

Số: 554/QĐ-TH&THCSMT

Đông Mai, ngày 28 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Tổ quản lý, giám sát uống sữa năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS MINH THÀNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ trình độ, năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên và nhu cầu công tác,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Tổ quản lý, giám sát uống sữa năm học 2026-2027 của Trường TH&THCS Minh Thành gồm các ông (bà) có tên sau:

- 1) Tổ trưởng: Bà Phạm Thị Dịu, Hiệu trưởng;
- 2) Tổ phó:
 - Bà Ngô Thị Thu Nga, Phó Hiệu trưởng;
 - Bà Nguyễn Thu Hường, Phó Hiệu trưởng.
- 3) Các thành viên: *(có danh sách kèm theo).*

Điều 2. Tổ quản lý, giám sát uống sữa có trách nhiệm theo quy định tại Luật Giáo dục; Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh và các quy định khác của pháp luật. Chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều động, phân công của lãnh đạo nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng; các cá nhân có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Phòng VHXH phường (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Dịu

DANH SÁCH VÀ PHÂN CÔNG

Các thành viên Tổ quản lý, giám sát uống sữa năm học 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số 554/QĐ-TH&THCSMT ngày 28/8/2026 của Trường TH&THCS Minh Thành)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Công việc được phân công
1	Phạm Thị Diệu	Hiệu trưởng; Tổ trưởng	0907408916	- Quản lý, chỉ đạo chung toàn trường. - Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và đúng quy trình các nội dung quy định tại Mục I đến Mục V của Hướng dẫn số 3900/SGDDĐT-GDPT ngày 22/12/2025 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025; bảo đảm việc tổ chức uống sữa diễn ra an toàn, đúng đối tượng, đúng thời điểm và đúng tiêu chuẩn chất lượng; - Chịu trách nhiệm toàn diện về việc lựa chọn nhà cung ứng sữa trên địa bàn; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy trình, đúng giá và đúng chất lượng sản phẩm; - Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân liên quan trong việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát, theo dõi và tổ chức cho học sinh uống sữa; - Quyết định việc tiếp tục cho trẻ em uống sữa tại trường theo hướng dẫn tại mục VII.4 CV 3900/SGDDĐT-GDPT ngày 22/12/2025 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ninh. Hiệu trưởng và nhân viên y tế trường học quyết định việc đưa học sinh đến cơ sở y tế gần nhất. - Công khai đầy đủ, minh bạch cho cha mẹ học sinh về đơn vị cung ứng sữa, giá sữa, lịch uống sữa của từng lớp; thực hiện công khai tại bảng tin, góc tuyên truyền, website cơ sở giáo dục để cha mẹ học sinh dễ dàng theo dõi và phối hợp.
2	Ngô Thị Thu Nga	Phó Hiệu trưởng; Tổ phó	0943360066	Phụ trách điểm trường Khe Cát: - Phối hợp đơn vị cung ứng sữa bố trí kho, tủ, giá ... và các điều kiện cần thiết khác để bảo quản sữa theo đúng yêu cầu của nhà sản xuất và thuận tiện khi cấp phát; - Quyết định thời điểm cố định trong ngày cho học sinh uống sữa, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế, có tham vấn ý kiến của cơ sở y tế, nhân viên y tế trường học, chuyên gia dinh dưỡng, đơn vị cung cấp sữa; - Tham gia cấp phát sữa cho các lớp; giám sát việc tổ chức cho học sinh uống sữa; thường trực giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến việc uống sữa tại điểm trường; Báo cáo hiệu trưởng khi có bất thường xảy ra do uống sữa. - Căn cứ biên bản ghi nhận về tình trạng hư hỏng của sữa, xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân để có biện pháp đổi trả, đền bù (trừ trường

				<i>hợp do các nguyên nhân bất khả kháng như thiên tai, hỏa hoạn ...);</i> - Xây dựng phương án thu gom, tập kết vỏ sữa hằng ngày ngay sau khi học sinh uống sữa; vận chuyển vỏ sữa đến địa điểm tập kết rác thải sinh hoạt của địa phương để xử lý, bảo đảm vệ sinh môi trường; - Phối hợp phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân liên quan trong việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát, theo dõi và tổ chức cho học sinh uống sữa; đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh trong quá trình uống sữa.
3	Nguyễn Thu Hương	Phó Hiệu trưởng; Tổ phó	0865572618	Phụ trách điểm trường Yên Lập và Động Linh. - Phối hợp đơn vị cung ứng sữa bố trí kho, tủ, giá ... và các điều kiện cần thiết khác để bảo quản sữa theo đúng yêu cầu của nhà sản xuất và thuận tiện khi cấp phát; - Quyết định thời điểm cố định trong ngày cho học sinh uống sữa, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế, có tham vấn ý kiến của cơ sở y tế, nhân viên y tế trường học, chuyên gia dinh dưỡng, đơn vị cung cấp sữa; - Tham gia cấp phát sữa cho các lớp; giám sát việc tổ chức cho học sinh uống sữa; thường trực giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến việc uống sữa tại điểm trường; Báo cáo hiệu trưởng khi có bất thường xảy ra do uống sữa. - Căn cứ biên bản ghi nhận về tình trạng hư hỏng của sữa, xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân để có biện pháp đổi trả, đền bù (<i>trừ trường hợp do các nguyên nhân bất khả kháng như thiên tai, hỏa hoạn ...);</i> - Xây dựng phương án thu gom, tập kết vỏ sữa hằng ngày ngay sau khi học sinh uống sữa; vận chuyển vỏ sữa đến địa điểm tập kết rác thải sinh hoạt của địa phương để xử lý, bảo đảm vệ sinh môi trường; - Phối hợp phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân liên quan trong việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát, theo dõi và tổ chức cho học sinh uống sữa; đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh trong quá trình uống sữa.
4	Ngô Thị Lựu	Nhân viên kế toán; Tổ viên	0379041065	Tham mưu 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, Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành khác có liên quan; - Thực hiện thanh toán kinh phí mua sữa theo quy định của pháp luật hiện hành theo hợp đồng mua bán sữa và thực tế số lượng sữa đã tiếp nhận; quyết định việc chi trả kinh phí mua sữa cho đơn vị cung ứng sữa, bảo đảm kinh phí chi trả không được cao hơn giá trị hàng hóa đã tiếp nhận. Hồ sơ, chứng từ thanh toán kinh phí mua sữa thực hiện theo quy định hiện hành về kế toán, quản lý tài chính và sử dụng ngân sách nhà nước;

				- Thực hiện quyết toán kinh phí thực hiện Nghị quyết theo niên độ ngân sách với Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước và chế độ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
5	Trần Thị Mỹ Yên	Nhân viên y tế; Tổ viên		Quản lý kho sữa điểm trường Khe Cát: - Tiếp nhận sữa nhập kho đảm bảo đủ số lượng, đúng chủng loại, tiêu chuẩn chất lượng, xuất xứ hàng hóa theo Hợp đồng giữa cơ sở giáo dục và đơn vị cung ứng sữa; - Phân loại và sắp xếp sữa theo chủng loại, dung tích và hạn sử dụng; thường xuyên kiểm tra tiêu chuẩn, chất lượng, số lượng sữa nhập kho, xuất kho qua chứng từ hóa đơn, biên bản giao nhận (<i>Mẫu số 3</i>); - Khi phát hiện các dấu hiệu bất thường như: bao bì sản phẩm sữa không còn nguyên vẹn (<i>rách, nứt, thủng, thấm, rò rỉ, mốc, móp méo ...</i>) hoặc phát hiện có mùi lạ, phải báo cáo Tổ trưởng Tổ quản lý, giám sát, đồng thời lập biên bản hiện trạng kèm theo ảnh chụp/video, trong đó xác định cụ thể số lượng, chủng loại bị hư hỏng và nguyên nhân làm cho sữa bị hư hỏng; - Quản lý, bảo quản, theo dõi, lập biên bản giao nhận sữa hàng ngày (<i>Mẫu số 4</i>); việc xuất kho sữa đảm bảo theo nguyên tắc “nhập trước - xuất trước”; tuyệt đối không để tình trạng sữa bị hư hỏng, sữa không đảm bảo hạn sử dụng (<i>tối thiểu 90 ngày</i>) tồn trong kho; - Theo dõi, ghi chép và tổng hợp số liệu hàng ngày/tuần/tháng về số trẻ uống sữa, số lượng sữa sử dụng, tồn kho; lập báo cáo định kỳ và đột xuất theo đúng biểu mẫu quy định; - Trước khi xuất sữa để cấp phát cho các lớp phải kiểm tra tình trạng sản phẩm, nếu phát hiện có dấu hiệu bất thường phải lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời, tuyệt đối không cấp phát sữa bị hư hỏng hoặc không đảm bảo hạn sử dụng. - Thường xuyên kiểm tra an toàn sữa trước khi sử dụng (<i>hạn dùng, tình trạng bao bì, điều kiện bảo quản</i>); xử lý hoặc báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng khi phát hiện bất thường về chất lượng sản phẩm; hướng dẫn cha mẹ học sinh nhận biết sớm các dấu hiệu bất thường ở học sinh sau khi uống sữa; - Xử trí, báo cáo nhanh sự cố khi có tình trạng bất thường về sức khỏe của trẻ sau khi uống sữa; Hiệu trưởng và nhân viên y tế trường học quyết định việc đưa học sinh đến cơ sở y tế gần nhất. - Bảo quản hồ sơ, minh chứng đầy đủ theo quy định phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, thanh tra của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế và các cơ quan liên quan.
6	Trần Thị Hòa	Nhân viên thủ quỹ; Tổ viên	0866592565	- Tổng hợp số lượng sữa dự kiến đảm bảo đủ cho học sinh uống hàng tuần/tháng/ năm của toàn trường, đề xuất số lượng sữa cần nhập từng

				đợt cho đồng chí Hiệu trưởng. - Phối hợp với hai đồng chí phụ trách hai kho sữa kiểm kê kho sữa theo định kì, hoặc đợt xuất (khi được yêu cầu). Theo dõi, ghi chép và tổng hợp số liệu hằng ngày/tuần/tháng số lượng sữa sử dụng, tồn kho của cả trường; lập báo cáo định kỳ và đợt xuất theo đúng biểu mẫu quy định;
7	Đinh Thị Phương Liên	Nhân viên thư viện; Tổ viên	0393689666	Quản lý kho sữa điểm trường Yên Lập: - Tiếp nhận sữa nhập kho đảm bảo đủ số lượng, đúng chủng loại, tiêu chuẩn chất lượng, xuất xứ hàng hóa theo Hợp đồng giữa cơ sở giáo dục và đơn vị cung ứng sữa; - Phân loại và sắp xếp sữa theo chủng loại, dung tích và hạn sử dụng; thường xuyên kiểm tra tiêu chuẩn, chất lượng, số lượng sữa nhập kho, xuất kho qua chứng từ hóa đơn, biên bản giao nhận (<i>Mẫu số 3</i>); - Khi phát hiện các dấu hiệu bất thường như: bao bì sản phẩm sữa không còn nguyên vẹn (<i>rách, nứt, thủng, thấm, rò rỉ, mốc, móp méo ...</i>) hoặc phát hiện có mùi lạ, phải báo cáo Tổ trưởng Tổ quản lý, giám sát, đồng thời lập biên bản hiện trạng kèm theo ảnh chụp/video, trong đó xác định cụ thể số lượng, chủng loại bị hư hỏng và nguyên nhân làm cho sữa bị hư hỏng; - Quản lý, bảo quản, theo dõi, lập biên bản giao nhận sữa hàng ngày (<i>Mẫu số 4</i>); việc xuất kho sữa đảm bảo theo nguyên tắc “nhập trước - xuất trước”; tuyệt đối không để tình trạng sữa bị hư hỏng, sữa không đảm bảo hạn sử dụng (<i>tối thiểu 90 ngày</i>) tồn trong kho; - Theo dõi, ghi chép và tổng hợp số liệu hằng ngày/tuần/tháng về số trẻ uống sữa, số lượng sữa sử dụng, tồn kho; lập báo cáo định kỳ và đợt xuất theo đúng biểu mẫu quy định; - Trước khi xuất sữa để cấp phát cho các lớp phải kiểm tra tình trạng sản phẩm, nếu phát hiện có dấu hiệu bất thường phải lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời, tuyệt đối không cấp phát sữa bị hư hỏng hoặc không đảm bảo hạn sử dụng.
8	Trần Văn Huyền	Nhân viên thư viện; Tổ viên	0766406887	-Phối hợp tham gia quản lý kho sữa điểm trường Khe Cát, phối hợp tham gia tiếp nhận sữa và cấp phát sữa và những nhiệm vụ cụ thể do Tổ phó phụ trách điểm trường Khe Cát phân công.
9	Giáo viên chủ nhiệm lớp cấp tiểu học. (33 đồng chí)(theo QĐ số 470/QĐ-TH&THCS.MT ngày 03/8/2026)			1. Tổ chức cho học sinh uống sữa tại lớp - Sau khi tiếp nhận sữa, kiểm tra tình trạng sữa, hạn sử dụng, nếu phát hiện sữa có dấu hiệu bất thường hoặc không còn hạn sử dụng theo quy định (<i>tối thiểu 90 ngày</i>) phải thông báo ngay cho Tổ quản lý, giám sát để đổi trả và ghi lại vào biên bản giao nhận; tuyệt đối không phát cho học sinh sữa bị hư hỏng hoặc không đảm bảo hạn sử dụng theo quy định; - Hỗ trợ, hướng dẫn học sinh cách uống sữa; phát sữa cho học sinh có tên trong Sổ theo dõi uống sữa tại trường (<i>Mẫu số 5</i>), đảm bảo đúng định

				mức (180ml đối với học sinh tiểu học); theo dõi, giám sát việc uống sữa của học sinh, kịp thời báo cáo Tổ quản lý, giám sát khi phát hiện các trường hợp bất thường; - Trường hợp học sinh chưa uống được sữa, tạm giữ lại để cho uống vào thời điểm khác trong ngày; không để học sinh uống sữa mà không được theo dõi, giám sát; không cho học sinh mang sữa về nhà hoặc giữ lại khi chưa uống hết; - Sau khi phát sữa cho học sinh, nếu còn dư số lượng sữa (<i>do học sinh nghỉ học hoặc không thể uống sữa trong ngày tại trường</i>) phải bàn giao số lượng còn dư cho người quản lý kho sữa và điều chỉnh lại biên bản giao nhận. - Sau khi học sinh uống sữa xong thu gom vỏ hộp sữa về nơi quy định để xử lý. 2. Xử trí các trường hợp bất thường do uống sữa tại trường - Ngay sau khi phát hiện học sinh có dấu hiệu bất thường sau khi uống sữa, giáo viên chủ nhiệm lớp phải báo cáo ngay với Tổ quản lý, giám sát để kịp thời có biện pháp xử trí theo quy định của cơ quan y tế; Hiệu trưởng và nhân viên y tế trường học quyết định việc đưa học sinh đến cơ sở y tế gần nhất. - Giáo viên chủ nhiệm lớp cập nhật thông tin tình huống bất thường vào Sổ theo dõi uống sữa tại trường; Tổ quản lý, giám sát lập biên bản về trường hợp bất thường do uống sữa tại trường, phối hợp với cơ sở y tế để xác định nguyên nhân. 3. Công khai đầy đủ, minh bạch cho cha mẹ học sinh về đơn vị cung ứng sữa, giá sữa, lịch uống sữa của lớp; thực hiện công khai tại bảng tin, góc tuyên truyền và nhóm Zalo của lớp để cha mẹ học sinh dễ dàng theo dõi và phối hợp.
10	Trần Thị Anh Thu	Tổ phó tổ 1; Tổ viên		Thực hiện việc công khai trên các bảng thông báo, trang thông tin điện tử, website của nhà trường và các nền tảng mạng xã hội (<i>zalo, facebook, instagram ...</i>) các thông tin: - Thương hiệu, chủng loại sữa, xuất xứ hàng hóa, truy xuất nguồn gốc sản phẩm sữa; - Thông tin về đơn vị cung ứng sữa, giá mua sữa; - Thời điểm uống sữa trong ngày; - Số lượng trẻ em, học sinh tham gia uống sữa hàng ngày.
11	Phạm Thị Minh	Hội phó phụ trách cấp Tiểu học-Đại diện hội cha mẹ học sinh	0366524410	Phụ trách khu Khe Cát: - Giám sát các khâu tổ chức cho học sinh uống sữa tại trường; phối hợp với nhà trường đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh trong quá trình uống sữa.

				- Phối hợp với nhà trường xử lý trường hợp bất thường do uống sữa tại trường, phối hợp với cơ sở y tế để xác định nguyên nhân.
12	Chu Thị Mai Chi	Đại diện hội cha mẹ học sinh	0359312541	Phụ trách khu Yên Lập: - Giám sát các khâu tổ chức cho học sinh uống sữa tại trường; phối hợp với nhà trường đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh trong quá trình uống sữa. - Phối hợp với nhà trường xử lý trường hợp bất thường do uống sữa tại trường, phối hợp với cơ sở y tế để xác định nguyên nhân.
13	Nguyễn Thị Huyền Trang	Đại diện hội cha mẹ học sinh	0359312541	Phụ trách khu Động Linh: - Giám sát các khâu tổ chức cho học sinh uống sữa tại trường; phối hợp với nhà trường đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh trong quá trình uống sữa. - Phối hợp với nhà trường xử lý trường hợp bất thường do uống sữa tại trường, phối hợp với cơ sở y tế để xác định nguyên nhân.

Danh sách này có 45 người./.