

Số: 43 /KH-MNĐB

Đàm Hà, ngày 25 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Hỗ trợ sữa uống tại Trường Mầm non Đại Bình theo quy định tại Nghị quyết 86/2025/NQ-HĐND

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14

Căn cứ Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định chính sách hỗ trợ sữa uống tại trường cho trẻ em mầm non, học sinh tiểu học đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ hướng dẫn Số: 3900/SGDĐT-GDPT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Sở Giáo dục Đào Tạo Quảng Ninh V/v hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025.

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường mầm non Đại Bình xây dựng kế hoạch hỗ trợ uống sữa tại trường cho trẻ năm 2026 theo quy định tại Nghị quyết 86/2025/NQ-HĐND như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tổ chức cho trẻ mầm non được uống sữa tại trường theo đúng chính sách hỗ trợ của UBND tỉnh Quảng Ninh; góp phần cải thiện dinh dưỡng, nâng cao thể chất cho trẻ.

Thực hiện công khai, minh bạch; đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ khi được uống sữa tại trường.

2. Yêu cầu

Đúng đối tượng, đúng định mức, đúng số ngày thực học; không vượt quá **175 ngày/năm học**

Sản phẩm sữa đáp ứng yêu cầu theo Nghị quyết (chất lượng, bao bì, hạn dùng, bảo quản)

Quản lý chặt chẽ tiếp nhận – bảo quản – cấp phát – thanh quyết toán; ngăn ngừa thất thoát, trực lợi theo tinh thần tổ chức thực hiện của Nghị quyết 86/2025/NQ-HĐND

II. Đối tượng, phạm vi, thời gian thực hiện

1. Đối tượng

Trẻ nhà trẻ từ 06 tháng tuổi trở lên và trẻ mẫu giáo đang học tại Trường Mầm non Đại Bình, được cha/mẹ/người giám hộ đồng ý tham gia uống sữa theo chính sách

2. Phạm vi

Tổ chức tại Trường Mầm non Đại Bình, trong các ngày trẻ học trực tiếp tại trường (Gồm 8 điểm lẻ và 1 điểm Trung Tâm). Trong đó

- Tổng số lớp: 17 lớp; Trong đó lớp Nhà trẻ: 5 lớp; Mẫu giáo: 12 lớp

- Số học sinh Nhà trẻ: 79 trẻ
- Số học sinh Mẫu giáo: 303 trẻ

3. Thời gian

Thực hiện theo năm học (01/2026- 31/12/2030), số ngày hỗ trợ theo ngày thực học nhưng **không quá 175 ngày/năm học**

III. Định mức hỗ trợ, yêu cầu sản phẩm và nguyên tắc sử dụng

1. Định mức sữa

- + Trẻ nhà trẻ: 110 ml/trẻ/ngày
- + Trẻ mẫu giáo: 180 ml/trẻ/ngày

2. Yêu cầu sản phẩm sữa

Sữa tươi tiệt trùng dạng lỏng, đảm bảo ATTP, đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia theo quy định Bộ Y tế; hạn sử dụng tối thiểu 180 ngày từ ngày sản xuất và thể hiện trên bao bì

Đóng gói **01 lần sử dụng** theo định mức; có **logo nhận diện** theo quy định của tỉnh in trên mặt chính bao bì

3. Nguyên tắc sử dụng sữa tại trường

Chỉ cho trẻ uống khi bảo quản đúng hướng dẫn NSX, bao bì nguyên vẹn và còn tối thiểu 90 ngày trước hạn sử dụng in trên bao bì

Tổ chức uống sữa theo khung giờ phù hợp hoạt động bán trú; đảm bảo vệ sinh, an toàn (rửa tay, dụng cụ, thu gom rác thải bao bì...).

IV. Nguồn kinh phí và nguyên tắc quản lý tài chính

Nguồn kinh phí: từ ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý

Nhà trường thực hiện dự toán, sử dụng, quyết toán theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và quy định tài chính hiện hành; công khai minh bạch trong hội đồng trường/ban đại diện CMHS theo quy định.

V. Nội dung và quy trình triển khai tại Trường Mầm non Đại Bình

***. Bước 1. Thành lập bộ phận/nhóm phụ trách**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ triển khai sữa uống tại trường, tối thiểu gồm:

- + Trưởng ban: Hiệu trưởng
- + Phó ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng/bán trú
- + Thành viên: kế toán, y tế học đường, tổ trưởng chuyên môn, đại diện giáo viên các khối, cấp dưỡng/kho, đại diện CMHS (nếu cần).

***. Bước 2. Tuyên truyền – lấy ý kiến đồng thuận**

Tổ chức họp/ gửi thông báo đến CMHS về: mục tiêu, định mức 110/180ml, điều kiện tham gia, an toàn sử dụng.

Thu Phiếu đồng ý cho trẻ uống sữa của cha/mẹ/người giám hộ (lưu hồ sơ theo lớp và văn phòng).

***. Bước 3. Rà soát số lượng trẻ tham gia và lập danh sách**

GVCN lập danh sách trẻ tham gia theo lớp (họ tên, ngày sinh, nhóm/lớp, tình trạng dị ứng sữa nếu có, số điện thoại CMHS).

Tổng hợp toàn trường; xác định số ngày thực học dự kiến (không quá 175 ngày/năm học)

***. Bước 4. Lập dự toán và kế hoạch cung ứng**

- Tính nhu cầu sữa theo: + Nhà trẻ: số trẻ × 110ml × số ngày
- + Mẫu giáo: số trẻ × 180ml × số ngày

Lập dự toán kinh phí theo hướng dẫn cấp trên; đề xuất phương án tiếp nhận – lưu kho – cấp phát.

***.Bước 5. Lựa chọn/tiếp nhận đơn vị cung ứng sữa (theo cấp quản lý)**

Thực hiện theo hình thức lựa chọn nhà cung ứng do UBND tỉnh/địa phương chỉ đạo và quy định pháp luật (tinh thần Nghị quyết yêu cầu lựa chọn đúng quy định, tăng cường kiểm tra giám sát)

Khi ký hợp đồng/nhận hàng, bắt buộc cam kết yêu cầu sản phẩm theo Nghị quyết: sữa tươi tiệt trùng dạng lỏng, HSD tối thiểu 180 ngày, logo nhận diện...

***.Bước 6. Tiếp nhận – kiểm tra – bảo quản**

Khi nhận sữa: lập Biên bản giao nhận, kiểm tra:

Bao bì nguyên vẹn; đúng dung tích theo đối tượng (110/180ml)

Hạn dùng còn tối thiểu 90 ngày tại thời điểm sử dụng; đối chiếu điều kiện bảo quản

Lô sản xuất, hóa đơn/chứng từ, nhãn mác, logo nhận diện theo quy định
Bảo quản tại kho/ tủ đúng hướng dẫn NSX; có sổ theo dõi nhập–xuất–tồn.

***Bước 7. Tổ chức cho trẻ uống sữa hằng ngày**

Thời gian: **15h30 hàng ngày sau bữa chiều (có thể thay đổi tùy thời khóa biểu).**

GVCN/cấp dưỡng phát sữa theo lớp; điểm danh trẻ uống thực tế; xử lý trường hợp nghỉ học theo ngày thực học.

Theo dõi phản ứng bất thường (dị ứng/không dung nạp); phối hợp y tế học đường và thông báo CMHS.

***Bước 8. Theo dõi, báo cáo, thanh quyết toán**

Mỗi lớp: sổ theo dõi trẻ uống sữa theo ngày (thực tế).

Toàn trường: tổng hợp tháng/học kỳ/năm học; và thực hiện chế độ báo cáo theo biểu mẫu/hướng dẫn 3900/SGDDĐT-GDPT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Sở Giáo dục Đào Tạo Quảng Ninh

Thực hiện đối chiếu chứng từ: hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận, bảng tổng hợp sử dụng; quyết toán theo phân cấp ngân sách

VI. Công tác kiểm tra, giám sát và quản lý rủi ro

1. Kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng phân công kiểm tra định kỳ/đột xuất: kho bảo quản, hạn sử dụng, sổ theo dõi, chứng từ.

Điều chỉnh ngay khi có sai lệch định mức, sai quy trình bảo quản.

2. An toàn thực phẩm và xử lý sự cố

Quy trình xử lý khi nghi ngờ sản phẩm không đảm bảo: tạm dừng sử dụng lô hàng, niêm phong, báo cáo cấp trên, phối hợp đơn vị cung ứng/ cơ quan y tế.

Đảm bảo “tuyệt đối an toàn cho trẻ” theo tinh thần tổ chức thực hiện Nghị quyết

VII. Tổ chức thực hiện (phân công nhiệm vụ)

Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm chung, ban hành kế hoạch, phân công nhiệm vụ, ký hồ sơ, báo cáo.

Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú: điều phối nhận–bảo quản–cấp phát, kiểm tra chất lượng sử dụng hằng ngày.

Kế toán: dự toán, theo dõi chứng từ, thanh quyết toán.

Nhân viên y tế: theo dõi sức khỏe, xử lý phản ứng bất thường, phối hợp ATTP.

GVCN: tuyên truyền, thu phiếu đồng ý, tổ chức cho trẻ uống sữa, ghi chép theo dõi.

Cấp dưỡng/kho: nhận hàng, bảo quản, xuất theo kế hoạch; ghi sổ kho.

Trên đây là kế hoạch hỗ trợ uống sữa tại trường theo quy định tại Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND Đề nghị các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- BGH;
- KT, y tế, Gv
- Lưu: VT,TK./.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Tâm

