

Số: 10/QĐ-MNHĐ

Thanh Khê, ngày 03 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ công tác bán trú đối với viên chức,
người lao động năm học 2026-2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI ĐƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 3464/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2026 của UBND phường Thanh Khê về việc sáp nhập Trường Mầm non Phong Lan và Trường Mầm non Hải Đường trực thuộc UBND phường Thanh Khê;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Văn phòng chính phủ về Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2026-2027 của Trường Mầm non Hải Đường;

Xét khả năng của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Hải Đường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ công tác bán trú đối với toàn thể viên chức, người lao động Trường Mầm non Hải Đường trong năm học 2026-2027 (Theo bảng phân công nhiệm vụ đính kèm)

Điều 2. Toàn thể viên chức, người lao động Trường Mầm non Hải Đường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2026. Mọi điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện sẽ được Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các tổ;
- Công khai trên website;
- Lưu: VT, HS.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Minh Hải

BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG TÁC BÁN TRÚ

Năm học 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-MNHD ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Trường Mầm non Hải Đường)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc đảm nhận	Ghi chú
I. Bộ phận văn phòng				
1	Nguyễn Thị Minh Hải	Hiệu trưởng	- Quản lý, chỉ đạo, chịu trách nhiệm mọi vấn đề liên quan đến công tác tổ chức bán trú: Quy trình tổ chức, công tác thu - chi bán trú. - Kiểm tra công tác tổ chức bán trú trong toàn trường. - Trực bán trú, tiếp phẩm (Thứ hai, thứ năm hàng tuần)	
2	Trương Thị Tố Loan	Phó HT	- Phối kết hợp cùng với PHT bán trú theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ trong công tác nuôi dưỡng. - Kiểm tra, theo dõi việc tổ chức bữa ăn tại các lớp trong toàn trường. - Trực tiếp phẩm (Thứ tư, thứ bảy hàng tuần). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	
3	Nguyễn Thị Nga	Phó HT	- Quản lý trực tiếp công tác bán trú trong nhà trường. - Thiết lập hồ sơ quản lý công tác bán trú.	

			- Kiểm tra và ký duyệt thực đơn, định lượng dinh dưỡng, bảng kê chợ hàng ngày. - Kiểm tra, theo dõi công tác công khai về bán trú. - Theo dõi hoạt động chế biến nhân viên cấp dưỡng và tổ chức bán trú của giáo viên. - Trực tiếp phẩm (Thứ ba, thứ sáu hàng tuần) - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	
4	Nguyễn Thị Thu Dung	Kế toán	- Tham mưu xây dựng giá dịch vụ theo quy định - Đối chiếu số liệu thực tế với phiếu mua hàng từ đơn vị cung ứng, lập chứng từ theo quy định; giám sát sự biến động về giá cả các mặt hàng; thanh toán với đơn vị cung ứng. - Thực hiện công tác chi lương phục vụ bán trú trình Hiệu trưởng phê duyệt - Thực hiện hồ sơ quyết toán nguồn thu bán trú. - Chịu trách nhiệm lập phiếu thu – chi trên phần mềm kế toán, lập chứng từ, sổ sách theo dõi nguồn thu đồ dùng bán trú và tổ chức bán trú. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	Tổ trưởng (Tổ VP)
5	Nguyễn Thị Lan	Thủ quỹ	- Thực hiện thu tiền tổ chức bán trú và các khoản thu khác theo quy định. - Nhận bảng kê từ kế toán, thực hiện nộp tiền mặt vào Kho bạc theo quy định.	Tổ phó (Tổ VP)

			- Lập và lưu trữ hồ sơ, chứng từ liên quan đến công tác thu – chi bán trú. - Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền thu bán trú của phụ huynh các lớp nộ và số dư quỹ báo cáo hiệu trưởng. - Rà soát bảng kê chợ cuối ngày đảm bảo chính xác theo xuất ăn thực tế hàng ngày của trẻ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	
6	Hà Thị Thoa	Y tế điểm trường chính	- Phối hợp theo dõi, kiểm tra, đánh giá chất lượng thực phẩm, quy trình lưu mẫu thực phẩm, việc thực hiện sổ kiểm thực 3 bước, quy trình chế biến thức ăn. - Niêm thức ăn sau khi được chia để vận chuyển đi phân hiệu và điểm trường. - Kiểm tra các điều kiện vệ sinh ATTP tại bếp ăn và tại các lớp tại trụ sở chính, điểm trường 543 TCV. - Theo dõi sức khỏe học sinh, sơ cấp cứu, kiểm tra vệ sinh bữa ăn, nước uống, vệ sinh lớp học, nhà bếp tại trụ sở chính, điểm trường 543 TCV. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	
7	Hà Thị Ngọc Linh	Y tế phân hiệu	- Thu tiền bán trú của trẻ tại phân hiệu (nếu có). - Trực tiếp phẩm sáng thứ năm hàng tuần. - Kiểm tra các điều kiện vệ sinh ATTP bếp ăn (nấu cơm và nước) và các lớp tại phân hiệu, điểm trường 196 TCV hàng ngày. Kiểm	

			tra tem niêm thức ăn khi vận chuyển đến. - Theo dõi sức khỏe học sinh, sơ cấp cứu, kiểm tra vệ sinh bữa ăn, nước uống, vệ sinh lớp học, nhà bếp hàng ngày tại phân hiệu, điểm trường 196 TCV. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	
8	Nguyễn Thị Kim Chi	NV tạp vụ	- Thực hiện công tác vệ sinh các khu vực xung quanh bếp chính, phân hiệu, điểm trường. - Giặt hấp khăn phục vụ giờ ăn trưa cho trẻ ở các lớp mỗi ngày. - Hỗ trợ rửa chén tại bếp chính và phân hiệu, điểm trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	
9	Hồ Thị Hiền			
10	Thái Vân	NV Bảo vệ Phân hiệu	- Vận chuyển thức ăn cho trẻ đến phân hiệu và các điểm trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	
11	Võ Thành Nam	NV Bảo vệ Điểm trường chính		
12	Lê Văn Long	NV Bảo vệ Điểm trường chính		
II. Bộ phận trực tiếp tổ chức hoạt động chăm sóc, tổ chức giờ ăn, ngủ cho trẻ				

1	Ngô Thị Diệu	Nhóm trẻ 1	- Giáo viên phụ trách lớp bán trú có trách nhiệm: + Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Ban Giám hiệu về nhiệm vụ bán trú; + Tổ chức bữa ăn, giờ ngủ cho trẻ đúng quy định; + Báo cáo sĩ số trẻ ăn hàng ngày đảm bảo chính xác; + Sắp xếp – thu dọn bàn ăn, đảm bảo vệ sinh ăn uống, nghỉ ngơi, vệ sinh cá nhân; + Quản lý CSVC bán trú, đảm bảo an toàn sức khỏe cho trẻ; + Có tinh thần đoàn kết, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.	
2	Võ Thị Thanh Hoa			
3	Phạm Thị Hạnh	Nhóm trẻ 2		
4	Nguyễn Thị Li Na			
5	Nguyễn Thị Mỹ Nhung	Nhóm trẻ 3		
6	Cao Thị Hương			
7	Phạm Thị Kiều	Nhóm trẻ 4		
8	Lê Thị Ngọc Hạnh			
9	Lê Thị Minh Ngọc	Nhóm trẻ 5		
10	Hồ Thị Quỳnh Như			
11	Thái Nguyễn Bích Trâm			
12	Dương Thị Kiều Chinh	Nhóm trẻ 6		
13	Hồ Thanh Thương			
14	Nguyễn Thị Thùy Linh			
15	Nguyễn Thị Cúc	Nhóm trẻ 7		TPCM

16	Dương Thị Bích Vân			
17	Huỳnh Thị Ngọc Trân			
18	Võ Đặng Minh Tâm	Nhóm trẻ 8		
19	Nguyễn Thị Thanh Lan			
20	Trần Thị Hồng Xuân			
21	Phùng Thị Thùy Trang	Lớp Bé 1		TTCM
22	Tạ Thị Khánh Ly			
23	Lâm Thị Thúy Nguyên	Lớp Bé 2		
24	Nguyễn Thị Thùy Loan			
25	Hoàng Thị Vĩ Xuyên	Lớp Bé 3		
26	Nguyễn Thị Thơm			
27	Nguyễn Thị Tránh	Lớp Bé 4		
28	Hà Nguyễn Kiều Loan			
29	Nguyễn Thị Hồng Hoa	Lớp Nhỡ 1		TTCM
30	Hoàng Thị Bội Ngọc			

31	Ngô Thị Lệ Chung			
32	Đặng Ngọc Vy Uyên	Lớp Nhỡ 1		
33	Phan Thị Hà			
34	Phạm Thị Hoài Thanh	Lớp Nhỡ 3		
35	Mai Thị Thủy			
36	Trần Thị Thúy Ly			
37	Hà Thị Thanh Thảo	Lớp Nhỡ 4		
38	Nguyễn Thị Tuyết Mai			
39	Hoàng Thị Bích Trâm			
40	Đặng Thị Khánh Hà	Lớp Lớn 1		
41	Nguyễn Thị Thu Hà			
42	Nguyễn Thảo Ly			
43	Ngô Thị Phương Dung	Lớp Lớn 2		
44	Huỳnh Vân Ê Ny			
45	Phan Thị Hoài Anh			

46	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	Lớp Lớn 3		
47	Châu Trần Thị Kim Ngân			
48	Nguyễn Thị Anh Sâm			
49	Đỗ Thị Thùy Trâm	Lớp Lớn 4		
50	Nguyễn Thị Tuyết			TPCM
51	Đoàn Ngân Diệu			
52	Huỳnh Thị Châu Loan	Lớp Lớn 5		
53	Nguyễn Ngọc Như Quỳnh			

III. Bộ phận trực tiếp tham gia chế biến

1	Trần Thị Liên	Nhân viên nấu ăn	- Điều hành việc thực hiện quy trình chế biến bữa ăn cho trẻ đảm bảo đúng quy trình một chiều. - Quản lý cơ sở vật chất trong bếp. - Trực tiếp thực hiện quy trình chế biến bữa ăn cho trẻ. - Thực hiện sổ kiểm thực 3 bước. - Nhận và lập sổ theo dõi sữa bột toàn trường; chốt số sữa vào cuối tháng báo bộ phận tài vụ.	Bếp trưởng
---	---------------	------------------	--	------------

			- Nhận và kiểm tra tiếp phẩm hằng ngày (theo ca). - Quản lý, đôn đốc các thành viên trong tổ đảm bảo ngày công, giờ công; xây dựng tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Quản lý hồ sơ sổ sách của bếp. - Thực hiện đi chợ, bổ sung chợ hàng ngày. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.	
2	Nguyễn Thị Chiến	Nhân viên nấu ăn	- Cùng bếp trưởng điều hành việc thực hiện quy trình chế biến bữa ăn cho trẻ đảm bảo đúng quy trình một chiều. - Cùng bếp trưởng quản lý cơ sở vật chất trong bếp. - Trực tiếp thực hiện quy trình chế biến bữa ăn cho trẻ. - Thực hiện sổ kiểm thực 3 bước (theo ca). - Nhận và kiểm tra tiếp phẩm hằng ngày (theo ca). - Quản lý, đôn đốc các thành viên trong tổ đảm bảo ngày công, giờ công; xây dựng tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Thực hiện đi chợ, bổ sung chợ hàng ngày (theo ca). - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.	Bếp phó
3	Nguyễn Thị Thu Thủy	Nhân viên nấu ăn	- Thực hiện công việc theo sự phân công, điều hành của Bếp trưởng.	
4	Nguyễn Thị Ngô	Nhân viên		

		nấu ăn	- Chia thức ăn cho trẻ.	
5	Hồ Thị Thanh Hà	Nhân viên nấu ăn	- Thực hiện sổ kiểm thực 3 bước (theo ca). - Nhận và kiểm tra tiếp phẩm hằng ngày (theo ca). - Pha sữa cho trẻ (theo ca). - Vệ sinh bếp, dụng cụ, vật dụng sau khi chế biến, tổ chức bữa ăn cho trẻ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.	
6	Nguyễn Thị Kim Tuyến	Nhân viên nấu ăn	- Nấu nước uống và cơm cho trẻ tại phân hiệu, điểm trường 196TCV. - Chia thức ăn cho trẻ tại phân hiệu, điểm trường 196TCV. - Vệ sinh bếp, dụng cụ, vật dụng sau khi tổ chức bữa ăn cho trẻ tại phân hiệu, điểm trường 196TCV. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.	
7	Nguyễn Thị Hằng	Nhân viên nấu ăn	- Nấu nước uống và cơm cho trẻ tại điểm trường 543TCV. - Chia thức ăn cho trẻ tại điểm trường 543TCV. - Vệ sinh bếp, dụng cụ, vật dụng sau khi tổ chức bữa ăn cho trẻ tại bếp chính, điểm trường 543TCV. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.	
8	Phạm Trần Thanh Tân	Nhân viên nấu ăn	- Theo dõi số lượng suất ăn bán trú hằng ngày (nhận số liệu từ các lớp và tổng hợp). - Kiểm tra, đối chiếu số lượng trẻ tham gia bán trú từng lớp/nhóm	

			trẻ với số lượng suất ăn bán trú bếp nấu hằng ngày. - Hỗ trợ rà soát bảng kê chợ cuối ngày đảm bảo chính xác theo xuất ăn thực tế hàng ngày của trẻ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.	
--	--	--	--	--

Trên đây là phân công công tác bán trú đối với viên chức, người lao động năm học 2026-2027. Đề nghị toàn thể CBGVNV nghiêm túc thực hiện đúng nhiệm vụ đã được phân công./.