

Số: /QyĐ-TrMN

Yên Mô, ngày tháng năm

## QUY ĐỊNH

### Về việc thực hiện giao – nhận thực phẩm tại bếp ăn bán trú Trường mầm non Yên Hưng

Căn cứ Công văn số 937/SGDDĐT-CTHSSV ngày 31 tháng 03 năm 2026 của Sở GD&ĐT về việc tăng cường công tác quản lý, đảm bảo an toàn thực phẩm tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 273/QĐ-TrMN ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Trường Mầm non Yên Hưng về việc quy định giờ làm việc;

Trường Mầm non Yên Hưng quy định việc thực hiện giao – nhận thực phẩm tại bếp ăn bán trú như sau:

#### 1. Thời gian, địa điểm giao – nhận thực phẩm:

- Thời gian: Từ 06 giờ 40 phút đến khi hoàn thành việc giao – nhận thực phẩm.
- Địa điểm: Tại khu giao nhận thực phẩm, trường mầm non Yên Hưng

#### 2. Thời gian áp dụng:

Từ ngày 20/04/2026 đến hết tháng 05/2026.

#### 3. Yêu cầu đối với đơn vị cung cấp:

- Thực phẩm phải đảm bảo tươi, sạch, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng.
- Giao hàng đúng thời gian quy định, tránh ảnh hưởng đến khâu chế biến.
- Nhân viên giao hàng thực hiện đầy đủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

#### 4. Trang phục, phương tiện khi giao nhận thực phẩm:

##### - Đối với bên giao:

- + Trang phục phải sạch sẽ, gọn gàng
- + Đeo khẩu trang, đeo thẻ nhân viên công ty khi giao hàng
- + Đeo găng tay khi tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm
- + Phương tiện vận chuyển thực phẩm phải sạch, có che đậy, bảo quản lạnh để thực phẩm đảm bảo an toàn, tươi sống.

##### - Đối với bên nhận:

- + Trang phục sạch sẽ, gọn gàng
- + Đeo khẩu trang, đeo găng tay trong suốt quá trình giao nhận.
- + Đối với CBGVNV phải đeo thẻ của nhà trường.

#### 5. Tổ chức thực hiện:

**- Ban Giám hiệu nhà trường:** Phân công lịch trực cụ thể cho các đồng chí trong Ban Giám hiệu, kế toán, giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng; Chỉ đạo công tác giao nhận thực phẩm hàng ngày.

**- Các bộ phận, các cá nhân được phân công:** Có trách nhiệm tiếp nhận thực phẩm, thực hiện quét mã QR, đồng thời kiểm tra chặt chẽ nguồn gốc, số lượng, chất lượng, hạn sử dụng, nhãn mác, bao bì của toàn bộ thực phẩm đầu vào. Bộ phận nuôi dưỡng chịu trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận và ghi chép đầy đủ vào hồ sơ.

**- Các tổ chuyên môn:** Phân công lịch trực cụ thể cho từng nhóm lớp theo tháng, học kỳ.

**- Ban đại diện cha mẹ học sinh các nhóm lớp:** Cử đại diện tham gia nhận thực phẩm theo lịch phân công, phối hợp thực hiện việc quét mã QR và kiểm tra đầy đủ các nội dung liên quan đến thực phẩm đầu vào.

Trong quá trình giao- nhận thực phẩm, nếu phát hiện thấy dấu hiệu bất thường thì bộ phận nhận thực phẩm phải báo cáo lại BGH nhà trường để giải quyết.

Trên đây là quy định về việc giao- nhận thực phẩm tại trường mầm non Yên Hưng. Đề nghị các tập thể, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

**Nơi nhận:**

- Cấp ủy chi bộ (để báo cáo);
- Các tổ, bộ phận, CBGVNV;
- Công ty TNHH An Phước 229;
- Phụ huynh các lớp;
- Trang Website nhà trường;
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Lâm Hà**