

Số: /QĐ-DTNTNH

Nà Hỳ, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban quản trị đời sống học sinh nội trú năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHỔ THÔNG DTNT THPT NÀ HỖ

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng và tổ chức bộ máy của trường Trung học;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Công văn số 1702/SGDDĐT-KHTC ngày 19/6/2024 về việc hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác cơ sở vật chất nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban quản trị đời sống học sinh nội trú Trường Phổ thông DTNT THPT Nà Hỳ năm học 2025–2026, gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Các thành viên Ban quản trị đời sống học sinh nội trú thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có quyết định mới thay thế.

Các Ông (Bà) Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Văn phòng nhà trường và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, HSCV.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tập

DANH SÁCH**Ban quản trị đời sống học sinh nội trú trường Phổ thông DTNT THPT Nà Hỳ
Năm học 2025–2026**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DTNTNH, ngày /9/2025 của Hiệu trưởng trường Phổ thông DTNT THPT Nà Hỳ)

I. Trưởng ban

Ông: Nguyễn Văn Tập – Hiệu trưởng.

II. Các Phó Trưởng ban

1. Ông: Khoàng Văn Thư – Phó Hiệu trưởng (Thường trực);

2. Ông: Phạm Xuân Chính – Phó Hiệu trưởng.

III. Các ủy viên

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Ông Trần Danh Nhạ	Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng tổ Quản trú và Chủ nhiệm	Ủy viên thường trực
2	Ông Hà Anh Tuấn	Phó Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh.	
3	Bà Hoàng Thị Huệ	Tổ trưởng CM	
4	Bà Trần Thị Ngát	Tổ trưởng CM	
5	Ông Thùng Văn Vĩnh	Tổ trưởng CM	
6	Bà Lường Thị Bình	Tổ trưởng Văn phòng	Thủ kho
7	Bà Bùi Thùy Dương	Kế toán	
8	Bà Khoàng Thị Thu Hà	Thủ quỹ	Tiếp phẩm
9	Bà Lường Thị Phượng	Giáo vụ	Kiểm nhiệm y tế
10	Bà Poòng Thị Tuyền	Nhân viên nuôi dưỡng (nấu ăn)	
11	Giáo viên chủ nhiệm 10 lớp	Ủy viên	

IV. Bộ phận Giám sát

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ông Khoàng Văn Thư	Phó Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Ông Trần Danh Nhạ	Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng tổ Quản trú và Chủ nhiệm	Thành viên
3	Bà Đào Thị Nhàn	Giáo viên	Thành viên
4	Bà Lường Thị Phượng	Giáo vụ	Thành viên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DTNTNH, ngày /9/2025 của Hiệu trưởng trường Phổ thông DTNT THPT Nà Hỳ)

1. Trưởng ban: Ông Nguyễn Văn Tập

- Phụ trách chung.
- Phê duyệt và công khai thực đơn chính thức trên cơ sở biên bản họp thống nhất trong Ban Quản trị đời sống để triển khai thực hiện

2. Phó Trưởng ban thường trực: Ông Khoàng Văn Thu

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát quy trình tổ chức bếp ăn tập thể cho học sinh.
- Tham mưu chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho công tác nấu ăn.
- Tổng hợp các ý kiến, đề xuất của các bộ phận báo cáo Trưởng ban tiến hành họp ban quản trị đời sống để triển khai thực hiện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

3. Phó trưởng ban: Ông Phạm Xuân Chính

- Phối hợp với ông Khoàng Văn Thu thực hiện khâu kiểm tra, giám sát quy trình tổ chức bếp ăn hàng ngày.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4. Kế toán: Bà Bùi Thùy Dương

- Tham mưu cho Phó trưởng ban chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho công tác nấu ăn.
- Phối hợp với Nhân viên phụ trách tiếp phẩm tìm hiểu thông tin các đơn vị cung ứng theo thông báo của các cơ quan chức năng, khảo sát thị trường, xác định đơn vị có nguồn cung cấp giá cả hợp lý, thực phẩm chất lượng, có đủ giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm và các điều kiện khác theo quy định hiện hành.
- Phối hợp với nhân viên tiếp phẩm tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện của nhà trường và nguyện vọng của học sinh.
- Trên cơ sở thực đơn của từng bữa ăn, tính toán giá thành của từng món ăn, giá thành bữa ăn đảm bảo phù hợp với định mức kinh phí.
- Kiểm tra, đối chiếu số lượng, đơn giá trong hóa đơn, biên bản bàn giao hàng hóa, bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn với sổ theo dõi của các bộ phận trước khi chuyển khoản.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

5. Thủ kho: Bà Lương Thị Bình

- Tham mưu và thực hiện công tác nhập kho, xuất kho, bảo quản thực phẩm trong kho theo quy định hiện hành.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

6. Bà Lương Thị Phượng – Nhân viên Giáo vụ (Kiêm nhiệm một số nhiệm vụ của nhân viên Y tế)

- Đánh giá, tham mưu hàm lượng dinh dưỡng, thành phần các nhóm thực phẩm cần thiết trong mỗi bữa ăn đảm bảo đáp ứng tối đa nhu cầu dinh dưỡng của học sinh theo độ tuổi.

- Phối hợp với nhân viên Kế toán, tiếp phẩm: Khảo sát thị trường và tìm nhà cung ứng với giá hợp lý, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng.

- Tham mưu và thực hiện quy trình kiểm thực Ba bước theo quy định của Bộ Y tế.
- Hướng dẫn bộ phận nuôi dưỡng lưu mẫu thức ăn theo quy định của Bộ Y tế.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

7. Bà Khoàng Thị Thu Hà thực hiện nhiệm vụ tiếp phẩm

- Phối hợp với nhân viên Kế toán tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện của nhà trường và nguyện vọng của học sinh.

- Phối hợp với Nhân viên Kế toán tìm hiểu thông tin các đơn vị cung ứng theo thông báo của các cơ quan chức năng, khảo sát thị trường, xác định đơn vị có nguồn cung cấp giá cả hợp lý, thực phẩm chất lượng, có đủ giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm và các điều kiện khác theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với nhân viên Kế toán, Nhân viên Y tế: Khảo sát thị trường và tìm nhà cung ứng với giá hợp lý, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, xác nhận những thực phẩm mà thị trường có thể cung ứng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

8. Đại diện Tổ Quản trú và Chủ nhiệm: Ông Trần Danh Nhạ

- Giám sát quy trình thực hiện và tổng hợp các ý kiến của các thành viên khác trong trường để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

9. Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường

- Tổng hợp các ý kiến của các phụ huynh trong trường (nếu có) để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị với nhà trường trong công tác nấu ăn cho học sinh.

- Đề xuất với nhà trường các giải pháp để thực hiện công tác nấu ăn cho học sinh đảm bảo các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

10. Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Tổng hợp ý kiến của học sinh (hoặc cha mẹ học sinh) về các món ăn để tham gia đề xuất bổ sung xây dựng thực đơn cho phong phú đa dạng.

- Giám sát quy trình thực hiện và tổng hợp các ý kiến của các thành viên khác trong trường để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị.

- Xác nhận và gửi Giấy báo cắt cơm cho Kế toán theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

11. Bộ phận Giám sát

Xây dựng kế hoạch, biên bản kiểm tra, giám sát, tổ chức giám sát vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm thường xuyên hoặc định kỳ về vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn tập thể và tổng hợp các ý kiến của các thành viên khác trong nhà trường để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị.

Tổ chức kiểm tra, giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn tập thể thường xuyên, định kỳ (01 lần/tháng) hoặc các lần kiểm tra đột xuất theo quy trình sau:

- + Kiểm tra, giám sát trước khi chế biến thức ăn;
- + Kiểm tra, giám sát trong quá trình chế biến thức ăn;
- + Kiểm tra, giám sát trước khi ăn.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, căn cứ vào tình hình thực tế, nếu cần thiết Trường ban sẽ điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ cho phù hợp./.