

Số: 210/QĐ-TrMN

Hoa Lu, ngày 29 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động bếp ăn bán trú**  
**Năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH KHÁNH**

*Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội;*

*Căn cứ Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 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 Quyết định số 198/QĐ-TrMN ngày 28/8/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Ninh Khánh về việc kiện toàn Ban chỉ đạo bếp ăn bán trú năm học 2025 - 2026;*

*Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng cùng tình hình thực tế của nhà trường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động bếp ăn bán trú" của Trường Mầm non Ninh Khánh.

**Điều 2.** Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bán trú tại Khu A và Khu B của nhà trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên Ban chỉ đạo bán trú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, HS bán trú

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Minh Thư**

# QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BẾP ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 210/QĐ-TrMN ngày 29/8/2025 của Hiệu trưởng

Trường Mầm non Ninh Khánh)

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về quy trình vận hành, tiêu chuẩn vệ sinh, an toàn thực phẩm và quản lý nhân sự tại bếp ăn bán trú thuộc Khu A và Khu B của Trường MN Ninh Khánh.

Đối tượng áp dụng bao gồm Ban chỉ đạo công tác bán trú, nhân viên nấu ăn, nhân viên y tế, kế toán, thủ quỹ và các cá nhân, tổ chức tham gia vào chuỗi cung ứng, giám sát bữa ăn của trẻ.

### Điều 2. Quy trình vận hành "Bếp ăn một chiều"

Bếp ăn tại cả hai khu vực phải tuân thủ tuyệt đối nguyên tắc vận hành một chiều để tránh nhiễm chéo giữa thực phẩm sống và thực phẩm chín. Quy trình cụ thể như sau:

1. Khu vực tiếp nhận nguyên liệu: Thực phẩm tươi sống từ nhà cung cấp được tập kết, kiểm tra số lượng và chất lượng cảm quan dưới sự giám sát của Ban chỉ đạo tại vị trí tiếp phẩm bếp ăn khu A, bàn giao thực phẩm cho bếp trưởng khu B vận chuyển theo quy trình về bếp khu B, thực hiện giao nhận tại vị trí tiếp nhận bếp ăn khu B (có đủ thành phần giao nhận theo quy định. Quá trình giao nhận thực phẩm diễn ra dưới camera).

2. Khu vực sơ chế: Thực phẩm sau khi tiếp nhận được phân loại, làm sạch tại khu vực riêng. Nghiêm cấm việc sơ chế thực phẩm sống chung với khu vực chế biến thức ăn đã chế biến.

3. Khu vực chế biến (Bếp nấu): Thực phẩm được nấu chín bằng nhiệt. Nhân viên bếp phải sử dụng trang phục bảo hộ đầy đủ theo quy định.

4. Khu vực chia thức ăn: Thức ăn thành phẩm được chuyển đến khu vực chia suất. Tại đây, chỉ sử dụng các dụng cụ (nồi, thìa, bát) đã được tiệt trùng.

5. Khu vực vệ sinh thiết bị: Dụng cụ sau khi sử dụng được tập kết về khu vực rửa riêng biệt, nằm ở cuối quy trình một chiều để đảm bảo không lây nhiễm vi khuẩn ngược trở lại khu vực nấu.

### Điều 3. Quy định về tách biệt thực phẩm Sống – Chín

1. Dụng cụ chế biến: Sử dụng bộ dao, thớt riêng biệt có biển nhãn ghi rõ công năng trên từng dụng cụ.

2. Vệ sinh cá nhân: Nhân viên sau khi tiếp xúc với thực phẩm sống phải rửa tay sát khuẩn đúng quy trình trước khi chạm vào thực phẩm chín hoặc dụng cụ chia suất ăn.

#### **Điều 4. Thời gian làm việc và Nền nếp sinh hoạt**

Nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan phải tuân thủ nghiêm ngặt quy trình phối hợp theo các mốc thời gian sau để đảm bảo nhịp sinh hoạt và an toàn cho trẻ:

##### **1. Giai đoạn Tiếp nhận thực phẩm và Kiểm soát đầu vào (06h30 - 07h30):**

- Nội dung: Thực hiện tiếp nhận thực phẩm hằng ngày từ các nhà cung ứng.
- Yêu cầu:
  - + Nhân viên nuôi dưỡng có mặt đúng 06h30 để chuẩn bị dụng cụ tiếp nhận.
  - + Phải có sự giám sát của đại diện Ban chỉ đạo.
  - + Hoàn thành việc ghi sổ Kiểm thực Bước 1 (Kiểm tra cảm quan, số lượng, tính pháp lý).
  - + Tuyệt đối không nhập các thực phẩm không đảm bảo chất lượng.

##### **2. Giai đoạn Sơ chế và Chế biến bữa trưa (07h30 – 10h00):**

- Nội dung: Thực hiện sơ chế nguyên liệu và nấu chín thức ăn theo thực đơn.
- Yêu cầu:
  - + Tuân thủ quy trình bếp một chiều, tách biệt dụng cụ sống - chín.
  - + Thực hiện ghi sổ Kiểm thực Bước 2 (Theo dõi quá trình chế biến).
  - + Thức ăn phải được nấu chín kỹ và chuẩn bị xong trước 10h00 để bắt đầu công đoạn chia suất.

##### **3. Giai đoạn Lưu mẫu, Chia suất và Chăm sóc bữa trưa (10h00 – 11h30):**

- Nội dung: Kiểm tra thành phẩm, lưu mẫu và chia thức ăn cho các lớp.
- Yêu cầu:
  - + 10h00 – 10h30: Nhân viên phụ trách công tác Y tế và Bếp trưởng thực hiện lưu mẫu thức ăn bữa trưa. Nhân viên nuôi còn lại phối hợp chia thức ăn về các lớp. Thực hiện ghi sổ Kiểm thực Bước 3.
  - + 10h30 – 11h30: Phối hợp tổ chức bữa trưa và vệ sinh tại bếp: Giáo viên chủ động tiếp nhận thức ăn, tổ chức cho trẻ ăn và chăm sóc trẻ tại lớp theo quy định. nhân viên nuôi tiến hành thu dọn, làm sạch các dụng cụ nấu, vệ sinh sơ bộ khu vực sơ chế và chế biến tại bếp ngay sau khi chia xong suất ăn.

##### **4. Giai đoạn Vệ sinh và Nghỉ trưa (11h30 – 13h30):**

- Nội dung: Làm sạch khu vực sơ chế, vệ sinh đồ dùng ăn uống bữa trưa.
- Yêu cầu: Dụng cụ ăn uống của trẻ phải được rửa sạch và đưa vào tủ sấy tiệt trùng trước giờ nghỉ trưa.

##### **5. Giai đoạn Chế biến bữa phụ và Bữa chính chiều (13h30 – 15h30):**

- Nội dung: Chuẩn bị bữa phụ và nấu món ăn chiều.
- Yêu cầu:

+ 13h30 – 14h00: Chuẩn bị bữa phụ. Đảm bảo đúng 14h00 giáo viên các lớp có bữa phụ để trẻ ăn/uống ngay sau khi thức dậy tại lớp.

+ 14h00 – 15h00: Chế biến món ăn chính buổi chiều; thực hiện lưu mẫu thức ăn bữa chiều.

+ 15h00: Chia suất ăn chiều cho các lớp.

#### **6. Giai đoạn Tổng vệ sinh và Kết thúc ca làm việc (15h30 – 16h30):**

- Nội dung: Thu dọn, vệ sinh toàn diện và kiểm tra an toàn hệ thống bếp.

- Yêu cầu:

+ Rửa sạch, tiệt trùng toàn bộ dụng cụ nấu và chia đồ ăn.

+ Kiểm tra an toàn hệ thống điện, van tổng gas; khóa cửa bếp ăn.

#### **Điều 5. Yêu cầu về trang phục và tác phong**

Trong giờ làm việc, nhân viên phải mặc đồng phục bảo hộ lao động sạch sẽ, đeo khẩu trang, đội mũ kín tóc và đeo tạp dề.

Không đeo đồ trang sức (nhẫn, vòng tay) khi trực tiếp chế biến thực phẩm. Móng tay phải được cắt ngắn và không sơn móng tay.

### **CHƯƠNG II: KIỂM SOÁT AN TOÀN THỰC PHẨM**

#### **Điều 6. Tiếp nhận thực phẩm và kiểm soát nguồn gốc**

1. Thành phần giám sát: Công tác giao nhận thực phẩm hằng ngày phải có sự hiện diện của ít nhất 03 thành viên: Đại diện Ban chỉ đạo (Phó Hiệu trưởng phụ trách khu, mời Đại diện CMHS hoặc người được ủy quyền), nhân viên bếp trưởng, người giao thực phẩm.

2. Tiêu chuẩn chất lượng: Thực phẩm phải tươi sống, không có mùi lạ, không bị ôi thiu hay dập nát; thực phẩm đóng gói phải còn nguyên tem mác, hạn sử dụng rõ ràng và thuộc danh mục các nhà cung cấp đã ký kết hợp đồng pháp lý với nhà trường.

3. Kiểm tra định lượng: Đối soát số lượng, chủng loại thực phẩm thực tế bàn giao với đơn đặt hàng và bảng tính khẩu phần ăn của kế toán. Nếu thực phẩm không đảm bảo chất lượng theo hợp đồng hoặc sai lệch số lượng, Ban giám sát có quyền từ chối nhận và yêu cầu đơn vị cung ứng thay thế ngay lập tức.

#### **Điều 7. Quy trình Sơ chế và Chế biến**

1. Nguyên tắc tách biệt: Tuyệt đối không để lẫn thực phẩm sống và chín. Nhân viên bếp phải sử dụng bộ dụng cụ (dao, thớt, khay đựng) riêng biệt cho thực phẩm sống và thực phẩm chín.

- *Dụng cụ cho đồ sống*: Có ký hiệu phân biệt riêng.

- *Dụng cụ cho đồ chín*: Phải được tiệt trùng bằng nước sôi hoặc tửu sấy trước khi sử dụng.

2. Kỹ thuật chế biến: Thức ăn phải được nấu chín kỹ, đảm bảo nhiệt độ tâm sản phẩm đạt chuẩn an toàn. Tuyệt đối không sử dụng các chất phụ gia, phẩm màu nằm ngoài danh mục cho phép của Bộ Y tế.

3. Vệ sinh khu vực: Sau mỗi công đoạn sơ chế thực phẩm tươi sống (đặc biệt là thịt, cá, trứng), khu vực bàn sơ chế phải được vệ sinh sạch sẽ bằng dung dịch sát khuẩn trước khi thực hiện công đoạn tiếp theo.

### **Điều 8. Lưu mẫu thức ăn 24 giờ**

1. Dụng cụ lưu mẫu: Sử dụng lọ thủy tinh có nắp đậy kín, đã được tiệt trùng vô trùng.

2. Định lượng lưu mẫu:

- Thức ăn đặc (cơm, món xào, mặn): Tối thiểu 100g.
- Thức ăn lỏng (canh, súp): Tối thiểu 150ml.

3. Nhãn lưu mẫu: Mỗi mẫu phải có nhãn ghi đầy đủ thông tin: Tên món ăn, thời gian lưu (giờ, ngày), người thực hiện lưu và chữ ký xác nhận của người giám sát (nhân viên y tế).

4. Bảo quản: Mẫu được niêm phong và lưu giữ trong tủ lạnh chuyên dụng ở nhiệt độ từ 2°C đến 8°C. Thời gian lưu ít nhất là 24 giờ. Chỉ được hủy mẫu khi có sự đồng ý của nhân viên y tế sau khi xác nhận không có sự cố bất thường xảy ra.

### **Điều 9. Thực hiện Kiểm thực 3 bước**

Nhân viên phụ trách công tác y tế phối hợp với nhân viên bếp thực hiện ghi chép sổ Kiểm thực 3 bước hằng ngày theo Quyết định 1246/QĐ-BYT:

1. Bước 1 (Kiểm tra trước khi chế biến): Đánh giá cảm quan, nguồn gốc, hạn sử dụng của thực phẩm khi nhập vào bếp.

2. Bước 2 (Kiểm tra trong quá trình chế biến): Ghi chép về tình trạng vệ sinh tại bếp, thời điểm bắt đầu và kết thúc nấu, đảm bảo quy trình nấu chín.

3. Bước 3 (Kiểm tra trước khi ăn): Đánh giá chất lượng cảm quan món ăn thành phẩm, nhiệt độ lúc chia suất và ghi nhận việc thực hiện lưu mẫu.

Lưu ý: Mọi thông tin ghi chép phải trung thực, kịp thời, không tẩy xóa và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

## **CHƯƠNG III: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ ĐỊNH LƯỢNG**

### **Điều 10. Công khai minh bạch trong hoạt động bán trú**

Để đảm bảo quyền giám sát của phụ huynh và trách nhiệm giải trình của nhà trường, công tác công khai được thực hiện như sau:

1. Niêm yết thực đơn: Thực đơn tuần của tuần sau công khai từ chiều thứ sáu tuần trước, phải được niêm yết công khai tại bảng tin trường của Khu A và Khu B, trang Web của trường, trang Padlet tuyên truyền của nhóm, lớp. Nội dung niêm yết bao gồm tên các món ăn của bữa chính và bữa phụ trong ngày.

2. Công khai tài chính hằng ngày: Bảng quyết toán tiền ăn hằng ngày phải được cập nhật trước 09h00 sáng, bao gồm:

- Tổng số trẻ ăn bán trú thực tế tại từng khu.
- Số tiền đi chợ mua thực phẩm trong ngày.
- Đơn giá và số lượng các loại thực phẩm đã nhập.

3. Hình thức công khai: Ngoài bảng tin trực tiếp tại trường, nhà trường khuyến khích cập nhật thực đơn và hình ảnh bữa ăn qua các kênh thông tin điện tử của lớp để phụ huynh cùng theo dõi.

### **Điều 11. Trách nhiệm quản lý định lượng và dưỡng chất**

Nhân viên Kế toán chịu trách nhiệm chính trong việc điều phối định lượng thực phẩm:

1. Cân đối dưỡng chất P-L-G: Sử dụng phần mềm tính khẩu phần ăn để đảm bảo tỷ lệ các chất Protein (P), Lipid (L), Glucid (G) đạt chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho từng độ tuổi (Nhà trẻ và Mẫu giáo).
2. Xây dựng thực đơn khoa học: Thực đơn phải được thay đổi theo tuần, theo mùa và ưu tiên sử dụng các loại thực phẩm địa phương tươi ngon, giàu dinh dưỡng.
3. Giám sát định lượng thực tế: Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách từng khu vực để kiểm tra xem định lượng thực phẩm nấu thực tế có đúng với bảng tính khẩu phần ăn hay không.

### **Điều 12. Quản lý thu chi và quyết toán**

1. Thu tiền ăn: Thủ quỹ thực hiện thu tiền ăn bán trú theo danh sách trẻ đăng ký, có phiếu thu và đối soát số liệu với kế toán hằng tháng.
2. Hồ sơ quyết toán: Kế toán có nhiệm vụ lưu trữ đầy đủ hóa đơn, chứng từ mua bán thực phẩm hằng ngày. Các chứng từ này phải có chữ ký xác nhận của đại diện Ban giám sát tiếp nhận thực phẩm.
3. Quyết toán cuối tháng: Tổng kết thừa, thiếu tiền ăn của từng học sinh vào cuối tháng và thông báo công khai cho phụ huynh để thực hiện đối trừ vào tháng tiếp theo.

## **CHƯƠNG IV: VỆ SINH VÀ AN TOÀN LAO ĐỘNG**

### **Điều 13. Quy định về vệ sinh cá nhân nhân viên bếp**

Để đảm bảo ngăn ngừa sự lây nhiễm vi khuẩn từ người sang thực phẩm, nhân viên nấu ăn phải tuân thủ các quy định sau:

1. Trang phục bảo hộ: Trong suốt quá trình làm việc, nhân viên bếp bắt buộc phải đeo khẩu trang y tế, mặc tạp dề sạch và đội mũ lưới che kín tóc.
2. Vệ sinh tay: Phải rửa tay kỹ bằng xà phòng sát khuẩn dưới vòi nước chảy trong các trường hợp: trước khi bắt đầu chế biến, sau khi đi vệ sinh, sau khi tiếp xúc với thực phẩm sống hoặc rác thải.
3. Diện mạo cá nhân: Móng tay luôn được cắt ngắn, sạch sẽ; không đeo nhẫn, đồng hồ hoặc các loại trang sức dễ rơi rớt trong khi trực tiếp sơ chế và nấu nướng.

4. Sức khỏe: Nhân viên y tế có trách nhiệm kiểm tra sức khỏe hằng ngày; trường hợp nhân viên có dấu hiệu mắc các bệnh truyền nhiễm, bệnh ngoài da hoặc vết thương hở ở tay phải được tạm dừng công việc trực tiếp tại bếp.

#### **Điều 14. An toàn phòng cháy chữa cháy và sử dụng điện**

1. Kiểm tra cuối ngày: Trước khi rời khỏi bếp (trước 16h30), Bếp trưởng mỗi khu phải trực tiếp kiểm tra và thực hiện khóa toàn bộ van tổng hệ thống gas, ngắt các thiết bị điện không cần thiết tại khu vực bếp khu mình phụ trách.

2. Vận hành thiết bị: Nhân viên bếp phải được hướng dẫn quy trình sử dụng an toàn các thiết bị công suất lớn như tủ cơm công nghiệp, bếp gas khè, tủ sấy bát.

3. Khu vực bếp: Luôn giữ sàn bếp khô ráo để tránh trơn trượt; không để các vật liệu dễ cháy (giấy, nilon, vải) gần khu vực bếp nấu.

#### **Điều 15. Định kỳ bảo trì và vệ sinh hệ thống bếp**

1. Bảo trì thiết bị: Ban chỉ đạo phối hợp với bộ phận kỹ thuật thực hiện kiểm tra, bảo trì định kỳ hệ thống đường ống dẫn gas, dây điện và các thiết bị máy móc nhà bếp ít nhất 01 lần/học kỳ.

2. Vệ sinh môi trường bếp: Thực hiện tổng vệ sinh toàn bộ khu vực bếp, kho thực phẩm, lưới lọc mỡ và hệ thống cống rãnh vào chiều Thứ Sáu hằng tuần.

3. Diệt côn trùng: Định kỳ thực hiện phun thuốc diệt muỗi, gián, chuột tại khu vực bếp và kho chứa hàng khô theo kế hoạch chung của nhà trường.

### **CHƯƠNG V: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 16. Công tác Khen thưởng**

1. Đối tượng: Nhân viên nuôi dưỡng, các bộ phận có liên quan về vệ sinh ATTP, đảm bảo định lượng, chất lượng bữa ăn và được phụ huynh tín nhiệm.

2. Hình thức khen thưởng:

- Biểu dương: Thực hiện ghi nhận và biểu dương trước Hội đồng sư phạm nhà trường trong các buổi họp định kỳ hằng tháng.

- Đánh giá xếp loại: Là căn cứ quan trọng để nhà trường đánh giá mức độ: "*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*", "*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*" vào kỳ đánh giá cuối năm học.

#### **Điều 17. Các hình thức Kỷ luật**

Căn cứ vào mức độ vi phạm, Ban chỉ đạo sẽ áp dụng các hình thức xử lý sau đối với nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan:

**1. Nhắc nhở/Phê bình:** Áp dụng với vi phạm lần đầu, chưa gây hậu quả như:

- Vi phạm nề nếp thời gian, trang phục bảo hộ không đúng quy định.

- Ghi chép hồ sơ sổ sách (Kiểm thực 3 bước, sổ Lưu mẫu) thiếu cập nhật hoặc chưa chính xác.

- Vệ sinh khu vực bếp chưa đảm bảo yêu cầu sau ca làm việc.

**2. Khiển trách và Hạ mức đánh giá:** Áp dụng với vi phạm tái diễn hoặc vi phạm nghiêm trọng như:

- Tự ý thay đổi thực đơn, định lượng thực phẩm khi chưa có ý kiến của Ban chỉ đạo.
- Vi phạm nguyên tắc bếp một chiều, dùng chung dụng cụ đồ sống và đồ chín.
- Tiếp nhận thực phẩm không đúng chủng loại, chất lượng theo hợp đồng.

**3. Đình chỉ công việc/Chấm dứt hợp đồng với nhân viên nuôi:** Áp dụng với vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng:

- Để xảy ra sự cố mất an toàn thực phẩm hoặc ngộ độc thực phẩm do lỗi chủ quan.
- Có hành vi gian lận tài chính, bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Vi phạm nghiêm trọng an toàn cháy nổ (quên khóa gas, ngắt điện) gây thiệt hại tài sản.

### **Điều 18. Thẩm quyền và Quy trình xử lý**

1. Thẩm quyền: Hiệu trưởng (Trưởng ban chỉ đạo) ra quyết định xử lý dựa trên biên bản kiểm tra của các Phó Hiệu trưởng phụ trách khu vực và đề xuất của Ban chỉ đạo bán trú.

2. Quy trình:

- Bước 1: Lập biên bản sự việc tại chỗ có chữ ký của người vi phạm và người giám sát.
- Bước 2: Ban chỉ đạo họp xét mức độ vi phạm và lắng nghe giải trình của cá nhân.
- Bước 3: Ban hành văn bản thông báo xử lý và lưu hồ sơ nhân sự/hồ sơ bán trú.

### **Điều 19. Trách nhiệm liên đới**

Các Phó Hiệu trưởng phụ trách 2 khu chịu trách nhiệm liên đới trước Hiệu trưởng và cấp trên nếu để xảy ra sai phạm kéo dài hoặc mất an toàn thực phẩm tại khu vực mình được phân công phụ trách mà không có biện pháp chấn chỉnh kịp thời.