

Số: 07/QĐ- TrMNYM

Yên Mô, ngày 07 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

***Về việc ban hành Nội quy bếp ăn và tổ chức ăn bán trú
tại Trường Mầm non Yên Mô***

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YÊN MÔ

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính
phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Chính
phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm và các văn bản
sửa đổi, bổ sung có liên quan;*

*Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23 tháng 7
năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;*

*Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của
Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo
dục mầm non, phổ thông công lập;*

*Căn cứ Chỉ thị số 33/CT-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Thủ tướng
Chính phủ về tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trong các cơ sở
giáo dục;*

*Căn cứ Công văn số 6377/UBND-VP6 ngày 07 tháng 9 năm 2026 và Công
văn số 5478/VPUBND-VP6 ngày 10 tháng 9 năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh
Ninh Bình về việc tập trung triển khai, thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm an toàn
thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;*

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm
non Yên Mô;*

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “**Nội quy bếp ăn và tổ chức
ăn bán trú tại Trường Mầm non Yên Mô**”

Nội quy quy định về công tác quản lý, tổ chức hoạt động bếp ăn; tiếp nhận, giao nhận, vận chuyển, bảo quản, sơ chế, chế biến thực phẩm; tổ chức bữa ăn; chăm ăn, báo ăn; quản lý tiền ăn; kiểm tra, giám sát và trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan trong công tác tổ chức ăn bán trú tại nhà trường.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú có trách nhiệm tham mưu, tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Nội quy.

Các Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu, điểm trường có trách nhiệm tổ chức, quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Nội quy tại các phân hiệu, điểm trường được phân công.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên y tế, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Nội quy.

Nội quy được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và niêm yết công khai tại các bếp ăn để thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã Yên Mô (b/c);
- Lưu: VT, HSBT.





NỘI QUY BẾP ĂN VÀ TỔ CHỨC ĂN BÁN TRÚ

Ban Giám hiệu theo Quyết định số 07/QĐ-TrMNYM ngày 07 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Yên Mô)

Điều 1. Quy định chung

Nội quy này quy định việc tổ chức, quản lý hoạt động bếp ăn; tiếp nhận, giao nhận, vận chuyển, bảo quản, sơ chế, chế biến thực phẩm; tổ chức bữa ăn; chấm ăn, báo ăn; quản lý tiền ăn và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan.

Công tác tổ chức ăn bán trú phải bảo đảm an toàn, vệ sinh, đủ dinh dưỡng, phù hợp với độ tuổi của trẻ và thực hiện nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm.

Thực hiện nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm trong từng khâu; bảo đảm công khai, minh bạch trong quản lý thực phẩm, tiền ăn và tổ chức bữa ăn cho trẻ.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

I. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN TỔ CHỨC BỮA ĂN

Điều 2. Thời gian tổ chức ăn

Việc tổ chức các bữa ăn cho trẻ thực hiện theo chế độ sinh hoạt hằng ngày của từng độ tuổi và theo thời gian quy định của nhà trường.

Giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng có trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức cho trẻ ăn đúng giờ, bảo đảm thức ăn được phục vụ kịp thời, còn ấm nóng và an toàn.

Không tự ý thay đổi thời gian ăn, khẩu phần ăn hoặc thực đơn khi chưa được sự thống nhất của Ban Giám hiệu.

Giáo viên không tổ chức cho trẻ ăn trước hoặc sau thời gian quy định nếu không có lý do chính đáng và sự thống nhất của cán bộ quản lý.

II. QUY ĐỊNH VỀ TIẾP NHẬN, GIAO NHẬN VÀ VẬN CHUYỂN THỰC PHẨM

Điều 3. Tiếp nhận thực phẩm tại trường chính

Thực phẩm được nhà cung cấp giao tập trung tại trường chính theo thời gian, địa điểm và hợp đồng đã ký kết.

Việc tiếp nhận thực phẩm được thực hiện dưới sự giám sát của các thành phần:

Đại diện Ban Giám hiệu hoặc người được phân công;

Nhân viên y tế;

Nhân viên nuôi dưỡng;

Đại diện nhà cung cấp thực phẩm;

Đại diện cha mẹ trẻ.

Khi tiếp nhận phải kiểm tra:

Chủng loại thực phẩm;

Số lượng, khối lượng;

Chất lượng thực phẩm;
Màu sắc, mùi vị và tình trạng thực tế;
Nguồn gốc, xuất xứ;
Hạn sử dụng đối với thực phẩm bao gói;
Các giấy tờ, chứng từ liên quan theo quy định.

Không tiếp nhận thực phẩm không rõ nguồn gốc, ôi thiu, hư hỏng, quá hạn sử dụng hoặc có dấu hiệu không bảo đảm an toàn thực phẩm.

Trường hợp thực phẩm không bảo đảm yêu cầu phải từ chối tiếp nhận, lập biên bản hoặc ghi nhận sự việc và báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý.

Điều 4. Nhận và vận chuyển thực phẩm về các phân hiệu, điểm trường

Sau khi thực phẩm được tiếp nhận tại trường chính, nhân viên nuôi dưỡng của từng bếp có trách nhiệm nhận đúng số lượng, chủng loại thực phẩm của bếp mình.

Nhân viên nuôi dưỡng có trách nhiệm vận chuyển thực phẩm về phân hiệu, điểm trường bảo đảm:

Đúng thực phẩm, đúng số lượng;
Bảo đảm vệ sinh;
Không để thực phẩm bị ô nhiễm, hư hỏng;
Không để thất thoát hoặc tự ý thay đổi thực phẩm;
Bảo đảm an toàn trong quá trình vận chuyển.

Thực phẩm sống và thực phẩm đã chế biến phải được vận chuyển, bảo quản riêng theo yêu cầu vệ sinh an toàn thực phẩm.

Không tự ý sử dụng, trao đổi, thay thế hoặc mang thực phẩm phục vụ bán trú ra khỏi phạm vi quản lý của nhà trường.

Điều 5. Giao nhận thực phẩm tại phân hiệu, điểm trường

Khi thực phẩm được vận chuyển về điểm trường phải tổ chức kiểm tra, giao nhận trước khi đưa vào sơ chế, chế biến.

Thành phần tham gia hoặc giám sát việc giao nhận gồm:

Đại diện Tổ giám sát của nhà trường (Ban Giám hiệu hoặc giáo viên được phân công);

Đại diện cha mẹ trẻ;
Nhân viên nuôi dưỡng.
Nội dung kiểm tra gồm:
Chủng loại thực phẩm;
Số lượng;
Chất lượng;

Tình trạng thực phẩm sau vận chuyển.

Nhân viên nuôi dưỡng chỉ được đưa thực phẩm vào chế biến sau khi đã kiểm tra và xác nhận thực phẩm bảo đảm yêu cầu.

Kết quả giao nhận phải được ghi chép, xác nhận theo quy định của nhà trường.

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG

Điều 6. Trách nhiệm chung

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, đi làm đúng giờ, có tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc.

Thực hiện nghiêm quy trình bếp ăn một chiều và các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

Không sử dụng thực phẩm không rõ nguồn gốc, thực phẩm ôi thiu, hư hỏng, quá hạn hoặc có dấu hiệu không bảo đảm an toàn.

Không tự ý thay đổi thực đơn, khẩu phần, định lượng thực phẩm hoặc quy trình chế biến.

Không tự ý mang thực phẩm, đồ dùng, dụng cụ của bếp ăn ra khỏi khu vực bếp khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Có trách nhiệm đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng bữa ăn, cải tiến món ăn và xây dựng thực đơn phù hợp với trẻ.

Điều 7. Vệ sinh cá nhân và trang phục

Nhân viên nuôi dưỡng phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu về vệ sinh cá nhân trước, trong và sau khi làm việc.

Mặc trang phục bảo hộ lao động theo quy định khi thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

Quần áo bảo hộ hoặc đồng phục;

Mũ hoặc khăn che tóc;

Tạp dề;

Khẩu trang, găng tay khi cần thiết.

Giữ móng tay ngắn, sạch; không đeo trang sức không phù hợp khi trực tiếp chế biến thực phẩm.

Không thực hiện công việc chế biến thực phẩm khi có dấu hiệu bệnh hoặc tình trạng sức khỏe có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn thực phẩm; kịp thời báo cáo người phụ trách.

Điều 8. Bảo quản, sơ chế và chế biến thực phẩm

Thực hiện nghiêm quy trình chế biến thực phẩm theo nguyên tắc một chiều.

Thực phẩm sống, thực phẩm chín, dụng cụ sơ chế và dụng cụ chế biến phải được bố trí riêng, tránh nhiễm chéo.

Thực hiện vệ sinh sạch sẽ thực phẩm trước khi chế biến theo đúng quy định.

Chế biến thức ăn bảo đảm chín kỹ, phù hợp với khẩu phần và độ tuổi của trẻ.

Không để thức ăn sống, thức ăn chín hoặc thực phẩm đã chế biến tiếp xúc với nguồn gây ô nhiễm.

Thức ăn sau chế biến phải được che đậy, bảo quản hợp vệ sinh và phục vụ trẻ kịp thời.

Tuyệt đối không bớt khẩu phần, thay đổi định lượng hoặc sử dụng thực phẩm của trẻ sai mục đích.

Điều 9. Vệ sinh bếp ăn và dụng cụ

Giữ gìn khu vực bếp ăn, kho thực phẩm, khu sơ chế, chế biến, chia thức ăn và các khu vực liên quan luôn sạch sẽ, gọn gàng.

Thực hiện vệ sinh thường xuyên:

Khu vực bếp ăn;

Bàn, giá, kệ;

Dụng cụ chế biến;

Dụng cụ chứa đựng thức ăn;

Dụng cụ ăn uống;

Khu vực rửa;

Khu vực thu gom rác;

Nhà vệ sinh thuộc phạm vi được phân công.

Dụng cụ sau khi sử dụng phải được vệ sinh, làm khô, sắp xếp gọn gàng và bảo quản đúng nơi quy định.

Rác thải phải được thu gom, xử lý đúng nơi quy định, không để tồn đọng gây mất vệ sinh.

Điều 10. Kiểm thực và lưu mẫu thức ăn

Thực hiện đầy đủ quy trình kiểm thực theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Thực hiện kiểm tra thực phẩm trong các khâu:

Tiếp nhận thực phẩm;

Sơ chế, chế biến;

Trước khi tổ chức cho trẻ ăn.

Thực hiện lưu mẫu thức ăn đầy đủ, đúng quy trình và thời gian theo quy định hiện hành.

Ghi chép đầy đủ, trung thực các sổ sách, hồ sơ liên quan đến kiểm thực và lưu mẫu thức ăn.

Không tự ý tiêu hủy mẫu thức ăn, thực phẩm hoặc hồ sơ liên quan khi chưa hết thời gian lưu hoặc chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA BẾP TRƯỞNG VÀ NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH BẾP

Điều 11. Nhiệm vụ của bếp trưởng hoặc nhân viên được phân công phụ trách bếp

Phân công, điều phối công việc trong bếp theo nhiệm vụ được giao.

Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn phù hợp với trẻ và mức tiền ăn được nhà trường quy định.

Kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm trước, trong và sau quá trình chế biến.

Theo dõi việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm của các thành viên trong bếp.

Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh bếp ăn, dụng cụ, trang thiết bị và khu vực phụ trách.

Kiểm tra việc thực hiện kiểm thực, lưu mẫu thức ăn và các loại hồ sơ liên quan. Công khai thực đơn, suất ăn theo quy định của nhà trường.

Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu hoặc người phụ trách khi phát hiện thực phẩm không bảo đảm chất lượng, thiết bị hư hỏng hoặc các vấn đề mất an toàn.

Phối hợp với các bộ phận thực hiện kiểm kê thực phẩm, hàng hóa, dụng cụ theo quy định.

V. CHĂM ĂN, BÁO ĂN VÀ QUẢN LÝ SỐ LƯỢNG TRẺ ĂN

Điều 12. Trách nhiệm của giáo viên

Giáo viên chủ nhiệm thực hiện chăm ăn hằng ngày theo sổ trẻ ăn thực tế.

Báo số lượng trẻ ăn cho bộ phận phụ trách theo thời gian và hình thức do nhà trường quy định.

Trường hợp trẻ nghỉ học, nghỉ ăn hoặc có thay đổi phải thông báo kịp thời để điều chỉnh số lượng thực phẩm và suất ăn.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu chăm ăn, báo ăn của lớp mình.

Cuối tháng hoặc theo định kỳ, tổng hợp số ngày ăn thực tế của từng trẻ.

Phối hợp với cha mẹ trẻ đối chiếu, xác nhận số ngày ăn của trẻ trước khi chuyển số liệu cho kế toán.

Khi phát hiện chênh lệch phải kịp thời phối hợp kiểm tra, xác minh và điều chỉnh.

VI. TỔ CHỨC BỮA ĂN VÀ CHĂM SÓC TRẺ

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên trong giờ ăn

Hướng dẫn trẻ vệ sinh cá nhân, rửa tay trước và sau khi ăn.

Tổ chức cho trẻ ăn đúng giờ, bảo đảm an toàn và phù hợp với độ tuổi.

Theo dõi tình trạng ăn của trẻ, động viên trẻ ăn đủ khẩu phần phù hợp.

Không ép trẻ ăn dưới bất kỳ hình thức không phù hợp nào.

Theo dõi tình trạng sức khỏe của trẻ trong và sau bữa ăn; kịp thời báo cáo khi phát hiện biểu hiện bất thường.

Không cho trẻ tự ý vào khu vực bếp ăn để lấy thức ăn hoặc đồ dùng.

Giữ gìn vệ sinh khu vực tổ chức ăn, sử dụng và hoàn trả dụng cụ của bếp theo quy định.

VII. QUẢN LÝ TIỀN ĂN, HỒ SƠ VÀ THANH TOÁN

Điều 14. Mức tiền ăn và nguyên tắc sử dụng

Mức tiền ăn bán trú của trẻ thực hiện theo quy định, thỏa thuận hoặc văn bản hiện hành của nhà trường và cấp có thẩm quyền.

Việc quản lý, sử dụng tiền ăn phải bảo đảm:

Đúng mục đích;

Đúng đối tượng;

Chính xác;

Công khai;

Minh bạch;

Có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Không sử dụng tiền ăn của trẻ vào mục đích khác.

Điều 15. Trách nhiệm của kế toán và thủ quỹ

1. Đối với kế toán

Theo dõi, tổng hợp số ngày ăn của trẻ trên cơ sở số liệu đã được đối chiếu.

Tính toán, tổng hợp số tiền ăn phải thu, thừa hoặc thiếu.

Phối hợp với giáo viên và cha mẹ trẻ đối chiếu số liệu khi cần thiết.

Kiểm tra hóa đơn, chứng từ trước khi thực hiện thanh toán.

Theo dõi thanh toán, công nợ với nhà cung cấp thực phẩm.

Phối hợp kiểm kê kho và đối chiếu số liệu liên quan đến công tác bán trú.

Thực hiện công khai, báo cáo theo quy định.

2. Đối với thủ quỹ

Thực hiện thu, chi tiền theo chứng từ hợp lệ và quy trình của nhà trường.

Quản lý, bảo quản tiền mặt, sổ quỹ và chứng từ an toàn.

Phối hợp với kế toán đối chiếu số liệu và số dư quỹ.

Tham gia kiểm kê quỹ theo quy định.

VIII. AN NINH, AN TOÀN VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 16. Bảo đảm an toàn bếp ăn

Không cho người không có nhiệm vụ tự ý vào khu vực bếp ăn và kho thực phẩm.

Nhân viên bảo vệ và các bộ phận liên quan có trách nhiệm phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn khu vực bếp ăn.

Sử dụng điện, gas, nước và các thiết bị đúng quy trình, bảo đảm an toàn.

Sau khi kết thúc công việc phải kiểm tra:

Hệ thống điện;

Thiết bị sử dụng điện;

Hệ thống gas;

Nước;

Cửa bếp;

Các thiết bị có nguy cơ cháy, nổ.

Thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy, chữa cháy và an toàn lao động.

Khi phát hiện nguy cơ mất an toàn phải báo ngay cho Ban Giám hiệu hoặc người có trách nhiệm để xử lý.

IX. QUẢN LÝ TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ

Điều 17. Quản lý và sử dụng tài sản

Các cá nhân được giao sử dụng, quản lý tài sản, trang thiết bị bếp ăn phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích.

Không tự ý mang tài sản, dụng cụ của bếp ăn ra khỏi phạm vi quản lý khi chưa được phép.

Khi phát hiện tài sản hư hỏng, mất mát hoặc không bảo đảm an toàn phải kịp thời báo cáo.

Việc xử lý hư hỏng, mất mát tài sản được xem xét theo nguyên nhân, mức độ trách nhiệm và quy định hiện hành.

Thực hiện kiểm kê, bàn giao tài sản, dụng cụ theo quy định của nhà trường.

X. KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

Điều 18. Kiểm tra và giám sát

Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất đối với hoạt động bếp ăn.

Nội dung kiểm tra gồm:

Tiếp nhận thực phẩm;

Giao nhận, vận chuyển thực phẩm;

Điều kiện vệ sinh bếp ăn;

Vệ sinh cá nhân;

Bảo quản, sơ chế, chế biến;

Kiểm thực và lưu mẫu;

Chất lượng bữa ăn;

Hồ sơ, sổ sách;

Chăm ăn, báo ăn;

Quản lý tiền ăn;

Quản lý tài sản.

Các cá nhân, bộ phận có trách nhiệm phối hợp và cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ khi được kiểm tra.

Điều 19. Xử lý thực phẩm không bảo đảm và sự cố

Khi phát hiện thực phẩm không bảo đảm chất lượng phải dừng tiếp nhận hoặc sử dụng ngay.

Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu, Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú hoặc người có trách nhiệm.

Không tự ý sử dụng, tiêu hủy hoặc xử lý thực phẩm có dấu hiệu mất an toàn khi chưa thực hiện đầy đủ việc ghi nhận, báo cáo theo quy định.

Khi có dấu hiệu nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc sự cố liên quan đến sức khỏe trẻ phải:

Báo cáo ngay Hiệu trưởng;

Kịp thời chăm sóc, hỗ trợ trẻ;

Phối hợp với nhân viên y tế và cơ sở y tế;

Bảo quản mẫu thức ăn và hồ sơ có liên quan;

Thực hiện các biện pháp xử lý theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

XI. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao được xem xét biểu dương, đánh giá theo quy định của nhà trường.

Cá nhân vi phạm Nội quy, thiếu trách nhiệm hoặc không thực hiện đúng nhiệm vụ được giao sẽ bị nhắc nhở, chấn chỉnh và xem xét trách nhiệm theo mức độ vi phạm và quy định hiện hành.

Trường hợp vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật sẽ được xử lý theo quy định.

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Nội quy này.

Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện.

Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu, điểm trường chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện tại địa bàn được phân công.

Bếp trưởng, nhân viên nuôi dưỡng, giáo viên, nhân viên y tế, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung cần điều chỉnh, các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Nội quy này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và được niêm yết tại các bếp ăn để tổ chức thực hiện.