

Số:01/QĐ - MNĐB

Đàm Hà, ngày 28 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND về hỗ trợ sữa uống tại trường mầm non Đại Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI BÌNH

- Căn cứ Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ Công văn số 3900/SGDDĐT-GDPT ngày 22/12/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn triển khai Nghị quyết 86/2025;

- Căn cứ Quyết định số 157/QĐ- UBND ngày 27/7/2026 của UBND xã Đàm Hà về việc cấp kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ sữa uống theo Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non Đại Bình;

- Xét yêu cầu tổ chức thực hiện hiệu quả chương trình hỗ trợ sữa uống cho trẻ em mầm non;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND về hỗ trợ sữa uống tại Trường Mầm non Đại Bình, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Trưởng ban: Bà Hoàng Thị Tâm - Hiệu trưởng (Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm toàn diện).

2. Phó Trưởng ban: Bà Hà Thị Lệ Ngân - Phó Hiệu trưởng (phụ trách nuôi dưỡng, trực tiếp điều hành khi Trưởng ban ủy quyền).

3. Phó Trưởng ban: Bà Lê Thị Trang - Phó Hiệu trưởng (phụ trách chuyên môn, trực tiếp điều hành khi Trưởng ban ủy quyền).

4. Ủy viên:

- Ông: Đặng Hoài Nam - Nhân viên y tế trường học (tư vấn chuyên môn sức khỏe, giám sát an toàn sữa. Cập nhật số trẻ uống sữa thực tế từng ngày).

- Bà: Hoàng Thục Đức - Kế toán (phụ trách hồ sơ, chứng từ, dự toán - quyết toán sữa).

- Bà: Phan Thị Duyên - Nhân viên văn thư (lưu trữ hồ sơ, tiếp nhận - bàn giao văn bản).

- Bà: Phan Thị Tuyết Dung- Nhân viên cấp dưỡng(Cập nhật số trẻ uống sữa thực tế từng ngày. Ghi sổ theo dõi phát sữa hằng ngày: số lượng nhận – phát – tồn)

- Các đồng chí Tổ trưởng chuyên môn (điều phối các giáo viên chủ nhiệm, kiểm tra việc tổ chức uống sữa tại lớp).

- Ông: Phan Văn Ty – Đại diện Ban đại diện CMHS (tham gia giám sát khi cần thiết).

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

Tổ chức triển khai, theo dõi và giám sát việc thực hiện chương trình hỗ trợ sữa uống cho trẻ em theo đúng nội dung Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND;

Phối hợp với các bộ phận liên quan trong nhà trường đảm bảo việc cấp phát sữa đúng đối tượng, đúng định mức, an toàn và hiệu quả;

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Tâm

Số: 01a/QĐ - MNĐB

Đàm Hà, ngày 28 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ sữa uống tại Trường Mầm non Đại Bình theo quy định tại Nghị quyết 86/2025/NQ-HĐND

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI BÌNH

- Căn cứ Quyết định số 157/QĐ- UBND ngày 27/7/2026 của UBND xã Đàm Hà về việc cấp kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ sữa uống theo Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non Đại Bình;

- Xét yêu cầu thực tế trong việc tổ chức triển khai chính sách hỗ trợ sữa uống tại trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ sữa uống tại trường theo quy định tại Nghị quyết 86/2025/NQ-HĐND

Thành lập Tổ triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ sữa uống tại trường của Trường Mầm non Đại Bình, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Tổ trưởng: Bà Hà Thị Lệ Ngân - Phó Hiệu trưởng

2. Thành viên:

- Ông: Đặng Hoài Nam – Nhân viên y tế trường học
- Bà: Hoàng Thục Đức - Kế toán
- Bà: Phan Thị Duyên - Nhân viên văn thư
- Bà: Tô Thị Thanh Hương -TTCM- Giáo viên
- Bà: Nguyễn Thị Kim Cúc- P.TTCM- Giáo viên
- Bà: Phan Thị Tuyết Dung- nhân viên cấp dưỡng
- Ông: Phan Văn Ty - Đại diện Ban đại diện CMHS

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ triển khai

Tổ triển khai có các nhiệm vụ sau:

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch triển khai chính sách hỗ trợ sữa uống tại trường theo đúng quy định.

Tổ chức tuyên truyền, thông báo đến cha mẹ trẻ về mục đích, nội dung, định mức và thời gian thực hiện chính sách.

Rà soát, lập danh sách trẻ tham gia uống sữa; tổ chức tiếp nhận, bảo quản và cho trẻ uống sữa đúng định mức, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

Theo dõi, giám sát quá trình thực hiện; kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề phát sinh.

Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà có tên tại Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h)

- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Tâm

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHI TIẾT
(Đính kèm Quyết định số 01/QĐ-MNĐB, ngày 28/01/2026)

MỤC I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THEO CHỨC DANH

Thành viên	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể	Ghi chú
Hiệu trưởng	Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ đạo toàn diện việc triển khai NQ 86/2025.- Phê duyệt kế hoạch, ký các hồ sơ liên quan.- Kiểm tra, giám sát; xử lý tình huống bất thường.- Báo cáo UBND xã, Phòng VHXX.	
Phó Hiệu trưởng	Phó ban	<ul style="list-style-type: none">- Điều hành hoạt động của Tổ giúp việc.- Kiểm tra thực hiện tại lớp mỗi ngày.- Tổng hợp số liệu báo cáo Hiệu trưởng.- Phối hợp nhân viên y tế, TTCM trong giám sát.	
Kế toán	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none">- Lập dự toán - quyết toán.- Theo dõi hóa đơn, chứng từ.- Đối chiếu nhập - xuất - tồn.- Phối hợp văn thư/kho khi tiếp nhận sữa.	
Văn thư/Kho	Ủy viên	lưu trữ hồ sơ, tiếp nhận - bàn giao văn bản	
Nhân viên cấp dưỡng	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận - kiểm đếm – nhập kho.- Ghi sổ nhập – xuất – tồn hàng ngày.- Cấp phát sữa cho từng lớp.- Theo dõi hạn sử dụng, bao bì, bảo quản.	
Nhân viên y tế	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none">- Giám sát an toàn thực phẩm.- Theo dõi sức khỏe trẻ trong và sau khi uống sữa.- Xử trí ban đầu khi có bất thường.- Cấp phát sữa cho từng lớp.	
Tổ trưởng chuyên môn	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none">- Hướng dẫn GV quy trình cho trẻ uống sữa.- Kiểm tra nhật ký uống sữa của các lớp.- Nhắc nhở, điều chỉnh khi có sai sót.	

Giáo viên chủ nhiệm	Thành viên	- Cho trẻ uống sữa theo quy trình. - Kiểm tra hạn dùng – bao bì. - Ghi nhật ký lớp, báo cáo sự cố ngay. - Thống kê số trẻ uống – không uống hằng ngày.	
Đại diện CMHS	Giám sát	- Giám sát khi được mời. - Phản hồi từ phụ huynh. - Phối hợp truyền thông.	

MỤC II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THEO NGÀY

Người phụ trách	Nhiệm vụ hằng ngày
Hiệu trưởng	Theo dõi báo cáo nhanh; kiểm tra đột xuất khi cần.
Phó Hiệu trưởng	Kiểm tra ít nhất 01 lớp/ngày; rà soát nhật ký các lớp.
Kế toán	Đối chiếu lượng sữa xuất trong ngày; ghi nhận tồn cuối ngày.
Nhân viên cấp dưỡng	Xuất sữa theo lớp; kiểm tra hạn sử dụng; ghi sổ nhập - xuất - tồn.
Nhân viên y tế	Xuất sữa theo lớp, có mặt trong thời gian uống sữa; theo dõi phản ứng của trẻ.
Tổ trưởng chuyên môn	Kiểm tra việc tổ chức tại các lớp; nhắc nhở GV.
Giáo viên chủ nhiệm	Nhận sữa - cho trẻ uống - ghi sổ; báo cáo bất thường.

MỤC III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THEO TUẦN - THÁNG

1. Nhiệm vụ theo tuần

Người phụ trách	Nhiệm vụ hàng tuần
Hiệu trưởng	Đánh giá tình hình triển khai trong tuần.
Phó Hiệu trưởng	Họp nhanh Tổ giúp việc nếu cần; điều chỉnh lịch cấp phát.
Kế toán	Báo cáo lượng sữa sử dụng - tồn tuần.
Nhân viên cấp dưỡng	Kiểm tra lại kho - sắp xếp - vệ sinh khu bảo quản
Nhân viên y tế	Báo cáo tình trạng sức khỏe trẻ liên quan đến uống sữa.
Tổ trưởng chuyên môn	Kiểm tra đủ 100% nhật ký các lớp.
Giáo viên chủ nhiệm	Nộp báo cáo tuần cho TTCM.

2. Nhiệm vụ theo tháng

Người phụ trách	Nhiệm vụ hàng tháng
Hiệu trưởng	Ký báo cáo tháng gửi UBND xã/Phòng VHXXH.
Phó Hiệu trưởng	Tổng hợp các báo cáo từ Tổ CM và Tổ giúp việc.
Kế toán	Đối chiếu số lượng sữa sử dụng – tồn kho – hạn dùng.

Văn thư/Kho	Lập báo cáo nhập – xuất – tồn theo tháng.
Nhân viên y tế	Tổng hợp hồ sơ sức khỏe và sự cố (nếu có).
Tổ trưởng chuyên môn	Rà soát toàn bộ hồ sơ các lớp; đánh giá chất lượng thực hiện.
Giáo viên chủ nhiệm	Nộp nhật ký uống sữa tháng về TTCM.