TRƯỜNG MẦM NON XUÂN NINH **TỔ GIÁM SÁT VSATTP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Xuân Trường, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Giám sát về An toàn vệ sinh thực phẩm
tại bếp ăn tập thể trường Mầm non Xuân Ninh
Năm học 2025-2026

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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 ATTP;

Căn cứ Chỉ thị số 4316/CT-BGDĐT ngày 12/10/2018 của Bộ GD&ĐT về tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 599/SGDĐT-CTHSSV ngày 25/8/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về đảm bảo an toàn thực phẩm năm học 2025-2026; Công văn số 235/SGDĐT-GDMN ngày 10/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về phòng, chống ngộ độc thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 758/SGDĐT-GDMN ngày 10/9/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 358/KH-MNXN ngày 10/9/2025 của Trường Mầm non Xuân Ninh về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 1897/SYT-ATTP ngày 22/9/2025 của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường công tác bảo đảm ATTP, phòng chống ngộ độc thực phẩm tại các cơ sở giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 449/UBND-VHXH ngày 27/9/2025 của UBND xã Xuân Trường về việc tăng cường công tác bảo đảm ATTP, phòng chống ngộ độc thực phẩm tại các cơ sở giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 388/KH-MNXN ngày 29/9/2025 của Trường Mầm non Xuân Ninh về tăng cường công tác quản lý, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tại trường Mầm non Xuân Ninh năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-MNXN ngày 29/9/2025 về việc thành lập Tổ giám sát ATTP tại bếp ăn tập thể Trường Mầm non Xuân Ninh.

Tổ giám sát về An toàn vệ sinh thực phẩm tại bếp ăn tập thể trường Mầm non Xuân Ninh năm học 2025-2026 xây dựng Kế hoạch Giám sát về An toàn vệ

sinh thực phẩm (VS ATTP) tại trường Mầm non Xuân Ninh năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát an toàn thực phẩm tại bếp ăn tập thể; phòng ngừa, ngăn chặn nguy cơ mất ATTP và ngộ độc thực phẩm trong nhà trường.

- Bảo đảm bữa ăn của trẻ đủ dinh dưỡng, an toàn tuyệt đối; góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng trong việc chấp hành các quy định về ATTP.

2. Yêu cầu

- Giám sát thường xuyên, liên tục, có trọng tâm, trọng điểm; kết hợp giám sát định kỳ và đột xuất.

- Thực hiện đúng quy trình, đúng quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, trung thực.

- Kết quả giám sát phải được ghi chép, lưu trữ đầy đủ; kịp thời đề xuất biện pháp khắc phục, xử lý khi phát hiện tồn tại.

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG GIÁM SÁT

1. Phạm vi:

Toàn bộ hoạt động liên quan đến công tác nuôi ăn bán trú tại bếp ăn tập thể Trường Mầm non Xuân Ninh.

2. Đối tượng:

- Bếp ăn tập thể, kho bảo quản thực phẩm;
- Nhân viên nuôi dưỡng, tổ nấu ăn;
- Quy trình giao nhận – sơ chế – chế biến – chia ăn – lưu mẫu thức ăn;
- Việc tổ chức bữa ăn cho trẻ tại các khu lớp.

IV. NỘI DUNG GIÁM SÁT

1. Giám sát nguồn gốc thực phẩm

a. Giám sát đơn vị cung ứng thực phẩm

- Kiểm tra, rà soát đầy đủ hồ sơ pháp lý của các đơn vị cung ứng thực phẩm cho bếp ăn tập thể nhà trường, bao gồm: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc bản cam kết ATTP theo quy định; Hợp đồng cung ứng thực phẩm ký kết với nhà trường còn hiệu lực.

- Định kỳ đánh giá mức độ uy tín, trách nhiệm của đơn vị cung ứng; kịp thời tham mưu Hiệu trưởng thay thế đơn vị cung ứng nếu không bảo đảm yêu cầu về ATTP.

b. Giám sát nguồn gốc, xuất xứ thực phẩm đầu vào

- Thực hiện kiểm tra nguồn gốc xuất xứ rõ ràng đối với 100% thực phẩm đưa vào bếp ăn tập thể, bảo đảm có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

- Ưu tiên sử dụng thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng, được cung ứng từ các cơ sở sản xuất, kinh doanh bảo đảm ATTP; hạn chế tối đa thực phẩm trôi nổi, không rõ xuất xứ.

- Không tiếp nhận các loại thực phẩm có dấu hiệu ôi thiu, dập nát, quá hạn sử dụng, không bảo đảm chất lượng cảm quan.

c. Giám sát quy trình giao nhận thực phẩm hằng ngày

- Tổ chức giao nhận thực phẩm đúng thời gian, đúng địa điểm, đúng thành phần tham gia theo quy định của nhà trường.

- Thực hiện kiểm tra cảm quan thực phẩm ngay tại thời điểm giao nhận: màu sắc, mùi vị, độ tươi sống, tình trạng bao gói.

- Thực hiện ghi chép đầy đủ, trung thực sổ giao nhận thực phẩm, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận và người giám sát.

d. Giám sát việc kiểm thực ba bước

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc kiểm thực ba bước theo quy định: Kiểm thực trước khi chế biến; Kiểm thực trong quá trình chế biến; Kiểm thực trước khi ăn.

- Các nội dung kiểm thực phải được ghi chép đầy đủ, đúng biểu mẫu; người kiểm thực chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính chính xác của nội dung kiểm tra.

e. Giám sát bảo quản thực phẩm sau giao nhận

- Giám sát việc phân loại, bảo quản thực phẩm ngay sau khi tiếp nhận: thực phẩm tươi sống, thực phẩm chín, gia vị, thực phẩm khô.

- Kiểm tra điều kiện kho bảo quản: nhiệt độ, độ ẩm, dụng cụ chứa đựng; bảo đảm thực phẩm được bảo quản đúng quy định, tránh nhiễm chéo.

- Không để thực phẩm quá thời gian quy định; thực hiện nguyên tắc nhập trước – xuất trước trong bảo quản thực phẩm.

f. Xử lý khi phát hiện vi phạm về nguồn gốc thực phẩm

- Kiên quyết từ chối tiếp nhận thực phẩm không bảo đảm nguồn gốc, không đủ hồ sơ pháp lý hoặc không đạt yêu cầu về chất lượng.

- Lập biên bản, báo cáo kịp thời Trưởng ban chỉ đạo và Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý theo thẩm quyền.

- Theo dõi, đánh giá và rút kinh nghiệm trong công tác lựa chọn, quản lý nguồn cung thực phẩm.

2. Giám sát điều kiện cơ sở vật chất bếp ăn

a. Giám sát mặt bằng, bố trí không gian bếp ăn

- Kiểm tra việc bố trí khu vực bếp ăn tập thể theo nguyên tắc một chiều, bảo đảm tách biệt rõ ràng giữa các khu vực: tiếp nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn, rửa dụng cụ và kho bảo quản.

- Không để xảy ra tình trạng giao thoa giữa thực phẩm sống và thực phẩm chín, giữa khu bẩn và khu sạch trong quá trình hoạt động.

- Bảo đảm diện tích, lối đi trong bếp thông thoáng, thuận tiện cho hoạt động chế biến và giám sát ATTP.

b. Giám sát điều kiện nhà bếp, nền, tường, trần

- Kiểm tra tình trạng nền nhà bếp bảo đảm khô ráo, chống trơn trượt, dễ vệ sinh, không đọng nước.

- Tường, trần bếp phải sạch sẽ, không bong tróc, không thấm dột, không nứt vỡ; được vệ sinh định kỳ theo quy định.

- Hệ thống cửa ra vào, cửa sổ có lưới chắn côn trùng, động vật gây hại; bảo đảm ánh sáng, thông gió tự nhiên.

c. Giám sát hệ thống trang thiết bị, dụng cụ bếp ăn

- Kiểm tra đầy đủ và đồng bộ các trang thiết bị phục vụ chế biến: bếp nấu, tủ lạnh, tủ lưu mẫu, giá kệ, bàn chế biến, dụng cụ chia ăn.

- Dụng cụ chế biến, chia ăn được phân loại, ký hiệu rõ ràng theo công dụng; ưu tiên sử dụng vật liệu an toàn, không gỉ, dễ vệ sinh.

- Trang thiết bị hoạt động tốt, được vệ sinh, bảo dưỡng thường xuyên; không sử dụng thiết bị hư hỏng, mất an toàn.

d. Giám sát điều kiện kho bảo quản thực phẩm

- Kiểm tra kho thực phẩm khô, kho lạnh, kho đông bảo đảm đúng quy định về nhiệt độ, độ ẩm, vệ sinh.

- Thực phẩm được sắp xếp khoa học, có giá kê cao, cách tường, cách nền; có nhãn ghi rõ tên thực phẩm, ngày nhập, hạn sử dụng.

- Thực hiện nguyên tắc nhập trước – xuất trước, tránh tồn kho kéo dài gây mất ATTP.

e. Giám sát hệ thống nước sạch, thoát nước và vệ sinh môi trường

- Kiểm tra nguồn nước sử dụng trong bếp ăn bảo đảm là nước sạch, hợp vệ sinh; có kiểm tra, xét nghiệm định kỳ theo quy định.

- Hệ thống thoát nước hoạt động tốt, không ứ đọng, không gây mùi hôi; rác thải được thu gom, xử lý hằng ngày đúng quy định.

- Khu vực bếp ăn được vệ sinh tổng thể hằng ngày; định kỳ tổng vệ sinh, khử khuẩn theo kế hoạch của nhà trường.

f. Giám sát điều kiện phòng chống côn trùng, động vật gây hại

- Kiểm tra các biện pháp phòng chống ruồi, muỗi, gián, chuột và các động vật gây hại khác trong khu vực bếp ăn.

- Không để thức ăn, thực phẩm tiếp xúc trực tiếp với môi trường bên ngoài; không sử dụng hóa chất diệt côn trùng trong khu vực chế biến khi đang hoạt động.

- Thực hiện kiểm tra, khắc phục ngay khi phát hiện dấu hiệu xâm nhập của côn trùng, động vật gây hại.

g. Xử lý khi phát hiện cơ sở vật chất không bảo đảm ATTP

- Ghi nhận đầy đủ nội dung tồn tại, hạn chế; yêu cầu khắc phục ngay đối với các lỗi có thể xử lý tức thời.

- Đối với những hạng mục chưa bảo đảm, tham mưu Ban chỉ đạo và Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch sửa chữa, cải tạo, bổ sung trang thiết bị.

- Theo dõi, kiểm tra lại kết quả khắc phục; lưu hồ sơ giám sát làm căn cứ đánh giá công tác nuôi ăn bán trú của nhà trường.

3. Giám sát quy trình chế biến và bảo đảm an toàn thực phẩm

a. Giám sát quy trình sơ chế thực phẩm

- Kiểm tra việc sơ chế thực phẩm được thực hiện tại khu vực riêng biệt, đúng quy định, bảo đảm không lẫn lộn giữa thực phẩm sống và thực phẩm chín.

- Thực phẩm trước khi chế biến được làm sạch, loại bỏ phần không bảo đảm chất lượng; rau, củ, quả được rửa nhiều lần bằng nước sạch theo quy trình.

- Dụng cụ sơ chế được sử dụng riêng cho từng nhóm thực phẩm; được vệ sinh, khử khuẩn sau mỗi ca làm việc.

b. Giám sát quá trình chế biến thực phẩm

- Giám sát việc chế biến thực phẩm bảo đảm chín kỹ, đúng nhiệt độ, thời gian theo yêu cầu vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Không sử dụng thực phẩm đã qua chế biến để qua đêm hoặc tái sử dụng thực phẩm thừa không bảo đảm điều kiện an toàn.

- Hạn chế tối đa các thao tác thủ công không cần thiết trong quá trình chế biến; thực hiện che đậy thực phẩm trong khi nấu nướng.

c. Giám sát vệ sinh cá nhân của nhân viên chế biến

- Kiểm tra việc chấp hành quy định về vệ sinh cá nhân của nhân viên nuôi dưỡng: trang phục bảo hộ, mũ, khẩu trang, găng tay khi tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm.

- Nhân viên tham gia chế biến thực phẩm phải được khám sức khỏe định kỳ; không bố trí người mắc các bệnh truyền nhiễm tham gia chế biến.

- Thực hiện rửa tay đúng quy trình trước, trong và sau khi chế biến thực phẩm.

d. Giám sát việc kiểm thực ba bước

- Thực hiện nghiêm túc kiểm thực ba bước theo quy định hiện hành:

+ Kiểm thực trước khi chế biến: kiểm tra chất lượng, cảm quan thực phẩm;

+ Kiểm thực trong khi chế biến: giám sát điều kiện vệ sinh, quá trình nấu nướng;

+ Kiểm thực trước khi ăn: kiểm tra lần cuối chất lượng món ăn trước khi chia cho trẻ.

- Nội dung kiểm thực được ghi chép đầy đủ vào sổ kiểm thực; có chữ ký xác nhận của người thực hiện và người giám sát.

e. Giám sát việc chia ăn và vận chuyển thức ăn

- Giám sát quá trình chia ăn bảo đảm đúng định lượng, đúng khẩu phần, hợp vệ sinh.

- Thức ăn sau khi chế biến được che đậy kín; vận chuyển đến các khu lớp bằng dụng cụ chuyên dụng, sạch sẽ.

- Không để thức ăn chín tiếp xúc trực tiếp với môi trường bên ngoài hoặc để quá thời gian cho phép.

f. Giám sát việc lưu mẫu thức ăn

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn đối với tất cả các món ăn theo đúng quy định: đủ số lượng, đúng dụng cụ, ghi nhãn đầy đủ.

- Mẫu thức ăn được bảo quản trong tủ lưu mẫu chuyên dụng, bảo đảm nhiệt độ theo quy định; thời gian lưu tối thiểu 24 giờ.

- Ghi chép đầy đủ sổ lưu mẫu; kiểm tra thường xuyên tình trạng tủ lưu mẫu và việc bảo quản mẫu.

g. Giám sát phòng ngừa nguy cơ mất ATTP và xử lý vi phạm

- Thường xuyên phát hiện, nhận diện các nguy cơ gây mất ATTP trong quá trình chế biến để kịp thời chấn chỉnh.

- Khi phát hiện vi phạm quy trình chế biến hoặc dấu hiệu mất ATTP, yêu cầu dừng ngay hoạt động liên quan, lập biên bản và báo cáo Trưởng ban chỉ đạo, Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

- Tổ chức rút kinh nghiệm, chấn chỉnh quy trình nhằm nâng cao chất lượng, an toàn trong công tác nuôi ăn bán trú.

4. Giám sát tổ chức bữa ăn cho trẻ

a. Giám sát việc xây dựng và thực hiện thực đơn

- Giám sát việc xây dựng thực đơn theo tuần, tháng bảo đảm đủ năng lượng, cân đối các nhóm chất dinh dưỡng, phù hợp với từng độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo.

- Thực đơn được công khai tới giáo viên, phụ huynh; tổ chức thực hiện đúng thực đơn đã xây dựng, hạn chế tối đa việc thay đổi không có lý do chính đáng.

- Khi điều chỉnh thực đơn (do nguồn cung, thời tiết hoặc yếu tố khách quan), phải bảo đảm giá trị dinh dưỡng tương đương và được sự thống nhất của Ban chỉ đạo.

b. Giám sát định lượng, khẩu phần ăn của trẻ

- Kiểm tra việc thực hiện định lượng khẩu phần ăn theo quy định cho từng độ tuổi, từng bữa ăn trong ngày.

- Không để xảy ra tình trạng thiếu khẩu phần, chia ăn không đồng đều giữa các lớp, các khu.

- Định kỳ rà soát, điều chỉnh định lượng cho phù hợp với thể trạng và nhu cầu dinh dưỡng của trẻ tại từng thời điểm trong năm học.

c. Giám sát điều kiện vệ sinh trong quá trình tổ chức bữa ăn

- Kiểm tra vệ sinh phòng ăn, bàn ghế, khay, bát, thìa của trẻ bảo đảm sạch sẽ, khô ráo trước khi sử dụng.

- Giám sát việc thực hiện vệ sinh cá nhân của trẻ trước và sau khi ăn: rửa tay bằng xà phòng, lau mặt, súc miệng.

- Giáo viên, nhân viên phục vụ bữa ăn thực hiện đúng quy định về vệ sinh, trang phục khi tiếp xúc trực tiếp với trẻ và thức ăn.

d. Giám sát quá trình chia ăn và phục vụ trẻ ăn

- Giám sát việc chia ăn đúng quy trình, bảo đảm thức ăn chín được che đậy, không bị nhiễm bẩn trong quá trình vận chuyển và chia ăn.

- Thức ăn được chia đúng thời gian, đúng nhiệt độ; không để trẻ ăn thức ăn nguội lạnh hoặc để quá lâu ngoài môi trường.

- Giáo viên tổ chức cho trẻ ăn nhẹ nhàng, khoa học, phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý của trẻ mầm non; không ép buộc trẻ ăn.

e. Giám sát chất lượng bữa ăn và phản ứng của trẻ trong khi ăn

- Theo dõi mức độ ăn của trẻ: Số lượng trẻ ăn hết suất, trẻ ăn kém, trẻ bỏ ăn để kịp thời điều chỉnh cách tổ chức hoặc thực đơn.

- Quan sát phản ứng của trẻ trong bữa ăn; phát hiện sớm các biểu hiện bất thường như buồn nôn, đau bụng, mệt mỏi.

- Ghi nhận ý kiến phản ánh của giáo viên, trẻ (qua biểu hiện) và phụ huynh về chất lượng bữa ăn để kịp thời điều chỉnh.

f. Giám sát công tác giáo dục thói quen ăn uống cho trẻ

- Giám sát việc lồng ghép giáo dục trẻ thói quen ăn uống văn minh, hợp vệ sinh: ăn chín, uống sôi, không làm rơi vãi thức ăn.

- Khuyến khích trẻ tự phục vụ phù hợp với độ tuổi; hình thành kỹ năng tự giác, nề nếp trong giờ ăn.

- Phối hợp giữa giáo viên và phụ huynh trong việc thống nhất chế độ ăn uống, sinh hoạt nhằm nâng cao hiệu quả chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

g. Xử lý khi phát hiện bất cập trong tổ chức bữa ăn

- Kịp thời chấn chỉnh các biểu hiện chưa phù hợp trong tổ chức bữa ăn cho trẻ; yêu cầu khắc phục ngay những tồn tại có thể xử lý.

- Trường hợp phát hiện nguy cơ mất ATTP trong bữa ăn, dừng ngay việc sử dụng thức ăn liên quan và báo cáo Ban chỉ đạo, Hiệu trưởng để xử lý.

- Tổng hợp, đánh giá rút kinh nghiệm định kỳ nhằm nâng cao chất lượng tổ chức bữa ăn bán trú cho trẻ.

5. Giám sát sau ăn và xử lý tình huống

a. Giám sát tình trạng sức khỏe của trẻ sau ăn

- Giáo viên các lớp, các khu có trách nhiệm theo dõi sát tình trạng sức khỏe của trẻ ngay sau bữa ăn và trong các hoạt động tiếp theo.

- Quan sát, phát hiện kịp thời các biểu hiện bất thường như: buồn nôn, nôn ói, đau bụng, tiêu chảy, mệt mỏi, sốt, dị ứng…

- Ghi nhận đầy đủ các biểu hiện bất thường (nếu có) vào sổ theo dõi sức khỏe trẻ; báo cáo ngay cho Tổ giám sát ATTP và Ban chỉ đạo nuôi ăn bán trú.

b. Giám sát việc thu gom, vệ sinh sau bữa ăn

- Giám sát việc thu gom, phân loại và xử lý thức ăn thừa, rác thải sau bữa ăn đúng quy định; không để thức ăn thừa tồn đọng trong khu vực lớp, bếp.

- Kiểm tra việc vệ sinh, rửa dụng cụ ăn uống, khay, bát, thìa của trẻ; bảo đảm quy trình rửa – tráng – khử khuẩn – phơi khô đúng quy định.

- Bảo đảm khu vực ăn uống, lớp học được vệ sinh sạch sẽ, thông thoáng sau bữa ăn.

c. Giám sát việc bảo quản hồ sơ, mẫu thức ăn sau ăn

- Kiểm tra việc lưu giữ mẫu thức ăn đúng thời gian quy định (tối thiểu 24 giờ), bảo đảm mẫu được bảo quản trong điều kiện an toàn.

- Giám sát việc ghi chép, bảo quản sổ lưu mẫu, sổ kiểm thực ba bước, sổ giao nhận thực phẩm sau mỗi ngày.

- Hồ sơ liên quan đến bữa ăn được lưu trữ khoa học, đầy đủ, sẵn sàng phục vụ công tác kiểm tra, truy xuất khi cần thiết.

d. Xử lý tình huống khi phát hiện dấu hiệu nghi ngờ mất ATTP

- Khi phát hiện trẻ có dấu hiệu nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc phản ứng bất thường sau ăn, dừng ngay việc sử dụng các món ăn liên quan.

- Tổ chức sơ cứu, chăm sóc ban đầu cho trẻ theo hướng dẫn y tế; đồng thời báo cáo khẩn cấp cho Ban chỉ đạo, Hiệu trưởng và cơ sở y tế địa phương.

- Thực hiện cách ly, bảo quản mẫu thức ăn, thực phẩm còn lại để phục vụ công tác xác minh, điều tra nguyên nhân.

e. Quy trình báo cáo và phối hợp xử lý sự cố ATTP

- Thực hiện báo cáo nhanh bằng các hình thức phù hợp (điện thoại, trực tiếp) ngay khi xảy ra sự cố.

- Báo cáo bằng văn bản theo đúng quy định tới các cấp có thẩm quyền: Phòng Văn hoá – Xã hội, Trạm Y tế, UBND xã (khi cần thiết).

- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan y tế trong công tác điều tra, xử lý, khắc phục hậu quả sự cố ATTP.

f. Đánh giá, rút kinh nghiệm sau sự cố hoặc tình huống phát sinh

- Sau khi xử lý xong tình huống, tổ chức họp Ban chỉ đạo và Tổ giám sát để đánh giá nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

- Điều chỉnh, bổ sung quy trình nuôi ăn bán trú, quy trình giám sát ATTP cho phù hợp với thực tế.

- Tăng cường tuyên truyền, tập huấn cho giáo viên, nhân viên nhằm phòng ngừa các sự cố tương tự trong tương lai.

g. Chế độ theo dõi, báo cáo định kỳ sau ăn

- Tổng hợp tình hình sức khỏe trẻ sau ăn theo tuần, tháng; báo cáo Ban giám hiệu để theo dõi, chỉ đạo kịp thời.

- Kết quả giám sát sau ăn là căn cứ đánh giá chất lượng bữa ăn, hiệu quả công tác nuôi ăn bán trú và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân liên quan.

V. HÌNH THỨC, TẦN SUẤT GIÁM SÁT

- Giám sát hằng ngày: Nguồn thực phẩm, giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến, lưu mẫu thức ăn.

- Giám sát định kỳ:

+ Hàng tuần: Điều kiện vệ sinh bếp ăn, kho thực phẩm.

+ Hàng tháng: Toàn diện công tác ATTP tại bếp ăn tập thể.

- Giám sát đột xuất: Khi có phản ánh, nguy cơ mất ATTP hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và cấp trên.

VI. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Tổ trưởng Tổ giám sát ATTP

+ Chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ban hành và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch giám sát ATTP trong toàn trường.

+ Xây dựng lịch giám sát cụ thể theo tuần, tháng; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Tổ giám sát phù hợp với chức trách được giao.

+ Trực tiếp tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất các nội dung: nguồn gốc thực phẩm, điều kiện cơ sở vật chất, quy trình chế biến, tổ chức bữa ăn và theo dõi sau ăn.

+ Tổng hợp kết quả giám sát; báo cáo Hiệu trưởng và Ban chỉ đạo nuôi ăn bán trú; đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục khi phát hiện tồn tại, nguy cơ mất ATTP.

+ Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các nội dung báo cáo liên quan đến công tác giám sát ATTP.

2. Các thành viên Tổ giám sát ATTP

+ Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo sự phân công của Tổ trưởng; chủ động theo dõi, kiểm tra các nội dung ATTP tại khu vực, bộ phận được giao phụ trách.

+ Tham gia đầy đủ các đợt giám sát định kỳ, đột xuất; kịp thời phát hiện, phản ánh các nguy cơ mất ATTP.

+ Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung giám sát vào sổ theo dõi; báo cáo kịp thời kết quả, khó khăn, vướng mắc phát sinh.

+ Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và Hiệu trưởng về nội dung, kết quả giám sát tại phạm vi được phân công.

3. Tổ nấu ăn, nhân viên nấu ăn

+ Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về ATTP trong toàn bộ hoạt động nuôi ăn bán trú.

+ Phối hợp chặt chẽ với Tổ giám sát trong quá trình kiểm tra, giám sát; cung cấp đầy đủ hồ sơ, sổ sách, thông tin khi được yêu cầu.

+ Kịp thời khắc phục các tồn tại, hạn chế được Tổ giám sát nhắc nhở; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm quy định về ATTP.

4. Giáo viên các lớp, các khu

+ Phối hợp giám sát việc tổ chức bữa ăn cho trẻ tại lớp; theo dõi sức khỏe trẻ trong và sau bữa ăn.

+ Phát hiện, báo cáo kịp thời cho Tổ giám sát ATTP khi có dấu hiệu bất thường liên quan đến chất lượng bữa ăn hoặc sức khỏe của trẻ.

+ Thực hiện tốt công tác giáo dục trẻ thói quen ăn uống hợp vệ sinh, an toàn.

5. Ban chỉ đạo công tác nuôi ăn bán trú và VSATTP

+ Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch giám sát ATTP theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến ATTP; tham mưu Hiệu trưởng trong việc điều chỉnh, bổ sung các biện pháp quản lý khi cần thiết.

+ Chế độ phối hợp và kiểm tra, đánh giá

+ Các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch.

+ Kết quả thực hiện Kế hoạch giám sát ATTP là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân trong năm học 2025–2026.

VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Chế độ báo cáo

+ Báo cáo thường xuyên: Tổ giám sát ATTP thực hiện báo cáo kết quả giám sát hằng ngày, hằng tuần thông qua sổ theo dõi giám sát ATTP; kịp thời báo cáo Tổ trưởng khi phát hiện các nguy cơ mất an toàn thực phẩm hoặc các tình huống bất thường phát sinh trong quá trình nuôi ăn bán trú.

+ Báo cáo định kỳ:

Báo cáo tháng: Tổng hợp kết quả giám sát các nội dung về nguồn gốc thực phẩm, điều kiện cơ sở vật chất, quy trình chế biến, tổ chức bữa ăn và theo dõi sau ăn; đánh giá những ưu điểm, tồn tại và biện pháp khắc phục.

Báo cáo học kỳ và cuối năm học: Đánh giá toàn diện công tác bảo đảm ATTP trong nuôi ăn bán trú; làm căn cứ phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, đánh giá chất lượng giáo dục và xét thi đua, khen thưởng.

+ Báo cáo đột xuất: Thực hiện báo cáo ngay khi xảy ra sự cố liên quan đến ATTP hoặc khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo nuôi ăn bán trú, cơ quan quản lý cấp trên và các đoàn kiểm tra liên ngành.

+ Hình thức và trách nhiệm báo cáo: Báo cáo bằng văn bản có chữ ký xác nhận của Tổ trưởng Tổ giám sát ATTP; nội dung báo cáo bảo đảm trung thực, khách quan, đầy đủ theo quy định.

2. Chế độ lưu trữ hồ sơ

+ Hồ sơ giám sát ATTP được xây dựng đầy đủ, khoa học, bao gồm:

+ Kế hoạch giám sát ATTP năm học;

+ Quyết định thành lập Tổ giám sát ATTP, Ban chỉ đạo nuôi ăn bán trú;

+ Sổ theo dõi giao nhận thực phẩm hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng;

+ Hợp đồng cung cấp thực phẩm; hóa đơn, chứng từ; hồ sơ truy xuất nguồn gốc thực phẩm;

+ Sổ kiểm thực ba bước; sổ lưu mẫu thức ăn;

+ Biên bản kiểm tra, giám sát; biên bản nhắc nhở, khắc phục tồn tại (nếu có);

+ Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;

+ Hồ sơ xử lý tình huống, sự cố liên quan đến ATTP (nếu phát sinh).

+ Nguyên tắc lưu trữ: Hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian, phân loại rõ ràng, bảo quản tại bộ phận phụ trách nuôi ăn bán trú; bảo đảm thuận tiện cho việc tra cứu, kiểm tra và phục vụ công tác thanh tra, kiểm định.

+ Thời gian lưu trữ: Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành; tối thiểu lưu giữ trong năm học và các năm tiếp theo theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

+ Trách nhiệm quản lý hồ sơ: Tổ trưởng Tổ giám sát ATTP chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ, quản lý và cung cấp hồ sơ khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo và các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

Kế hoạch này là căn cứ để Tổ giám sát ATTP, tổ nấu ăn và các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện trong năm học 2025–2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

TM. TỔ GIÁM SÁT
TỔ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Đ/c Hiệu trưởng; (Để b/c)
- Các thành viên trong tổ; } Để t/h
- CBGVNV nhà trường; }
- Cổng TTĐT của trường;
- Lưu: Hồ sơ nuôi ăn bán trú; VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHẠM THỊ HUYỀN