

Số: 13 / BC- KTNB-MNTTr

Thanh Trường, ngày 28 tháng 10 năm 2020

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra Việc thực hiện nhiệm vụ năm học của giáo viên;

Công tác ăn bán trú - Năm học: 2020 - 2021

Thực hiện quyết định 51/QĐ-MNTTr ngày 04/10/2020 của Hiệu trưởng trường mầm non Thanh Trường về việc thành lập Ban kiểm tra chuyên đề tháng 10/2020 của Trường mầm non Thanh Trường năm học 2020 - 2021.

Hôm nay, ngày 28/10/2020 Ban kiểm tra chuyên đề tháng 10/2020 đã làm việc với các giáo viên được kiểm tra và bộ phận ăn bán trú. Ban kiểm tra tiến hành kiểm tra Việc thực hiện nhiệm vụ năm học của giáo viên và công tác ăn bán trú của bộ phận bán trú. Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình:

Các giáo viên và bộ phận bán trú được kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, tạo điều kiện phối kết hợp tốt với ban kiểm tra trong quá trình làm việc.

2. Kết quả kiểm tra.

*** Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Các đồng chí giáo viên có lập trường, tư tưởng vững vàng, có phẩm chất chính trị đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, trong sáng, giản dị, luôn hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Giáo viên có ý thức chấp hành tốt nội dung kiểm tra theo KH của nhà trường.
- Nhìn chung giáo viên được kiểm tra có ý thức chuẩn bị bài chu đáo, tác phong sư phạm nhẹ nhàng, thân thiện, gần gũi với trẻ.
- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo yêu cầu. Hồ sơ sổ sách trình bày sạch sẽ, khoa học. Nội dung bài dạy phù hợp với độ tuổi và nhận thức của trẻ.
- Kiến thức, nội dung truyền thụ tương đối đảm bảo. Giáo viên đã thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào 1 số bài dạy.
- Lựa chọn nội dung các chuyên đề lồng ghép vào hoạt động trong ngày một cách phù hợp.
- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch chương trình, soạn giảng đầy đủ, duyệt đúng quy định.

*** Kết quả:**

- Giảng dạy: + Xếp loại giỏi: 4/8 đ/c = 50%(Thủy, Đặng Hoa, Biền, Nhân)
+ Xếp loại khá: 4/8 đ/c = 50%(Chinh; Lai, Hường, Hiền)
- Xếp loại giáo án:
 - + Xếp loại tốt: 5/8 đ/c = 62,5%(Lai, Thủy, Đặng Hoa, Biền, Nhân)
 - + Xếp loại tốt: 3/8 đ/c = 37,5%(Chinh, Hường, Hiền)

*** Công tác bán trú**

- Phụ trách công tác ăn bán trú đã xây dựng kế hoạch công tác bán trú cụ thể sát với tình hình thực tế của nhà trường hợp với điều kiện kinh tế của phụ huynh.

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc quy trình bếp ăn một chiều theo quy định.

- Trang thiết bị cơ sở vật chất phục vụ cho bếp ăn cơ bản đã đáp ứng được nhu cầu bán trú, cụ thể: Địa điểm, môi trường; Thiết kế, bố trí các khu vực của nhà ăn; Kết cấu khu vực chế biến và nhà ăn; hệ thống thông gió; nơi chế biến thức ăn; khu vực ăn uống; khu bảo quản thức ăn ngay, thực phẩm chín; kho chứa thực phẩm; sổ sách ghi chép thực hiện chế độ kiểm thực 3 bước theo hướng dẫn của Bộ Y tế; Nguồn nước sử dụng; xây dựng kế hoạch phòng chống cháy nổ cho bếp ăn tập thể.

- Bộ phận nhà bếp có đầy đủ đồ dùng phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng. Thường xuyên lau dọn khu vực nhà bếp sạch sẽ.

Bộ phận bán trú đã thực hiện quy trình xuất, nhập thực phẩm trong ngày (Thời gian, số lượng, chất lượng...).

Lương thực, thực phẩm được nhân viên tiếp phẩm mua về bàn giao cho Thủ kho (Bếp trưởng) và thực hiện quy trình nhập kho, xuất kho theo quy định.

Trong quá trình nhập kho, xuất kho như gạo, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu đã thực hiện công khai dưới sự chứng kiến của các bộ phận gồm: Đại diện tổ nuôi dưỡng, nhân viên phụ trách tiếp phẩm, bộ phận giám sát.

Bếp trưởng nhận thực phẩm đúng thời gian quy định, nhận đúng, đủ số lượng học sinh ăn trong ngày.

Các bộ phận tham gia nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu đã có sổ theo dõi riêng, có dấu xác nhận của nhà trường; sau khi kiểm tra đảm bảo về số lượng, chất lượng, thành phần theo thực đơn, giá thành tương đương trên thị trường mới kí xác nhận. Sổ theo dõi nhập, lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu đã được bảo quản và lưu trữ theo chế độ lưu trữ tài liệu kế toán;

- Bộ phận giám sát có trách nhiệm kiểm tra lại số lượng, chất lượng. Thành phần lương thực, thực phẩm sau khi chế biến thành các món ăn đảm bảo không bị tráo đổi hoặc thất thoát từ khi giao nhận tới khi chế biến theo thực đơn.

- Chế biến thức ăn đảm bảo vệ sinh ATTP và thực hiện kiểm thực ba bước theo đúng quy trình.

- Làm hợp đồng mua thực phẩm sạch, tươi sống, có nguồn gốc rõ ràng. Đảm bảo chất lượng.

- Đảm bảo nguyên tắc sơ chế và chế biến thức ăn theo quy định.

- Nhân viên nuôi dưỡng đã thực hiện việc sơ chế, chế biến thức ăn, lưu mẫu thức ăn, chia ăn ...

- Việc sơ chế thức ăn đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, an toàn thực phẩm, đúng thời gian quy định.

- Dụng cụ lưu mẫu thức ăn có nắp đậy kín, chứa được ít nhất 100 gam đối với thức ăn khô, đặc hoặc 150 mml đối với thức ăn lỏng;

- Dụng cụ lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn đã được rửa sạch và tiệt trùng trước khi sử dụng.

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn và hủy thức ăn đảm bảo thời gian và đúng số lượng theo quy định.

- Chia ăn đúng khẩu phần của từng lớp ngay sau khi chế biến xong, đúng thời gian quy định.

- Công tác HSSS bán trú của kế toán, y tế, thủ kho, thủ quỹ theo quy định.

Bộ phận kế toán, y tế, thủ kho, thủ quỹ có đầy đủ HSSS theo quy định, cập nhật đầy đủ thông tin.

3. Nhận xét đánh giá.

- Giáo viên có lập trường, tư tưởng vững vàng, lối sống trong sáng, giản dị, luôn hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Giáo viên có ý thức chấp hành tốt nội dung kiểm tra theo KH của nhà trường.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo yêu cầu. Hồ sơ sổ sách trình bày sạch sẽ, khoa học. Nội dung bài dạy phù hợp với độ tuổi và nhận thức của trẻ.

- Kiến thức, nội dung truyền thụ tương đối đảm bảo.

- Dạy trẻ theo đúng kế hoạch chương trình, thực hiện đúng giờ nào việc đấy.

- Công tác ăn bán trú của nhà trường thực hiện đúng theo quy trình, thực hiện tốt kiểm thực ba bước, có đầy đủ CSVC, trang thiết bị phục vụ cho công tác ăn bán trú.... Thực hiện nghiêm túc việc nhập kho, xuất kho đúng thực tế số lượng học sinh đi học. Có đầy đủ hợp mua thực phẩm sạch, tươi sống, có nguồn gốc rõ ràng, đảm bảo chất lượng.

4. Kiến nghị: Không

Trên đây là báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ năm học của giáo viên và công tác ăn bán trú của ban kiểm tra nội bộ. Ban kiểm tra báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của các đồng chí trong Ban giám hiệu nhà trường.

Nơi nhận

- Nhà trường

- Lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ

**TRƯỞNG BAN TỰ KIỂM TRA NỘI BỘ
(CÁN BỘ KIỂM TRA)**

(Ký, ghi rõ họ tên)



Phạm Thị Hiền

