

Số: 872/TB-MNSM

Mạo Khê, ngày 30 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO
V/v phân công nhiệm vụ nhân viên cấp dưỡng tháng 11/2024

Thời gian	Nhận thực phẩm	Sơ chế	Chế biến	Chia thành phẩm	Vệ sinh	Ghi chú
Tuần 1 04/11/2024 – 08/11/2024	Hoàng Thị Nhạn (PHT) Vũ Thị Linh (Bếp trưởng) Trịnh Thị Thanh Mai (TTND)	Đinh Thị Hiền Phạm Thị Chũ Đào Thị Thêm Đỗ Thị Dung Đỗ Thúy Hà	Vũ Thị Linh (Nấu chính) Đinh Thị Hiền (phụ nấu chính)	Đinh Thị Hiền Đỗ Thị Dung	Đinh Thị Hiền Phạm Thị Chũ Đào Thị Thêm Đỗ Thị Dung Đỗ Thúy Hà	Đỗ Thị Dung TT vệ sinh
Tuần 2 11/11/2024 – 15/11/2024	Nguyễn T. Mai Dung (y tế) Vũ Thị Linh (Bếp trưởng) Nguyễn Thị Thảo (Kế toán)	Đinh Thị Hiền Đỗ Thuý Hà Đào Thị Thêm Đỗ Thị Dung Vũ Thị Linh	Phạm Thị Chũ (Nấu chính) Đỗ Thị Dung (phụ nấu chính)	Đỗ Thị Dung Đinh Thị Hiền	Đinh Thị Hiền Đỗ Thuý Hà Đào Thị Thêm Đỗ Thị Dung Vũ Thị Linh	Đào Thị Thêm TT vệ sinh
Tuần 3 18/11/2024 – 22/11/2024	Hoàng Thị Nhạn (PHT) Vũ Thị Linh (Bếp trưởng) Trịnh Thị Thanh Mai (TTND)	Đinh Thị Hiền Phạm Thị Chũ Đào Thị Thêm Đỗ Thị Dung Vũ Thị Linh	Đỗ Thuý Hà (Nấu chính) Đào Thị Thêm (phụ nấu chính)	Đào Thị Thêm Đinh Thị Hiền	Đinh Thị Hiền Phạm Thị Chũ Đào Thị Thêm Đỗ Thị Dung Vũ Thị Linh	Đinh Thị Hiền TT vệ sinh

Tuần 4 25/11/2024 – 29/11/2024	Nguyễn T. Mai Dung (y tế) Vũ Thị Linh (Bếp trưởng) Nguyễn Thị Thảo (Kế toán)	Đinh Thị Hiền Phạm Thị Chũ Đào Thị Thêm Đỗ Thị Dung Đỗ Thúy Hà	Vũ Thị Linh (Nấu chính) Đinh Thị Hiền (phụ nấu chính)	Đinh Thị Hiền Đỗ Thị Dung	Đinh Thị Hiền Phạm Thị Chũ Đào Thị Thêm Đỗ Thị Dung Đỗ Thúy Hà	Đỗ Thị Dung TT vệ sinh
---	---	--	--	------------------------------	--	---

Ghi chú:

- Nhà trường giao nhiệm vụ cho đ/c Vũ Thị Linh (Bếp trưởng) hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở các đ/c nhân viên cấp dưỡng hàng ngày phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của nhà bếp, đảm bảo vệ sinh ATTP, phòng tránh cháy nổ, thời gian, trang phục, vệ sinh trong và ngoài bếp...)

- Đ/c tổ trưởng tổ vệ sinh chịu trách nhiệm đôn đốc các thành viên dọn vệ sinh trong, ngoài bếp sạch sẽ. Chịu trách nhiệm kiểm tra tắt các nguồn điện, ga, nước, khóa cửa bếp... trước khi về.

- Các đ/c được phân công nhận thực phẩm ghi rõ thực phẩm, số lượng đã nhận trong ngày và thực phẩm tồn (nếu có).

- Thời gian từng ca cụ thể như sau:

+ Ca 1: Từ 7 giờ đến 16 giờ (Nghỉ trưa từ 12 giờ đến 13 giờ).

+ Ca 2: Từ 7 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút (Nghỉ trưa từ 12 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút).

- Ca 1 gồm 3 đồng chí, ca 2 gồm 3 đ/c, giao đ/c Vũ Thị Linh (bếp trưởng) phân công cụ thể rõ từng người đi làm theo thời gian 2 ca báo với BGH./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c)
- NV cấp dưỡng (t/h)
- Lưu CM.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Nhạn