# 高潭中心小学管理制度材料

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-01-21

*第一篇：高潭中心小学管理制度材料高潭小学管理制度（2024年4月重新修订）一、校长职责1、全面贯彻党和国家的教育方针，认真执行国家和上级法令、法规，按教育规律办学，努力提高教学质量，根据国家教学计划，结合任期目标，决定学校的全面工作。2、...*

**第一篇：高潭中心小学管理制度材料**

高潭小学管理制度

（2024年4月重新修订）

一、校长职责

1、全面贯彻党和国家的教育方针，认真执行国家和上级法令、法规，按教育规律办学，努力提高教学质量，根据国家教学计划，结合任期目标，决定学校的全面工作。

2、领导、管理学校的教育、教学工作。坚持管理育人、教书育人、服务育人、环境育人的原则；坚持以德育为首，育人为本，教学为中心，全面兼顾的思想指导学校各方面的工作。创造条件，全面推进素质教育，指导有关职能部门拟订教育、教学计划，并组织实施；热情支持、指导教师开展教研、科研活动，建立良好的校风校纪，切实提高办学质量。

3、建立健全教师岗位责任制和各项规章制度，做好教师的考核、奖惩和培训工作，提高教师的思想、业务素质。

4、严格财经制度，严格收费管理，杜绝一切乱收费和不合理收费的现象；严格财务开支审批手续，指导财务人员及核算小组做好财务预算、结算和核算工作，廉洁奉公，开源节支，努力增加教育投入。管理好校舍和教学设施设备，确保校产完好无损。

5、坚持民主集中制的原则，对学校的重大事情要及时向上级主管部门申请、汇报，并经领导班子集中讨论通过后才予以实施；积极推行校务公开制度，对重大的校务，要向全体教职员工公开，充分发挥教职工办学主动性和积极性，办好学校，提高办学效益。

二、教导处职责

1、每学期初，拟订学校教学计划、德育工作计划，期末写好教学和德育工作总结。

2、每学期初做好教师的任课安排，编制课程表。

3、期初指导教研组和科任教师订好班队工作计划和学科教学计划，期末指导教师写好各类总结和教学叙事。

4、做好教学资料的分发、收缴工作。

5、指导各教研组开展正常的教研活动；做好校性、镇性及以上的实践课组织、指导工作；维护正常的教学秩序，做好听课巡堂检查指导工作，了解、分析教师的教学情况，提出教学研究和改进的意见，并于每周末向校务处汇报一次。

6、做好师生的考勤统计和教师的调代课工作。师生的考勤定期统计、公布，接受师生的监督。

7、做好教师的业务培训、业务考核和业务档案管理工作。

8、领导学校思想品德教研组、班主任和少先队工作。

9、抓好校风和校园文化建设。

10、负责校会和升旗仪式的组织工作，检查各班班会课的质量，组织好节日活动。

11、抓好家庭教育和社会教育，开辟校外教育阵地。

12、管理学校的体育工作（包括计划、总结、上课、课间操、体锻课、运动队、运动会体育场地器材的管理等）。

13、抓好学校美育工作，抓好第二课堂活动，培养学生兴趣特长，组织参加各项竞赛活动。

14、组织实施《学校卫生工作条例》，抓好卫生健康教育，保护师生的身心健康。

三、教学常规管理制度

教学是学校的中心工作，是学校培养人才、实施学生全面发展的基本途径，教学工作的好坏，关系到整个教育质量的高低，关系到所培养人才的素质，是深化教育改革，提高教育质量的根本保证，为了进一步规范学校的教学工作，实施全方位的目标管理，特制定《教学常规管理制度》。

一、教学常规与课程标准

1、学期开始各年级各学科都要制定好学期教学计划，并努力做到教学目的明确，课时划分科学，教学进度清楚，时间分配合理，各教研组制订学期教研计划，并于开学第一周上交教务处。

2、掌握本学科课程标准，做到学科教学目的清楚，教材结构清楚，学科特点清楚，重点难点清楚，学生的能力发展要求清楚。

二、备课

1、个人备课要做到备课程标准，备教材，备教学内容，备学生实际，备教学方法，备教学手段及教具，备教学练习，备能力培养措施，备德育美育的熏陶。

2、上课前必须写好教案，教案一般包括：课题、教学目标、重点难点、教学用具、教学过程、实验操作、作业布置、板书设计、课后小结。学期中应超前一周备课、教案字清楚整洁。

3、不得使用旧教案或以参考资料代替教案。

三、上课

1、教学人员必须按教学计划完成课堂教学任务，坚持以学生为本，面向全体学生，尊重学生个性发展，努力提高课堂教学质量，重视教学方法的改革与研究。

2、坚持上课第一次铃前教师到位，上课期间不能离开教室、不能坐着上课，下课不拖堂。

3、正确贯彻教学原则，做到掌握知识与实践能力相结合，智力因素与非智力因素相结合，知识技能与思想教育相结合，统一要求与因材施教相结合。

4、注意演示与示范，充分利用板书、挂图、标本、录音、投影、录像、多媒体等教学工具和手段辅助教学。

5、重视指导学生动手操作、制作。凡是有实验、操作任务的学科要按质量完成实验示范、操作，让学生人人动手做实验。

6、教学过程要组织严密，安排紧凑，结构合理，重点突出，难点突破，无知识性错误，做到精讲精练，采用各种方式和方法，让学生动手、动口、动脑，引导学生主动参与、大胆质疑调动学生学习的积极性，启发学生独立思维，引导学生自主、合作、探究学习。激发学生创新精神，培养学生创新能力。

7、教师上课必须坚持使用普通话，写字规范，语言文明规范，板书设计合理，口头表达自然流畅，亲切生动，教态自然大方，要加强与学生的沟通、交流、营造和谐、欢快、民主的教学气氛。不体罚或变相体罚学生。

四、作业与批改

1、布置作业要明确，内容要精选，分量要适当，难易要适度，时间要控制，杜绝机械重复或惩罚性作业。

2、课内作业要在任课教师指导下当堂完成，家庭作业要适量，不得超过1小时。课堂作业要全收全改，课后作业原则上坚持全批全改，对完成作业有困难的学生要坚持面批面改。

3、严禁让学生批改课堂作业。

4、批改作业要及时认真，错误要记录，原因要分析，讲评要严格，错题要重做，作业要达到规定次数（数学、低年级语文每天一次，作文全期12次）。

5、作业写清批改日期，批改简明易懂；少指责，多鼓励。

五、辅导

1、语文、数学的课外辅导要做到四点：（1）制定潜能生转化记录；（2）对成绩优秀和智力较好的学生要适当提高学习难度满足他们的求知欲；（3）解答疑难问题进行学习方法指导；（4）组织课外阅读提高学生的自学能力和阅读水平，在培养学生合格加特长方面下功夫，五六年级学生建立阅读笔记及图书角。

2、积极贯彻因材施教的原则。对优秀学生，在全面发展的基础上，鼓励他们发挥特长，不断提高学习兴趣和自学能力；对有困难的学生，要满腔热情，分析原因，从提高学生兴趣入手，培养正确的学习方法与良好的学习习惯。通过个别指导或有计划的补课，帮助他们在学习上取得进步，并对他们的特长予以鼓励和培养。

3、课外辅导要安排在学生自习或课外活动时间进行，不准侵占和挪用非语数课时间进行辅导。

六、教育科研

1、每位任课教师必须参加学校和教研组的教研活动，并能围绕活动中心，积极发表自己的见解，虚心听取他人意见。坚持互相学习取长补短，每期听课不少于15节。

2、遵守教研纪律，不无故请假或迟到早退，教研工作纳入教师考核考勤奖惩。

3、每周三第七节课为教研活动时间，各教研组根据各自情况认真组织积极开展，并作好记录。

4、各教研组每周按单元重点、难点，由教研组集体研究备课一次。

5、教研组每月开展一次教研活动，每期上交一份教研工作计划、总结，每位教师每期至少上交一篇教研论文、教案设计、案例分析或经验总结。

四、安全工作制度

学校是师生进行教学活动的重要场所。为保证教学楼的安全，保障教学活动的有序、顺利进行，特制定本规定。

1、全校师生员工有义务维护校园的安全，对违反本规定者要及时进行劝阻，实行教育为主的方针，对情节恶劣者要及时报告学校，由相关部门对其做出严肃处理。

2、进入校园范围的所有人员和一切车辆必须服从指挥，车辆按指定地点停放；人员自觉遵守学校的作息时间，自觉维护公共秩序和安全，尊重管理人员，听从指挥。

3、爱护校园内的设备和设施，教学楼的多媒体设备、桌椅、黑板、门窗、风扇、日光灯、讲台等一切公物，未经同意不得任意搬动或移作它用；开关门窗要轻，严禁用脚踢门，无故损坏公物；损坏公物要照价赔偿。

4、爱护水电设施，节约用水、用电、人员离开时要自觉关水、关电、关门、关窗。

5、未经学校批准，任何班级、办公室教学时间不得在教学楼内进行文娱活动。

6、非本校人员必须按照有关规定办理相关手续后方可进入。

7、校园内一切公共设施特别是水电、消防设施等，未经批准，任何人不得任意拆除和改装。

8、任何单位和个人不得携带与教学无关的危险品和违禁品进入校园，如确系教学需要，当事人必须做到妥善保管，使用后及时清理。

9、严禁在教学楼内生火、烹饪或私自接拉电线及装接电器；除门卫及值班人员外，任何人不得在校园内住宿及过夜。

10、不得在校园内外打闹、喧哗和使用容易造成噪音的设备，以免影响他人。

11、任何班级和办公室不得在教学楼进出通道上堆放杂物，后勤管理人员必须保障各通道畅通。

12、学校全体师生员工必须共同遵守本规定，互相监督。如有违反者，视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

五、奖罚制度

为了学校的教育教学工作的正常开展，为了提高教师的工作积极性，更好地提高我校的教育教学质量。现制定如下制度：

1、每人每月补助出勤奖100元。

2、全期全勤奖励100元。

参加县以上的统考，第一名奖励200元，第二名奖励150元，第三名奖励100元；参加本区统考的，第一名奖励150元，第二名奖励100元（以上均指期末考）。参加各种竞赛的指导老师，获第一名奖80元，第二名奖50元。

学生参加各种竞赛，获县以上一等奖，指导老师奖100元；二等奖指导老师奖80元；三等奖，指导老师奖50元。获本区一等奖，指导老师奖50元；二等奖，指导老师奖30元；三等奖，指导老师奖20元。

3、签到时间，上午早操前（早操铃声响后收表），下午午读前（午读铃声后收表）。

4、迟到或早退（以签到时间为准）一次扣3元（从当月的出勤奖中扣除，扣完为止，以下同）。

5、旷课一节扣5元，旷课一天扣20元（半天10元），无故旷课两天以上（含两天）不发当月出勤奖，并上报中心学校。

6、不得事后请假，事假每天扣10元，病假每天扣6元，代课一节（包括看班）补助5元。

7、劳动课、活动课、早操课、早读课班主任一定要跟班，不跟班者按旷课一节处理（扣5元），出现事故并由班主任负责。

8、值日老师最少提前十分钟到校；放学时应在全部学生离校后才能离开，并锁好校门；课间应协同值日学生做好安全监督工作，并督促值日生完成当天值日任务，违者按旷课一节处理。

9、没到下课时间随意离开课室（特殊情况外），不足20分钟按早退一次处理。

10、承担公开课一节补助20元，已安排好，不愿意的扣30元。

11、体育课集体上课时间最少要在20分钟以上（特殊情况外），不足20分钟按早退一次处理，学生活动时老师一定要有跟进。体育老师兼少先队工作，每期补助100元。

六、教师考勤管理制度

1、教师要坚持“坐班制”，实行上班签到纪律。教师要按学校的作息时间（预备至放学时间是教师的上班时间）准时上下班，不得以任何借口采取相违背的行为。

2、教师的考勤内容为上班时间内的一切教育教学活动及双休日上级或学校组织的一切集体活动。

3、值日教师每天上下班要及时统计教师的上班签到情况。

4、无故旷课或请假未经校长批准而缺勤者，一节课以旷工一天（六节课）计，扣发奖金或工资。

5、学校实行月全勤奖，学期全勤奖，学校给予奖励。

6、一个月有迟到、早退、事假、病假的，无权享受全勤奖；旷课每节课扣奖金或工资10元；迟到三次折算一节旷课；早退每次以一节旷课处理（因公除外）；电脑培训、函授学习、参加上级活动、学校公务，以公假计；丧假（直系亲属丧亡而请假）、婚假、产假，不以全勤计，也不扣发奖金或工资，允假时间按上级规定执行。全学期旷课超过3天者（事假超过10天者），其年度考核为基本合格，全年旷课累计超过10天（连续超过5天）者，其年度考核为不合格。

7、在哺乳期（婴儿出生未满一周岁）的女教师，若遇空课，上班时间可延慢半小时，下班时间可提前半小时。

8、教师请假凭书面条据（请假条）向校长请假，若遇特殊情况（急病、急事）而无法事先请假的，应通过电话或其他人向校长请假，并在回校时，补办请假手续，否则以旷课计；请假五天或以上的，由面上小学领导证实同意，再由中心小学领导批准；因特殊情况需要延续假期的，应事先请假，获准后才得以请假。

9、教师考勤逐月结算，并上报镇中心小学。

七、推普工作制度

1、健全推普、使用规范化文字工作领导小组，修订推普工作制度，确保推普工作顺利开展。

2、按推普实施细则的要求，做好推普、使用规范化文字的各项工作。

3、学校的广播宣传、通知，使用普通话和规范化文字。以此来训练师生普通话的听力；各项校务工作通知，以普通话或规范化的文字为准，各类专栏板报，用规范化文字，不出现错别字和不规范文字。

4、各项集会、广播操、业务活动使用普通话。

5、加强教师推普、使用规范化文字的专题培训。教师应深入学习推普工作有关文件，领会其精神实质，体会其目的意义和具体要求；应在教学中，自觉使用普通话和规范化文字，给学生树立榜样。

6、加强推普、使用规范化文字训练的专题活动。每学期举行一次朗读比赛和使用规范化文字的比赛活动，促进推普工作的深入开展。

7、加强教学训练，提高普通话和规范化文字的使用率。各门学科一律使用普通话教学；教师的板书、学生的作业成绩，一律使用规范化文字。

8、学校的一切资料档案，一律使用规范化文字，积极消灭错别字和不规范文字。

9、实行检查、督促制度。学校定期对师生的普通话和规范化文字的使用情况进行全面的检查、评比，对普通话使用率低，文字不规范的班级和个人，责令其整改。

10、完善档案，规范管理。学校每学期终，对推普和规范化文字工作方面的资料档案进行一次全面的整理、归档。

八、德育工作制度

1、全体教师都是德育工作者，人人都应参与德育工作，贯彻《小学德育纲要》、《小学德育规程》、《小学德育基本要求》、《小学生守则》、《小学生日常行为规范》及各科教学大纲，使之贯穿于教育教学工作的全过程和学生日常生活的各方面，共同完成学校布置的各项德育工作任务。

2、明确小学德育的培养目标：培养学生初步具有爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义的思想感情和良好的品德；遵守社会公德和文明行为；具有良好的意志、品格和活泼开朗的性格；学会自理；从小养成助人为乐，爱护公物，热爱集体的优良作风，不断提高辨明是非的能力，把学生培养成为“四有”新人。

3、学校要拟订学期德育计划；班主任要拟订班队工作计划。上述各职能部门期中要做好德育小结，期末写好工作小结。

4、科任教师应按所任教学科的特点，有意识地在教学中渗透德育因素，进行有针对性的思想品德教育，真正做到既教书又育人。

5、开展丰富多彩的课外活动和社会活动，培养和发展学生健康的兴趣和爱好，扩大学生的知识视野，培养学生的创新精神和实践能力。

6、加强和改善少先队工作，充分利用少先队的特殊作用，培养学生的主人翁精神。

7、积极创造条件，设立家长学校，建立起学校——社会——家庭三结合的德育网络，更好地教育学生。

8、加强培优扶差工作，采取“抓两头促中间”的措施，把重点放在培育优生，扶助转化差生之上；坚持正面教育，反对粗暴、简单的教育方法，严禁体惩学生的错误教育方法。

9、加强学生良好行为习惯的培养和训练工作。实行集体教育与个别教育相结合的做法，学校设立学生值勤队和教师轮值组织，对学生的言行进行监督、指导；及时处理偶发事件，把不良行为抑止于萌芽状态中。

10、深入开展德育科研活动，勇于探索，不断改进教育艺术；在德育科研实践中认真总结经验，撰写教育论文，提高教育效益。

11、建设政治环境，定期出版专栏板报，充实教室政治气氛，实现环境育人。

12、认真做好学生的操行评定，坚持德育量化考评制度，对文明班及全体学生进行恰如其分的考评，并做为评优选先的重要依据。

13、做好德育资料的建档整档归档工作。

2024年4月6日

**第二篇：云潭中心小学工作汇报材料**

多策并举，抓好三支队伍建设

——云潭中心小学管理工作经验介绍

“安全工作无小事”、“没有安全谈何教育”。学校的工作应以教育教学工作为主，但是要抓好教育教学工作，首先要保证师生的人身安全、学校的财产安全。所以一所成功的学校，除了要创建和谐的育人环境，努力提高教育教学质量的同时，更应该把安全工作放在学校工作的重要位置上，努力抓好学校的各项安全工作。近年来，我校结合实际，以“师生满意、家长满意”为服务宗旨，以“以人为本、重德育才、和谐发展”的办学理念，多策并举，努力抓好三支队伍建设。

一、建设好一支高效能干的领导班子队伍。

开学初，由于人事调整，造就了我校新一届年轻的干部队伍，我们将一定不负各级领导的重托，理清工作思路，明确工作目标，踏踏实实做人，认认真真干事。

1、注重自身的思想作风建设，不断树立强烈事业心、责任感，不断提高凝聚力与战斗力，努力塑造良好的自身形象。

2、注重对教育理论的学习和思考，积极探索教育、教学规律，努力提高自身的政治素养和管理水平，牢固树立服务意识、大局意识和责任意识。坚持每周行政例会制度，分析、研究、总结、布置工作，树立创新意识、主动意识，提高管理工作实效及统筹协调的能力。

3、执行好“五个一”工作，即：上好一门专业课；管好一条线；蹲好一个教研组；开好一次学生晨会；上好一节公开课，为教师作出表率。

4、加强领导班子的管理、考核和规范化建设，用自己的智慧和行动努力实现学校、教师、学生的快速和谐发展。

二、用“五个”优化，建设好一支全方位、科研型的学科专业教师队伍，建设一支有爱心、能吃苦、责任感强的班主任队伍。

1、优化全体教师思想政治教育。组织学习十七大报告，使十七精神“进校园、进课堂、进师生头脑”，以十七大精神引领素质教育。注重教师职业道德教育，做到师德教育经常化、制度化，增强“为人师表”的意识，确立“育人第一”的思想，并将学校既定的办学理念、办学宗旨、“三风”建设不断内化为自己的努力方向；将各项管理制度内化为自己的自觉行为；将学期各项工作目标内化为自己的工作追求。真正使我们每个教师成为师德规范、爱岗敬业、教绩显著的楷模。

2、优化骨干教师队伍建设，努力为青年教师搭建成长舞台，提供发展空间，努力培养新的骨干教师。充分发挥骨干教师的示范带头作用。

3、优化教师全员培训和教师结构。采取“走出去”、“请进来”的办法，加强与兄弟学校的经验交流。立足校内培训、岗位培训，切实提高教师的教学实践水平。深入开展信息技术与学科整合的教学研究，努力实现教育手段的现代化，促使教师的专业成长。

4、优化班主任队伍建设。“安全责任重于山”“安全事故猛于虎”我们要进一步突出班主任在学校管理中的作用；加强班主任培训，增强班主任的责任意识，拓展班主任的工作思路；建立班主任管理帮扶制度，发挥优秀班主任的模范作用。

同时要求班主任不断总结处理家长与学校、学生与学生发生矛盾的方法，为创建“平安和谐校园”尽自己的一份力。

5、优化教研组的建设。每学期要突出生态课堂的研究和实践，做到研讨保证时间，积极参入，确立主题，突出重点；共同探讨，倡导个性；及时反馈，改进思路。同时要加强对学生的心理健康的教育，促进学生健康成长。

三、以后勤为保障，扎实提高服务水平，努力建设一支“服务优良、学生满意、家长放心”的后勤队伍。

以“请领导放心，让家长放心，保学生舒心”为宗旨，以校园文明、和谐、安全、教学生活有保障为后勤工作目标，齐抓共管，服务精良，全面树立学校教育的良好形象。

1、加强校园管理。管好校园绿化、场地设备，搞好环境布置，充分发挥环境教育功能，努力营造洁美、文明的校园环境，使之成为教育人、感染人、吸引人的乐园。

2、不断改善办学条件，抓好校舍和设施设备的使用、维护和管理，明确要求，落实责任。进一步增添教学设施设备，确保教育现代化硬件设施完好无损。

3、坚守“安全重于泰山”的意念，强化安全工作，进一步加强门卫、食堂的管理，重点落实学校安全目标责任制、重大事故报告制度和责任追究制度。门卫要严格出入制度，完善手续，搞好服务。

4、定期组织后勤工作人员认真学习，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，不断提高员工的业务素质和服务意识，明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生。

5、建立一套食堂内部管理制度，做到人员定岗、定责，物品定位、定点；每天检查一次，主要检查食堂食品进货、食品加工、食品保存、餐具卫生、个人卫生等，发现问题及时处理，确食品卫生关。

6、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。一是抓好学校节水节电的工作；二是抓好购物管理，本着负责的态度，在各方面管好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

总而言之，我校全体校委会成员一定会认清形式，自加压力，明确工作任务，理清工作思路，提高工作标准，以勇于改革、锐意进取、求真务实、奋发有为的精神状态，高标准完成学校的各项工作。同时我们也真心期望各位领导随时来我校检查指导工作！

云潭中心小学

2024-9-26

**第三篇：高沟镇中心小学家长学校档案管理制度**

高沟镇中心小学家长学校档案管理制度

1.认真收取家长学校的一切档案制度。

2.对有关数据做详细统计分析，并为教学服务。

3.将收集的材料分门别类装订成册，存入档案。

4.档案资料要规范，书写要工整。

5.档案资料汇总由专人负责保管。

**第四篇：高店乡中心小学2024——2024学教学常规管理制度**

高店乡中心小学2024——2024学

教学常规管理制度

教学是学校的中心工作，搞好教学常规管理工作是提高学校教学质量最根本的保证。为切实、有效地加强教学常规管理，规范教学行为，营造和谐、有序的教学环境，结合我校实际，特制定如下教学常规管理制度。

学科计划制定要求

教学计划是整个学期进行教学的依据，是全面完成教育教学任务的重要保证，每学期开学后的第一周内，各学科任课教师必须认真制定学期教学计划。

1、制定计划前，各科教师要做到三个熟悉，即熟悉课程标准、熟悉教材、熟悉学生。

2、教学计划应具备以下内容：（1）本学期的教学总要求和目标

（2）提出落实教学任务，提高质量的改进措施和方法（3）课时进度安排。

教师备课制度

备课是上好课的前提,是提高课堂教学质量的关键，各学科任课教师必须充分认识备好课的重要性，深研教材，结合学生实际，选择探讨最优课堂结构方式，设计出最佳教学方案，分课时写好教案。

1、备课要依据教材和学生实际

（1）备教材：认真钻研教材，明确本章、本单元在整个教材中所处地位和教材的内在联系，深化拓宽教材的知识要求。在此基础上提

出教学目的与要求，突破重点与难点的具体意见，提出落实“双基”的具体办法。

（2）备学生：备课时，要考虑学生知识状况，从学生实际出发，充分预测学生在理解掌握本章、本单元知识时易出现的问题，了解、掌握学生的思维方式及规律。

（3）备教法：在备教材、备学生的基础上，提出实现教育目的、符合学科特点、符合教学原则的教学方法。（4）备作业：围绕授课内容精选练习题。

2、教案的基本要求

每节课应有完整教案，教学环节齐全、学习目标明确；列出教学的重点和难点；有完成学习目标的具体施教步骤和方法；列出板书设计和作业；教案字迹清楚；提倡书写书面详案；有相应的课时教学反思。

3、教案检查

教务处每月定期检查各科教案，检查结果记入教师业务档案，并同教师年终考核、评比挂钩。经检查，两次以上不备课或不按要求备课、敷衍了事者，考核不得确定为优秀等次，各种评先推优一票否决。

教师上课管理制度

教师上课是实现教学目标的关键，是教学过程的中心环节，上课的基本要求：

（一）教师应该遵守课堂教学时间和纪律，为学生做表率

1、上课有教案，认真作好课前准备，遵守学校教学常规，准时进入课堂。

2、按时上下课，不迟到不早退也不拖堂。

3、上课时间，不会客，不擅自离开课堂，不做与本节课无关的事。

4、不带移动通信工具进课堂，上课时不使用移动通信工具。不在课堂教学过程中打电话和接听电话。

5、衣着整洁大方、教态亲切，不穿背心、拖鞋，不坐着上课。

6、语言文明、规范、使用普通话教学。

（二）课堂教学中，教师要保持良好的心态，面向全体学生

1、在课堂教学中，应保持良好健康的心态。

2、在课堂教学中，不体罚和变相体罚学生，不因学生违犯课堂纪律或其它原因将学生赶出教室或罚学生站着听课。

3、对待学生的态度要亲切和蔼，对回答问题积极准确的学生及时进行肯定，对回答问题不正确的学生通过肯定他们的大胆发言，鼓励他们积极主动学习。

4、关心爱护学生，不讽刺、挖苦学生，不剥夺学生的上课时间，依法保障学生受教育的权利。

5、如因教师的言行过激、管理不善或未尽职责，造成课堂纪律涣散，使学生身体或心理受到伤害，教师将承担相应的责任；如造成学生、家长举报、社会影响恶劣或重大安全事故的，将实行考核评优、职务晋升一票否决制，并承担相关的责任。

（三）教师要组织好每一个教学环节，精心安排有条不紊，创造出融洽和谐的教学环境。

1、保持良好的课堂秩序，要求学生发言先举手，耐心听取学生的发言，不轻易打断、否定学生的发言；对于个别违反纪律的学生，要耐心进行教育，不得把学生撵出课堂。

2、教师上课要做到教学目的明确，知识准确，重、难点突出，并结合教材进行思想教育。

3、教师的课堂教学必须体现“以教师为主导，以学生为主体”。

4、课堂教学各环节联系紧密，时间分配合理。

5、课堂习题配备恰当，有梯度，使不同层次的学生都能得到训练。

6、板书工整，设计合理，教师语言要富有启发性和趣味性。

7、要不断改进教学方法，提高本学科的教学质量。．

（四）严格按课表上课，不私自调课、占课，因病因事调课需经分管领导同意并做好登记。

（五）体育课、科学实验课上，任课教师要严密组织、加强指导、保障学生安全。

辅导学生制度

各学科任课教师要贯彻因材施教的原则，在加强班级教学的同时，认真加强个别辅导，使全体学生都得到提高。

1、提高学困生的学业成绩，是大面积提高教学质量的重要环节。各位教师必须正确对待学困生，坚决反对厌恶、排斥、歧视、放弃学困生的做法，严禁体罚或变相体罚学困生。

2、各位教师必须热情关怀、耐心辅导学困生，及时帮助他们找出后进的原因，帮助他们改进学习的方法，不断增强他们的自尊心和自信心。

3、各位教师要充分利用自习课或课余时间，加强对学困生的个别辅导。对待学困生要坚持以鼓励为主，要善于发现他们的“闪光点”，对他们的点滴优点和进步，要充分肯定；对他们的缺点和存在问题，也要实事求是地以适当的方式给予教育、纠正和辅导。

4、要正确对待成绩优良的学生，要教育他们虚心学习，更上一层楼，不能过于溺爱和迁就，不能滋长其骄傲情绪。

5、对培优和辅差方面做出显著成绩者，学校给予奖励。

作业批改制度

布臵和检查作业是课堂教学的继续，是学生巩固所学知识、及时弥补知识缺陷和教师反馈教学效果、改进教学的重要手段，各科教师必须精心选择、设计作业，及时批改作业。

一、布臵作业要求

1、各年级、各学科教师布臵作业时要有计划性、针对性和典型性，有利于学生巩固和加深理解课堂相关的知识，掌握相应的技能和技巧。

2、布臵作业适量，不得布臵机械重复和大量抄写的作业，减轻学生过重的课业负担。

3、作业安排份量适当，形式要多样，题型应多变。作业形式：一是书面作业，如书面练习，演算习题，作文，绘画等；二是口头作业，如朗读、阅读、背诵等；三是实践活动，如调查、访问、测量、实验操作、手工制作等。具体形式可根据教学需要灵活安排，题型应多变，以激发学生作业的兴趣，培养学生运用所学知识解决实际问题的能力。

二、批改作业要求

1、各科作业要及时批改、及时反馈，出现的问题要及时纠正。

2、作文批改要认真，符号要规范。可采取多种方式进行批改或精批或略批。精批要做到总批，眉批和间批，从标点符号到字、词、句、都要进行修改；作文批语要有针对性、启发性、激励性、指导性。

3、作业批改认真细致，准确无误，无漏批、批错现象。不得一页一个勾，至少一大题一批。

4、作业批改一律用红笔，对的打“√”号，错的打“×”号，用分数或等次或评语给予评价，标注批改时间。

5、批改之后要及时讲评，督促学生改正，改正之后的答案，老师要及时进行二次批改。

三、作业布臵和批改检查

学校建立作业布臵和批改的检查制度，教务处定期对学生作业和教师批阅情况进行检查记载，作业布臵和批改的检查结果，记入教师业务档案，并以年终考核挂钩。作业批改马虎者，经常规检查每学期被记录两次的，年终考核为不得确定为优秀，各种评先推优一票否决。

学生考试制度

考试是保证教学质量的重要措施，各位教师对考试工作必须要认真严肃。

1、各位教师必须按照学校的工作需要认真组织期中、期末考试，服从学校监考安排。

2、监考教师应认真监考，明确考场规则，严肃考试纪律，及时处理各种违纪行为，保证成绩的真实性。

3、客观、公正、及时地评阅每一位学生的试卷，并及时做好试卷分析、填写好质量分析表，便于分析和讲评。

教研活动制度

1、各位教师要积极、主动参加校本培训和校本教研，不断提升自身素质和能力。

2、各教研组必须认真组织教师学习教育理论，进行业务培训，经 6

常吸收信息，总结交流经验，撰写教学论文，开展互帮互学活动，努力提高思想和业务素质。

3、每学期以教研组为单位，组织一次体现新课程理念的教学研讨活动，要求本组的教师必须参加研讨活动，并做好活动记录。

4、教研组要加强听课的组织与评议，积极开展听课活动，认真做好听课记录与评议。

5、各教研组要组织本组老师积极撰写教学论文或教学经验总结，学校对在各种报刊上发表教育教学论文的教师给予奖励。

教师听课制度

听课是共同探索教学改革的途径、培养提高业务能力的重要方法，各位教师必须取长补短，认真听课。

一、听课量

1、教师每学期听课不少于10节。

2、校级干部每学期听课不少于15节。

二、听课要求

1、听课必须本着学习的态度，要善于从中吸取别人的优点。

2、听课过程有记录，要标明听课日期、授课人、教学班级、教学课题、教学过程、板书、简评等，要有课堂评价或教学建议。听课后要与授课教师交换意见。集体听课要认真组织评议。

3、听课时，听课教师要按时进入教室，听课中不评论，不中途离场

4、听课前应该先自行调好自己的课，不能因听课而耽误学生的学习。

三、听课类型

（一）推门听课制度

1、教务处以定期和不定期的方式组织随堂听课。

2、课后教务处要组织听课教师讨论并与授课教师进行交流。

（二）互助听课制度

1、同年级的研究课同级同学科老师必须参加听课。

2、听课后必须进行同组内的研讨交流。

3、鼓励同年级老师开展同题异构听课研讨。

**第五篇：高塘镇中心小学学校食堂食品安全管理制度**

高塘镇中心小学食堂食品安全管理制度汇编

目 录

1、学校食堂从业人员食品安全知识培训制度

2、学校食堂食品留样制度

3、学校食品添加剂使用管理制度

4、学校食堂库房管理制度

5、学校食堂烹调加工管理制度

6、学校食堂粗加工管理制度

7、学校食堂原料采购索证制度

8、学校食堂面食制作管理制度

9、学校食堂餐具、用餐清洗消毒制度

10、学校食堂餐厅卫生管理制度

11、学校食堂卫生检查制度

12、学校食堂配餐卫生管理制度

13、学校食堂防投毒措施

14、学校食堂从业人员健康检查制度

15、学校食堂餐厨废弃物处置管理制度

学校食堂从业人员食品安全知识培训制度

1、食堂的食品安全管理人员应经常参加食品安全知识及有关卫生法律、法规学习，掌握与食品安全有关的法律、法规和卫生常识，并能对本单位的食品从业人员进行安全知识教育和培训；

2、食品安全管理人员要定期组织本单位的从业人员进行食品安全知识培训，做到人人掌握应知应会的食品安全知识，按要求操作，养成良好的个人卫生习惯。

3、每年组织一次从业人员卫生知识培训，每年培训不少于10学时，并进行食品安全知识考试，对食品安全知识考试不合格者要重新进行培训。

高塘镇中心小学 2024年9月1日

高塘中心小学食堂从业人员食品安全知识培训

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

食品留样试尝制度

食品试尝留样，是预防师生食品中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度：

一、每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。

二、饭菜留样应留足数量，储存于专用冰箱，温度保持在2-8摄氏度左右。

三、每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。

四、饭菜留样必须坚持四十八小时。(如当天中午留样到第三天中午)。

五、学校分管领导不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

食 品 留 样 试 尝

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂食品添加剂使用管理制度

1、烹饪食品时不得使用亚硝酸盐，食堂不得贮存亚硝酸盐；

2、采购食品添加剂要到正规的食品添加剂商店购买，并索取产品检验合格证，化验单和使用说明书，对产品标签没有卫生许可证编号，没有厂名、厂址，没有使用范围、使用量等说明内容的添加剂不能购买；

3、加工烹调食品必须使用添加剂时，要在使用前看清其产品标签和说明书，标签模糊不清的或来源不明的添加剂不得使用；

4、调料罐必须有明显标记，表明罐内调料的品名，购入调料或向调料罐内重新填加调料，必须向下一班操作人员交接，操作人员在不明调料的来源时，不得使用。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂食品添加剂使用管理

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂库房管理制度

1、食堂库房必须专人负责，为保证食品安全，库房现时上锁，除管理员外任何人都不得擅自入库；

2、库房内设置食品架，原料分类摆设，食品原料等应离地20cm，离墙20cm，离棚65cm放置；

3、严格执行出入库制度，做好出入库记录；

4、严禁“三无”食品及腐烂变质的食品、原料等入库存放；

5、保持库房卫生清洁，物品规整，保证通风良好；

6、设置防蝇、防鼠等设施，安全有效；

7、库房管理人员必须穿戴工作衣、帽，佩带有效的健康证及食品安全知识培训证上岗工作；

8、库房管理工作未按上述规定操作，造成纰漏，将追究库房管理员。

学校食堂库房管理

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂烹调加工管理制度

1、进入烹调间的人员必须携带健康证和食品安全知识培训合格证；

2、进入烹调间的人员必须穿戴工作衣、帽；

3、所有待使用的容器、用具必须洗净、消毒；

4、食品加工前应检查是否有感官异常；

5、进入烹调间的食品必须洗净，盛装食品的容器必须放在指定的台案上，不得放置在地面；

6、炸制食品的食用油不得反复使用二次以上；

7、各岗位工作时必须随时清扫地面、案台；

8、废弃物应置于污物桶内并将污物桶加盖；

9、无防蝇窗纱的窗户不得打开；

10、个人物品不得带入烹调间；

11、负责人定期检查各岗位人员操作情况。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂烹调加工管理

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂粗加工管理制度

一、食堂管理员根据每日食谱要求，通知库管员准备每餐所用食品原料；

二、肉、禽类食品用专用清洗池清洗，用专用菜板、专用刀进行切割，装入专用容器备用；

三、蔬菜类根据不同品种进行粗加工：

叶菜类摘除不可食部分，用洗菜池清洗干净后，用专用案板、专用刀根据食谱要求切割装入专用容器备用；

根茎类：在洗菜池中清洗干净外皮，需打皮处理的，打皮后再次清洗，然后用专用菜板、专用刀根据食谱要求切割装入专用容器备用；

四、粗加工人员必须穿戴整齐工作衣、帽，佩带有效的健康证及食品安全知识培训证上岗工作。

五、负责人随时监督检查各岗位工作人员操作情况。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂粗加工管理

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂原料采购索证制度

1、食堂原料采购必须有专人负责，并掌握食品安全知识和采购常识；

2、定点采购食品及食品原料，采购定型包装食品时要索取食品的卫生许可证、食品检验合格证或化验单等，采购肉、禽类食品要索取检疫证明，采购非定型包装食品时要检查食品的色、香、味、形等感官性状；

3、建立索证档案，索取的证明要分类并按时间顺序存档管理；

4、每次采购食物均要向货主索要收据，并保存收据至食品进食后无异常；

5、食品原料采购负责人应穿戴整洁的工作衣、帽，并佩带有效的健康证及食品安全知识培训证。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂原料采购索证

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

面食制作管理制度

1、进入面食间的人员必须携带健康证和食品安全知识培训合格证，必须穿戴工作服、帽，操作前必须洗手；

2、加工面食品的机械使用前应检查是否有污物，使用后应该清洗干净；面板使用后不得有残留物；

3、直接入口的食品容器、用具必须专用；

4、墙壁、地面应保持清洁；

5、污物桶必须加盖；

6、个人物品不得带入面食间。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

面食制作管理

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂餐具、用餐清洗消毒制度

1、餐具必须按着一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的操作流程清洗餐具、用具；

2、确认餐具已洗净后，将待消毒的餐具置于餐具消毒设施中消毒；

3、将消毒后的餐具置于餐具保洁柜中待用；

4、厨房内待使用的餐具及供客人使用的餐具必须使用餐具保洁柜中已消毒的餐具，否则不得使用；

5、厨房内使用的食品容器、用具必须在指定的容器洗刷槽内洗刷，洗刷后置于指定的消毒器内进行消毒（或以75%的酒精擦拭消毒）；

6、未经清洗消毒的容器用具不得使用。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂餐具、用餐清洗消毒

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂餐厅卫生管理制度

1、建立健全餐厅卫生清扫制度，坚持四定（定人、定物、定时间、定质量划清分工包干负责制度，并定期检查；

2、餐厅设防蝇、防鼠、防尘设施，消灭“四害”；

3、餐厅地面保持清洁（无水、无油迹、无尘土、无垃圾）；

4、餐厅服务人员要经常保持仪表整洁、勤洗头、洗澡、勤剪指甲，餐厅内不得吸烟；

5、餐厅服务人员必须穿工作服，戴工作帽，并用流水洗手后上岗；

6、餐厅服务人员出外办事，入侧前必须脱下工作服、帽等，回来后用流水洗手；

7、餐厅服务人员上岗必须佩带有效的健康证及食品安全知识培训合格证。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂餐厅卫生管理

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂配餐卫生管理制度

1、配餐间的工作人员必须穿戴工作衣、帽，携带健康证及食品安全知识培训证上岗；

2、每天配餐前后必须将紫外线灯开启30分钟，对配餐间进行空气消毒；

3、配餐间内的一切食品容器、用具、餐具必须洗净、消毒；

4、操作台使用前必须用75%的食用酒精擦拭消毒；

5、杂物及非直接入口食品不得进入配餐间；

6、出售食品的从业人员的手不得接触钱币餐票等污物，操作人员必须经常洗手；

7、操作完毕后关闭门窗。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂配餐卫生管理

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂防投毒措施

1、严把采购、储存、加工、供应等各环节的安全关；

2、原料库专人专管，其他人未经允许不得擅自入内，库房随时上锁；

3、厨房内除本单位工作人员外，任何人不能随意进入，工作人员离开时要锁门；

4、定期对教职工进行食品安全知识培训，增强员工防投毒意识；

5、各环节由专人负责，食堂卫生管理领导小组定期对防投毒措施落实情况进行检查，发现隐患要及时纠正，出现安全事故要追究具体管理人员及主管人员责任。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂防投毒

措

施

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂从业人员健康检查制度

1、从事食品生产经营人员上岗前必须到市疾病预防控制部门进行健康检查，合格并取得健康证者方可上岗，工作时要佩带或随身携带健康证；

2、从业人员每年定期体检，合格者领取当年的健康证，健康证超过一年者，视为无证；

3、责任人每年组织本单位从业人员进行健康检查，并掌握结果，发现“五病”人员及时调离岗位；

4、责任人要定期检查从业人员持证情况，发现无证上岗人员，除追究无证上岗人员责任外，还要追究责任人责任。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂从业人员健康检查

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日 学校食堂餐厨废弃物处置管理制度

为加强学校食堂餐厨废弃物的管理，规范餐厨废弃物处置，杜绝食品安全隐患，保障广大师生的食品安全，特别制定学校食堂餐厨废弃物处置管理制度。

一、食堂管理人员要自觉遵守《食品安全法》及有关法律法规，认真履行食品安全直接责任人职责，严格执行学校餐厨废弃物处置管理规定。

二、食堂必须按要求将餐厨废弃物进行无害化处理。严禁将餐厨废弃物直接排入下水道、倒入公共厕所和其他生活垃圾收集设施。

三、餐厨废弃物实行分类管理，分别处理。食品原料粗加工产生的垃圾（菜叶、根须、动物内脏、毛皮等垃圾物）按生活垃圾处理，即倒入垃圾桶加上盖子，运往学校垃圾站，由环卫工人转运处置；泔水类垃圾（食物残渣、饭、菜、汤水、锅底、留样处理物等）按规定倒入专用泔水桶，回收给养殖户。

四、泔水类垃圾按要求要与回收方签订回收协议书，注明泔水类垃圾回收仅限于养殖用，不得另作他用。

五、餐厨废弃物处置安排专人负责，建立完整处置台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，定期报告总务处，并接受监督检查。

六、学校食品安全管理领导小组加强对食堂餐厨废弃物处置工作的检查监督，对不按规定处理餐厨垃圾的食堂，责令立即改正，并给予相关人员一定的处罚。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学校食堂餐厨废弃物处置管理

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学生就餐管理制度

1、按“食堂开饭时间”就餐，买饭要自觉排队、严禁挤队、插队，喧哗打闹，保持食堂良好秩序。

2、讲究卫生，剩下的饭菜应倒入指定缸桶，不准随地乱扔、乱泼。

3、爱护餐厅的门、窗、桌等一切设施，并保持整洁，如有损坏，照价赔偿。

4、尊重炊管人员的劳动。对伙食如有意见，应向有关领导提出，通过协商解决。

5、除特许者外，非食堂工作人员不得进入厨房。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学生就餐管理

制

度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

食堂卫生责任追究制度

学校食堂卫生工作是学校安全工作的一件大事，关系到学校全体师生的健康与生命安全，关系到学校教育教学秩序稳定。为了保证师生的食品卫生安全，特制定学校食堂卫生责任追究制度：

一、学校食堂食品卫生安全由谢正平同志负责。学生每天作好进出库登记，精制饭菜存放不得超过2小时，每天由管理人员指定专人分别进行试尝，并作好饭菜试尝记录。

二、每天坚持作好饭菜留样和记录，饭菜留样应存放于冰箱，温度应在2-8摄氏度，具体管理由夏永洪、余刚敏同志负责。

三、班主任负责本班学生的食品卫生安全。班上准备肥皂，要求学生饭前便后用肥皂洗手半分钟以上。四、一旦发生食物中毒，立即报告学校安全领导小组，再由学校安全领导小组报教育局和市疾控中心，并组织人员将中毒师生送往医院，进行抢救。

五、粗加工区，操作间，配餐间要分别落实专人负责管理和指导，每间确立固定的员工，严格按流程进行操作，并做到分工明确，责任到人，避免出现混岗和食品交叉污染。

六、食堂管理人员指定专人负责餐具、容器用具消毒和保洁工作，要求严格按《餐具用具消毒制度》进行消毒和保洁。

七、凡不负责任，检查不力，不按要求操作，造食物中毒事故，学校将按有关规章制度追究其责任，造成严重后果的，报有关部门追究其刑事责任。

马路乡乡中学营养改善计划领导小组及职责

高塘镇中心小学

2024年9月1日

高塘中心小学食堂卫生责任追究

制

度

高塘镇中心小学 2024年9月1日

学生营养改善计划领导小组分工职责

为使学校学生营养改善计划工作的顺利实施，经校务会研究决定成立领导小组： 组 长：

蒋晓曼（校长），负责学校营养改善计划全面工作。副组长：

蔡家俊（副校长），具体指导、组织、实施和监督学校营养改善计划的全面工作，健全和完善营养改善计划的管理制度和校园食品卫生安全突发事件的管理机制，制定详细的应急预案，保证营养改善计划工作的顺利开展。成 员：

谢德俊：负责协调和明确食堂人员的职责与分工，拟订菜谱，组织好采购计划，验收食品入库，班级营养餐分配、餐具管理，做好食堂、食品安全、卫生和饭菜留样等工作。

胡竟竟：管理好营养改善计划经费，进行专账管理。王仁孟：按日作好详细的台账登记，根据经费收支情况登记账簿，按照食品卫生和采购知识，做好采购计划，进行原料采购和索证索票，填好采购、进货、验收台账，完备签字手续，按月结算，日清月洁；密切配合学校总务作好校务公开。

蔡家俊（采购员）：配合事务长根据采购计划做好食品采购工作。

刘道友：负责学生分班称米造册、登记每餐下锅用米和菜，做好仓库卫生与安全。

刘洋、张贤燕、李柱锦、谢德俊：组织全校学生就餐工作，保证良好的就餐秩序，确保学生文明就餐，管理好学生就餐用具，即时回送食堂清洗。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

学生营养改善计划领导小组分工

职 责

高塘镇中心小学

2024年9月1日

食堂从业人员晨检制度

一、每天早晨食堂工作人员上班后，由食堂负责人对每工 作人员进行身体健康状况检查，检查内容如下：

1、观察食堂工作人员精神状态是否有过度疲劳和病态；

2、观察食堂工作人员眼球、面色是否特别黄（有患肝炎可能）；

3、观察食堂工作人员有否咳嗽、咯血（有患肺病的可能）；

4、观察食堂工作人员双手有否化脓性或渗出性皮肤病；

5、询问食堂工作人员有否痢疾和其他有碍食品卫生的病；

6、观察食堂工作人员有否带戒指、项链等违规饰品，是 否剪短，个人卫生是否符合要求。

二、落实专人填写好晨检表，并在晨检表上签字，晨检要 求真实、准确。

三、如检查中发现个别食堂工作人员不符合卫生要求或有 传染性疾病，按以下方法处理：

1、食堂工作人员带戒指、项链等违规饰品，要求在工作脱 下；

2、指甲过长，个人卫生不符合要求的，责令其搞好个人生 后上班。

3、患有凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病、动 性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

4、食堂工作人员及管理负责人在出现咳嗽、腹泻、发热、呕 吐等有碍于食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

高塘镇中心小学

2024年9月1日

食堂从业人员晨检

制 度

高塘镇中心小学

2024年9月1日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！