

Dền Sáng, ngày 24 tháng 9 năm 2025

Số: /QTr-THCSDT

QUY TRÌNH

Tổ chức mua, tiếp nhận thực phẩm, nấu ăn cho học sinh bán trú Năm học 2025-2026

I. Địa chỉ nhà trường mua thực phẩm:

1. Công ty TNHH TP Mạnh Hà, địa chỉ số nhà 021, thôn An Thành, xã Quang Kim, huyện Bát Xát - tỉnh Lào Cai.

Cung ứng thịt lợn xay, thịt lợn mỡ sấn vai, cá, trứng, thịt gà, giò.....

2. Bà: Đỗ Thị Huệ, địa chỉ 002 đường triệu Quang phục – Tp Lào Cai - tỉnh Lào Cai- Cung ứng mì tôm, bánh mì, dầu ăn, mì chính, muối.....

II. Bộ phận quản lý bếp ăn, mua tiếp nhận thực phẩm:

1. Ông: Phan Đức Thành- Phó Hiệu trưởng - Quản lý chung; Xây dựng thực đơn, đề xuất và mua thực phẩm về kho bảo quản giúp nhà cung ứng, kiểm soát số lượng nhập và xuất thực phẩm hàng ngày, làm hồ sơ bếp ăn; quản lý kho gạo.

2. Ông: Đặng Quốc Linh- Nhân viên- Tiếp nhận thực phẩm từ nhà cung ứng về trong kho bảo quản; kí nhận thực phẩm với ông Nguyễn Mạnh Hà và kí giao thực phẩm cho nhà bếp bà Hù Thị Thắm trên cơ sở định xuất ăn hàng ngày được ông Phan Đức Thành tính toán định mức;

3. Ông : Nguyễn Văn Hào- Kế toán- Kiểm soát hồ sơ bếp ăn, thanh quyết toán chế độ học sinh liên quan bếp ăn bán trú; chịu trách nhiệm hồ sơ bếp ăn cùng đồng chí Phan Đức Thành.

4. Bà: Hù Thị Thắm: Tiếp nhận kí nhận thực phẩm đủ số lượng, chất lượng tổ chức chế biến thức ăn theo thực đơn, chia thức ăn cho học sinh theo định xuất ăn hàng ngày. Lưu mẫu thức ăn theo quy định; nếu phát hiện sai sót phải báo cáo ngay Hiệu trưởng.

III. Bộ phận cấp dưỡng

1. Bà: Hù Thị Thắm, địa chỉ xã Bát Xát - tỉnh Lào Cai- Tiếp nhận thực phẩm từ Ông Đặng Quốc Linh, kí nhận phiếu xuất phẩm; nấu ăn, chia cơm và thức ăn, dọn dẹp bếp nấu và dụng cụ nấu ăn;

2. Bà: Đặng Thị Gái, địa chỉ xã Bát Xát tỉnh Lào Cai- Tiếp nhận thực phẩm, nấu ăn, chia cơm và thức ăn, dọn dẹp bếp nấu và dụng cụ nấu ăn;

3. Ông: Sùng A thúng, địa chỉ thôn Tả Phìn – xã Dền Sáng - tỉnh Lào Cai- Tiếp nhận thực phẩm, nấu ăn, chia cơm và thức ăn, dọn dẹp bếp nấu và dụng cụ nấu ăn;

4. Bà: Sùng Thị Bậu, địa thôn Tả Phìn - xã Dền Sáng - tỉnh Lào Cai- Tiếp nhận thực phẩm, nấu ăn, chia cơm và thức ăn, dọn dẹp bếp nấu và dụng cụ nấu ăn;

IV. Bộ phận giám sát:

- **Giám sát chung: GVCN;** tất cả GV, NV và học sinh, phụ huynh và các tổ chức đoàn thể, các cơ quan ban ngành tham gia;

- **Ban giám sát an toàn thực phẩm:** theo Quyết định của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Dền Thàng thực hiện theo nhiệm vụ phân công của trưởng Ban.

V. Quy trình thực hiện:

- Việc mua thực phẩm theo thực tế ăn hàng ngày, ăn bao nhiêu mua bấy nhiêu thực phẩm; căn cứ vào số lượng thực tế để xuất bấy nhiêu thực phẩm;

- Nhà trường bố trí kho lưu trữ để cho đơn vị cung ứng mượn, đơn vị cung ứng trở thực phẩm lên bảo quản và quản lý với sự phối hợp của thủ kho của nhà trường; việc tổ chức mua thực phẩm thực hiện theo ngày và theo từng bữa ăn; thực phẩm dư thừa do nhà cung ứng cấp thì nhà cung ứng có trách nhiệm thuê khoán bảo quản.

- Chỉ mua thực phẩm của các nhà cung ứng theo mục I, căn cứ theo hợp đồng để thực hiện. Việc tổ chức mua, nhập và xuất thực phẩm theo các bước sau, đồng chí Nguyễn Văn Hào- Kế toán kiểm soát tất cả các khâu, kiểm soát hồ sơ bếp ăn, thanh quyết toán chế độ học sinh liên quan bếp ăn bán trú, chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ bếp ăn cùng đồng chí Phan Đức Thành – PHT.

Bước 1: Hàng ngày giáo viên chủ nhiệm chấm cơm học sinh, báo cáo số lượng học sinh ăn→ đồng chí Phan Đức Thành tổng hợp số lượng học sinh ăn;

Bước 2: Đồng chí Phan Đức Thành căn cứ thực đơn xây dựng đã duyệt tiến hành liên hệ gọi điện báo nhà cung ứng số lượng thực phẩm cần nhập và báo đồng chí Đặng Quốc Linh tiếp nhận thực phẩm đảm bảo số lượng nhập vào kho;

Bước 3: Đồng chí Đặng Quốc Linh bảo quản thực phẩm cho nhà cung ứng và giao cho đồng chí Hù Thị Thắm kiểm soát tiếp nhận, đồng chí Đặng Quốc Linh kiểm soát số lượng ba bên và lập phiếu nhập thực phẩm, lập xong phiếu cho ký nhận giữa các bên là đồng chí Đặng Quốc Linh , Phan Đức Thành, Hù Thị Thắm;

Bước 4: Đồng chí Hù Thị Thắm kiểm soát thực phẩm và thực hiện các quy trình lưu mẫu thức ăn cùng đồng chí Đặng Thị Gái; Sùng Thị Bậu và Sùng A Thúng;

Lưu ý: Số lượng thực phẩm tiếp nhận từ nhà cung ứng đến trường được xác lập thống nhất từng ngày một, số lượng được thống nhất là phiếu xác nhận giữa hai bên, mỗi bên lưu 1 bản để làm căn cứ thanh quyết toán cuối tháng, tất cả các hồ sơ không theo mẫu, không có chữ kí xác nhận mua của các bộ phận đều không có giá trị, *(nhà trường không nghiệm thu, không thanh toán nếu hồ sơ lưu không đúng mẫu thống nhất)*; nếu 1 trong hai bên mất hồ sơ phải báo ngay cho bên còn lại; bên bán có thể hủy hồ sơ khi bên mua đã thực hiện thanh toán xong hàng tháng;

Trên đây là Quy trình tổ chức mua, tiếp nhận thực phẩm, nấu ăn cho học sinh bán trú năm học 2025-2026 của trường PTDTBT Dền Thàng; yêu cầu các bộ phận nghiêm túc tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc bất cập không hợp lý thì báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH(b/c)
- CB, GV, NV trường (th)
- Lưu: NT.

HIỆU TRƯỞNG

Từ Viết Bình

