

Số: 58/PA-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 26 tháng 8 năm 2026

PHƯƠNG ÁN

Tổ chức bữa ăn bán trú đảm bảo an toàn thực phẩm Năm học 2026 – 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

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

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-BCĐ ngày 12/3/2026 của Ban Chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm thành phố Hà Nội về quy trình tổ chức bữa ăn bán trú tại các trường học;

Thực hiện Hướng dẫn số 02/HD-BCĐ ngày 18/7/2026 của Ban Chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm thành phố Hà Nội về đảm bảo an toàn thực phẩm trong tổ chức bữa ăn bán trú tại các cơ sở giáo dục năm học 2026–2027;

Thực hiện Công văn số 7326/SYT-NVY ngày 22/7/2026 của Sở Y tế Hà Nội về việc ban hành biểu mẫu báo cáo rà soát, khảo sát và xây dựng phương án tổ chức bữa ăn bán trú năm học 2026–2027;

Căn cứ Phương án số 05/PA-UBND ngày 03/8/2026 của UBND xã Mỹ Đức về tổ chức bữa ăn bán trú tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã Mỹ Đức năm học 2026–2027;

Căn cứ Kế hoạch số 57/KH-MNMĐB ngày 26/8/2026 của Trường Mầm non Mỹ Đức B về tổ chức bữa ăn bán trú đảm bảo an toàn thực phẩm năm học 2026–2027;

Căn cứ điều kiện thực tế về cơ sở vật chất, đội ngũ, số lượng trẻ và điều kiện tổ chức bữa ăn bán trú tại các cơ sở của Trường Mầm non Mỹ Đức B;

Trường Mầm non Mỹ Đức B xây dựng Phương án tổ chức bữa ăn bán trú đảm bảo an toàn thực phẩm năm học 2026–2027, cụ thể như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM, QUY MÔ TỔ CHỨC ĂN BÁN TRÚ

1. Quy mô phục vụ và nhân lực

Nhà trường tổ chức ăn bán trú cho trẻ tại các cơ sở, điểm trường thuộc Trường Mầm non Mỹ Đức B.

Quy mô phục vụ: Dự kiến tối đa 1.158 trẻ/ngày (số trẻ ăn thực tế căn cứ báo ăn hằng ngày của từng nhóm, lớp).

Khối lớp: 46 lớp (36 lớp Mẫu giáo, 10 lớp Nhà trẻ).

Nhân lực thực hiện: 155 cán bộ, giáo viên, nhân viên. Trực tiếp thực hiện công tác bán trú gồm 25 Nhân viên nuôi dưỡng, 03 Nhân viên Y tế, 03 Kế toán và 106 Giáo viên, Bảo vệ: 10, Nhân viên phục vụ: 02, Văn thư: 02.

2. CÁC CƠ SỞ TỔ CHỨC VÀ MÔ HÌNH BẾP ĂN

a) Trụ sở chính – Khu Vân Thọ

Địa điểm: Thôn Vân Thọ, xã Mỹ Đức, thành phố Hà Nội.

Mô hình: Tổ chức nấu ăn trực tiếp tại bếp ăn một chiều của Nhà trường.

Phạm vi phục vụ: Phục vụ trẻ tại Trụ sở chính và Điểm trường Thôn Ai (dự kiến 150 trẻ).

Phương thức phục vụ: Thức ăn phục vụ Điểm Ai được chế biến, nấu chín hoàn toàn tại bếp Trụ sở chính; sau đó được chia, đựng trong dụng cụ chuyên dụng, bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm và vận chuyển đến Điểm Ai để tổ chức cho trẻ ăn.

b) Phân hiệu I – Khu Tái Định Cư và Điểm Thanh Hà

Mô hình: Tổ chức nấu ăn trực tiếp tại bếp ăn một chiều của Phân hiệu I (Khu Tái Định Cư) và Điểm Thanh Hà.

Phạm vi phục vụ: Phục vụ trẻ tại Phân hiệu I và Điểm Thanh Hà theo số lượng báo ăn thực tế hằng ngày (dự kiến 265 trẻ, riêng Điểm Thanh Hà 60 trẻ).

Phương thức: Thực phẩm được tiếp nhận và chia thực phẩm sống tại Phân hiệu I theo nhu cầu của từng điểm. Nhân viên nuôi dưỡng được phân công tiếp nhận, vận chuyển thực phẩm sống về Điểm Thanh Hà để sơ chế, chế biến và nấu ăn trực tiếp tại bếp.

c) Phân hiệu II – Thôn An Phú và Điểm Đồng Chiêm

Mô hình: Tổ chức nấu ăn trực tiếp tại bếp ăn một chiều của Phân hiệu II (Thôn An Phú) và Điểm Đồng Chiêm.

Phạm vi phục vụ: Phục vụ trẻ tại Phân hiệu II và Điểm Đồng Chiêm theo số lượng báo ăn thực tế hằng ngày (dự kiến 212 trẻ, riêng Điểm Đồng Chiêm 90 trẻ).

Phương thức: Thực phẩm được tiếp nhận và chia thực phẩm sống tại Phân hiệu II theo nhu cầu của từng điểm. Nhân viên nuôi dưỡng được phân công tiếp nhận, vận chuyển thực phẩm sống về Điểm Đồng Chiêm để sơ chế, chế biến và nấu ăn trực tiếp tại bếp.

3. HÌNH THỨC TỔ CHỨC

Nhà trường tự tổ chức nấu ăn và trực tiếp quản lý toàn bộ quy trình tổ chức bữa ăn bán trú, từ xây dựng thực đơn, tính khẩu phần, dự kiến nhu cầu thực

phẩm, lựa chọn và ký kết với nhà cung ứng, tiếp nhận và kiểm tra thực phẩm, chia thực phẩm sống theo từng bếp, sơ chế, chế biến, nấu ăn, kiểm tra thành phẩm, chia ăn, vận chuyển thức ăn chín đến Điểm Ai, tổ chức cho trẻ ăn, vệ sinh, lưu mẫu và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Quy trình tổ chức khép kín:

Tính khẩu phần → Xây dựng thực đơn → Dự kiến nhu cầu thực phẩm → Lựa chọn/đặt hàng nhà cung ứng → Giao nhận, kiểm tra và kiểm thực 3 bước → Chia thực phẩm sống theo từng bếp → Sơ chế → Chế biến, nấu ăn → Kiểm tra thành phẩm → Chia ăn → Vận chuyển thức ăn chín đến Điểm Ai (đối với thức ăn phục vụ Điểm Ai) → Tổ chức cho trẻ ăn → Vệ sinh, lưu mẫu và lưu hồ sơ.

Đối với Phân hiệu I và Phân hiệu II, thực phẩm sau khi giao nhận được chia thực phẩm sống tại phân hiệu, sau đó nhân viên nuôi dưỡng được phân công vận chuyển về Điểm Thanh Hà và Điểm Đồng Chiêm để tổ chức sơ chế, chế biến và nấu ăn tại chỗ.

Đối với Điểm Ai, không tổ chức nấu ăn tại chỗ; thức ăn được nấu chín hoàn toàn tại bếp Trụ sở chính (khu Vân Thọ), sau đó được chia, đựng trong dụng cụ chuyên dụng và vận chuyển đến Điểm Ai, bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm trong suốt quá trình vận chuyển và phục vụ trẻ.

III. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đảm bảo trẻ được ăn bán trú an toàn, đủ chất, đủ lượng, phù hợp với độ tuổi mầm non.

Đảm bảo bữa ăn được tổ chức khoa học, vệ sinh, đúng quy trình bếp một chiều.

Kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc, chất lượng thực phẩm từ khi nhập vào trường đến khi sử dụng.

Thực hiện công khai, minh bạch trong tổ chức ăn bán trú.

Chủ động phòng ngừa ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm.

Hình thành cho trẻ thói quen ăn uống văn minh, vệ sinh và kỹ năng tự phục vụ phù hợp lứa tuổi.

2. Yêu cầu

100% thực phẩm đưa vào trường phải có nguồn gốc rõ ràng, được kiểm tra trước khi tiếp nhận. Không sử dụng thực phẩm không rõ nguồn gốc, quá hạn sử dụng, không bảo đảm chất lượng.

Thực hiện nghiêm túc kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn 24 giờ và các hồ sơ bán trú theo quy định.

Bảo đảm nguyên tắc tách biệt thực phẩm sống và thực phẩm chín, phòng chống lây nhiễm chéo.

Thực hiện đúng định lượng khẩu phần và số lượng trẻ ăn thực tế.

Thực hiện công khai thực đơn, tiền ăn và các nội dung liên quan theo quy định.

IV. MỨC ĂN VÀ CƠ CẤU BỮA ĂN

1. Mức tiền ăn

Mức tiền ăn bán trú dự kiến: 25.000 đồng/trẻ/ngày, thực hiện theo mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thống nhất với cha mẹ trẻ.

Việc sử dụng tiền ăn bảo đảm đúng mục đích, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cơ cấu sử dụng tiền ăn

Nhà trường căn cứ số tiền ăn thực tế để cân đối cho các bữa ăn trong ngày, bảo đảm phù hợp với độ tuổi và nhu cầu dinh dưỡng của trẻ:

Bữa trưa: Khoảng 12.000 – 14.000 đồng/trẻ.

Bữa phụ/ăn chiều: Khoảng 5.000 – 7.000 đồng/trẻ.

Hoa quả/tráng miệng: Khoảng 2.000 – 5.000 đồng/trẻ.

Chi phí điện phục vụ chế biến: Khoảng 1.500 đồng/trẻ.

Mức phân bổ cụ thể được điều chỉnh theo thực đơn, giá thực phẩm từng thời điểm và tình hình thực tế, nhưng phải bảo đảm đúng quy định và được công khai.

3. Xây dựng thực đơn và cân đối dinh dưỡng

Xây dựng thực đơn theo chu kỳ 02 tuần (Tuần chẵn – Tuần lẻ), phù hợp theo mùa (mùa hè/mùa đông) và lứa tuổi. Đa dạng thực phẩm, hạn chế trùng lặp món ăn. Thực đơn được tính khẩu phần trên phần mềm quản lý bán trú.

Cơ cấu bữa ăn:

Khối Mẫu giáo: 01 bữa chính trưa + 01 bữa phụ chiều. Đáp ứng 50% – 55% nhu cầu năng lượng cả ngày (615 – 726 kcal/trẻ/ngày). Tỷ lệ P - L - G: Đạm (13 - 20%), Béo (25 - 35%), Đường (52 - 60%).

Khối Nhà trẻ: 01 bữa chính trưa + 01 bữa phụ chiều + 01 bữa phụ sáng. Đáp ứng 60% – 70% nhu cầu năng lượng cả ngày (580 – 683 kcal/trẻ/ngày). Tỷ lệ P - L - G: Đạm (13 - 20%), Béo (30 - 40%), Đường (45 - 55%).

V. DANH SÁCH NHÀ CUNG ỨNG THỰC PHẨM

Nhà trường lựa chọn các cơ sở cung ứng theo quy trình, hồ sơ pháp lý và điều kiện ATTP theo quy định:

STT	Cơ sở được lựa chọn	Nhóm hàng cung cấp	Loại hình / Phạm vi cung cấp
1	Công ty TNHH Nước	Nước uống	Cung cấp nước uống phục vụ trẻ và nước phục vụ chế biến bữa ăn bán trú

STT	Cơ sở được lựa chọn	Nhóm hàng cung cấp	Loại hình / Phạm vi cung cấp
	sạch Mỹ Đức		tại các địa điểm của trường; số lượng thực tế theo nhu cầu hằng ngày, quy mô tối đa dự kiến 1.158 trẻ/ngày.
2	Công ty TNHH TM&DV Bảo Hưng	Sữa và các sản phẩm từ sữa	Cung cấp sữa theo kế hoạch nuôi dưỡng; phục vụ bữa ăn bán trú toàn trường theo số lượng thực tế.
3	Hộ kinh doanh Trại rau an toàn Mỹ Đức	Rau, củ, quả; thực phẩm khô; trứng	Cung cấp nguyên liệu cho các bếp tự nấu của nhà trường.
4	Hộ kinh doanh Nguyễn Sỹ Bình	Thịt lợn, thịt gà	Cung cấp nguyên liệu cho các bếp tự nấu.
5	Hộ kinh doanh Lê Thị Thanh Hồng	Hải sản, thịt bò, thịt vịt, thịt ngan	Cung cấp nguyên liệu cho các bếp tự nấu.
6	Hộ kinh doanh Nguyễn Đức Quế	Gạo	Cung cấp gạo phục vụ chế biến bữa ăn bán trú toàn trường.

Các nhà cung ứng phải thực hiện đúng hợp đồng, cung cấp thực phẩm đúng chủng loại, số lượng, thời gian, chất lượng và nguồn gốc xuất xứ. Khi phát hiện thực phẩm không bảo đảm, nhà trường từ chối tiếp nhận và yêu cầu thay thế ngay lập tức.

VI. QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĂN BÁN TRÚ

1. Báo ăn và tính khẩu phần

Giáo viên các nhóm, lớp báo số trẻ ăn bán trú đúng thời gian quy định. Bộ phận nuôi dưỡng căn cứ số trẻ thực tế để: Tính nhu cầu thực phẩm - Tính khẩu phần - Cân đối thực đơn - Xác định số lượng nhập - Gửi nhu cầu cho nhà cung ứng. Điều chỉnh phù hợp số trẻ thực tế, tránh thừa thiếu thực phẩm.

2. Tiếp nhận thực phẩm và Giao nhận

Thời gian giao nhận: Từ 06h30 đến 07h30 (Lần 1) sáng hằng ngày đối với thực phẩm tươi sống.

Thành phần giao nhận: Đại diện BGH, Y tế, Kế toán, Nhân viên nuôi dưỡng trực bếp, giáo viên và Đại diện Ban đại diện CMHS.

Nội dung kiểm tra: Tên thực phẩm, số lượng, chất lượng cảm quan, tem nhãn hàng hóa, nguồn gốc xuất xứ, hạn sử dụng, tình trạng bao bì và điều kiện vận chuyển trước khi đưa vào chế biến.

3. Quy trình Kiểm thực ba bước

Bước 1 (Kiểm tra trước khi chế biến): Kiểm tra nguyên liệu đầu vào về số lượng, chất lượng, nguồn gốc ghi Sổ kiểm thực bước 1. Trả lại ngay nếu thực phẩm không bảo đảm chất lượng.

Bước 2 (Kiểm tra trong quá trình chế biến): Theo dõi điều kiện vệ sinh, quy trình chế biến 1 chiều. Bảo đảm tách biệt hoàn toàn giữa thực phẩm sống và chín, không lây nhiễm chéo. Ghi Sổ kiểm thực bước 2.

Bước 3 (Kiểm tra trước khi ăn): Kiểm tra món ăn sau chế biến, định lượng, chất lượng cảm quan, dụng cụ chia ăn và nhiệt độ thức ăn. Thực hiện lưu mẫu và ghi Sổ kiểm thực bước 3.

4. Chế biến và chia ăn

Nhân viên nuôi dưỡng chế biến theo thực đơn và định lượng đã tính. Thực hiện nghiêm: Tiếp nhận - Sơ chế - Chế biến - Chia ăn - Vệ sinh. Thức ăn chia theo đúng định lượng, đúng thời gian quy định.

5. Quy trình đóng gói và vận chuyển thức ăn đến Điểm Ăn

Thức ăn phục vụ trẻ tại Điểm Ăn (150 trẻ) được nấu chín tại bếp Trụ sở chính (Vân Thọ) và vận chuyển theo khung thời gian nghiêm ngặt:

09h30 – 9h50: Hoàn thành chế biến món ăn, kiểm tra cảm quan và độ chín.

9h50 – 10h00: Chiết xuất thức ăn chín vào các thùng/cà-mên inox 304 giữ nhiệt 2 lớp chuyên dụng. Dán tem niêm phong nắp thùng.

10h05 – 10h30: Vận chuyển bằng phương tiện thùng kín, sạch sẽ, chống xóc, che mưa nắng tuyệt đối sang Điểm Ăn.

10h30 – 11h00: Tiếp nhận tại Điểm Ăn, kiểm tra tem niêm phong, đo nhiệt độ thức ăn, ký biên bản bàn giao trước khi chia về các lớp.

6. Quy định Lưu mẫu thức ăn 24 giờ

Định lượng mẫu lưu: Tối thiểu 100g đối với thức ăn khô/sệt; 150ml đối với thức ăn nước/canh.

Dụng cụ & Bảo quản: Hộp inox/thủy tinh có nắp đậy kín (đã được tiệt trùng). Dán tem niêm phong ghi rõ Tên món, Ngày giờ lưu, Người lưu. Bảo quản trong tủ lạnh chuyên dụng ở nhiệt độ 0°C – 4°C đủ 24 giờ.

VII. TỔ CHỨC BỮA ĂN TẠI LỚP HỌC

Lịch trình bữa ăn: Khối Nhà trẻ (10h15 – 11h00); Khối Mẫu giáo (10h30 – 11h15).

Trước bữa ăn: Lau dọn bàn ăn bằng khăn sạch diệt khuẩn. Hướng dẫn 100% trẻ rửa tay bằng xà phòng dưới vòi nước chảy, lau mặt bằng khăn ẩm riêng. Chuẩn bị bát, thìa inox đã tiệt trùng. Chia thức ăn ra bát khi độ ẩm vừa phải.

Trong bữa ăn: Giới thiệu món ăn, tạo không khí vui vẻ, khuyến khích trẻ ăn hết suất, không ép ăn. Rèn kỹ năng tự phục vụ và thói quen văn minh. Theo dõi, hỗ trợ trẻ ăn kém, trẻ mới đi học.

Sau bữa ăn: Hướng dẫn trẻ lau miệng, rửa tay, uống nước. Thu gom thức ăn thừa, rác thải. Nghiêm cấm sử dụng lại thức ăn thừa cho bữa sau. Vệ sinh bàn ghế, khu vực ăn. Theo dõi ghi nhận trẻ ăn kém để trao đổi với phụ huynh.

VIII. VỆ SINH, AN TOÀN VÀ PHÒNG CHỐNG NGỘ ĐỘC THỰC PHẨM

Vệ sinh hằng ngày khu vực bếp, lớp học và khu vực ăn. Khử khuẩn dụng cụ chế biến, chia ăn bằng tủ sấy tiệt trùng.

Bảo đảm nguồn nước sạch sinh hoạt và nước uống. Kiểm soát côn trùng, động vật gây hại.

Không để thực phẩm sống tiếp xúc thực phẩm chín. Tuyệt đối không sử dụng thực phẩm không rõ nguồn gốc hoặc hư hỏng.

Nhân viên nuôi dưỡng mang đầy đủ bảo hộ (khẩu trang, găng tay, mũ, tạp dề) trong suốt quá trình làm việc.

IX. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng (Bà Nguyễn Thị Trang Ngoan)

Chịu trách nhiệm chung và toàn diện về tổ chức ăn bán trú, ATTP, chất lượng bữa ăn và việc thực hiện phương án trước pháp luật và cơ quan quản lý.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách Trụ sở chính (Bà Nguyễn Thị Hương)

Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, kiểm tra công tác bán trú tại Trụ sở chính (Vân Thọ); chỉ đạo trực tiếp hoạt động Bếp ăn Trụ sở chính và quy trình đóng gói, niêm phong, vận chuyển thức ăn sang Điểm Ai.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu I (Bà Hoàng Thị Kim Ngân)

Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, kiểm tra công tác bán trú và hoạt động bếp ăn tại Phân hiệu I (Khu Tái Định Cư, Điểm Thanh Hà); kịp thời xử lý và báo cáo các vấn đề phát sinh.

4. Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu II (Bà Đinh Thị Thuyết)

Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, kiểm tra công tác bán trú và hoạt động bếp ăn tại Phân hiệu II (Khu An Phú, Điểm Đồng Chiêm); kịp thời xử lý và báo cáo các vấn đề phát sinh.

5. Bộ phận Kế toán (03 nhân viên)

Tham mưu quản lý nguồn thu tiền ăn; theo dõi thu – chi; kiểm tra hồ sơ pháp lý nhà cung ứng; phối hợp tính khẩu phần, kiểm tra định lượng giao nhận và thực hiện công khai tài chính theo quy định.

6. Nhân viên Y tế (03 nhân viên)

Theo dõi, thực hiện ghi Sổ kiểm thực 3 bước và Sổ lưu mẫu thức ăn 24h; kiểm tra vệ sinh ATTP bếp ăn; phối hợp kiểm tra sức khỏe nhân viên; sơ cấp cứu và tham mưu phương án xử lý khi xảy ra sự cố ATTP.

7. Tổ trưởng nuôi dưỡng và Nhân viên nuôi dưỡng (25 nhân viên)

Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc. Thực hiện nghiêm túc quy trình chế biến 1 chiều, tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia ăn, vệ sinh, kiểm thực và lưu mẫu; bảo đảm định lượng và vệ sinh thiết bị dụng cụ.

8. Giáo viên chủ nhiệm (105 giáo viên)

Báo ăn đúng giờ; tổ chức bữa ăn tại lớp đúng quy định vệ sinh; theo dõi sát tình hình ăn uống và diễn biến sức khỏe của trẻ; phối hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ

9. Ban Đại diện Cha mẹ học sinh

Tham mưu, cử đại diện tham gia Tổ giám sát ATTP nhà trường; phối hợp kiểm tra, giám sát đột xuất khâu giao nhận thực phẩm và chế biến; tuyên truyền kiến thức nuôi dưỡng.

10. Các Đơn vị cung cấp thực phẩm

Cung cấp thực phẩm đúng hợp đồng, chủng loại, số lượng, chất lượng, thời gian và nguồn gốc xuất xứ. Chịu hoàn toàn trách nhiệm pháp lý và bồi thường nếu xảy ra sự cố ATTP do nguồn nguyên liệu cung cấp.

X. CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Hàng ngày: Kiểm tra việc giao nhận, chế biến thực phẩm, kiểm thực 3 bước, lưu mẫu và tổ chức ăn tại lớp.

Định kỳ & Đột xuất: BGH và Tổ giám sát kiểm tra định kỳ 01 lần/tháng và đột xuất không báo trước đối với các bếp ăn. Đánh giá chất lượng bữa ăn và lấy ý kiến cha mẹ trẻ hàng kỳ.

Lưu trữ: Kết quả kiểm tra được ghi nhận, lưu hồ sơ làm căn cứ đánh giá thi đua, trách nhiệm.

XI. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ KHI CÓ SỰ CỐ NGỘ ĐỘC THỰC PHẨM (NĐTP)

Khi phát hiện từ 02 trẻ trở lên có biểu hiện bất thường (nôn, đau bụng, đi ngoài, sốt) nghi ngờ ngộ độc thực phẩm, nhà trường kích hoạt quy trình 5 bước:

Bước	Tên bước	Nội dung thao tác xử lý	Bộ phận thực hiện
Bước 1	Sơ cứu & Cách ly khẩn cấp	Dừng ngay việc sử dụng món ăn nghi ngờ trên toàn trường. Đưa trẻ có biểu hiện về Phòng Y tế cách ly. Nhân viên y tế tiến hành sơ cứu ban đầu.	Y tế & Giáo viên chủ nhiệm
Bước 2	Cấp cứu chuyên khoa	Chuyển ngay trường hợp nặng đến Trạm Y tế xã Mỹ Đức hoặc Bệnh viện tuyến gần nhất. Thông báo khẩn cho cha mẹ trẻ.	BGH & Nhân viên Y tế
Bước 3	Báo cáo khẩn cấp	Báo cáo qua điện thoại và gửi văn bản khẩn cho UBND xã Mỹ Đức, Phòng VH-XH xã, Trung tâm Y tế xã.	Hiệu trưởng
Bước 4	Niêm phong & Điều tra	Giữ nguyên hiện trường bếp ăn. Khóa tủ lưu mẫu 24h, niêm phong thức ăn thừa, nước uống, chứng từ giao nhận để phục vụ cơ quan y tế điều tra.	Ban Quản lý bán trú & Tổ ATTP
Bước 5	Khắc phục & Thông tin	Phun khử khuẩn toàn bộ bếp và lớp học. Phối hợp với nhà cung ứng xử lý bồi thường. Khung thông tin chính thức, minh bạch tới phụ huynh.	Ban Giám hiệu

XII. HỒ SƠ THỰC HIỆN BÁN TRÚ

Nhà trường lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ liên quan gồm:

1. Kế hoạch tổ chức ăn bán trú
2. Phương án tổ chức ăn bán trú năm học 2026–2027.
3. Quyết định thành lập ban quản lý bán trú.
4. Danh sách và hồ sơ pháp lý của các nhà cung ứng thực phẩm.
5. Hợp đồng cung cấp thực phẩm đã ký kết.
6. Thực đơn, sổ tính khẩu phần ăn hàng tuần/tháng.

7. Sổ báo ăn của các nhóm, lớp.
8. Hóa đơn nhận thực phẩm hằng ngày.
9. Sổ kiểm thực ba bước.
10. Sổ theo dõi lưu mẫu thức ăn 24 giờ.
11. Hóa đơn, chứng từ mua bán thực phẩm.
12. Hồ sơ kiểm tra, giám sát ATTP định kỳ và đột xuất.
13. Hồ sơ công khai tài chính tiền ăn bán trú.
14. Giấy khám sức khỏe và Giấy xác nhận tập huấn ATTP của nhân viên.

XIII. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Phương án được triển khai áp dụng từ tháng 9 năm 2026 và thực hiện xuyên suốt trong năm học 2026–2027. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế, nhà trường có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp nhưng phải bảo đảm đúng quy định.

XIV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ nuôi dưỡng, kế toán, y tế, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết.

Trên đây là Phương án tổ chức bữa ăn bán trú đảm bảo an toàn thực phẩm năm học 2026–2027 của Trường Mầm non Mỹ Đức B. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND xã Mỹ Đức (để b/c);
- Phòng VH-XH xã Mỹ Đức (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các cơ sở, điểm trường (để t/h);
- Tổ nuôi dưỡng, kế toán, y tế (để t/h);
- Ban đại diện CMHS (để phối hợp);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan