

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy làm việc của nhân viên phục vụ  
nhà bếp, căn tin, bảo mẫu trong thực hiện công tác bán trú  
Năm học 2021 - 2022

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BYT ngày 12 tháng 9 năm 2012 của Bộ Y tế Quy định về điều kiện chung đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm;

Căn cứ công văn số 220/PGDĐT-NGLL ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bán trú, căn tin;

Căn cứ kế hoạch số 32/KH-THPHB ngày 07 tháng 02 năm 2022 về kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2021 -2022;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của nhân viên phục vụ nhà bếp, căn tin, bảo mẫu trong thực hiện công tác bán trú của trường TH Phước Hòa B năm học 2021-2022.

**Điều 2.** Quyết định áp dụng cho năm học 2021 – 2022 trở đi. Nội quy có sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về nội dung quy định của Thông tư và theo yêu cầu tính chất công tác của nhà trường.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- PGDĐT;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Minh Huệ

Phước Hòa, ngày 07 tháng 02 năm 2022



**NỘI QUY LÀM VIỆC  
CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ NHÀ BẾP, CĂN TIN, GIÁO VIÊN, BẢO  
MẪU TRONG THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2021-2022**  
(Đính kèm Quyết định số 37/QĐ-THPHB ngày 07/02/2022)

Nhằm đảm bảo tốt việc chăm sóc sức khỏe cho học sinh và các yêu cầu vệ sinh ATTP trong tổ chức bán trú;

Trường TH Phước Hòa B xây dựng nội Quy làm việc của giáo viên chủ nhiệm, bảo mẫu, nhân viên phục vụ nhà bếp, căn tin trong thực hiện công tác bán trú của trường TH Phước Hòa B năm học 2021-2022 như sau:

**1. Đối với Giáo viên chủ nhiệm**

Tổng hợp số HS đăng ký ăn bán trú hàng ngày chậm nhất 15h00 để chốt số học sinh ăn của ngày hôm sau, vào sổ theo dõi chi tiết số khẩu phần ăn để tổng hợp báo cho bộ phận nhà ăn.

Hết giờ học buổi sáng, kiểm tra số lượng học sinh bán trú để báo cáo số suất ăn thực tế. Cuối tháng ghi thông báo thu chi tiền ăn của từng học sinh gửi về gia đình.

Thu, lập danh sách học sinh ăn bán trú và nộp tiền ăn của học sinh trong tháng, quyết toán với kế toán nhà trường.

**2. Giáo viên làm công tác bảo mẫu**

Hướng dẫn học sinh thay đồ bán trú, xếp hàng trật tự xuống phòng ăn đảm bảo dẫn cách, rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn các em ngồi đúng vị trí lớp theo quy định.

Rèn cho học sinh nề nếp trật tự khi xuống nhà ăn, xếp hàng, ngồi dẫn cách, hạn chế tiếp xúc, không nói chuyện trong khi ăn. Theo dõi từng học sinh để nhắc nhở, chăm sóc cho học sinh ăn hết khẩu phần ăn.

Có trách nhiệm quản lý học sinh trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ.

Linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh trong thời gian sau khi ăn, trước khi đi ngủ như: Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc... giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ, ý thức giữ vệ sinh, chăm sóc sức khỏe bản thân cho học sinh.

Hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định. Thực hiện tốt việc giữ vệ sinh phòng ngủ.

Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở các em xếp gọn gối, chăn vào vị trí quy định, chăm sóc cho học sinh ăn xế, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị buổi học.

### **3. Những quy định của nhân viên phục vụ nhà bếp**

#### **a) Quy định đối với bếp trưởng và nhân viên cấp dưỡng**

##### **\* Bếp trưởng**

Tiếp nhận thực phẩm hàng ngày lúc 6 giờ 00 phút: Kiểm tra chất lượng nguyên liệu, hạn sử dụng, giấy kiểm dịch từng lô hàng, kiểm tra số lượng, ghi vào sổ nhập nguyên liệu thực phẩm. (nếu nguyên liệu thực phẩm không đạt yêu cầu phải kịp thời báo ngay về trưởng ban quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời).

Tham mưu với Ban quản lý lên thực đơn đảm bảo hợp lý, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên. Phải đảm bảo có mặt 100% trong thời gian nhận thực phẩm tươi và chế biến thực phẩm, phân chia thức ăn.

Không tự ý thay thế nhân viên hoặc tự ý cho nhân viên nghỉ làm việc khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

Bếp trưởng không tự ý giao việc nêm nếm thức ăn, chế biến món ăn cho nhân viên và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm khi thức ăn không đảm bảo dinh dưỡng, khẩu vị của đa số người ăn.

Khi có phản ánh của nhân viên, giáo viên, học sinh trong chế độ ăn uống, khẩu phần ăn, chất lượng bữa ăn, cần báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường để kịp thời xử lý.

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và khám sức khỏe định kỳ (6 tháng/lần).

Quản lý và nhắc nhở nhân viên thực hiện nghiêm túc việc tiết kiệm điện, nước trong quá trình sử dụng.

##### **\* Nhân viên cấp dưỡng:**

Nhân viên phục vụ bếp ăn bán trú phải đảm bảo có mặt 100% trong thời gian nhận thực phẩm tươi và chế biến thực phẩm, phân chia khẩu phần ăn.

Thực hiện đúng nhiệm vụ bếp trưởng phân công, chế biến thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đảm bảo hợp vệ sinh, ATTP.

Khi có phản ánh của giáo viên, học sinh trong chế độ ăn uống, khẩu phần ăn, chất lượng bữa ăn, cần báo cáo ngay với bếp trưởng, lãnh đạo nhà trường để kịp thời xử lý.

Thực hiện nghiêm túc việc tiết kiệm điện, nước trong quá trình sử dụng.

Nhân viên phục vụ phải tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và khám sức khỏe định kỳ (6 tháng/lần).

#### **b) Các quy định trong làm việc**

Nhân viên cấp dưỡng phải được tiêm ít nhất 2 mũi ngừa Covid-19, đảm bảo Test nhanh xác suất định kỳ để kiểm tra phòng, chống dịch Covid-19

Mặc trang phục bảo hộ riêng, theo quy định, mặc tạp dề, đeo khẩu trang, đội mũ che tóc khi chế biến thực phẩm.

Thực hiện quy trình nấu ăn theo đúng quy trình bếp một chiều, sử dụng đúng các đồ dùng, dụng cụ chế biến của thực phẩm tươi sống và thực phẩm chín riêng biệt.

Giữ móng tay ngắn, sạch sẽ. Rửa tay bằng xà phòng trước khi tiếp xúc với thực phẩm.

Không chùi tay vào quần áo, tạp dề.

Không đeo đồng hồ, đồ trang sức khi chế biến và tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm.

Không ăn uống, hút thuốc, khạc nhổ trong khu vực chế biến thực phẩm.

Không dùng tay bốc trực tiếp thức ăn. Sử dụng đũa, muống, găng tay nilong để chia thức ăn.

Thường xuyên vệ sinh dụng cụ chế biến, khu vực chế biến, nhà ăn, thu dọn rác thải...

Không cho vật nuôi vào khu vực chế biến, nhà ăn.

Thực phẩm tươi khi nhận xong phải chế biến ngay.

Thực hiện sơ chế thực phẩm trên bàn, không sơ chế dưới sàn nhà.

Che đậy thức ăn cẩn thận sau khi được chế biến.

Thực hiện đầy đủ việc bảo quản thực phẩm, lưu mẫu thức ăn tối thiểu 24 giờ.

Đảm bảo chất lượng trong từng bữa ăn: Dinh dưỡng cân đối hợp lí, phù hợp với khẩu vị của đa số người ăn, chất và lượng phải đảm bảo sự cân bằng cho từng đối tượng học sinh, cơm và thức ăn phải đảm bảo còn nóng ấm không để nguội lạnh.

#### **c) Thời gian làm việc**

Thời gian làm việc: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Trừ ngày lễ nhà trường sẽ thông báo sau)

Thời gian làm việc trong ngày: Từ 5 giờ 30 đến khi hoàn thành công việc buổi chiều nhằm đảm bảo thời gian học sinh ăn như sau:

+ Buổi trưa: Giờ chuẩn bị cơm trưa: 09 giờ 45 phút. Giờ ăn trưa: 10 giờ 00 phút đến 11h30.

+ Buổi xế: Giờ chia phần ăn xế: 11 giờ 30. Giờ ăn xế: 13 giờ 55 phút.

#### **4. Đối với nhân viên bán căn tin**

Căn tin phải đảm bảo việc giữ gìn vệ sinh trong khu vực chế biến thức ăn, chứa đựng thức ăn, khu vực nhà ăn và rửa dụng cụ phục vụ ăn uống.

Trang bị đầy đủ dụng cụ vệ sinh: chổi, sọt rác, thuốc phun xịt côn trùng.

Trang bị đầy đủ, phù hợp dụng cụ bảo quản thức ăn (tủ, nắp đậy nếu có).

#### **a) Thức ăn**

Các loại bánh, kẹo do công ty sản xuất phải đảm bảo rõ về nguồn gốc suất xứ, hạn sử dụng, địa chỉ liên lạc của công ty.

Các loại bánh kẹo do cá nhân, địa phương sản xuất phải đảm bảo nơi sản xuất có giấy phép kinh doanh hoặc được cơ quan chức năng kiểm tra chứng nhận về vệ sinh an toàn thực phẩm.

Các loại bánh kẹo phải có hạn sử dụng rõ ràng, không bán các loại bánh kẹo trôi nổi trên thị trường mà không rõ nguồn gốc, không rõ hạn sử dụng.

Các loại thức ăn, bánh kẹo do căn tin tự chế biến phải tuân thủ nghiêm công tác vệ sinh an toàn thực phẩm từ khâu nguyên liệu sạch đến khâu chế biến sạch.

Niêm yết bảng giá trên các mặt hàng.

#### **b) Nước uống**

Các loại nước uống phải đảm bảo tốt về thành phần dinh dưỡng, nguồn gốc, hạn sử dụng.

Không tự ý chế biến các loại nước uống mà chưa được sự cho phép của nhà trường.

Không bán các loại nước như rượu, bia hoặc các chất kích thích bị nghiêm cấm.

#### **c) Các loại khác**

Tất cả các loại thức ăn, nước uống khi đã quá hạn sử dụng thì căn tin thu gom và xử lý, không được bày bán.

Tuyệt đối không bán bánh tráng trộn cho học sinh. Không được bán các loại đồ chơi mang tính bạo lực cao như dao, kiếm, súng... Không được bán các thực phẩm mang nhãn hiệu của Trung Quốc sản xuất.

Cần kiểm tra tốt các mặt hàng có màu sắc, có mùi thơm để tránh nhận bán các mặt hàng được phối trộn các phụ phẩm màu có hại cho sức khỏe.

#### **d) Điều kiện kinh doanh**

Chủ căn tin có giấy chứng nhận về vệ sinh an toàn thực phẩm do cơ quan có thẩm quyền cấp những mặt hàng được bán trong căn tin.

Có giấy phép kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Nhân viên phục vụ đã tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

Nhân viên bán căn tin được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm và khám sức khỏe định kì.

Nhân viên bán hàng phải được tiêm ít nhất 2 mũi ngừa Covid-19, đảm bảo Test nhanh định kỳ để kiểm tra phòng, chống dịch Covid-19

Trên đây là những nội quy làm việc, đề nghị cán bộ giáo viên, nhân viên phục vụ nhà bếp, căn tin, bảo mẫu thực hiện nghiêm túc các nội quy đã đề ra, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc liên hệ BGH có hướng giải quyết kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Nhân viên nhà bếp, căn tin;
- Bảo mẫu;
- Lưu: Hồ sơ ban trú.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Minh Huệ**