# 大沟午休值日教师管理制度

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-04-19

*第一篇：大沟午休值日教师管理制度大沟九年制学校午休值日教师管理制度一、为了加强学生中午期间的安全管理，经学校研究决定，实行教师午休值日工作制度。二、午休年级为学校一至六年级。学前班学生由班主任分别告知学生家长，中午在家午休。三、午休值日教...*

**第一篇：大沟午休值日教师管理制度**

大沟九年制学校午休值日教师管理制度

一、为了加强学生中午期间的安全管理，经学校研究决定，实行教师午休值日工作制度。

二、午休年级为学校一至六年级。学前班学生由班主任分别告知学生家长，中午在家午休。

三、午休值日教师由学校统一张贴公布的值日顺序依次值日，不得私自调整，因事因病因公等无法值日的由带周领导代为值日。

四、当值午休教师工作时间，从打午休钟时开始起至下午打预备铃响时止。当值教师是午休工作的第一责任人。

五、当值午休教师中午必须在办公室内坐班，要不定时到各班教室予以巡查和维持学生午休秩序，对于未到校学生予以登记并及时告知所在班班主任，班主任要及时掌握本班学生的午休情况，发生情况要第一时间到场，重大问题当值教师和班主任第一时间告知带周领导和学校领导。

六、当值教师必须坚守岗位，不得擅自离岗，对于离岗而发生事故的追究当值教师的相应责任。

六、学校成立学生会，学生会工作由政教处管理。午休时，各年级必须有两名学生会成员到各班教室坐班值日，协助值日教师维持秩序。

大沟林区九年制学校 二0一二年三月二日

**第二篇：值日教师管理制度**

教师值日工作管理制度

为进一步加强校园规范化、细节化、制度化管理，保障校园安全和谐，特制定此制度。

一、值日工作职责：

（一）值日领导职责

1．值日起讫时间：从当天学生起床开始，到晚上所有学生全部就寝后结束。2．检查当天值日教师和班主任的到岗情况，量化值日教师和班主任的工作效能，并作好记载。

3．检查和监督一日内各教师的到岗尽职、规范施教情况。4．检查就餐纪律和餐厅卫生。

5．检查午休和晚就寝纪律。值日领导尽量提前到达学生公寓处。

6．检查当天的环境卫生，尤其是教室内外和清洁区的卫生，并做好及时的公布。7．检查课余、集会、结队、活动的秩序、纪律和安全。

8．课间不定期巡视，以及时处理偶发事件，发现和消除安全隐患。9．放假日（多为周五）安排好学生离校的护送工作。10．核定当天违纪的扣分情况。

11．值日结束，召集当天值日教师汇总当天各方面的情况，进行值日总结，填好相关表格，向第二天值日的领导交接有待解决的问题。

（二）值日教师职责

1．值日起讫时间：从当天学生起床开始，到晚上所有学生全部就寝后结束。2．值日时，按时到岗，忠于职守，按照分工，配合值日领导做好值日工作。3．负责检查早操、午休、课堂中、大课间、晚休期间各班学生的出勤情况和纪律情况。

4．维持就餐纪律，检查餐厅卫生。值日教师应提前到达食堂，指挥学生有序列队就餐，巡视就餐纪律；就餐结束，检查餐厅卫生，并做好记载。

5．维持提前到班和晚就寝纪律。值日教师要提前到岗，监督和管理学生进入公寓时的纪律（做到快速、安静、有序）。值日教师离开学生公寓时间为学生全部安静后10分钟。

6．维持集会秩序、纪律和安全。集会结束，值日教师指挥疏散队伍且到教学楼楼梯口处组织学生有序上楼。

7．坚持做好 “一日三巡”（上午、下午、晚自习）工作。

8．课间和课外活动等时间，巡查教室、操场、学生公寓纪律（在教学区和和生活区一律禁跑、禁喧哗），处理偶发事件，发现安全隐患。遇到重大问题及时向值日领导或部门领导报告。

9．每天要对各班的清洁工作进行检查。

10．放假日（多为周五）按值日领导安排护送学生离校。

11．值日当天，做好值日记录，并及时将发现情况通报于一楼大厅黑板上。12．各值日教师应密切配合，加强对全校学生的日常行为的督促检查。对学生中的违纪行为，不能以扣分了事，必须严肃批评教育，督促其纠正错误，并将情况反馈给班主任。

二、值日工作考核办法：

1．值日领导、教师要保质保量完成值日工作。

2．值日教师迟到、早退、到岗不尽责和没有按要求及时完成检查、记载、统计、公布、交接等工作，算工作失误一次记入考核。

4、值日工作中，发现问题不及时处理，或量化记录有两次以上错漏者，作为工作失误一次记入考核

5．值日教师因失职或对事件处理不当而造成事故，则视情节轻重和责任大小，追究当事人责任，并记工作失职一次存考核档案。

三、本制度自2025年2月24日起施行。

三中

二〇一四年二月二十日

**第三篇：教师午休管理制度**

环城小学教师午休管理制度

（初稿）

1、教师在校午休先到级长处申请，级长上报学校总务处后再作统筹安排，教师不得私下调换宿舍，不得私拿学校公物。

2、在校午休教师应自觉遵守作息时间。上午回宿舍时间不得迟于12：40，下午不迟于1：25离开宿舍，上班期间不得回宿舍。

3、宿舍长负责安排好本宿舍的卫生值日工作，其他教师应认真整理好床铺，并自觉做好值日工作，保持宿舍整洁。

4、任何教师在任何情况下均不得将学生带到宿舍，不得留客午休。

5、保持宿舍内外整洁、卫生，不得在宿舍内外乱贴、乱画。

6、节约水电，不得在宿舍内使用大功率电器，严禁在宿舍内烧、煮饭菜，做好防火、防盗等安全工作。

7、在校午休教师应自觉遵守社会公德和学校有关纪律制度，注意树立良好的自身形象。

**第四篇：午休管理制度**

新城初中学生休息管理制度

为了营造良好安全的休息环境，督促学生养成良好休息习惯，确保学生充足的睡眠时间，提高学习效率，特制定休息管理制度如下：

一、宿管员职责：

1、负责学生休息期间的学生安全责任。

2、休息时间不断跟踪监管，督促学生养成良好休息习惯。

3、严格执行到点关开门制度，认真登记迟到、早退学生的姓名和班级并及时填报。

4、严格按照“学生休息十不准”公平公正、严肃认真考核登记。

5午9：00）。

6、下午3：00和上午9:00必须重新考核公布）。

二、值班教师职责：

1、严格遵守到点签到制度，每次迟到记—1分。

2、协助宿管员执行到点关门制度。

3、监管学生午休晚休纪律安全、缺岗一次记—1分。

4、将违纪学生及时送交值班领导处。

三、学生休息十不准（下列1—8条每人每次违纪记—1分,9-10条每人每次违纪记—5分，情节严重者由家长陪教）：

2（以宿管员哨声为准）。

34、不看闲书、不带手机和随身听

78、起床哨声响起后，必须按照军训标准快速高效的整理好各自床铺，保持宿舍整齐干净卫生，不草草了事、不敷衍应付

9踢

特别说明：

1、凡当天有扣分的班级，由班主任跟班，负责本班学生休息的跟踪监管、整改整顿。

3、凡午休违犯休息纪律的学生必须携带抄有《新城初中休息管理制度》的笔记本到大餐厅抄写、背诵该制度，然后认真写出违纪说明书，并存入该学生德育档案。

新 城 初 中

2025年8月

**第五篇：午休管理制度**

淡思学校（小学部）学生午休管理制度

为确保小学部学生午休规范、安全管理，营造一个良好的休息环境，特制定本学期午休管理制度。

1.由行政值周安排两名值周教师每天在规定时间内（12：40—13：10）逐一到男女生午休寝室进行检查学生纪律，检查班主任教师是否到岗履责，学生人数是否正确，班主任在中庭上报午休学生人数跟值周教师予以登记在册做好记录。值周教师在值岗期间不得无故离校，有事要向行政值周干部请假，准假后方可离岗。切实做好在校学生午休秩序管理。

2.班主任老师要做好本班学生的午休纪律教育和管理工作。班主任在本班学生睡前几分钟，要查点所在班级学生是否到齐，并向值周教师汇报予以登记。如出现无故缺席学生，应查明原因。在午休管理过程中遇到特殊事情的发生，要及时报告值周教师，并采取相应措施作出妥善处理。

3.学生原则上要全部进行午休，如有特殊原因。班主任需向值周教师说明情况，并做好登记。教育学生入寝要求（入室安静，鞋子摆放整齐，衣裤勿乱扔，不随意丢垃圾等教育）

4.在午休时间，任何人不得做影响师生午休质量的事情。教师不得让学生做其他事情，更不允许做作业。

5.午休时间，班主任教师要坚守岗位，履行好职责。13：50让孩子们起床，并叠好被子，整理完寝室卫生后方可离开。

6.午休管理教师迟到扣10元/次；无故不到扣50元/次；情节严重追究相应管理教师责任，并扣除当月全部管理津贴。

7.学生午休工作纳入各班班主任考核中。

淡思学校学生发展中心

2025.8.30

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！