

Số: 66/QĐ-THTY

Thanh Yên, ngày 24 tháng 3 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### V/v thành lập Ban Quản trị đời sống năm học 2025-2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH YÊN

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ Luật An toàn thực phẩm năm 2010;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT, ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác Y tế trường học;*

*Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống;*

*Căn cứ Chỉ thị số 4316/CT-BGDĐT, ngày 12/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục; Thông tư liên tịch số 08/2008/TTLT-BYT-BGDĐT, ngày 8/7/2008 của liên Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;*

*Căn cứ Công văn số 569/SGDĐT-KHTC, ngày 24/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên;*

*Theo đề nghị của Ban Liên tịch Trường Tiểu học Thanh Yên,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban Quản trị đời sống Trường Tiểu học Thanh Yên, năm học 2025-2026, gồm những ông, bà có tên dưới đây:

#### **Trưởng Ban:**

1. Bà Đào Thị Thu Hường - Hiệu trưởng.

#### **Phó trưởng Ban:**

2. Bà Đặng Thị Tâm - Phó Hiệu trưởng.

#### **Các thành viên:**

3. Bà Quàng Thị Thu - Nhân viên Kế toán.

4. Bà Nguyễn Thị Ân - Nhân viên Y tế.
5. Bà Lò Thị Tĩnh - Giáo viên, kiêm Thủ quỹ.
6. Bà Lò Thị Long - Nhân viên Thư viện, thiết bị.
7. Ông Ngô Văn Đoàn - Giáo viên - Bộ phận Giám sát.
8. Bà Phạm Thị Thùy - Trưởng Ban đại diện CMHS.
9. Bà Tô Thị Liên - Tổng phụ trách Đội.
10. Ông Hoàng Văn Nhân - Giáo viên.
11. Giáo viên chủ nhiệm các lớp năm học 2025-2026 (20 giáo viên).

**Điều 2.** Ban Quản trị đời sống Trường Tiểu học Thanh Yên, năm học 2025-2026 có nhiệm vụ:

1. Xây dựng thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện của nhà trường, của địa phương và nguyện vọng của học sinh;
2. Khảo sát giá cả thị trường, tìm nhà cung ứng có đủ năng lực, đủ điều kiện về kinh doanh và an toàn vệ sinh thực phẩm;
3. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát quy trình tổ chức bếp ăn tập thể cho học sinh.
4. Thực hiện chế độ công khai và báo cáo theo quy định.

Nhiệm vụ của các thành viên do đồng chí Trưởng Ban phân công và được hưởng các chế độ theo quy định *(nếu có)*.

*(có Phụ lục phân công nhiệm vụ kèm theo).*

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông, bà Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở GDĐT (để b/c);
- Phòng VHXX (để b/c);
- Đ.c Phó Hiệu trưởng;
- Ban Đại diện CMHS (phối hợp);
- Phụ huynh HS (biết);
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đào Thị Thu Hương**

**Phụ lục**  
**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN**  
**BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH YÊN**  
**NĂM HỌC 2025-2026**

*(Kèm theo Quyết định số: 66/QĐ-THTY, ngày 24 tháng 3 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thanh Yên)*

**1. Bà Đào Thị Thu Hường - Hiệu trưởng - Trưởng Ban**

- Phụ trách chung các hoạt động của Ban Quản trị đời sống.
- 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. Bà Đặng Thị Tâm - Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng Ban**

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức bữa ăn trưa cho học sinh khi Trưởng Ban ủy quyền.
- Chỉ đạo xây dựng Kế hoạch hoạt động; xây dựng thực đơn ăn; tổng hợp ý kiến, đề xuất của các bộ phận báo cáo Trưởng Ban để giải quyết; đảm bảo cơ sở vật chất để tổ chức bữa ăn trưa cho học sinh; công tác thông tin tuyên truyền.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

**3. Các ủy viên**

**3.1. Bà Quàng Thị Thu - Nhân viên Kế toán**

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho học sinh.
- Khảo sát thị trường và tìm nhà cung ứng với giá hợp lý, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Trên cơ sở thực đơn của từng bữa ăn, tính toán giá thành của từng món ăn, giá thành của bữa ăn đảm bảo phù hợp với định mức kinh phí.
- Có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số lượng, đơn giá trong hóa đơn với sổ theo dõi của các bộ phận, hoàn thiện chứng từ, hồ sơ thanh toán theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

**3.2. Bà Lò Thị Tĩnh - Giáo viên kiêm Thủ quỹ**

- Thanh toán đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho học sinh.
- Tham gia xây dựng thực đơn ăn của học sinh, hoàn thiện hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

### **3.3. Bà Nguyễn Thị Ân - Nhân viên Y tế, kiêm tiếp nhận suất ăn tại điểm trường Việt Yên**

#### a) Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Y tế

- Tham mưu về hồ sơ, việc đảm bảo tuyệt đối an toàn vệ sinh thực phẩm trong công tác tổ chức bữa ăn trưa cho học sinh; thực hiện lưu mẫu thức ăn; tham gia xây dựng thực đơn theo tỉ lệ chất dinh dưỡng.

- 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.

- Thực hiện nhiệm vụ, kiểm tra, giám sát đảm bảo tuyệt đối công tác an toàn vệ sinh thực phẩm.

#### b) Nhiệm vụ tiếp nhận suất ăn

- 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.

- Đảm bảo công tác an toàn vệ sinh thực phẩm trong khâu chia khẩu phần ăn.

- Tham gia xây dựng thực đơn theo giá cả thị trường, hoàn thiện chứng từ, hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường Ban phân công.

### **3.4. Bà Lò Thị Long - Nhân viên Thư viên, thiết bị kiêm tiếp nhận suất ăn tại Trung tâm**

#### a) Nhiệm vụ tiếp nhận suất ăn

- 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.

- Đảm bảo công tác an toàn vệ sinh thực phẩm trong khâu chia khẩu phần ăn.

- Tham gia xây dựng thực đơn theo giá cả thị trường, hoàn thiện chứng từ, hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường Ban phân công.

### **3.5. Giáo viên chủ nhiệm năm học 2025-2026 (20 giáo viên)**

Đại diện giáo viên chủ nhiệm các lớp: tổng hợp ý kiến của học sinh các lớp (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.

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

## **4. Bộ phận Giám sát**

### 4.1. Ông Ngô Văn Đoàn - GV kiêm công tác Giáo vụ, Trưởng Ban phong trào.

- Xây dựng Kế hoạch, chỉ đạo 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.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên bộ phận Giám sát.
- Tham mưu cho Trưởng Ban quản trị về công tác quản lý, tổ chức ăn trưa cho học sinh theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công

#### 4.2. Bà Phạm Thị Thùy- Trưởng Ban đại diện CMHS năm học 2025-2026.

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động tổ chức bữa ăn trưa cho học sinh đúng quy trình; tham gia xây dựng thực đơn ăn của học sinh.

- Phối hợp giữa phụ huynh và nhà trường trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh; tham gia kiểm tra, giám sát.

- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

#### 4.3. Các ông, bà: Tô Thị Liên - Tổng phụ trách Đội; Hoàng Thị Mỹ Ngân - Bí thư Đoàn; Ông Hoàng Văn Nhẫn - Giáo viên; Giáo viên chủ nhiệm năm học 2025-2026 (20 giáo viên):

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động tổ chức ăn trưa đối với học sinh của nhà trường theo định.

- Tổng hợp ý kiến của học sinh các lớp (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.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các đồng chí thành viên trực tiếp báo cáo Trưởng Ban để xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

---

