

Số: 107/QĐ-MNQH

Quang Hanh, ngày 02 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập tổ quản lý, giám sát uống sữa tại trường Mầm non Quang Hanh
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON QUANG HANH

Căn cứ Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2025-2030

Thực hiện Công văn số 3900/SGDĐT-GDPT ngày 22/12/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025;

-KTHT&ĐT ngày 29/12/2025 của UBND Phường Quang Hanh về việc lập dự toán thực hiện Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND và các chi phí liên qua về tăng cường công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 723/KH-MNQH ngày 24/12/2025 của Trường MN Quang Hanh tổ chức thực hiện Nghị Quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2025-2030

Căn cứ Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT

Căn cứ tình hình thực tế tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ tại nhà trường và các nhóm lớp mầm non tư thục trên địa bàn phường Quang Hanh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ quản lý, giám sát uống sữa tại trường Mầm non Quang Hanh năm học 2025-2026 (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Tổ quản lý, giám sát chịu trách nhiệm toàn diện việc tổ chức cho trẻ uống sữa bảo đảm an toàn thực phẩm tại 04 cơ sở của Trường Mầm non Quang Hanh và 12 nhóm, lớp, mầm non tư thục trên địa bàn phường, cụ thể: Tổ chức tiếp nhận, bảo quản, cấp phát sữa đúng quy định an toàn thực phẩm. Tham mưu Hiệu trưởng quyết định thời gian uống sữa cố định trong ngày. Giám sát việc tổ chức cho trẻ uống sữa tại các lớp và các nhóm lớp tư thục. Kiểm tra định kỳ, đột xuất điều kiện bảo quản sữa tại các cơ sở và nhóm lớp tư thục.

Theo dõi, xử lý, báo cáo các tình huống phát sinh liên quan đến chất lượng sữa và sức khỏe trẻ.

Lập biên bản khi phát hiện sữa hư hỏng, tham mưu phương án đổi trả.

Tổ chức thu gom, xử lý vỏ sữa đảm bảo vệ sinh môi trường.

Thực hiện công khai thông tin và chế độ báo cáo theo quy định. Phối hợp đơn vị cung ứng sữa chuẩn bị kho, tủ, giá và các điều kiện bảo quản sữa đúng quy định.

Tổng hợp số liệu, hồ sơ liên quan; tham gia lập báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 3: . Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh sẽ được xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND P.Quang Hanh (B/cáo);
- Như điều 3 (T/hiện);
- Lưu: VT.



**DANH SÁCH
CÁC THÀNH VIÊN TỔ QUẢN LÝ, GIÁM SÁT UỐNG SỮA
NĂM HỌC 2025-2026**

(Ban hành kèm theo QĐ số 107/QĐ-MNQH ngày 02/03/2026
của Hiệu trưởng trường MN Quang Hanh)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Đặng Thị Hoài Thanh	Hiệu trưởng- Tổ trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động tổ chức uống sữa tại 04 điểm trường và 12 cơ sở, nhóm, lớp, mầm non độc lập tự thực. - Chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND tại nhà trường. - Xây dựng, ban hành và chỉ đạo thực hiện Kế hoạch tổ chức cho trẻ uống sữa tại trường; bảo đảm đúng quy định, đúng đối tượng, an toàn tuyệt đối cho trẻ. - Tổ chức lựa chọn đơn vị cung ứng sữa đảm bảo thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu, Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành khác có liên quan; - Quyết định thành lập Tổ quản lý, giám sát việc tổ chức uống sữa tại trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. - Ký hợp đồng cung ứng sữa; phê duyệt số lượng cấp phát từng đợt - Chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến chất lượng sữa, an toàn thực phẩm và sức khỏe trẻ - Ký các báo cáo định kỳ gửi Sở GD&ĐT, UBND phường và cơ quan y tế - Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ việc tổ chức thực hiện chương trình
2	Hoàng Mai Liên	P. Hiệu trưởng- Tổ phó	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ; kịp thời giải đáp thắc mắc, tạo sự đồng thuận. - Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến chương trình uống sữa tại trường. - Thực hiện tiếp nhận sữa theo hợp đồng; kiểm tra chủng loại, số lượng, hạn sử dụng và điều kiện bảo quản. - Bố trí kho, tủ, giá bảo quản sữa theo đúng yêu cầu



			<p>của nhà sản xuất; thực hiện nguyên tắc “nhập trước – xuất trước”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát và tổ chức cho trẻ uống sữa tại các nhóm/lớp; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế - Trực tiếp quản lý, giám sát việc tổ chức uống sữa của các lớp tại điểm trường 1-km7 - Phối hợp nhân viên y tế giám sát điều kiện an toàn thực phẩm liên quan giờ uống sữa - Tổng hợp số liệu, hồ sơ và báo cáo khối tư thực, điểm trường 1-km7
3	Lê Thu Hiền	P. Hiệu trưởng-Tổ phó	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp chỉ đạo công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ; kịp thời giải đáp thắc mắc, tạo sự đồng thuận. - Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến chương trình uống sữa tại trường. - Kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát và tổ chức cho trẻ uống sữa tại các nhóm/lớp; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế <p>Trực tiếp quản lý, giám sát uống sữa của các nhóm, lớp và tổng hợp số liệu, hồ sơ và báo cáo điểm trường 3-km13</p>
4	Lê Thị Thanh Thảo	P. Hiệu trưởng-Tổ phó	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp chỉ đạo công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ; kịp thời giải đáp thắc mắc, tạo sự đồng thuận. - Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến chương trình uống sữa tại trường. - Kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát và tổ chức cho trẻ uống sữa tại các nhóm/lớp; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế <p>Trực tiếp quản lý, giám sát uống sữa của các nhóm, lớp uống sữa tổng hợp số liệu, hồ sơ và báo cáo điểm trường 2-km12</p>
5	Lưu Thị	NV Kế toán-Tổ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn đơn vị cung ứng sữa đảm bảo thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu,

	Quỳnh Trang	viên	<p>Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành khác có liên quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán cấp kinh phí, phối hợp ban mua sắm làm công tác thầu theo quy định - Theo dõi kinh phí chương trình sữa - Kiểm tra, đối chiếu số liệu nhập – xuất – tồn sữa hằng tuần - Kiểm tra chứng từ giao nhận sữa với nhà cung ứng - Thanh quyết toán cho đơn vị cung cấp theo tháng - Lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính liên quan - Lưu trữ hồ sơ tài chính, hợp đồng, biên bản - Công khai theo quy định
6	Phạm Thị Thu Hường	Trưởng ban ĐDCMHS nhà trường – Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát và tổ chức cho trẻ uống sữa tại các nhóm/lớp. - Phối hợp với nhà trường trong việc theo dõi tình trạng sức khỏe của trẻ. - Phối hợp tuyên truyền phụ huynh theo dõi phản ứng của trẻ sau khi uống sữa tại nhà - Chủ động thông tin cho giáo viên về các vấn đề liên quan đến dị ứng, bệnh lý hoặc nhu cầu không cho trẻ uống sữa tại trường. - Phản ánh kịp thời ý kiến phụ huynh về nhà trường- <p>Phối hợp tuyên truyền phụ huynh theo dõi phản ứng của trẻ tại nhà</p>
Điểm trường chính			
7	Đàm Thị Thu Hường	NV y tế- Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kho sữa cơ sở 1 điểm trường chính - Trực tiếp tiếp nhận sữa khi nhà cung ứng giao - Kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, tình trạng bao bì, nhiệt độ bảo quản khi nhận - Sắp xếp, bảo quản sữa theo đúng quy định an toàn thực phẩm, nguyên tắc nhập trước – xuất trước - Theo dõi điều kiện kho bảo quản (nhiệt độ, vệ sinh, an toàn) - Cấp phát sữa cho các lớp đúng số lượng, thời gian - Theo dõi sức khỏe trẻ sau uống sữa - Ghi chép sổ theo dõi phản ứng sau uống sữa - Báo cáo ngay Ban Giám hiệu khi có dấu hiệu bất thường - Lập sổ giao nhận sữa hằng ngày. - Lập bảng quyết toán sữa cuối tháng điểm trường chính và các lớp tự thực.

NG HAN
 HƯỜNG
 M NON
 NG HANI
 HNV

8	Nguyễn Thị Hồng Thùy	Tổ trưởng CM1-Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tuyên truyền, phổ biến chính sách đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ về việc tổ chức cho trẻ uống sữa tại nhà trường. - Kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát và tổ chức cho trẻ uống sữa tại các nhóm/lớp; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế tại các nhóm lớp điểm trường chính
9	Nguyễn Thị Hà	Tổ Phó CM1-Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc tổ chức cho trẻ uống sữa đúng thời gian quy định - Kiểm tra giáo viên thực hiện đúng quy trình (rửa tay, chia sữa, thu gom vỏ hộp...) - Kiểm tra việc ghi chép sổ theo dõi uống sữa tại lớp. - -- Ghi nhận phản ánh khó khăn, báo cáo Ban Giám hiệu
10	Lương Thị Nguyệt	TPCM1-BT ĐTN-Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc tổ chức cho trẻ uống sữa đúng thời gian quy định - Kiểm tra giáo viên thực hiện đúng quy trình (rửa tay, chia sữa, thu gom vỏ hộp...) - Kiểm tra việc ghi chép sổ theo dõi uống sữa tại lớp. - -- Ghi nhận phản ánh khó khăn, báo cáo Ban Giám hiệu
11	Nguyễn Thị Thu	Giáo viên-Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện gọi/đặt sữa theo kế hoạch tháng sau khi được duyệt. - Theo dõi bảng tổng hợp số lượng sữa toàn trường, tự thực quyết toán cuối tháng. - Tổng hợp sổ theo dõi trẻ uống sữa tại trường MN Quang Hanh và các lớp tự thực. - Phối hợp kế toán đối chiếu số liệu giao nhận.
Điểm trường 1-Km7			
12	Ân Thị Bính	Tổ trưởng CM2-Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc tổ chức cho trẻ uống sữa đúng thời gian quy định - Kiểm tra giáo viên thực hiện đúng quy trình (rửa tay, chia sữa, thu gom vỏ hộp...) - Kiểm tra việc ghi chép sổ theo dõi uống sữa tại lớp - Ghi nhận phản ánh khó khăn, báo cáo Ban Giám hiệu
13	Lê Thị Hồng Liên	Tổ phó CM2-Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kho sữa điểm trường 1-km7. - Trực tiếp tiếp nhận sữa khi nhà cung ứng giao - Kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, tình trạng bao bì, nhiệt độ bảo quản khi nhận - Sắp xếp, bảo quản sữa theo đúng quy định an toàn

			<ul style="list-style-type: none"> thực phẩm, nguyên tắc nhập trước – xuất trước - Theo dõi điều kiện kho bảo quản (nhiệt độ, vệ sinh, an toàn) - Cấp phát sữa cho các lớp đúng số lượng, thời gian - Theo dõi sức khỏe trẻ sau uống sữa - Ghi chép sổ theo dõi phản ứng sau uống sữa - Báo cáo ngay Ban Giám hiệu khi có dấu hiệu bất thường - Lập sổ giao nhận sữa hằng ngày - Lập bảng quyết toán sữa cuối tháng điểm trường 1-km7.
Điểm trường 2-Km12			
12	Hàn Thị Thủy	Tổ trưởng CM3-Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kho sữa điểm trường 2-Km12. - Trực tiếp tiếp nhận sữa khi nhà cung ứng giao - Kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, tình trạng bao bì, nhiệt độ bảo quản khi nhận - Sắp xếp, bảo quản sữa theo đúng quy định an toàn thực phẩm, nguyên tắc nhập trước – xuất trước - Theo dõi điều kiện kho bảo quản (nhiệt độ, vệ sinh, an toàn) - Cấp phát sữa cho các lớp đúng số lượng, thời gian - Theo dõi sức khỏe trẻ sau uống sữa - Ghi chép sổ theo dõi phản ứng sau uống sữa - Báo cáo ngay Ban Giám hiệu khi có dấu hiệu bất thường - Lập sổ giao nhận sữa hằng ngày - Lập bảng quyết toán sữa cuối tháng điểm trường 2 - Km12. - Kiểm tra việc tổ chức cho trẻ uống sữa đúng thời gian quy định - Kiểm tra giáo viên thực hiện đúng quy trình (rửa tay, chia sữa, thu gom vỏ hộp...) - Kiểm tra việc ghi chép sổ theo dõi uống sữa tại lớp - Ghi nhận phản ánh khó khăn, báo cáo Ban Giám hiệu
Điểm trường 3-Km13			
13	Ngô Thị Hoa	Tổ phó CM3-Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kho sữa điểm trường 3-Km13. - Trực tiếp tiếp nhận sữa khi nhà cung ứng giao - Kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, tình trạng bao bì, nhiệt độ bảo quản khi nhận - Sắp xếp, bảo quản sữa theo đúng quy định an toàn thực phẩm, nguyên tắc nhập trước – xuất trước - Theo dõi điều kiện kho bảo quản (nhiệt độ, vệ sinh,



			<p>an toàn)</p> <ul style="list-style-type: none">- Cấp phát sữa cho các lớp đúng số lượng, thời gian- Theo dõi sức khỏe trẻ sau uống sữa- Ghi chép sổ theo dõi phản ứng sau uống sữa- Báo cáo ngay Ban Giám hiệu khi có dấu hiệu bất thường- Lập sổ giao nhận sữa hằng ngày- Lập bảng quyết toán sữa cuối tháng điểm trường 3 - Km13.- Kiểm tra việc tổ chức cho trẻ uống sữa đúng thời gian quy định- Kiểm tra giáo viên thực hiện đúng quy trình (rửa tay, chia sữa, thu gom vỏ hộp...)- Kiểm tra việc ghi chép sổ theo dõi uống sữa tại lớp- Ghi nhận phản ánh khó khăn, báo cáo Ban Giám hiệu
--	--	--	---