

Số: 476/QĐ-THQT

Uông Bí, ngày 21 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông báo số 75/TB-UBND ngày 18/9/2026 của Ủy ban nhân dân Phường Uông Bí thông báo về một số nội dung phục vụ công tác bán trú tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường Uông Bí;

Căn cứ vào biên bản họp hội đồng sư phạm ngày 12/9/2026 của trường Tiểu học Quang Trung và biên bản Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh 55 lớp về việc thống nhất việc triển khai bảo đảm việc tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh năm học 2026 – 2027 vào ngày 20/9/2026;

Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ giáo viên của nhà trường, nguyện vọng của học sinh, cha mẹ học sinh và đơn đề nghị của Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường về việc tổ chức hoạt động bán trú cho học sinh năm học 2026 - 2027;

Căn cứ phẩm chất, năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

Căn cứ đơn đề nghị của giáo viên nhà trường xin quản lý, chăm sóc học sinh bán trú năm học 2026 - 2027.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với:

1. Các đồng chí Lãnh đạo quản lý, các đồng chí nhân viên trường Tiểu học Quang Trung thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác bán trú năm học 2026 - 2027: (phụ lục 1 kèm theo).

2. Các đồng chí giáo viên trường Tiểu học Quang Trung thực hiện nhiệm vụ quản sinh trong công tác bán trú năm học 2026 - 2027: (phụ lục 2 kèm theo).

Điều 2. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ công tác bán trú thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và được hưởng lương theo quy định.

Điều 3. Các ông bà có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận :

- CB, GV, NV nhà trường;
- Như điều 3;
- Website;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Huyền

Phụ lục 1
DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ QUẢN SINH

(Kèm theo Quyết định số 476/QĐ-THQT ngày 21/9/2026 của trường Tiểu học Quang Trung)

1. Thực hiện: từ ngày 21/9/2026

2. Nhiệm vụ:

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Số giờ làm việc/ngày
1	Bà Nguyễn Thị Huyền	Hiệu trưởng	1. Chỉ đạo công tác thầu, ký hợp đồng với nhà cung cấp.	8
			2. Quản lý tài chính, nhân sự về bán trú; chỉ đạo và phê duyệt công tác thanh quyết toán hàng tháng, định kỳ, đột xuất.	
			3. Chỉ đạo chung các hoạt động bán trú cả 2 điểm trường	
			(1) Hồ sơ: (i1) Ra quyết định, phân công nhiệm vụ về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, quản lý bán trú; (i2) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm, kế hoạch phối hợp với cha mẹ học sinh trong công tác bán trú; (i3) Lưu hồ sơ; (i4) Phân công kiểm tra cơ sở cung cấp suất ăn; ...	
2	Bà Nguyễn Thị Mơ Bà Trịnh Thị Thu Bình Bà Ngô Thị Huế	Phó Hiệu trưởng	(2) Công tác Kiểm tra, giám sát việc thực hiện: (i1) Lưu trữ hồ sơ thầu, hồ sơ thực hiện bán trú của nhà trường; (i2) Hồ sơ tài chính; (i3) Nội quy, thái độ phục vụ, nhiệm vụ theo phân công; (i4) Chất lượng dịch vụ; ...	30
			4. Trục quản lý bán trú: 08 ngày/tháng; thời gian từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 30 phút tại cả 2 điểm trường,	
			Trung bình tổng số giờ quản lý/tháng	
			16	
2	Bà Nguyễn Thị Mơ Bà Trịnh Thị Thu Bình Bà Ngô Thị Huế	Phó Hiệu trưởng	1. Giúp việc trực tiếp cho Hiệu trưởng, phụ trách chung các công tác bán trú.	30
			2. Tham mưu, xây dựng và quản lý hồ sơ bán trú theo quy định: (i1) xây dựng kế hoạch bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm, kế hoạch phối hợp với cha mẹ học sinh trong công tác bán trú; (i2) Lưu hồ sơ; (i3) Phân công kiểm tra cơ sở cung cấp suất ăn; ...	
			3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cơ sở cung cấp suất ăn; việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của giáo viên trong công tác quản sinh (phụ lục 2); nhiệm vụ của nhân viên trong công tác bán trú (phụ lục 1) khối 1 đến 5 tại Trại sở,	
			4. Trục quản lý bán trú: trung bình 4 ngày/tháng/người; thời gian từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 30 phút.	
2	Bà Nguyễn Thị Mơ Bà Trịnh Thị Thu Bình Bà Ngô Thị Huế	Phó Hiệu trưởng	5. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra cơ sở cung cấp suất ăn bán trú (theo lịch).	30
			Trung bình tổng số giờ 3 CB quản lý/tháng	
			16	
			24	



TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Số giờ làm việc/ngày
3	Bà Hồ Thị Khánh Linh Bà Nguyễn Thị Hải	Phó Hiệu trưởng	1. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra cơ sở cung cấp suất ăn bán trú (theo lịch).	
			2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cơ sở cung cấp suất ăn; việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của giáo viên trong công tác quản sinh (phụ lục 2); nhiệm vụ của nhân viên trong công tác bán trú (phụ lục 1) khối 1 đến 5 tại Điểm trường	
			3. Trực quản lý bán trú: trung bình 6 ngày/tháng/người; thời gian từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 30 phút.	
			4. Báo suất ăn, tổng hợp số suất ăn tại điểm trường	
			<i>Trung bình tổng số giờ quản lý/tháng</i>	38
6	Bà Nguyễn Thị Thu Hà	Nhân viên Kế toán	1. Tham mưu và thực hiện xây dựng: dự toán bán trú; hồ sơ mời thầu; thư mời đơn vị tham gia thầu; mời đơn vị đơn vị chấm thầu; hợp đồng với nhà cung cấp và các nội dung pháp lý liên quan.	
			2. Tài chính: (i1) Tham mưu và chịu trách nhiệm lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ thu - chi theo quy định của Tài chính; (i2) Hoàn tất các thủ tục thu - chi theo quy định và đối soát đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình, quy định; (i3) Tham mưu, đề xuất và thực hiện tổng hợp, thanh toán, quyết toán tiền ăn với đơn vị cung cấp; trả lương cho các bộ phận; (i4) Chịu trách nhiệm lưu hồ sơ theo quy định; (i5) Công khai quyết toán định kỳ, đột xuất đúng quy định.	
			3. Tổng hợp số lượng học sinh ăn hằng ngày, kiểm tra việc báo suất ăn với đơn vị cung cấp theo quy định.	
			<i>Trung bình tổng số giờ quản lý/tháng cả 2 điểm trường</i>	30
	Bà Nguyễn Thị Sơn	Nhân viên Y	1. Tham mưu thực đơn hàng tuần, đảm bảo tỉ lệ dinh dưỡng; đa dạng về loại thực phẩm; phong phú, phù hợp trong cách chế biến.	
			2. Giáo dục học sinh: bảo vệ sức khỏe, vệ sinh ăn uống, vệ sinh môi trường đúng quy định của nhà trường; phòng chống các bệnh truyền nhiễm, bệnh học đường;	
			3. Theo dõi các điều kiện về phòng chống dịch bệnh, thông báo, hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng bệnh chung.	



TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Số giờ làm việc/ngày
7	Bà Nguyễn Thị Thuý Tĩnh	tế tại Trụ sở và Điểm trường	<p>4. Trục từ 11h45' đến 13h45': Theo dõi sức khỏe học sinh; kịp thời xử lý các tình huống sơ cấp cứu ban đầu (theo quy định cho phép).</p> <p>5. Công tác kiểm tra, giám sát: (i1) Thực hiện kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm đối với suất ăn được cung cấp hằng ngày, lưu hồ sơ đúng quy định; (i2) Kiểm tra vệ sinh các phòng ăn, vệ sinh chăn gối; (i3) Kiểm tra số lượng và nhận, giao suất ăn hằng ngày;</p> <p>6. Phối hợp với nhân viên kế toán, tổng hợp suất ăn hằng ngày; hàng tháng báo cho đơn vị cung cấp theo quy định.</p>	
			<i>Trung bình tổng số giờ quản lý/tháng</i>	32

CHANG

Phụ lục 2

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ QUẢN SINH

Kèm theo Quyết định số 476/QĐ-THQT ngày 21/9/2026 của trường Tiểu học Quang Trung

1. Thực hiện: từ ngày 21/9/2026

2. Nhiệm vụ:

STT	Lớp	Giáo viên quản sinh	Nhiệm vụ
1	1A1	Dương Triệu A Ly	<p>1) Thực hiện quản sinh đúng giờ. Quản lý học sinh từ 10 giờ 45 phút đến 13 giờ 45 phút (tùy theo thực tế, thời gian có thể được điều chỉnh theo thông báo của nhà trường, có văn bản kèm theo nếu thay đổi). Thực hiện đúng các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng chống dịch.</p> <p>(2) Nhận bàn giao học sinh từ giáo viên chủ nhiệm, kiểm đến theo danh sách và chịu trách nhiệm về an toàn của học sinh trong thời gian quản lý.</p> <p>(3) Nhận đủ suất ăn từ nhà cung cấp, kiểm tra về chất lượng, tỉ lệ suất ăn.</p> <p>(4) Chăm sóc bữa ăn cho học sinh: Trước và sau khi ăn - hướng dẫn, nhắc nhở học sinh rửa tay trước khi ăn, uống nước, súc miệng sau khi ăn. Chia suất cơm cho học sinh, thìa, canh, đảm bảo khẩu phần ăn cho mỗi học sinh, đặc biệt quan tâm học sinh biếng ăn, học sinh ăn khỏe, động viên học sinh ăn hết khẩu phần. Nếu có sự cố bất thường xảy ra, báo cáo ngay lãnh đạo quản lý để xử lý kịp thời.</p> <p>(5) Chăm sóc giấc ngủ cho học sinh: Bọc vỏ gối, sắp xếp chăn gối, vị trí cho học sinh ngủ đảm bảo nền nếp, an toàn, chia nam nữ riêng các dãy, đảm bảo sự kín đáo, tôn trọng giới tính riêng. Tổ chức cho học sinh ngủ đúng giờ, có nền nếp. Khi học sinh ngủ phải có mặt tại chỗ không được ra ngoài làm việc riêng. Sau khi học sinh ngủ dậy nhắc nhở học sinh rửa mặt, chải đầu, đi vệ sinh. Giáo viên quản sinh thu dọn và hướng dẫn học sinh tham gia thu dọn chăn, chiếu, gối xếp đặt gọn gàng, kê lại bàn ghế.</p>
2	1A2	Nguyễn Thị Nga	
3	1A3	Vũ Thị Việt Trinh	
4	1A4	Trần Thị Hà	
5	1A5	Nguyễn Thị Mỹ Linh	
6	1A6	Nguyễn Thị Thanh Thuý	
7	1A7	Đoàn Thị Bảy	
8	1A8	Dương Thị Huyền	
9	1A9	Vũ Thị Thu Lan	
10	1A10	Nguyễn Thị Thanh Tâm	
11	1A11	Nguyễn Thị Hương	
12	2A1	Nông Thị Thanh Mai	
13	2A2	Nguyễn Thị Hải Yến	
14	2A3	Đỗ Thị Hiền	
15	2A4	Nguyễn Thị Hạnh	
16	2A5	Nguyễn Thị Vượng	
17	2A6	Nguyễn Vân Thương	
18	2A7	Lại Thị Thanh Tú	
19	2A8	Đoàn Thị Chính	
20	2A9	Nguyễn Thị Thu	
21	2A10	Vũ Thị Huyền	
22	2A11	Nguyễn T. Hồng Nhung	
23	3A1	Nguyễn Thu Trang	
24	3A2	Đinh Thị Hồng Nhung	
25	3A3	Phạm Thị Hồng Hiên	
26	3A4	Vũ Thị Hải	
27	3A5	Dương Thị Hậu	
28	3A6	Lại Thị Thương	
29	3A7	Lại Thị Thanh Loan	
30	3A8	Nguyễn Thị Huyền	



STT	Lớp	Giáo viên quản sinh	Nhiệm vụ
31	3A9	Nhâm Văn Chiến	<p>(6) Các công việc khác: Vệ sinh, sắp xếp lớp học gọn gàng, sạch sẽ trước khi ăn và sau khi ngủ dậy. Phối hợp với cha mẹ học sinh (giáo viên chủ nhiệm) hướng dẫn học sinh giặt vỏ gối, chăn 1 lần/tháng, quan tâm giáo dục ý thức tự phục vụ, tự quản cho học sinh. Quản lý đồ dùng trong lớp, nếu hư hỏng phải báo cáo, mất phải đền theo quy định. Thường xuyên thông tin 02 chiều giữa giáo viên với cha mẹ học sinh (giáo viên chủ nhiệm) về sức khỏe và các vấn đề phát sinh trong giờ quản lý.</p> <p>(7) Không yêu cầu học sinh làm thay nhiệm vụ của mình. Thái độ phục vụ học sinh tận tình, chu đáo, vui vẻ, đúng mực. Ứng xử lịch sự, văn minh, chuẩn mực.</p> <p>(8) Nghiêm cấm phạt học sinh dưới bất kỳ hình thức nào. Nếu vi phạm sẽ bị kỷ luật và nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng.</p> <p>(9) Quan tâm việc rèn nề nếp tự quản, tự phục vụ cho học sinh trong bữa ăn bán trú.</p> <p>(10) Bàn giao học sinh cho giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên có tiết 1 chiều khi kết thúc giờ quản sinh mới được nghỉ.</p> <p>(11) Tiền lương: theo phụ lục dự toán thu chi được duyệt.</p> <p>(12) Trang phục: gọn gàng, sạch sẽ; đeo găng tay, khẩu trang khi chia cơm, canh cho học sinh; để cơm, canh cách mặt đất tối thiểu</p>
32	3A10	Phạm Thị Vui	
33	3A11	Đỗ Thị Hiền Ngọc	
34	4A1	Phạm Thị Thu Hằng	
35	4A2	Vũ Thị Hồng Hạnh	
36	4A3	Nguyễn Thị Liên	
37	4A4	Dương Thị Lành	
38	4A5	Nguyễn Thị Hạnh	
39	4A6	Bùi Thị Thắm	
40	4A7	Nguyễn Thị Loan	
41	4A8	Vũ Thị Hoàng Yến	
42	4A9	Mai Thị Hạnh	
43	4A10	Nguyễn Thu Hà	
44	4A11	Phạm Thị Thục Chinh	
45	5A1	Nguyễn Thanh Lam	
46	5A2	Đỗ Thị Hoa	
47	5A3	Nguyễn Thị Hương Lan	
48	5A4	Quách Thị Bích Huệ	
49	5A5	Phạm Thị Thanh Hòa	
50	5A6	Hoàng Thị Lan Phương	
51	5A7	Phạm Thị Dung	
52	5A8	Lê Thị Tuyết	
53	5A9	Nguyễn Thị Hoài	
54	5A10	Nguyễn Hải Yến	
55	5A11	Nguyễn Thị Tám	