

Số: 70/KH-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 03 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA, GIÁM SÁT VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM
TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B NĂM HỌC 2026–2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-BCĐ ngày 18/7/2026 của Ban Chỉ đạo về công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trong tổ chức bữa ăn bán trú năm học 2026–2027;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-MNMĐB ngày 26/8/2026 của Trường Mầm non Mỹ Đức B về việc thành lập Ban Quản lý bữa ăn bán trú năm học 2026–2027;

Căn cứ Kế hoạch số 57/KH-MNMĐB ngày 26/8/2026 và Phương án số 58/PA-MNMĐB ngày 26/8/2026 của Trường Mầm non Mỹ Đức B về tổ chức bữa ăn bán trú đảm bảo an toàn thực phẩm năm học 2026–2027;

Căn cứ tình hình thực tế công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và tổ chức bữa ăn bán trú tại Trường Mầm non Mỹ Đức B;

Trường Mầm non Mỹ Đức B xây dựng Kế hoạch kiểm tra, giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2026–2027 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường.

Kiểm soát chặt chẽ toàn bộ quy trình tổ chức bữa ăn bán trú, từ khâu lựa chọn nhà cung ứng, giao nhận thực phẩm, bảo quản, sơ chế, chế biến, chia ăn, vận chuyển, tổ chức cho trẻ ăn đến lưu mẫu thức ăn.

Chủ động phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ mất an toàn thực phẩm, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm.

Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên y tế, kế toán và các cá nhân có liên quan.

Bảo đảm chất lượng bữa ăn, an toàn tuyệt đối về sức khỏe cho trẻ.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra, giám sát được thực hiện thường xuyên, liên tục, có trọng tâm, trọng điểm, kết hợp kiểm tra định kỳ và đột xuất.

Nội dung kiểm tra phải toàn diện, bao quát từ nhà cung ứng đến khi trẻ sử dụng bữa ăn.

Kiểm tra phải có ghi nhận, biên bản hoặc minh chứng phù hợp.

Những tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra phải được chấn chỉnh, khắc phục kịp thời.

Cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm đối với nội dung thuộc phạm vi phụ trách.

Khi phát hiện thực phẩm không bảo đảm chất lượng hoặc có nguy cơ mất an toàn phải dừng sử dụng, cách ly và báo cáo ngay, thực hiện xử lý theo phương án của nhà trường.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Đối tượng

Ban Quản lý bữa ăn bán trú.

Các tổ nuôi dưỡng, nhân viên nuôi dưỡng.

Nhân viên y tế.

Giáo viên các nhóm, lớp.

Bộ phận kế toán và các bộ phận có liên quan.

Các nhà cung ứng thực phẩm đã được lựa chọn, ký hợp đồng với nhà trường.

2. Phạm vi

Các bếp ăn tự nấu của Trường Mầm non Mỹ Đức B.

Các phân hiệu, điểm trường và các nhóm, lớp có tổ chức ăn bán trú.

Khu vực tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia ăn, bảo quản và vận chuyển thực phẩm.

Hồ sơ, sổ sách, chứng từ và dữ liệu liên quan đến công tác tổ chức bữa ăn.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Kiểm tra, giám sát nhà cung ứng thực phẩm

a. Hồ sơ pháp lý

Hồ sơ pháp lý của nhà cung ứng theo quy định.

Hồ sơ chứng minh nguồn gốc, xuất xứ thực phẩm.

Các giấy tờ liên quan đến điều kiện an toàn thực phẩm theo từng nhóm hàng.

Hợp đồng cung ứng và các cam kết về chất lượng, an toàn thực phẩm.

b. Năng lực cung ứng

Nguồn thực phẩm rõ ràng, ổn định.

Khả năng cung cấp đúng số lượng, đúng thời gian.

Điều kiện vận chuyển, bảo quản thực phẩm.

Khả năng truy xuất nguồn gốc khi có yêu cầu.

c. Thực hiện trách nhiệm của nhà cung ứng

Giao đúng chủng loại, số lượng, chất lượng.

Không cung cấp thực phẩm không rõ nguồn gốc, thực phẩm không bảo đảm chất lượng.

Kịp thời phối hợp xử lý khi thực phẩm không đạt yêu cầu.

Thực hiện đúng các nội dung đã cam kết với nhà trường.

Minh chứng: Hợp đồng, hồ sơ nhà cung ứng, biên bản kiểm tra, phiếu giao nhận và các tài liệu liên quan.

2. Kiểm tra nguồn gốc và chất lượng thực phẩm đầu vào

Thực phẩm phải được cung cấp từ nhà cung ứng đã được nhà trường lựa chọn.

Kiểm tra tên, chủng loại, số lượng, chất lượng thực phẩm.

Kiểm tra nguồn gốc, xuất xứ và chứng từ liên quan.

Kiểm tra chất lượng cảm quan: màu sắc, mùi, trạng thái, độ tươi.

Kiểm tra hạn sử dụng, nhãn mác, bao bì đối với thực phẩm đóng gói.

Kiểm tra điều kiện vận chuyển, bảo quản.

Thực hiện ghi chép đầy đủ việc giao nhận thực phẩm.

Yêu cầu: Không tiếp nhận, không đưa vào chế biến thực phẩm không bảo đảm yêu cầu.

Minh chứng: Sổ/phiếu giao nhận thực phẩm, hồ sơ kiểm thực bước 1, biên bản xử lý nếu có.

3. Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và vệ sinh khu bếp

Khu vực bếp được bố trí phù hợp, bảo đảm nguyên tắc phân khu và hạn chế nhiễm chéo.

Nền, tường, trần, hệ thống thoát nước bảo đảm vệ sinh, thuận tiện làm sạch.

Dụng cụ chế biến, chia ăn được vệ sinh sạch sẽ.

Dụng cụ sử dụng cho thực phẩm sống và thực phẩm chín được phân biệt, sử dụng phù hợp.

Tủ lạnh, tủ bảo quản, kho thực phẩm hoạt động bình thường.

Thực phẩm được sắp xếp khoa học, bảo đảm điều kiện bảo quản.

Khu vực bếp không để phát sinh côn trùng, động vật gây hại.

Rác thải được thu gom, xử lý thường xuyên.

Có đầy đủ phương tiện, dụng cụ phục vụ vệ sinh và bảo đảm an toàn thực phẩm.

Minh chứng: Biên bản kiểm tra, hình ảnh, sổ vệ sinh, hồ sơ sửa chữa, bảo trì khi có.

4. Kiểm tra nhân viên nuôi dưỡng

Thực hiện vệ sinh cá nhân trước, trong quá trình chế biến.

Sử dụng trang phục bảo hộ theo quy định của nhà trường.

Không tham gia chế biến khi có tình trạng sức khỏe không bảo đảm.

Thực hiện đúng quy trình sơ chế, chế biến.

Không để thực phẩm sống tiếp xúc với thực phẩm chín.

Thực hiện đúng thực đơn, định lượng và yêu cầu về chất lượng bữa ăn.

Không tự ý thay đổi nguyên liệu, thực phẩm khi chưa được thống nhất.

Minh chứng: Hồ sơ sức khỏe, biên bản kiểm tra, phân công nhiệm vụ, sổ theo dõi.

5. Kiểm tra quá trình sơ chế, chế biến

Thực phẩm được sơ chế sạch, đúng quy trình.

Dụng cụ sơ chế, chế biến được vệ sinh trước và sau khi sử dụng.

Hạn chế tối đa nguy cơ nhiễm chéo.

Thực phẩm được nấu chín kỹ.

Gia vị, nguyên liệu sử dụng đúng chủng loại, bảo đảm chất lượng.

Thức ăn sau chế biến được che đậy, bảo quản phù hợp.

Thực hiện đúng thực đơn và khẩu phần đã được xây dựng.

Minh chứng: Kiểm thực bước 2, thực đơn, bảng tính khẩu phần, biên bản kiểm tra.

6. Kiểm tra chia ăn, vận chuyển và tổ chức cho trẻ ăn

Dụng cụ chia ăn bảo đảm sạch, an toàn.

Chia đúng số lượng, đúng định lượng.

Thức ăn được che đậy trong quá trình vận chuyển.

Bảo đảm vệ sinh trong quá trình đưa thức ăn đến lớp/điểm trường.

Tổ chức cho trẻ ăn đúng giờ, đúng quy trình.

Giáo viên kiểm tra, theo dõi trẻ trong suốt bữa ăn.

Kịp thời phát hiện trẻ có biểu hiện bất thường sau ăn.

Minh chứng: Phân công trực trưa, hồ sơ báo ăn, kiểm tra thực tế, biên bản kiểm tra.

7. Kiểm tra kiểm thực ba bước

Thực hiện kiểm tra:

Bước 1: Kiểm tra thực phẩm trước khi chế biến.

Bước 2: Kiểm tra trong quá trình chế biến.

Bước 3: Kiểm tra trước khi ăn.

Nội dung kiểm tra phải được ghi chép đầy đủ, trung thực.

Người được phân công thực hiện và ký xác nhận theo quy định.

Khi phát hiện bất thường phải báo ngay người phụ trách và Ban Giám hiệu.

Minh chứng: Sổ kiểm thực ba bước.

8. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn

Thực hiện lưu mẫu thức ăn theo quy định.

Mẫu lưu phải được lấy đúng quy trình.

Dụng cụ đựng mẫu bảo đảm vệ sinh.

Ghi đầy đủ ngày, giờ, tên món ăn và các thông tin cần thiết.

Bảo quản mẫu lưu đúng điều kiện.

Khi xảy ra hoặc nghi ngờ xảy ra sự cố ATTP, không tự ý tiêu hủy mẫu lưu.

Minh chứng: Sổ lưu mẫu, kiểm tra thực tế mẫu lưu.

9. Kiểm tra vệ sinh dụng cụ, khu bếp và môi trường sau ăn

Dụng cụ ăn uống được vệ sinh sạch sau mỗi bữa.

Dụng cụ được bảo quản đúng nơi quy định.

Khu bếp được vệ sinh sau chế biến.

Rác thải được thu gom, xử lý.

Không để thực phẩm, thức ăn thừa tồn đọng gây mất vệ sinh.

Thực hiện vệ sinh, khử khuẩn theo kế hoạch của nhà trường.

10. Kiểm tra thực đơn, khẩu phần và dữ liệu trên HanoiCheck

Thực hiện đúng thực đơn của nhà trường.

Đối chiếu số trẻ báo ăn với số trẻ thực tế.

Kiểm tra định lượng thực phẩm và khẩu phần.

Đối chiếu thực phẩm sử dụng với thực đơn và số lượng trẻ ăn.

Cập nhật dữ liệu trên HanoiCheck đầy đủ, chính xác.

Kịp thời điều chỉnh khi có thay đổi về số lượng trẻ hoặc thực phẩm.

Minh chứng: Thực đơn, bảng tính khẩu phần, dữ liệu HanoiCheck, hồ sơ báo ăn.

11. Kiểm tra công tác quản lý thu - chi tiền ăn

Đối chiếu số lượng trẻ ăn với số tiền ăn.

Đối chiếu thực phẩm sử dụng với chứng từ, hóa đơn theo quy định.

Theo dõi, quản lý và quyết toán tiền ăn đúng quy định.

Thực hiện công khai các khoản thu, chi theo quy định hiện hành.

Bảo đảm công khai, minh bạch và có sự giám sát của các bộ phận liên quan.

Minh chứng: Chứng từ, bảng tổng hợp, hồ sơ công khai, biên bản liên quan.

12. Kiểm tra công tác phòng, chống ngộ độc thực phẩm

Kiểm tra việc thực hiện Phương án phòng, chống ngộ độc thực phẩm của nhà trường.

Kiểm tra việc nhận diện và xử lý thực phẩm nghi ngờ không an toàn.

Kiểm tra khả năng phối hợp giữa Ban Giám hiệu, y tế, giáo viên và tổ nuôi dưỡng khi có sự cố.

Kiểm tra việc bảo quản mẫu lưu, thức ăn còn lại và hồ sơ liên quan khi có sự cố.

Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

Khi có dấu hiệu nghi ngờ ngộ độc thực phẩm, phải dừng sử dụng thực phẩm/món ăn nghi ngờ, báo cáo ngay Ban Giám hiệu, thực hiện xử lý y tế và phối hợp cơ quan chức năng theo quy định.

V. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên

Thực hiện hằng ngày thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp các khâu tổ chức bữa ăn; kiểm thực ba bước; giao nhận thực phẩm; lưu mẫu và tổ chức cho trẻ ăn.

2. Kiểm tra định kỳ

Hằng tuần: Kiểm tra trọng tâm một hoặc một số nội dung tại các bếp, lớp, điểm trường.

Hằng tháng: Kiểm tra toàn diện theo kế hoạch, luân phiên giữa các cơ sở, điểm trường.

Theo học kỳ: Đánh giá tổng thể việc thực hiện công tác ATTP và việc khắc phục các tồn tại sau kiểm tra.

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện khi:

Có phản ánh liên quan đến an toàn thực phẩm;

Phát hiện thực phẩm có dấu hiệu bất thường;

Có dấu hiệu vi phạm quy trình;

Có trẻ có biểu hiện bất thường liên quan đến bữa ăn;

Theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan quản lý.

VI. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung công tác kiểm tra, giám sát ATTP.

Phê duyệt kế hoạch và chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh.

Chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về công tác bảo đảm ATTP của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng

Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện kế hoạch.

Trực tiếp kiểm tra, giám sát công tác nuôi dưỡng, bán trú và ATTP.

Kiểm tra việc thực hiện quy trình tại các bếp.

Theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách các phân hiệu

Kiểm tra, giám sát công tác ATTP tại phân hiệu được phân công.

Chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy trình tổ chức bữa ăn tại phân hiệu.

Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu khi phát hiện vấn đề.

4. Ban Quản lý bữa ăn bán trú

Phối hợp kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động tổ chức bữa ăn.

Tham gia kiểm tra theo phân công.

Ghi nhận, lập biên bản và đề xuất biện pháp xử lý khi phát hiện tồn tại.

5. Nhân viên y tế

Kiểm tra, giám sát các điều kiện vệ sinh và sức khỏe liên quan đến ATTP.

Theo dõi sức khỏe trẻ.

Phối hợp xử lý khi trẻ có biểu hiện bất thường.

Tham gia kiểm tra và xử lý sự cố theo phân công.

6. Nhân viên nuôi dưỡng

Chấp hành nghiêm quy trình ATTP.

Thực hiện đúng giao nhận, kiểm thực, sơ chế, chế biến, chia ăn và lưu mẫu.

Chủ động báo cáo khi phát hiện thực phẩm không bảo đảm.

7. Giáo viên

Thực hiện đúng quy trình tổ chức cho trẻ ăn.

Theo dõi trẻ trong và sau bữa ăn.

Báo cáo ngay khi phát hiện bất thường.

8. Kế toán

Phối hợp quản lý chứng từ, hồ sơ liên quan đến thực phẩm và tiền ăn.

Phối hợp đối chiếu số lượng trẻ, thực phẩm và các khoản chi theo quy định.

Cung cấp hồ sơ khi có yêu cầu kiểm tra.

VII. XỬ LÝ SAU KIỂM TRA

Đối với sai sót nhỏ: nhắc nhở, yêu cầu khắc phục ngay.

Đối với tồn tại cần khắc phục: lập biên bản, xác định nội dung, thời hạn và người chịu trách nhiệm khắc phục.

Đối với vi phạm nghiêm trọng hoặc tái phạm: báo cáo Hiệu trưởng để xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định.

Sau kiểm tra phải theo dõi việc khắc phục; những nội dung chưa khắc phục phải tiếp tục đưa vào nội dung kiểm tra lần sau.

Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của bộ phận, cá nhân có liên quan.

VIII. LỊCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT DỰ KIẾN

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2026	Kiểm tra tổng thể đầu năm: hồ sơ nhà cung ứng, hợp đồng, điều kiện bếp, trang thiết bị, quy trình giao nhận, kiểm thực, lưu mẫu.	BGH, Ban Quản lý bữa ăn, y tế, tổ trưởng nuôi dưỡng	Kiểm tra đầu năm
Tuần hằng tháng	1 Kiểm tra thực phẩm nhập, nguồn gốc, chất lượng, giao nhận, bảo quản và kiểm thực.	PHT phụ trách nuôi dưỡng, y tế, tổ trưởng nuôi dưỡng/đại diện phân hiệu	Có ghi nhận
Tuần hằng tháng	3 Kiểm tra vệ sinh bếp, dụng cụ, tủ lạnh, kho thực phẩm, trang phục và vệ sinh cá nhân của nhân viên nuôi dưỡng.	Ban Quản lý bữa ăn/Ban kiểm tra ATTP	Có biên bản
Tháng 10/2026	Kiểm tra việc thực hiện kiểm thực ba bước, lưu mẫu và tổ chức bữa ăn tại các điểm trường.	BGH, y tế, đại diện Ban Quản lý bữa ăn	Có thể kiểm tra đột xuất
Tháng 11/2026	Kiểm tra nguồn gốc, chất lượng thực phẩm và điều kiện vận chuyển, bảo quản.	Ban Quản lý bữa ăn	Luân phiên các bếp
Tháng 12/2026	Kiểm tra ATTP, vệ sinh bếp, kho và thực phẩm trước thời điểm nghỉ Tết Dương lịch.	BGH, Ban Quản lý bữa ăn	Chấn chỉnh cuối năm
Tháng 01/2027	Kiểm tra thực phẩm tồn kho, hạn sử dụng, điều kiện bảo quản và hồ sơ ATTP.	BGH, y tế, tổ nuôi dưỡng	Trước nghỉ Tết
Tháng 02/2027	Kiểm tra sau Tết: nguồn thực phẩm, thực phẩm tồn, vệ sinh bếp, nguồn nước và việc thực hiện lại quy trình giao nhận.	Ban Quản lý bữa ăn, y tế	Chấn chỉnh sau nghỉ
Tháng 3/2027	Kiểm tra chuyên đề về ATTP, phòng chống ngộ độc thực phẩm, kiểm thực và lưu mẫu.	BGH, Ban Quản lý bữa ăn, y tế	Theo kế hoạch

Tháng 4/2027	Kiểm tra đột xuất/định kỳ việc tiếp nhận thực phẩm, chế biến, chia ăn và tổ chức cho trẻ ăn.	BGH, Ban Quản lý bữa ăn	Tập trung khâu nguy cơ cao
Tháng 5/2027	Kiểm tra tổng thể, đánh giá công tác ATTP cuối năm học; kiểm tra hồ sơ, minh chứng và việc khắc phục tồn tại.	BGH, Ban Quản lý bữa ăn	Tổng hợp báo cáo
Đột xuất khi cần	Khi có phản ánh, thực phẩm nghi ngờ không bảo đảm, trẻ có biểu hiện bất thường hoặc theo yêu cầu của cấp trên.	Trưởng ban, Phó Trưởng ban và thành phần liên quan	Kiểm tra, xử lý và báo cáo ngay

IX. HỒ SƠ, MINH CHỨNG

Các bộ phận có liên quan thực hiện lưu giữ đầy đủ hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra, gồm:

- Hồ sơ lựa chọn nhà cung ứng;
- Hợp đồng cung ứng thực phẩm;
- Hồ sơ pháp lý của nhà cung ứng;
- Hồ sơ giao nhận thực phẩm; Sổ kiểm thực ba bước;
- Sổ lưu mẫu thức ăn;
- Thực đơn, bảng tính khẩu phần;
- Dữ liệu trên phần mềm HanoiCheck;
- Hồ sơ vệ sinh bếp;
- Biên bản kiểm tra, giám sát;
- Biên bản xử lý thực phẩm không bảo đảm chất lượng;
- Hồ sơ xử lý sự cố ATTP, nếu có;

Các tài liệu, chứng từ khác có liên quan.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan.

Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng chủ trì theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện.

Các Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu, Ban Quản lý bữa ăn, nhân viên y tế, tổ nuôi dưỡng, giáo viên và kế toán thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

Các bộ phận được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tạo điều kiện để đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ và nghiêm túc khắc phục các tồn tại sau kiểm tra.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc tình huống bất thường, các bộ phận phải báo cáo ngay Ban Giám hiệu để được chỉ đạo, xử lý.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026–2027. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND xã Mỹ Đức;
- Phòng VH-XH xã Mỹ Đức;
- BGH;
- Ban Quản lý bữa ăn bán trú; Các tổ, bộ phận, điểm trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan