

2023年学校学生管理制度心得体会(大全9篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

学校学生管理制度心得体会篇一

一、家长必须按照学校规定的到校时间，将学生送到学校门口。如果提前送孩子，必须等校门开了以后，学生进入校门，家长方可离去。

二、学生在校期间，不准私自离开学校。如有特殊情况，须经班主任与家长联系得知情况后，由家长或家长指定的亲属来接。

三、学生在校期间，任课教师不得以任何理由让学生独自离开课堂或离开学校为自己办事。

四、负责值日领导教师对来校接送学生的人要严加询问，如果陌生，不准让学生离开校园。

五、班主任要经常教育学生，在上下学的路上如果独自行走，不要与陌生人搭话或跟陌生人走。

六、在校住宿的学生，如果家长未按时接，学生必须等候家长的到来，不能独自离校。

七、如遇情况，家长不能接送孩子的，须事先告诉孩子，并做好安排，并把安排的情况告诉班主任。

八、周末负责接送学生的教师 and 值日教师必须与学生家长做好一切交接手续，方能离校。如有特殊情况需向办公室请假，办公室临时安排其他人员负责。否则造成的一切后果自负。

九、学生家长在接送学生途中，须按“家校交通协议书”上的条款施行。

学校学生管理制度心得体会篇二

为了贯彻《学校卫生工作条例》，保证学生的用餐安全，营造平安舒畅的校园环境，把食堂建成让学生感觉到家的温暖，特制定学生用餐管理制度。

一、按规定的进餐时间由班主任或有关任课老师带领有秩序地进入食堂。饭前学生洗手，注意饮食卫生，养成良好的用餐习惯。小学生按指定的桌次集中就餐。

二、为学生营造良好的进餐环境，提倡文明用餐，不争、抢、跑，养成良好的用餐习惯。就餐时应安静、专心，饭菜提倡“少打多添”，不挑食、不浪费。

三、尊重食堂工作人员的劳动，爱护小同学。

四、养成珍惜粮食，不浪费粮食的好习惯。以节约为荣，浪费为耻。

五、要爱护餐具，用餐结束后到指定的地方小心轻放，不可故意损坏或人为地使餐具变形。

六、用餐结束后要迅速离开食堂，不在食堂随地吐痰，不得喧哗哄闹，做到文明用餐。

七、食堂工作人员在分发饭菜时穿戴要规范，对师生要热情，

服务要周到，不厌其烦，让师生满意。对全体师生一视同仁，老师学生一个样，生人熟人一个样。

文明用语

- 1、珍惜粮食就是热爱生命。
- 2、珍惜粮食，远离浪费。
- 3、文明礼貌，秩序井然。
- 4、《锄禾》不只是诗，知辛苦，更需要行动。
- 5、天地“粮”心，珍食莫蚀。
- 6、谁知盘中餐，粒粒皆辛苦。
- 8、饮水要思源，吃饭当节俭。粒粒盘中餐，皆是辛苦换。
- 9、一粥一饭当思来之不易，半丝半缕恒念物力维艰。
- 10、倒下的是剩饭，流走的是血汗。
- 11、盘内一分钟，厨内更多功。
- 12、请大家保持餐桌卫生，给我们一个干净的用餐环境。
- 13、学校食堂可真大，干净整洁靠大家。
- 14、干净、卫生，你我共同努力。
- 15、饭菜穿肠过，礼让心中留。
- 16、粒米虽小君莫扔，勤俭节约留美名。

17、粒米虽小犹不易，莫把辛苦当儿戏。

18、食堂饭菜香，吃个精光。

19、米饭粒粒念汗水，不惜粮食当自悔。

20、古诗《锄禾》你我读，盘中餐苦当记住。

21、节约光荣，人见人赞；浪费可耻，谁闻谁恶。

鼠场小学学校食堂管理制度

食堂管理领导机构：

组长：刘万成

组员：宋长华 韦朝燕

食堂管-理-员：

鼠场小学学校食堂食物中毒或其他食源性疾患

突发事件的报告制度

1、加强宣传和教育，使全体师生了解食物中毒及-

其他食源性疾患的症状表现。

2、班主任和科任教师每天主动关心学生的健康状况。

3、一旦发生食物中毒及其他食源性疾患时，必须逐级上报，不得瞒报。

4、发生食物中毒事故后应立即停止供应一切食品，保护现象，并将中毒师生及时送往医院救治。

5、发生食物中毒或其他食源性疾患后，应立即将有关情况上报县教委、县政府及卫生行政部门，必要时向保险、公安、工商部门报告。

6、积极配合有关部门进行事故的调查和处理。

鼠场小学学校食堂食品卫生安全管理制度

1、学习并执行《食品卫生法》和《学校卫生工作条例》的各项规定。

2、健全学校食品卫生管理机制，明确各级管理人员和从业人员的工作职责。

3、加强对师生的饮食卫生教育，进行科学引导，不买、不食用来历不明的可疑食物。

4、食品卫生管理人员应主动参加各类业务学习，并定期对食品从业人员进行卫生知识、职业道德和法规常识的培训和教育，管理人员和从业人员都做到持证上岗。

5、加强对食品的采购、贮藏、加工、销售过程的监督和检查，由主管领导或卫生管理人员每天进行过程的抽查并做好记录。

6、做好对食品从业人员的每天晨检和每年一次的健康检查，检查合格方可上岗。

7、从业人员个人卫生做到四勤：勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作衣帽。

8、食品供应场所及时清扫，定期大扫除，确保每天整洁、干净。

鼠场小学学生食堂食品采购、验收、储存、加工制度

- 1、食品采购员必须到持有卫生许可证的经营单位采购食品，并按有关规定进行索证。
- 2、严禁采购腐败变质、有害有毒、未经校验或检验不合格、超过保质期或其他不符合卫生标准 and 要求的食品。
- 3、严格食品验收过程，对采购食品的品名、数量、价格、有关证件、感官性状逐一检验，并每日做好验收记录。（有表格）
- 4、食品储存库房由专人管理，并定期检查，处理变质或超保质期食品。
- 5、食品保存应分类、分架、离地隔墙，并标明进货日期，先进先出。
- 6、食品加工按规范进行：荤素食品清洗切配分开；生熟容器有明显标记；烹饪时烧熟煮透；不准制售冷荤、凉菜。
- 7、食品加工的操作流程合理，防止交叉污染。

鼠场小学学生食堂食品供应制度

- 1、烹调好的食品应及时存放到备餐间。烹调后至食用超过2小时的，应当在高于65摄氏度或低于10摄氏度的条件下存放。
- 2、分餐必须在备餐间进行，禁止在其他场所分餐。
- 3、食品供应人员进入备餐间前必须进行二次更衣，戴上口罩、工作衣帽，并洗手消毒。三餐工作时间戴工作衣帽有检查，一次不戴罚2元，闲杂人员不许进入备餐间。
- 4、供应人员服务期间应面带微笑，举止文明，热心周到。有健康证，到期及时补办，延时一日不更换，罚款5元。并戴好健康证，一次不戴罚1元。

- 5、销售直接入口食品时，不得用手直接抓取食品，必须使用清洁的销售工具。
- 6、操作时不对着食品打喷嚏、咳嗽、吸烟和其他污染食品的不卫生动作。
- 7、禁止向师生出售腐败变质或感官性状异常的食品。
- 8、供应后剩余食品必须冷藏，冷藏时间不得超过24小时，在确认没有变质的情况下，须经高温彻底加热后再出售。

鼠场小学学校食堂食品留样制度

- 1、食品留样由专人负责。
- 2、每天供应的各种菜肴(包括含馅的面制品)应当分别在冰箱内留样24小时。
- 3、每种菜肴留样量为50克以上。
- 4、留样负责人员做好每天的留样记录，一次检查不留样罚5元。

鼠场小学学生食堂餐具、工用具清洗、消毒、保洁制度

- 1、食堂管-理-员每天做好餐具、工用具清洗、消毒、保洁的分工安排。（消毒情况有表格记录）
- 2、餐具、工用具使用前必须洗净、消毒，严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁制度。
- 3、清洗餐具、工用具必须在专用水池内进行。
- 4、蒸汽消毒时，保持温度100摄氏度，作用10分钟以上。

- 5、采用含氯制剂消毒时，使用有效氯浓度为250mg/l作用5分钟以上，消毒时被消毒餐具、工用具必须全部浸没在消毒液中。
- 6、餐具、工用具消毒使用的消毒剂必须是取得卫生许可的产品。
- 7、消毒后的餐具、工用具应储存在专用的密闭保洁柜中备用。保洁柜应定期清洗，保持洁净。
- 8、保洁柜不得置放其他杂物或私人物品。

鼠场小学学校食堂从业人员晨检制度

- 1、加强对食堂从业人员的健康教育，形成良好的防病意识和自觉的晨检习惯。
- 2、由专人严格执行食堂从业人员的每日晨检工作，密切观察和详细询问从业人员健康状况，并做好记录。
- 3、晨检中发现从业人员患有发热、咳嗽、腹泻、化脓性或渗出性皮肤病、各类消化道传染病及其他有碍食品卫生的疾病，不得参加有关食品工作，并督促其及时接受治疗，恢复健康后方可上岗。
- 4、发现传染性疾病发生时，必须及时控制传染源，切断传播途径，保护易感人群，并立即上报有关部门。

鼠场小学学校食堂环境卫生保洁、检查制度

- 1、食堂及厨房应有良好的卫生环境，保持清洁卫生。
- 2、仓库要有防蝇、防鼠设施，保证通风，通气良好。

- 3、墙面、地面易于清洗，并有流动水洗手和二次更衣设备。
- 4、厨房内部布局合理，生熟不交叉，设有纱窗、纱门、密封备餐间，防止食品受污染。
- 5、食具实行一洗、二过、三消毒、四保洁操作程序，切菜刀板、盛具、洗菜池严格分类，并有明显标志。
- 6、每餐加工和供应后，及时清扫和整理。专人分块包干，每周进行一次大扫除，并作检查记录。
- 7、每次长假结束前作好食堂环境的大扫除和餐具、工用具的消毒，保障开学后食堂供应的正常、安全。

鼠场小学学校食堂师生用餐制度

- 1、自觉维护餐厅秩序，买饭买菜按次序排队，做到不插队，不拥挤，不争先恐后。
- 2、尊重职工劳动，有意见或发生矛盾应通过组织或值班老师和学生干部解决，不得与食堂工作人员及值班人员无理争吵。
- 3、按时用膳，无特殊情况不得提前或推迟。如要提前或推迟的，必须由有关部门事先通知食堂。
- 4、注意餐厅清洁卫生，剩饭、剩菜必须倒入泔水桶，不随便乱丢，不随便搬移饭桌。
- 5、爱护餐厅设备，禁止踩踏座椅或把脚放在座椅上。不随便玩弄卖饭卡机，饭卡丢失应及时向总务处挂失，拾到别人的饭卡及时交到总务处。
- 6、餐厅内禁止穿拖鞋、汗背心。

鼠场小学学校食堂食品卫生安全保卫制度

- 1、食堂由专人负责管理，厨房及其他加工、销售场所，闲人不得入内。
- 2、仓库重地指派专人保管和检查，未经仓库保管员同意，他人不得随意出入，出、入库物品必须登记签字。
- 3、每天检查食堂内水、电、燃油的使用情况，及时维护相关设备，下班前切断所有水、电、燃油的供应。
- 4、厨房、餐厅、库房每天下班前必须关好门窗，并按规定上锁，严防他人进入。
- 5、上班后要首先检查安全防范设施，发现异常及时向校长室汇报。同时，仔细检查食品原料、餐具、工用具是否受到污染。
- 6、长假期间做到有人值班、巡视。

鼠场小学学校食堂食品卫生责任追究制度

- 1、建立主管校长负责的各级岗位责任明确的岗位责任网络图。
- 2、各级管理人员重视职业道德，积极钻研业务，提高管理水平。
- 3、贯彻“谁主管，谁负责”的责任承包制度，各级管理人员严把责任关。
- 4、对因玩忽职守，疏于管理，违反食品卫生有关规定，造成师生食物中毒的各级责任人，根据情节轻重、后果的危害性等具体情况，给予批评、行政处分、调离岗位等处理，情节和后果特别严重的，将责任者移交有关部门处理。
- 5、一旦发生食物中毒后，及时启动应急预案，按应急预案处置过程中，处置不当的各级行为人、责任人事后根据情节和

后果追究责任和给予相应的处理。

为了认真落实上级对食堂管理的要求精神，把学校食堂工作摆上议事日程，切实将学校工作落到实处，加大对学校食堂监管力度，确保全校教师就餐安全，学校工资的流畅，建立一下制度。

一．建立组织机构

学校食堂监管领导小组

组长： 成员：

学校食堂管理领导小组

组长：

组员：

二、建立学校食堂管理制度

□-□□

- 1、 严格按时上下班。
- 2、 上班时必须穿好工作服，戴好口罩和工作帽。
- 3、 在师生就餐时间不得就餐，必须在师生离开食堂后再统一在食堂内就餐。
- 4、 严禁从食堂带离任何物品。
- 5、 如需住在学校住宿的由学校统一安排，宿舍内严禁留宿他人。（尤其是本校学生）

- 6、 严格遵守学校规章制度和作息时间，服从安排，和谐相处。
- 7、 所有工作人员在上班期间（星期一至星期五）不得在校外兼职。
- 8、 要把食品安全放在第一位，严格按照规定操作，如有违反安全要求造成安全事故的一律追究法律责任。
- 9、 厨房的安全和日常工作统一由厨师负责，储藏室由专人负责，另外再设一个大组长，三个小组长分别管理；大组长管理日常工作（所有的关门关灯、工作安排、协调人际关系），小组长分别负责一楼、二楼、小学。
- 10、 每周由大组长组织会议一次（总结上周工作和安排下周工作），每周跑步两次由厨师负责。
- 11、 严格请假制度。
- 12、 各项工作都由专人负责（留洋、卫生等），各自一定坚守自己的工作。
- 13、 食堂职工必须严格遵守签订的合同要求。凡是有违反以者，每人每次扣罚一百元。有连续两次违反者作为自动解聘。

（二）、学校从事食品生产经营人员健康检查制度

- 1、从事食品操作人员上岗前必须到区疾病预防控制中心进行健康检查，合格并取得健康证者方可上岗，工作时要佩戴或随身携带健康证。
- 2、本制度执行责任人每年组织本单位食品操作人员进健康检查，并掌握结果。

3、本制度执行责任人要定期检查从业人员持证情况，如有关部门检查时，发现无证上岗人员，除追究无证上岗人员责任外，还要追究本制度执行责任人责任。

（三）、学校食堂卫生检查制度

- 1、建立健全食堂卫生清扫制度，坚持环境卫生清洁制度；
- 2、主管领导定期检查（每周二到三次）；
- 3、食堂负责人（学校后勤处）自查；
- 4、卫生领导小组成员抽查（不定期）；
- 5、按标准严要求，不留死角；
- 6、查出问题，立即解决。

（四）、学校食堂餐厅卫生管理制度

- 1、建立健全教师餐厅卫生清扫制度，坚持清洁制度不放松，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，工作时间不得吸烟；
- 5、餐厅服务人员出外办事前，必须脱下工作服，帽等，回来后用流水洗手；
- 6、餐厅服务人员上岗必须佩戴有效的健康证。

（五）、学校防投毒措施

- 1、加强门卫管理，严格执行校门出入登记制度；
- 2、严把采购、储存、加工、供应等各项环节的安全关；
- 3、烹饪原料专人专管，其他人未经允许不得擅自入内。
- 4、厨房内除本单位工作人员外，任何人不能随便进入，工作人员离开时要锁门；
- 5、定期对教职工进行食品安全知识培训，增强教职工防投毒意识；
- 6、各环节由专人负责，学校卫生管理领导小组定期对预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及主管人员责任。

（六）、从业人员卫生知识培训制度

（七）、餐具，用餐清洗消毒制度

- 2、确认餐具已洗净后，将餐具置于待消毒的餐具存放架上；
- 3、将待消毒后的餐具置于餐具消毒设施中消毒；
- 4、将消毒后的餐具置于餐具保洁柜中待用；

（八）、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卫生知识培训合格证；
- 2、进入烹调间的人员必须穿戴工作服、帽；
- 3、所有使用的容器、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台案上，不得放置地面；
- 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。

四、加大食品安全宣传力度

利用板报、班会等形式向学生宣传食品卫生小常识，提高学生食品安全意识，增长学生安全防范能力。营造普及食品安全知识氛围，最大限度防止食品中毒事件发生。

五、学校食品安全应急处理预案

为了及时处理和控制食物中毒事故，保障本校生的身体健康，特制定学校食物中毒预案。

当共同就餐人员在就餐后的一段时间内同时出现恶心、呕吐、腹痛、腹泻等症状时，应怀疑食毒。此时，第一发现人应立即向学校食物中毒领导小组长报告，组长在接到报告后，应立即向区教育局、食药监管部门报告，并通知领导小组成员即到岗，安全事故紧急预案马上启动。

二〇一一年九月十九日

为了进一步加强学生食堂的管理，保障师生在校饮食安全和身心健康，依据有关法律法规和上级主管部门有关文件制定本管理方案。请各校参照执行。

一 管理体系

1. 成立××小学食堂管理领导小组

成员由中小校长、中小副校长、总务主任、中小会计、完小校长组成。

2. 领导小组成员职责

中小校长：全面负责食堂管理领导小组工作，制定食堂安全管理方案、管理制度。

后勤校长：常务管-理-员，具体负责领导小组各项工作。听取师生、家长及有关部门对食堂工作的意见和建议，并及时组织相关人员研究并采取合理措施，加以改进。保障学生食堂正常经营。

安全校长：常务管-理-员，具体负责食堂安全工作。对食堂经营进行安全监督、检查。安排、督查食堂教师值日。搞好饮食安全卫生，室内外环境卫生。

总务主任：常务管-理-员，落实学生食堂的各项工作。组织指挥炊事员的工作，监督伙食质量、审核食堂帐务。严格执行《食品卫生法》，研究食堂的经营管理方案，协助副主任管理炊事员工作；加强食堂水电等各种电器设备维护管理，及时消除安全隐患。

中小会计：管理、审核食堂成本核算经营帐务，核实食堂采购物品价格、数量，落实领导小组决议，保障食堂保本经营、正常运转。完小校长：对本校食堂管理工作负总责，带领本

校食堂管理人员做好如下工作。

“三名”（厂名、品名、产地名），“三期”（生产日期、保质期、保存期），“三证”（卫生或经营许可证、质量检验合格证、出厂合格证）；生鲜菜必须坚持集中定点采购，做到货比三家，价格合理，优胜劣汰；及时向主管领导汇报采购情况。

（2）保管员：负责食堂主、副食及各类库存物品的保管工作，按时按计划发放。严格履行入、出库手续，验收物品质量、单价、数量；物品要分类保管，摆放整齐，保持库内清洁卫生，注意通风；做好灭虫、灭鼠、防潮和安全防范工作，做到库内物质不霉变、不损坏、不损失；认真记好保管台帐，数字准确、格式规范，经常清点库内物资，做到帐物相符；保管好食堂的炊具、机械及日常用品，协助财务做好成本核算工作，每学期作一次全面的‘财产清理。

（3）出纳员：办理现金收付结算业务，登记现金日记账，保管库存现金，保障食堂经费开支，协助管理食堂事务。

（4）食堂值日：维护学生当天的用餐秩序，环境卫生，督查从业人员、学生搞好食堂、饭厅的环境卫生、用餐器具的清洗。教育学生爱护粮食、文明用餐。食堂值日用膳前5分钟到岗，待当餐学生用膳及卫生打扫工作全部完毕，并细致填写《值日记录表》后才能离岗。

（5）炊事员：热爱本职工作，具有奉献精神；遵守劳动纪律和食堂的各项规章制度，服从领导，听从指挥，团结同志，爱护公物，珍惜粮食；严格按照食品卫生要求进行食品加工，保证食品加工过程中的卫生安全，防止食物中毒事件的发生；严格遵守炊事机械设备操作规程，及时保养、维护所管的机械设备；注意安全，文明服务，热情周到；工作期间自觉穿戴工作衣、帽、口罩，保持衣帽干净；自觉使用文明用语，努力提高服务质量，虚心听取师生意见。

×××小学

二〇一五年九月

2

大椿小学学生食堂管理制度

一 采购制度

1. 食物采购尽可能定点，与供货商应建立长时段供需关系，并尽量签定合同，争取食品价格优于市场批发价，采购时须向货主索要《经营许可证》《卫生许可证》等复印件，肉、禽类食品必须是经过有关检役部门检验的，以保证食品卫生质量达标。
2. 供应商送米、油、面粉、蔬菜等食品到食堂后，由采买、保管当面核准数量和检验质量，然后送进保管室，保管员再一次验收签字。
3. 领导小组成员随时抽查购物的数量、记帐、价格、质量等，发现问题，及时处理。
4. 领导小组成员应加强市场行情的调查了解，尽量多想办法，督促供货商和采买员采购价廉物美的物品，以降低成本，减少支出。

二 保管制度

1. 保管员为食堂物资（含餐具、厨具）保管第一责任人。
2. 炊具或其它厨房用具由学校添置，自然损坏列出有证明人的报废清单，交学校保管存档，故意损坏照价赔偿。

3. 保管员应及时做好食堂实物帐，如实填写入、出库单。
4. 保管员应做好保管室卫生和“四防”工作（防鼠、防霉、防盗、防火），杜绝霉烂变质物品进入保管室和加工间。

三 财务制度

实行成本核算经营或免费午餐的学校遵守本制度。

1. 食堂购买的各类食品凭票报帐，票据上需有采购员、保管员、证明人签字，交总务主任审核，校长审批后，方可在出纳处报帐或进入会计帐。

算一次。

3. 食堂帐务独立，每月结算一次。

四 留样制度

- 1、留样有专人负责，建立食物留样记录。
- 2、留取当餐供应所有菜肴，每份留样不少于100克，置放规定位置，保存48小时。
- 3、配备专用留样冷藏柜。温度设置为摄氏0度-6度。
- 4、食品留样盛器采用带盖容器，每次留样前应进行清洗、消毒。
- 5、留样置放、相互间有一定距离，不叠放，避免留样食品相互间受感染。
- 6、食品留校记录表应与所留当餐食品完全一致。
- 7、对违规行为，追究责任，按有关规定处理。

五 卫生制度

- 1、食品卫生有专人管理和负责。
- 2、《卫生许可证》应悬挂于醒目处，从业人员应体检、培训合格后，持有效的健康证方可上岗。
- 3、从业人员每年体检一次，凡患有传染病都不得聘用。
- 4、工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。
- 5、搞好食堂外环境卫生，地面每餐一打扫，每天一拖洗，墙壁每月擦洗一次。
- 6、食用工具每天用后应洗净，保持洁净，食（用）具做到“一刮、二洗、三过清、四消毒、五保洁。”
- 7、不购进、不加工、不出售腐烂变质、有毒、有害、超过保质期的食物。
- 8、生、熟食品，成品、半成品的加工和存放要分类，不得混放。
- 9、保持仓库整洁，食品应做到有分类、有标志，离地离墙保管。
- 10、食堂要有防蝇、防鼠等措施，严防生物污染。
- 11、及时处理好垃圾，搞好“三防”（防蝇、防鼠、防虫）工作，严防生物污染。
- 12、食堂管理人员每日自查一次，安全管-理-员每周检查一次，发现问题及时上报和处理。

六 就餐制度

- 1、学生在食堂就餐，应自觉遵守食堂管理规定，维护食堂秩序和公共卫生。
- 2、打饭、打汤自觉排队，不得随意插队。
- 3、就餐时应在餐厅用餐，不得随意带进教室或其他场所就餐。
- 4、要养成良好的就餐习惯，饭前洗手、饭后刷口。坐着吃饭，严禁蹲在桌凳上用餐，就餐时不大声喧哗，嬉戏追逐。
- 5、维持食堂卫生，保护餐桌、地面清洁。不随地吐痰，乱泼污水，饭后应将剩余饭菜倒在桶内。
- 6、爱惜粮食，养成勤俭节约的好习惯，杜绝浪费现象。
- 7、爱护食堂的设施，不得随意挪动或损坏财物，若有损坏，照价赔偿。
- 8、未经允许，不得随意进入操作间。
- 9、严格遵守食堂管理规定，服从值班教师的管理和调度。
- 10、值日教师每餐对学生的就餐秩序进行监督、检查，如有违纪行为的将给予学生严肃的批评教育，情节严重的将给予相应的纪律处分。

七 员工职责

- 1、食堂工作由一人承包，承包人对食堂事务负总责。
- 2、食堂工作人员必须持健康证上岗。上班时间一律穿工作服，戴工作帽。

发生，概由当事人负责，学校不承担任何责任。

- 4、上班时，食堂工作人员需全面检查水电、煤气、炉具、消毒柜、冰柜等是否正常，发现问题及时处理。下班要关好水电闸阀、门窗等，做好安全防范工作，并对饮食安全负责。
- 5、严禁学生进入食堂厨房，食堂厨房内不准会客，不准陌生人及非工作人员随意进出。
- 6、注意饮食卫生，防止食物中毒，认真做好每天食物的留样工作。每餐的多样饭菜必须留样，并在留样冰箱中停放48小时。
- 7、做到每餐饭菜按时上桌，如因食堂工作失职，延迟用膳，每人次扣款20元。
- 8、学生每次用餐后，要将每桌菜碗清洗干净，按规定进行消毒，要将工作间、食堂打扫干净。每个星期五下午对食堂、操作间做一次全面的拖洗。迎接上级检查时，按学校要求突击拖洗。
- 9、食堂工作人员对已领取的食堂物品、食品负有保管责任。人为损坏、或因门窗未关等发生偷盗，照价赔偿。
- 10、食堂工作人员如有夹带食堂物品、食品的不良行为，一经查实，予以辞退，情节严重者报当地公安机关处理。
- 11、因食堂工作人员管理不善发生火灾等安全事故、食物中毒等事件，除扣发当月工资外，根据法律、法规追究相应工作人员经济、刑事责任。

×××小学

二〇一五年九月

学生食堂食品留校记录表

学校： 起止时间： 年 月 日— 年 月 日

为加强学校学生食堂管理工作，规范食堂的经营活动，确保食品安全、卫生，为全校师生员工服好务，特制定本制度。

一、按谁管理谁负责的原则，以书面形式明确各自的职责范围，完成规定的各项任务。

二、食堂管-理-员必须认真履行工作职责，遵守国家相关法律法规，严格执行《安全生产法》、《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》等，切实搞好食品卫生和个人卫生，消除一切安全隐患，杜绝食物中毒。

三、食堂管-理-员必须按照《食品卫生法》的要求，遵守食品卫生“五四制”，杜绝使用腐烂变质的原料和食品，确保食品安全、卫生。

四、食堂管-理-员对食堂环境卫生、食品加工进行监督，严格按照《食品卫生法》和卫生“五四制”的要求进行检查和监督，做好每日的食品留样工作，做好记录，留样必须存放24小时，协调厨师工作，严防食物中毒。

五、全体员工必须遵守各项规章制度和法律法规，遵守职业道德，防止事故发生。由于相关人员玩忽职守造成的事故，按责任书签订的管理范围，追究经济和法律責任。

食 堂 卫 生 制 度

一、 严格执行《食品卫生法》，防止“病从口入”，防止食品污染和有害物质对就餐者的危害，保障就餐者的身体健康。

二、 认真执行卫生“五四”制：

1. 由原料到成品实行“四不”制度；采购员不买腐败变质

的原料。保管员、验收员不收腐烂变质的原料。加工人员(厨师)不用腐烂变质的原料。营业员(服务员)不卖腐烂变质的食品(零售单位不收进腐烂变质的食品、不出售腐烂变质的食品、不用手拿食品,不用废纸、污物包装食品)。

2. 成品存放实行“四隔离”;生与熟隔离;成品与半成品隔离;食品与杂品、药品隔离;食物与天然冰隔离。

3. 用具实行“四过关”:一洗、二刷、三冲、四消毒。

4. 环境卫生采取“四定”办法:定人、定物、定时间、定质量,划片分工,包干负责。

5. 个人卫生做到“四勤”:勤洗手、剪指甲;勤洗澡、理发;勤洗衣服、被褥;勤换工作服。

三、食堂储存、放置食品的橱柜、货架应当保持清洁,无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂;仓库应当通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品。食品应当分类、分架、隔墙、离地存放,并定期检查、处理变质或超过保质期的食品。

四、各种食品原料在使用前必须洗净,蔬菜应当与肉类、

水产品类分池清洗,禽蛋在使用前应当进行清洗,必要时进行消毒处理。

五、用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显,并做到分开使用,定位存放,用后洗净,保持清洁。

六、食堂设置凉菜加工间,所有设备、案板、菜墩和工具、餐具,实行专用。使用前必须消毒,用后必须洗净并保持清洁。凉菜应当由专人加工制作,非凉菜间工作人员不得擅自进入凉菜间。

七、 每天定时冲洗操作间灶具和地面，认真擦拭餐厅地面和桌椅，每星期集中大扫除一次，重点为操作间和餐厅地面、门窗、玻璃以及周边环境卫生。

八、 严防食物中毒，如发现食物中毒事故时，及时上报中心及校医院采取措施。并保护原料、工具、设备和现场，配合卫生行政部门调查和处理。

集中采购制度

一、 采购人负责学生食堂有主副食原材料的采购供应。在学校正常上课期间，不分节假日和公休日，天天采购供应。

二、 严格执行《食品卫生法》，把好质量关，不采购腐烂变质的生熟食品。按学生每天用餐量计划采购，避免积压和浪费。

三、 凡学生食堂所用主副食品原材料购进，需做好采购登记，认真填写采购登记记录。

四、 熟悉市场行情，积极建立货源点，勤跑、勤问、勤联系，掌握信息，货比三家。及时采购物美价廉物品，保证食堂正常运转。

五、 库房实行分类管理，严格执行验收制度。做到出库有据、账物相符，干净、整洁、无虫鼠害。

食堂安全综合治理条例

一、 由于近年来社会上不断发生食物中毒、重大火灾、爆炸破坏等事故和案件，为切实做好各项安全预防工作，防患未然，确保学校的安全与稳定，学校与食堂承包人签订安全目标责任书，明确责任。按照“谁主管，谁负责”的原则，以高度的责任心安全综合治理。

二、食堂承包人要经常向员工进行安全、食品卫生法和法制教育。防火灾、防中毒、防盗窃、防破坏、防事故、防爆炸。
三、教育员工严格按照操作规程使用设备和电器，杜绝人身事故的发生。

四、严防食物中毒，对鲜黄花菜、出芽土豆等会造成食物源疾病隐患的，坚决不能采购和出售。

五、加强对值班人员的安全防范教育，提高警惕，防止破坏、投毒等蓄意人为事故的发生。如有失职，追究当事人责任。

六、优化育人环境，增强服务意识，优质服务，文明规范，严于律己，礼貌待人。杜绝吵架、打架等不文明现象的发生，保障学校良好的秩序和稳定的局面。

七、每天对食堂及办公室的门窗、库房、冷藏柜、电器开关、水龙头等进行巡回检查，及时发现问题，及时解决。确保要害部门的安全。

八、重大问题及时报告，并与相应部门取得联系。 九、非工作人员未经允许不得进入操作间和库房。

文明服务公约

一、每位员工要牢记服务育人的宗旨，育人工作渗透到各项服务工作之中，定期检查总结，并与奖罚制度挂钩。

二、对就餐者服务要热情、耐心、周到，语言要文明，说话要和蔼，做到为人师表。

三、每月召开一次伙委会，听取和征求学生对伙食的意见和要求。对学生提出的意见和建议要虚心接受，并及时改正。

四、做好开饭前的准备工作，卖饭时思想集中，计价准确，速度快，坚决禁止边售饭、边吸烟、吹口哨和抠鼻孔、剪指

甲等不良现象，不得在开饭时间在餐厅吃饭。 五、 上班不得穿拖鞋，不准喝酒。

六、 热天要做好防暑降温工作，冬天要做好保温工作，做好热饭、热菜、热汤的供应。

七、 大力宣传好人好事，对不良倾向提出批评，纠正不正之风，为办好食堂多做贡献。

学生餐厅管理制度

一、遵守开饭时间，不得提前或推迟到餐厅就餐，如班集体有特殊情况，须由班主任提前通知食堂。 二、购买饭菜要自觉排队，不拥挤、不插队。

三、饭菜购好后一律在餐厅用餐，严禁到餐厅以外地方用餐。

四、注意节约，不浪费饭菜，吃剩的饭菜要倒入指定的容器内，不得乱倒乱扔。

五、保持餐厅桌椅、地面、墙壁的清洁，协助餐厅工作人员搞好餐厅卫生。

六、爱护餐厅内一切公用设施，未经许可学生不得进入操作间。

七、尊重餐厅职工的劳动，服从的餐厅人员的管理，要讲究文明礼貌。

食堂食品留样管理制度

食品留样是预防食物中毒的有效措施，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、饭菜留样必须坚持四十八小时。（如当天中午留样到第二天中午）。

四、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，若发现没有坚持饭菜试尝留样，应追究相关人员责任。

附：食品留样登记表

食品留样登记表

说明：应由班长每天每餐填写留食物（熟食），量100克，时间48小时以上，设有专用冰箱，容器（保鲜盒）要消毒。

学校学生管理制度心得体会篇三

一、凡接受实习生的科室,应指定一名主治医师或高年资住院医师担任,带教老师,负责管理,制定实习计划,组织实施完成教学大纲。

二、临床实习生必须参加各级医师、护理查房,结合病员病例进行实践教学,并随时向实习生提问和作必要的解答。

三、根据实习大纲要求,定期安排不同形式的专题、专业讲座和教学查房,每周至少一至二次。

四、实习生必须按时完成住院病员的住院病历和各种观察记录,带教老师应认真检查修改病历并指导学生进行各项技术操作。

五、实习生应严格考勤制度,病、事假三天以内由科批准,三天以上须有所在院校正式函电证明,实习学生本人的请假函电

一律不准假。

六、各科室对实习生要严格要求,实习结束时,认真做好实习鉴定,并征求实习生对教学工作的改进意见。

学校学生管理制度心得体会篇四

制定学生纪律规章条例是维护良好的学风,维护英杰教育培训学校教学的正常进行,保证教学质量,维护决大多数同学利益的有效手段。

1、迟到1次罚做10道数学练习题,并在当日交于班主任检查;严重迟到一次罚10道数学练习题及抄写10个英语单词10遍。并在当日交于班主任检查。

2、未完成作业者每次罚抄写20个英语单词10遍。并在当日交于班主任检查。

3、每旷课1次罚抄写20个英语单词10遍,并在次日交于班主任检查;连续旷课3次者学校将通知其家长。

上课纪律条例细则:

1、迟到10分钟以内者,按迟到1次处理;迟到10分钟以上者,按严重迟到处理;迟到一小时以上者,按旷课一次处理。

2、上课前没有及时备好绘画工具,并在大家已经动笔开始上课时影响画室安静者,按迟到一次处理。

3、上课时大声喧哗、聊天、走动等并做与学习无关的事如接电话、发手机短信、玩游戏等按一级违纪处理。如有学生在上课时间里被任课老师发现有对外使用手机影响学习者,老师有权暂时收缴手机一天。

- 4、在上课时间有外出上网吧，逛街，谈恋爱者按三级违纪处理，情节严重者将予以严重违纪处理。
- 5、无故装病旷课一天以上者按二级违纪处理，情节严重者将予以三级违纪处理。
- 6、没有任何请示无故离开画室一天以上或夜不归宿者按二级违纪处理；没有任何请示无故离开画室三天以上或夜不归宿多次者按三级违纪处理，情节严重者将予以严重违纪处理。
- 7、不尊敬老师者按二级违纪处理，情节严重者将予以严重违纪处理。
- 8、同学间打架、斗殴者按二级违纪处理，情节严重者将予以三级违纪处理。
- 9、不允许学生在画室内吃饭、吃零食等（每发现一次罚10张速写练习），要保持画室卫生。
- 10、坚决不允许学生在画室内吸烟（每发现一次罚10张速写练习）。
- 11、每天放学后值日生必须按照画室要求按时值日，如值日不合格者，罚值日一周；
- 12、学生必须爱惜画室公共财产，如有损坏，照价加倍赔偿；
- 13、个人画具按规定摆放整齐，作业、习作当日取走，否则按垃圾处理；
- 14、画室窗台上不得放置任何私人物品，一经发现，按垃圾处理；
- 15、学生不准随便带走画室物品、范画，一经发现，按盗窃论处。

学校学生管理制度心得体会篇五

一、各班级负责考勤的学生干部，应准确无误地记录每日遇到、早退、缺席的人数和节数，每日向班主任汇报，学校值班人员也每天进行查班并记录。

二、学生不准旷课，不准逃避早读、课间操和课外活动，若情节严重或态度恶劣，给予校纪处分。

三、事假必须有请假条，一般须事先请假，三天以内班主任批准，三天以上由教导处批准，病假也须有家长和医院的签章证明。

1. 两节课以下的由任课教师审批；
2. 一天以下的由辅导员（班主任）审批；
3. 三天以下的由学办（年级办）负责人审批；
4. 五天以下的由学院分管学生工作的负责人审批；
5. 超过六天的，由所在学院签署意见送教务处审核，由教务处会同学工部（处）报分管校领导批准。

无故或未经允许缺课、学习期间擅自离校达一天以上者，将取消本学年党员发展以及评优资格，在学院内通报批评，并按《中南财经政法大学学生违纪处分办法》（中南大学字[2015]38号）第二十条相关规定予以处分。

工商管理学院学办

二零一一年三月

为保证正常的学习和教学秩序，形成良好的院风、班风和学

风，根据学校有关学生管理规定，结合学院实际情况，制定本制度。

一、教学日请假制度

1. 学生须请假的时间范围包括上课、自习以及在校内、外所有集体组织的活动。
2. 学生因故不能上课，不能参加院、系、班组织开展的各项活动者，均须按一定的程序履行请假手续。
3. 学生有事请假原则上必须由本人亲自到场申明请假理由。因病请假，必须提供医院的相关证明；因公请假，必须提供学校相关部门的证明；因特殊事情请假必须提供学生家长意见。如有极特殊情况，则必须使用电话或书面材料申明请假，事后当面销假。
4. 请假时间在一天以内，由辅导员审批；一天以上由院党总支部书记审批；一周以上由校学生处领导审批并存档备查。凡请假时间超过两天的必须在请假的同时递交书面申请。
5. 学生请假必须填写“学生请假条”，按规定审批签字后，一份留作考勤，一份存档备查。除急病或紧急情况，一般不得事后补假。假满后要按时到辅导员处办理销假手续。逾期不能销假的学生，必须提前履行补假手续，补假手续同请假手续。
6. 个人准假凭证必须在离校前由本人交给班级学习委员备存，学习委员做好详细记录。晚上请假不在寝室住宿的学生，准假凭证由寝室长保存，以便查寝工作中证实、核对。

二、双休日、节假日及外出请假制度

1. 外出学生必须遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。

2. 各系（班）学生组织的集体外出活动必须经院主管领导批准，并进行详细活动登记。

3. 严禁外出学生私自在外住宿、租房。严禁擅自到江、河、水库等危险处野浴、垂钓，严禁学生单独外出旅游，引导谈恋爱的同学杜绝到人迹罕至处，以免存在安全隐患。违者视情节给予纪律处分。因此而发生的一切事故由学生本人负责。

4. 外出学生利用业余勤工助学必须经辅导员批准，并报院主管领导备案。未经批准私自外出视情节给予相应的处分。由此而发生的一切事故由学生本人负责。

5. 请假程序：提前到班长处登记，由班长统计后到辅导员处签字，批准后再报到院学生会男工部或女工部，方可离校外出。

6. 节假日提前离校或者不能按时返校的学生要事先请示辅导员并且经过主管领导同意后，方可离校或晚归并在离校前（归来后）履行相应手续，否则视为违纪，而由此发生的一切事故由学生本人负责。

7. 寒暑假开学返校因故不能及时返校的同学，以及参加婚事、丧

事、探望危重病人等而需要请假，一律由家长或其亲属先通过电话与辅导员老师或院主管领导联系，征得同意后方可履行请假手续。

三、下列情况按旷课处理：

1. 未按规定程序请假，或未经准假擅自离校、私自不上课，不上自习。

2. 校、院、系部组织的集体活动，大型会议等，私自不参加。

3. 没有按时、按程序办理续假手续而超期的时间。

4. 旷课每天按8学时计算（节假日除外），规定的自习课按正常上课学时计算（早自习计为1节，晚自习计为2节）。

5. 节假日返校不及时，除按旷课处理外，情节严重者，还将按学校相关规定给予一定的纪律处分。

四、以上未尽事宜，将根据教育部、省教委、学校的有关管理制度执行。

五、此制度最终由学团办公室负责解释。

为了加强学生日常管理和学风建设，规范学生的请假行为，特制定本制度。

一、请假规则

1. 请假分事假、病假、公差假三种。

公差假，因参加校内外开展的重大活动，并经有关院系领导证实后确无法按时上课而提出的请假。

2. 学生因病、因事、因社会工作等原因不能按时上课或参加全校性集体活动，必须办理请假手续，否则按旷课处理。

3. 学生请超过一天的需与学生家长电话联系，核实学生请假事由。

4. 考试、考查（包括补考）时，除病假外，一般不得请假。如必须请假，不论时间长短，均须报系办审批，同意请假后需办理缓考手续。

二、请假程序

1. 学生请假，应事先填写请假条（参见统一格式），说明请假的原因和起止时间。请病假需要校医院或市级以上医院的有效证明。请事假要有充足理由，一般应从严掌握。

2. 需要班长或者值班班干部签署意见。

3. 到辅导员处签署意见。

4. 到总支书记或系主任助理处审批，并办理相关手续。

三、准假权限

3. 三天以上的请假，由系主任助理签署意见，报系主任审批；

4. 七天以上的请假，由系主任签署意见，报教学部审批；

5. 班级干部一律没有准假的权利。

四、补假手续

2. 学生在假期、节假日必须按学校的规定按时离校、返校，逾期不归者必须持有效证明办理补假手续，否则按旷课处理。

五、销假

请假期满，返校后必须及时到辅导员处销假，否则超过准假时间者，按旷课论处。对没按时返校者，需要上报党总支书记，查清原因，酌情处理。

六、其它

1. 学生请假，如果学生以欺骗手段请假，被查出，则取消该生的请假资格，并追究相应的责任。

2. 学生未履行请假手续，辅导员已经同意的情况下，学生按

旷课处理，同时要追究辅导员的責任。

3. 如学生违反请假制度，均作旷课处理。

4. 学生请假时数不得超过一学年授课总数的三分之一（含事假、病假、公差假），否则要求休学，不得参加考核。

5. 所有学生、班干部、辅导员等都应该严格按照本制度规定的程序履行自身的义务和职责。

6. 对驾校考试、非直系亲戚结婚等情况一律不许准假。

七、本制度由总支书记负责解释

1、正常上课期间禁止学生请假外出，特殊情况需请假离校者，必须由家长到校说明原因并陪护，否则不准离校。

2、非上课时间，需请假离校的学生，必须办理请假手续，并通知家长后才能离校。

3、学生填写请假条，要写清原因、目的地、外出时间、返校时间、联系方式，经班主任批准签名，并由学生家长签字后，才能离校。学生返校后要及时找班主任销假。

4、门卫室必须做好学生出入登记，未见学校开出的'学生中途离校请假单，或无家长陪护，不得让其离开校园，确保在校学生人身安全。

5、学生请假离校、节假日放假，必须按时返校，否则按旷课处理并按学生考勤管理的规定给予批评教育。学生离校期间发生的一切问题，学校不承担任何责任。

6、学生请假期满还不到校的，班主任要及时和家长联系，查清原因。并及时向教务处报告，教务处必须登记。

7、班主任或相关人员未按上述制度执行，造成责任事故的，学校严厉追究相关人员的 责任。

第二条 本规定适用于在我院就读的所有全日制学生。

第三条 我院学生正常上课、班会、班级活动、自习等，都要实行严格考勤，因故不能参加者必须按规定履行请假手续，未履行请假手续者均以旷课论处，按学院学生管理工作的相关规定予以处理。

第四条 学生请假类型分病假和事假两种：

（一）关于病假的相关规定

3、病历表、买药单、收据等不能作为学生请病假的证明依据；

4、学生请病假不能坚持上课（或参加活动者），辅导员应视学生病情的轻重和学生家长保持联系。

（二）关于事假的相关规定

1、学生凡是因特殊情况需要请事假者，必须事先按规定履行事假请假手续；

2、凡是请事假一课时以上者或请事假夜不归宿者，辅导员必须认真审核学生请假事由，必要时需征得学生家长的同意，方可给学生办理事假请假手续，并且做好请假记录。

3、学生凡是因参加学院活动而需请假者，必须事先按规定履行公假请假手续。

4、不允许学生（或学生家长）向辅导员打电话请霸王事假，凡打电话请霸王事假者，一律按旷课处理。

（三）学生请假离校外出期间发生安全问题，由学生本人及

家长承担全部责任。

（四）学生必须实事求是地履行请假手续，若在请假过程中有弄虚作假行为者，一经查实学院将严格按照《贵州工商职业学院学生奖惩条例》中“学生违背正直与诚实”的相关条款予以严肃处理。

（五） 学生请假审批流程：

1、请假1天以内，由辅导员审批，请假流程为：学生——任课教师——辅导员审批——宿管老师登记（若晚上返校住宿则不用登记）——安全督察登记——离校。

2、 请假2天以内，由学生处审批，请假流程为：学生——任课教师——辅导员审批——学生处处长审批——宿管老师登记——安全督察登记——离校。

3、 请假3至6天，由分院院长审批，请假流程为：学生——任课教师——辅导员审批——学生处处长审批——分院院长审批——宿管老师登记——安全督察登记——离校。

4、请假7天及以上者，由分管学生工作的副院长审批，请假流程为：学生——任课教师——辅导员审批——学生处处长审批——分院院长审批——分管学生工作的副院长审批——宿管老师登记——安全督察登记——离校。

5、 公假请假流程为：学生——团委书记——任课教师——辅导员审批——学生处处长——宿管老师登记（若晚上返校住宿则不用登记）——安全督察登记——离校。

学校学生管理制度心得体会篇六

1. 明确学生睡眠时间要求。根据不同年龄段学生身心发展特

点，小学生每天睡眠时间应达到10小时，学校、家庭及有关方面应共同努力，确保学生充足睡眠时间。

2. 教师严格按照上级部门要求，学生在校内基本完成书面作业，避免学生回家后作业时间过长，挤占正常睡眠时间。

3. 个别学生经努力到就寝时间仍未完成作业的，家长应督促按时就寝不熬夜，确保充足睡眠；教师应有针对性帮助学生分析原因，加强学业辅导，提出改进策略，如有必要可调整作业内容和作业量。

4. 指导提高学生睡眠质量。教师要关注学生上课精神状态，对睡眠不足的，要及时提醒学生并与家长沟通。

5. 指导学生统筹用好回家后时间，坚持劳逸结合、适度锻炼。

6. 指导家长营造温馨舒适的生活就寝环境，确保学生身心放松、按时安静就寝。

7. 畅通家长反映问题和意见渠道，及时改进相关工作，确保要求落实到位，切实保障学生良好睡眠，促进学生身心健康。

学校学生管理制度心得体会篇七

一、小学一至五年级实行配餐制，班主任原则要求在餐厅就餐，每月交生活费150元，不足部分由学校在教师工资外补贴，个别班主任不在餐厅就餐，每月在工资外补贴50元。其余师生员工凭卡就餐。

二、在规定时间内就餐。值周组教师、生活教师、门勤人员、没有课的班主任中午11：30就餐。学生加餐时间在晚上统一进行，小学在第一节自习后30分钟内，初中在第二节自习后30分钟内。加餐时要自觉遵守餐厅纪律，按照就餐常规就餐。遵守作息時間，不得因加餐迟到。

三、就餐要排队，不帮他人带买饭菜，在规定的窗口买饭买菜，讲纪律、讲秩序，遵守公共道德。

四、谦逊礼让，文明就餐，做到几不准：一不准喧哗起哄，二不准破坏卫生，三不准打架骂架，四不准追逐嬉戏，五不准损坏公物，六不准刁难工作人员，七不准乱窜座位，八不准铺张浪费，九不准我行我素，十不准挑食偏食，十一不准向外抛撒杂物，十二不准无卡就餐。

五、配餐学生和打卡学生在指定地点就餐，不得将饭菜打回教室、寝室或其他地点就餐，通食学生就餐在本班位置就坐。全体学生必须服从教师管理员和学生干部的指挥和安排。

六、三餐就餐必须由值周组整队集合，单列进入餐厅，顺次就餐，任何学生不得提前进入餐厅。

七、就餐完毕，学生将餐具有序放到指定位置，把桌面清理干净，不得将杂物抛撒在地和凳子上。

八、学生必须在食堂就餐，严禁学生在校外摊点用餐。

九、严禁学校非工作人员进入操作间。

十、卫生习惯良好，饭前洗手，不吃生、冷和不洁食品，不吃零食。不与他人混用餐具，严防病菌交替传染，确保身体健康。

学校学生管理制度心得体会篇八

二、预防传染病和食物中毒等防治工作小组成员职责

1、现场保护小组：校长任组长，食堂管理员任副组长，组员由中层干部、班主任和有关人员组成。主要负责对“病例”所在区域及直接接触者进行隔离封闭和现场保护。

2、摸底调查小组：食堂分管领导任组长，厨师长任副组长，组员由班主任和有关人员组成。主要负责第一时间调查“病例”所接触的有关人员，以便及时隔离，严密监控其他师生员工的健康状况。

3、消毒小组：安全分管领导任组长，校医任副组长，组员由班主任、科任教师和部分后勤人员组成。主要负责对病例所活动的区域进行消毒，加强重点场所如厕所、食堂的消毒，并对封闭区域随时进行消毒。

4、后勤保障小组：后勤主任任组长，组员由后勤人员和部分教师组成。主要负责工作人员所需要的各种物质供应和对隔离人员吃住及生活必需品的保障。

5、思想工作小组：由党支部书记任组长，团队辅导员任副组长，组员由班主任主任和科任教师组成。主要负责被隔离人员的思想稳定和疏通工作，消除紧张和恐惧心理并做好外围家长及有关人员的劝解工作。

6、接待工作小组：由工会主席任组长，组员由班主任和科任教师组成。主要负责接待家长及社会有关人员并做好宣传解释工作。

7、联络汇报小组：语文教研组长牵头，其余教研组长任组员，主要负责报送工作，向上级和部门汇报工作，疫情通报，向社会及有关部门发布信息。

三、一旦发生食物中毒和食源性疾患立即停止供餐。

四、实行报告制度

1、及时报告：有5人以上疑似食物中毒或食源性疾患症状。

2、报告内容：发病人数、症状和第一例发生的时间；学校全

称、责任人、地点和联系电话;目前状况和紧急处理措施;报告时间和报告人。

五、抢救病人：及时组织人员送医院救治病人，并通知有关学生家长。

六、保护现场：保留可能造成或导致食物中毒或食源性疾患的食品及其原料、工具、设备和现场。

七、配合调查

1、按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和现有全部食品(原料或半成品或成品)

2、配合卫生行政部门进行病例调查，了解病史、进食史等情况;会同有关医疗机构采集患者呕吐物、排泄物、血液等样品;为流行病学调查提供线索，综合分析情况，作出初步诊断。

八、控制事态：根据卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围，包括教学秩序和下一餐用餐等。

九、通知保险机构介入。

十、必要时报告公安、工商等部门。

学校学生管理制度心得体会篇九

充足合理的睡眠有如下好处：

1. 保证大脑适当休息，维持人体正常生理功能:大脑是人体的司令部,充足睡眠可以使大脑保持功能正常,在它的调理下人体得以维持正常的生长发育、生活，保持人体健康状态。

2. 学生正处在生长发育旺盛时期，充足的睡眠有利于孩子的

生长发育,在深度睡眠的时候,脑垂体生长激素分泌较多,可促进孩子身体各方面的生长,尤其对身高的发育很重要特别是对父母身高较低者的孩子更为重要。

3.

充足睡眠可使大脑功能处于最佳状态,免疫功能增强,可防御细菌病毒的入侵,预防感染性疾病和其他疾病的发生。

4. 充足睡眠可使大脑对精神、情志、记忆等的调节功能正常,使孩子精神饱满,情志稳定,记忆力增强,这对孩子的学习尤为重要。小学生长期睡眠不足,大脑得不到适当的休息和恢复,就会导致大脑功能失常,可出现容易疲劳,记忆力减退,失眠,健忘,注意力不集中,烦躁,易激动,甚至发生抑郁症、神经衰弱等疾病。

保持充足睡眠就要按时作息,这对养成良好的饮食和睡眠习惯很重要。良好的睡眠习惯,孩子能按时自己去睡觉,这样父母在管理上就会省事很多,孩子也会在习惯中学会自我管理,渐渐形成独立的生活意识和行为。

家长朋友们!为了您孩子的身心健康每天记得让孩子早点睡觉哦!