGH các vấn đề bất thường xảy ra để có hướng giải quyết.

- Hợp đối thoại trực tiếp giữa BGH với học sinh bán trú 1 lần/tháng vào tối thứ 5 tuần 4 hàng tháng, họp đội tự quản bán trú 1 lần/tuần vào thứ 2 hàng tuần.

- Tổ chức HĐTTNGLL chiều thứ 5 hàng tuần

IV. Công tác kiểm tra nội bộ

1. Quy định kiểm tra

a. Đối với hiệu trưởng:

*** Hiệu trưởng kiểm tra Phó hiệu trưởng:**

- Lưu trữ văn bản chỉ đạo công tác bán trú năm học.

- Kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025-2026 và các hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, kiểm tra việc cập nhật thông tin điều chỉnh bổ sung và kết quả đạt được hàng tháng.

- Công tác chỉ đạo quản lý, chăm sóc, nề nếp, an toàn, hồ sơ bán trú theo quy định.

*** Hiệu trưởng kiểm tra giáo viên, NV theo nhiệm vụ phân công:**

- Kiểm tra các loại hồ sơ theo quy định gắn với nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra sổ nhập, xuất thực phẩm cho HS bán trú, sổ lưu mẫu thực phẩm 03 bước (đ/c Đặng Quốc Linh).

- Kiểm tra sổ trực bán trú, bảng chấm công, chấm cơm học sinh hàng ngày, sổ chuyên cần liên quan đến hồ sơ bán trú (GV trực, GVCN).

- Kiểm tra đột xuất bếp ăn bán trú, phòng ở bán trú, phòng ăn, công tác vệ sinh toàn bộ khu nhà bán trú.

*** Hiệu trưởng kiểm tra đ/c Nguyễn Văn Hào, Nguyễn Thị Hằng:**

- Kiểm tra hồ sơ ăn học sinh bán trú theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 về việc quản lý, sử dụng chính sách hỗ trợ học sinh bán trú; văn bản 389/SGDDT-KHTC ngày 26/3/2018 về việc quy định hồ sơ quản lý HS bán trú.

- Kiểm tra hồ sơ giao nhận gạo theo Nghị định định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025.

- Toàn bộ hồ sơ về các chế độ học sinh được hưởng theo Nghị định định số 66/2025/NĐ-CP.

b. Đối với Phó hiệu trưởng kiểm tra GV, NV bao gồm:

- Kiểm tra các loại hồ sơ theo quy định gắn với nhiệm vụ được giao.
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động NGLL (tính toàn diện, tính trọng tâm, trọng điểm, đột phá, tính thiết thực khả thi, tính thời điểm).
- Kiểm tra sổ trực bán trú, bảng chấm công, chấm cơm học sinh hàng ngày, sổ chuyên cần liên quan đến hồ sơ bán trú (GVCN, GV trực bán trú)
- Sổ lưu mẫu thực phẩm 03 bước (đ/c Đặng Quốc Linh)
- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất bếp ăn bán trú, phòng ở bán trú, phòng ăn, công tác vệ sinh toàn bộ khu nhà bán trú.

Trên đây là một số quy định chỉ đạo và thực hiện công tác bán trú năm học 2025-2026 của trường PTDT THCS Dền Thành./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- CB, GV, NV (t/h)
- Lưu VT, HSBT./.



HIỆU TRƯỞNG

Từ Viết Bình