

-----*****-----

Số: 66 /KH-MNHN

Nam Định, ngày 12 tháng 09 năm 2024.

**KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO, QUẢN LÝ NUÔI ĂN BÁN TRÚ
TẠI TRƯỜNG MẦM NON NĂM HỌC 2024-2025**

**Phần thứ nhất
ĐẶC ĐIỂM NĂM HỌC**

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định các khoản thu dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

Thực hiện công văn số 284/UBND – VP7 ngày 07/6/2024 của UBND Tỉnh Nam Định về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm 2024- 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 1617/HD-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở GD – ĐT tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do Tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 1628 /HD-SGDĐT ngày 05/09/2024 của Sở GD – ĐT tỉnh Nam Định hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, các khoản dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 584/ PGDĐT-KHTC, ngày 26/08/2024 của Phòng GD – ĐT TP Nam Định Về việc thực hiện các khoản thu năm học 2024 - 2025;

Căn cứ biên bản họp Ban chi hội phụ huynh 21/09/2024 v/v thỏa thuận các khoản thu, chi học phí và các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024 – 2025 và cuộc họp phụ huynh toàn trường ngày 20/09/2024;

Căn cơ sở kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 và điều kiện thực tế của nhà trường. Trường mầm non Hoa

Mai xây dựng kế hoạch “Chỉ đạo, quản lý công tác nuôi ăn bán trú” tại trường mầm non năm học 2024 – 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

1/ Những thuận lợi, khó khăn:

1.1 Thuận lợi:

- Trường được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và đào tạo thành phố Nam Định, đặc biệt là sự chỉ đạo sát sao của các đồng chí chuyên viên tổ mầm non Phòng GD-ĐT thành phố, sự quan tâm của đảng ủy, UBND và các ban ngành đoàn thể phường Quang Trung. Đặc biệt là sự phối kết hợp chặt chẽ của hội cha mẹ học sinh.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên nhà trường tâm huyết với nghề, đoàn kết một lòng, không ngừng vươn lên hoàn thành nhiệm vụ, có trình độ vững vàng đạt chuẩn và trên chuẩn. Đội ngũ giáo viên trẻ nhạy bén tiếp cận với CTGDMN.

- CB,GV, NV trong toàn trường đều được tập huấn về công tác ATVSTP có giấy chứng nhận kiến thức về an toàn thực phẩm và giấy khám sức khoẻ.

- Năm học 2024-2025 nhà trường đã có 1 nhân viên kế toán

1.2 Khó khăn:

- Tại cơ sở 2 diện tích đất chật hẹp, không có các phòng chức năng, bếp xuống cấp không theo hệ thống bếp 1 chiều, sân chơi cho các cháu, chỗ để xe cho các cô giáo và bậc phụ huynh khi đưa đón con đến trường còn chật hẹp. Cơ sở vật chất xuống cấp nên việc trang trí các nhóm lớp gặp nhiều hạn chế vì tường bở, nền gạch bong tróc.

- Tại cơ sở 1 trần nhà nhà bếp, các lớp ngấm nước, bong tróc, nền đá hoa bong rộp sóng trâu, ảnh hưởng rất nhiều đến việc trang trí lớp của các cô giáo. Kinh phí nhà trường hạn hẹp nên không đầu tư được nhiều cơ sở vật chất.

- Một số giáo viên trẻ chưa có kinh nghiệm trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Nhiều phụ huynh còn rất lơ là công tác ATTP, không quan tâm khi nhà trường và các cô giáo tuyên truyền.

- Năm học 2024-2025 nhà trường còn thiếu 2 giáo viên .

2. Số lớp, số học sinh:

Khối lớp	Số học sinh	Nữ	Bán trú	Diện chính sách
-----------------	--------------------	-----------	----------------	------------------------

5Tuổi	83	37	83	1 cháu hộ nghèo
4Tuổi	56	25	56	
3Tuổi	51	23	51	
Nhà trẻ	19	10	19	
Tổng	209	95	209	01

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên:

3.1: Tổng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: 36

- Biên chế: 27 trong đó
 - + Cán bộ quản lý : 03
 - + Giáo viên : 23
 - + Nhân viên KT : 01
- Hợp đồng trường:
 - + GVHD theo ND 111: 02
 - + Nhân viên dinh dưỡng : 04
 - + Nhân viên bảo vệ : 02
 - + Nhân viên lao công : 01

3.2 : Cán bộ, giáo viên phụ trách công tác nuôi ăn bán trú và công tác vệ sinh ATTP:

- Trần Thị Thanh Huyền – Hiệu trưởng
- Nguyễn Thị Kim Chi – Hiệu phó
- Hoàng Thị Minh Thu – Hiệu phó
- Hoàng Thu Ngọc – Kế toán
- Trần Thu Phương – Thủ quỹ

4/ Cơ sở vật chất:

- 100% c, c nhằm lớp Òn bàn, gổ ngải. Cả nguồn nước s¹ch, hợp vệ sinh.

- Tổng diện tích toàn trường là 2.757,2 m² (CS1: 2.359,6 m², CS2: 397,6 m²) m².

- Các phòng trong nhà trường cũ: 12 phòng học, 2 phòng bếp, 2 phòng hội trường, 1 phòng HT, 2 Phòng HP, 2 phòng y tế, 1 phòng âm nhạc, 2 phòng y tế, 1 nhân viên.

- Cơ sở vật chất hiện có, trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dạy học sinh: 2 tủ lạnh, hệ thống bếp gas công nghiệp, nồi cơm ga vụ 1 sẽ trang thiết bị inox khác, tủ lạnh nhằm dinh dưỡng (bún chia nhỏ, gi, chia nhỏ, nồi 50 lít, máy xay thịt ...)

- 100% trãi cơ sở vật chất hiện có, như: ca cò, bát inox, khăn mặt cũ ký hiệu riêng...

NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Mục đích:

- Tổ chức bán trú nhằm tạo điều kiện cho phụ huynh học sinh không có điều kiện đưa đón con vào buổi trưa.

- Góp phần thực hiện mục tiêu của ngành: Tăng tỷ lệ học sinh được học 2 buổi/ngày để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đảm bảo VSATTP trong trường học, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua đường thực phẩm.

- Nâng cao nhận thức, kỹ năng thực hành VSATTP của người tham gia các hoạt động tổ chức ăn uống tại trường.

- Truyền thông, nâng cao kiến thức và thái độ thực hành đúng của các bậc cha mẹ, học sinh về VSATTP.

- Tăng cường công tác dự phòng để tránh dịch bệnh lây qua thực phẩm, đường ăn uống tại trường, lớp.

- Tăng cường công tác giám sát, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và dịch bệnh.

2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên tham gia lớp học bán trú và công tác VSATTP:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được giao	ghi chú
----	-----------	---------------------	--------------------	---------

1	Trần Thị Thanh Huyền	Đại học	HT – Trưởng ban	
2	Nguyễn Thị Kim Chi	Đại học	PHT – Phó trưởng ban CS2	
3	Hoàng Thị Minh Thu	Đại học	PHT – Phó trưởng ban CS1	
4	Nguyễn Thị Tâm	Đại học	TTCM – GV lớp nhà trẻ	
5	Mai Thị Thanh Loan	Đại học	TPCM – GV lớp nhà trẻ	
6	Trần Thị Tuyết Chinh	Đại học	GV lớp nhà trẻ	
7	Vũ Thị Thanh Hà	Đại học	GV lớp nhà trẻ	
8	Dương Thị Thu Phương	Đại học	GV lớp 3A1	
9	Phạm Thị Thảo	Đại học	GV lớp 3A1	
10	Nguyễn Thị Hương Giang	Cao đẳng	GV lớp 3A3	
11	Vũ Thị Mỹ Dung	Đại học	GV lớp 3A3	
12	Trần Lệ Quyên	Đại học	TPCM KHỐI 3-4 Tuổi GV lớp 4A1	
13	Trần Thị Thu Thảo	Đại học	GV lớp 4A1	
14	Ngô Thị Ánh Dương	Đại học	GV lớp 4A2	
15	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Đại học	GV lớp 4A2	
16	Trần Thị Thu Hương	Đại học	TTCM khối 3-4 GV lớp 4A3	
17	Nguyễn Thị Quyên	Cao đẳng	GV lớp 4A3	
18	Đào Thị Quỳnh	Cao đẳng	GV lớp 4A4	
19	Vũ Thị Yến Linh	Đại học	GV lớp 4A4	
20	Vũ Thị Ngọc Thủy	Đại học	TTCM khối 5 tuổi GV lớp 5A1	
21	Trần Thị Tình	Đại học	GV lớp nhà trẻ	
22	Trần Thị Phương	Đại học	GV lớp 5A1 – Thủ quỹ	
23	Ngô Thị Hương	Đại học	GV lớp 5A2	
24	Vũ Thu Hiền	Đại học	GV lớp 5A2	
25	Hoàng Thị Lan	Đại học	TPCM khối 5 tuổi GV lớp 5A3	
26	Phạm Thị Thanh Dung	Đại học	GV lớp 5A3	
27	Kiều Thị Minh	Cao đẳng	GV lớp 5A4	
28	Bùi Tuyết Mai	Đại học	GV lớp 5A4	
29	Hoàng Thu Ngọc	Cao đẳng	Kế toán	

30	Nguyễn Thị Nga	CQĐT	Nhân viên DD	
31	Trần Thị Được	CQĐT	Nhân viên DD	
32	Nguyễn Thị Gấm	CQĐT	Nhân viên DD	
33	Nguyễn Thị Hương	CQĐT	Nhân viên DD	

3. Phân công trách nhiệm các thành viên trong ban chỉ đạo bán trú.

3.1: Bà Trần Thị Thanh Huyền – Hiệu trưởng- Trưởng Ban

- Chỉ đạo thực hiện thi chi nuôi ăn trong nhà trường đúng, đủ tiêu chuẩn, chế độ theo quy định và theo thảo thuận.

- Ký duyệt chứng từ, sổ sách
- Kiểm tra, theo dõi, giám sát việc thực hiện
- Điều chỉnh chế độ ăn cho phù hợp đảm bảo đủ tiêu chuẩn, cân đối giữa các chất.

3.2: Bà Nguyễn Thị Kim Chi – Hiệu phó – Phó Ban

- Kiểm tra, giám sát nguồn thực phẩm cơ sở 2
- Tham mưu xây dựng thực đơn và lưu giữ bảng thực đơn đã được Hiệu trưởng phê duyệt

3.3: Bà Hoàng Thị Minh Thu – Hiệu phó – Phó Ban

- Kiểm tra, giám sát nguồn thực phẩm cơ sở 1
- Tham mưu xây dựng thực đơn và lưu giữ bảng thực đơn đã được Hiệu trưởng phê duyệt
- Tính khẩu phần ăn cho trẻ, đánh giá chất lượng bữa ăn, tham mưu điều chỉnh thực đơn đảm bảo bữa ăn đủ lượng theo tiêu chuẩn, cân đối và dinh dưỡng.

3.3: Bà Hoàng Thu Ngọc – Kế toán – Ủy viên

- Quản lý và sử dụng các loại sổ sách về nuôi ăn bán trú
- Tính ăn trong ngày theo độ tuổi
- Ghi chép, theo dõi, quản lý các chứng từ về nuôi ăn bán trú.
- Thực hiện thu tiền và thanh toán với phụ huynh

3.4: Bà Trần Thị Phương – Thủ quỹ - Ủy viên

- Quản lý và sử dụng sổ nhập - xuất kho Nhập xuất lương thực, thực phẩm theo ngày. Chịu trách nhiệm quản lý thực phẩm trong kho, có sổ theo dõi xuất, nhập kho, cuối tháng kiểm kê. Nhập lương thực, thực phẩm dự trữ trong kho

phải phù hợp với thời gian bảo quản để đảm bảo chất lượng thực phẩm. Xuất thực phẩm kho phải có phiếu xuất kho, ký duyệt của Ban giám hiệu, kế toán

- Thực hiện thu tiền và thanh toán với phụ huynh

2/ Kế hoạch thực hiện công tác nuôi dưỡng bán trú cho trẻ

*** Chở ti^au**

- 100% trẻ được tiếp xúc với sữa mẹ, sữa mẹ đủ dùng, nhàn; sữa thay thế theo dõi sinh tồn.
- 100% sữa mẹ theo dõi theo dõi trẻ
- 100% trẻ được đảm bảo an toàn về dinh dưỡng - thối thối t^xnh c^qm
- 100% trẻ được khám sức khỏe định kỳ 2 lần/ năm vụ được theo dõi theo dõi biểu đồ phát triển.
- 100% BGH, giáo viên NV nuôi trẻ chăm sóc và vệ sinh an toàn thực phẩm, và giấy khám sức khỏe.
- 100% cô giáo, nhân viên dinh dưỡng thực hiện đúng quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.
- 100% trẻ cả năm nước sạch uống vụ sinh hoạt.

*** Biện pháp**

- Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về công tác tổ chức bán trú trong trường mầm non và các văn bản hướng dẫn của UBND thành phố, Sở GD&ĐT và Y tế.
- Ban giám sát, nuôi dưỡng vụ bảo vệ sức khỏe thường xuyên trao đổi, thành nhất về phương pháp chăm sóc bữa ăn giấc ngủ.
- Nhà trường luôn chọn ký hợp đồng với các công ty cung cấp thực phẩm sạch đảm bảo VSATTP. Thường xuyên giám sát công ty đưa thực phẩm đến cho nhà trường (thực phẩm tươi ngon, tươi giòn, đảm bảo vệ sinh, sạch).
- Nếu cần theo định lượng, theo thực đơn, hai tuần một thực đơn, thay đổi thực phẩm hợp lý theo mùa, cơ cấu nuôi dưỡng tiếp tục về dinh dưỡng vụ vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định. Duy trì tính khách quan trên phần mềm dinh dưỡng hàng tháng, kịp thời chỉnh sửa bổ sung thực đơn, lập bảng tại chính công

khai hủng nguy. Quản lý chæt chỉ tiêu chuẩn ın cĩa trĩ, thùc hiõn  ng công t,c tui chÝnh xuÊt nhËp tay 3 hủng nguy, 3 th,ng kióm k  kho quü 1 lçn.

- Kết hĩp vói y t  phư ng tuy n truyền cho trĩ  n yt  phư ng u ng vitamin A, kh,m s c kho    nh k  1 n m/1 lçn, ph,t hiõn trĩ m c b nh   c  bi n ph,p ph i k t hĩp vói gia  nh  i u tr  k p th i. C n  o theo dõi s c khoẻ trĩ b ng biểu    t ng trư ng 4 lçn/n m,  nh gi, k p th i v  c  gi i ph,p kh c phục.

- S c bi t gi,o viên ph i  ng viên trĩ ın h t xuÊt, tạo không kh i tho i m i nghi m c m m ng ph,t trĩ trong gi  ın. Trong quá trình t  chức  n cho tr , giáo viên ph i  m b o c  đủ  o d ng, dụng cụ phục vụ cho bữa ăn,c  và tr  v  sinh c  nh n rửa tay, rửa m t trước và sau khi  n.

- CB, GV, NV dinh d ng tham gia các lớp tập huấn v  VSATTP do PGD, S  y t  Tỉnh, Thành phố tổ chức.

- T  chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức v  công tác VSATTP  n CBGVNV trong trư ng, Luật An toàn thực phẩm.

- Mua sắm trang b  bæ sung  y  n,  ng b  c,c    d ng cho phòng b p như: Bàn sơ ch , dụng cụ dao, th t, r  , ch u... Dụng cụ s ng riêng, chín riêng. Dụng cụ sạch s  không mùi ... Hủng nguy lưu m u th c ın 24/24 gi  trong t n l nh, ghi  y  n nguy th,ng v  t n người lưu m u. Trang b  cho nh n vi n dinh d ng  n    d ng, d ng c  khi s  ch , n u ın v  chia ın: khẩu trang, t p d , g ng tay...  m b o thực hiện  ng quy trình ki m thực 3 bước , các nh n viên cấp d ng, ph i thực hiện các qui  nh v  VSATTP trong ch  bi n thức ăn, ch m s c học sinh.

- Mua sắm trang bị cho c  v  trĩ,    d ng phục v  cho trĩ  m b o s ch s , an toàn. T ng cư ng kiểm tra  n  c gi,o viên thùc hiõn k  hoạch ch m sóc nuôi d ng, ch   c v  sinh phòng l p,  m b o m i trư ng xanh, s ch,  p trong v  ngo i l p h c. Giáo dục cho học sinh c  th i quen v  sinh trong  n uống thông qua các hoạt  ng giáo dục hàng ngày ở trư ng.

- Y tế thường xuyên triển khai phòng, chống các dịch bệnh trong trường học.

- Cập nhật tài liệu cần nội dung về DD vụ VSATTP cho giáo viên các năm lớp ① nghiên cứu vụ thực hiện trong việc nâng cao chất lượng chăm sóc vụ giáo dục trẻ, biết lắng nghe kiến thức của các môn học vụ các hoạt động ② ứng dụng ngay của trẻ.

- Tuyên truyền giáo dục vệ sinh an toàn thực phẩm cho phụ huynh thông qua buổi họp phụ huynh đầu năm học, qua tranh ảnh tuyên truyền của nhà trường và các lớp.

Phần thứ 3

CÔNG TÁC KIỂM TRA ĐƠN ĐỐC

1: Kế hoạch kiểm tra:

- Thành lập đoàn kiểm tra toàn diện về công tác vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm trong năm học theo kế hoạch của trường.

- Kiểm tra thường xuyên VSATTP (có biên bản đánh giá): bếp ăn, chất lượng thực phẩm dụng cụ chế biến.

- Hình thức kiểm tra: thường xuyên, định kỳ, đột xuất.

- Kiểm tra thường xuyên hàng ngày.

- Kiểm tra hàng tuần: để rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung, khắc phục tồn tại.

- Kiểm tra hàng tháng: Họp với cán bộ, giáo viên bán trú, nhân viên phục vụ các lớp bán trú để đánh giá, rút kinh nghiệm và đề ra nhiệm vụ của các bộ phận trong tháng tới.

2: Công việc cần kiểm tra:

- Nhập chợ: Kiểm tra đầu giờ các nguyên liệu, thực phẩm, rau củ quả....

- Kiểm tra định lượng, khẩu phần ăn: Lãnh đạo trực, công đoàn, giáo viên (kiểm tra thường xuyên để điều chỉnh cho phù hợp)

- Kiểm tra cách chế biến đồ ăn, thức uống: Ban giám hiệu, cán bộ y tế, công đoàn, kế toán bán trú.

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và vệ sinh bếp ăn, lớp học: Ban giám hiệu, cán bộ y tế, công đoàn, đại diện giáo viên.

- Kiểm tra vệ sinh môi trường, để tạo cảnh quan môi trường luôn sạch, đẹp đảm bảo VS.

- Cán bộ phụ trách luôn tiến hành kiểm thực ba bước theo đúng kỹ thuật. Giám sát chỗ biõn vụ nêu ìn cho trî ®¶m b¶o ®ñ ®¶nh l-
uîng, qu¶n lý chÆt chĩ tui chÝnh.

- Kiểm tra thường xuyên đảm bảo vệ sinh môi trường, bếp ăn, công trình vệ sinh để phòng, chống ngộ độc thức ăn.

- Kiểm tra các quy định về: rửa tay trước khi ăn, đeo khẩu trùm khi cho trẻ ăn....

- Kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Kiểm tra nguồn nước sạch và các công trình thoát nước để xử lý kịp thời.

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng thực phẩm trước khi ký giao – nhận để phòng tránh ngộ độc thực phẩm.

Phần thứ 4

A. KẾ HOẠCH THU CHI NUÔI ĂN BÁN TRÚ

1. Tiền ăn bán trú (*Gồm tiền mua thực phẩm theo khẩu phần ăn, chất đốt, điện nước, nước rửa bát*)

1.1. Mức thu: 25.000đ/trẻ/ngày

1.2. Hình thức thu: Thu theo số ngày thực ăn. Thời gian thu từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

1.3. Đối tượng miễn: Không miễn giảm.

1.4. Dự kiến số trẻ: 213 trẻ.

1.5. Dự kiến chi tiền ăn/ngày/cháu = 25.000 đồng/ngày

- Chi phục vụ trực tiếp cho bữa ăn hàng ngày của trẻ là 23.000đ.

- Chi chất đốt, điện, nước rửa bát phục vụ nhà bếp 2.000đ.

Thực phẩm theo bảng thực đơn của nhà trường đã xây dựng theo mùa, giá cả theo từng thời kỳ. (*Có bảng tính khẩu phần ăn cho 1 ngày làm minh chứng kèm theo*)

2. Tiền trả công thuê người nấu ăn bán trú.

2.1. Mức thu: 100.000đ/trẻ/tháng.

2.2. Hình thức thu: Thu theo số tháng thực học. Thời gian thu từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

2.3. Đối tượng miễn: Không miễn giảm.

2.4. Dự kiến số trẻ: 213 trẻ.

Dự kiến số tiền thu được 1 tháng:

$$213 \text{ trẻ} \times 100.000\text{đ/trẻ/tháng} = 21.300.000\text{đ/ tháng.}$$

2.5. Dự kiến chi: Trả công cho nhân viên nấu ăn:

$$20.000.000đ : 4 nv = 5.000.000đ/người/tháng.$$

- Nếu số tiền trả tiền công hàng tháng dư sẽ để lại bù vào tháng Tết, hè ít học sinh để đảm bảo mức lương trung bình.

3. Tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính.

3.1. Mức thu: 6.000đ/trẻ/ngày

3.2. Hình thức thu: Thu theo số ngày thực tế hàng tháng. Thời gian thu từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

3.3. Đối tượng miễn: Không miễn giảm.

3.4. Dự kiến số trẻ: 213 trẻ. Tuy nhiên hàng ngày các con đi khoảng 80% (*Số ngày trẻ không đi học sẽ được trả lại*) Dự kiến số tiền thu được 1 ngày

$$213 \text{ trẻ} \times 80\% \times 6.000đ/\text{trẻ/ngày} = 1.022.000đ$$

3.5. Dự kiến chi:

- Căn cứ vào số giờ giáo viên trực và làm ngoài giờ hành chính theo thực tế để trả tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú bằng cách lấy số tiền thu được chia cho tổng số giờ làm thêm của cả trường.

- Dự kiến mức chi tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ngoài giờ hành chính cho 15 CB, GV. (*11 giáo viên, 3 quản lý, 1 nhân viên/ 1 ngày*)

$$1.022.000đ : 15 \text{ người} : 2 \text{ giờ/ ngày} = 34.076 \text{ đ/người/giờ}$$

*** Đối với trẻ không ăn bán trú, thanh toán lại:**

- Trẻ không ăn bán trú được thanh toán lại các khoản sau:

+ Tiền ăn bán trú : 25.000đ/ngày

+ Tiền quản lý, chăm sóc buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính : 6.000đ/ngày

- Tổng tiền được trả lại : 31.000đ/ngày

Trên đây là kế hoạch chỉ đạo quản lý công tác nuôi ăn bán trú tại trường mầm non Hoa Mai trân trọng báo cáo Phòng GD-ĐT TP Nam Định phê duyệt.

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD-ĐT

T.M BAN QUẢN LÝ BÁN TRÚ

Trần Thị Thanh Huyền

