# 最新舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版(15篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-07

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。舞蹈教学管理制度 舞蹈管理...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇一**

1、发给个人使用和保管的物品由办公室进行登记。登记内容包括，发放日期、物品名称、有无破损等。由个人保管的物品不得擅自借用他人，不得损破遗失。

2、固定资产系指各种乐器、服装、道具，装饰品、化妆品、音响设备、书籍和乐谱资料以及办公用品等。固定资产由后勤组统一注册管理，各队有实际需要使用时借用，必须提前交书面申请，填写申请表，用完交还组织部统一管理。

3、公共或个人使用和保管的物品出现损坏或遗失，当事人应及时如实向团长报告，并说明情况，不得隐瞒不报。如有隐瞒不报者，一切后果自负，并进行相应赔偿。

4、物品出现损坏，属正常磨损或无法预防的直接报备由后勤部负责修理，属人为使用不当、保管不善的由使用或保管人负责修理，无法修理的应赔偿其部分或全部损失。

5、物品出现遗失，属个人使用和保管的由本人赔偿其部分或全部损失，属后勤部保管的由保管人或后勤部赔偿其部分或全部损失

6、各队每学期对个人使用和保管的物品的情况做一次全面检查，检查结果必须记入物品管理薄并上报办公室。

7、本团乐器、道具、服装由办公室统一管理，每月清点一次，乐器、服装的出借须经团长批准，如不守纪，严格处理，期末要将所有资产清查登记并上报院团委，若有丢失或损坏现象，由直接负责人赔偿。

为了让大学生排练场地使用更加合理和规范化，并保证各项排练活动正常开展，特制定本使用规定。

1、排练场地适用于日常训练，场地钥匙由专人保管，根据训练时间开关门，并做好场地的保洁工作，未经批准，不得私自外借。

2、大学生排练场地使用时间为周一至周五19:00-22:30，其他时间未经批准，不得使用。

3、在排练场内，须举止文明，衣着整洁，不得喧哗吵闹，寻畔滋事，排练人员必须穿排练专用鞋入内，如有穿皮鞋、高跟鞋、硬底鞋者，严禁进入。

4、不得擅自挪用、外借或带出排练场内物品，对设备设施造成损坏，使用者负责赔偿。

5、排练人员应爱护排练场地设施，不得乱涂、乱刻、乱贴。使用结束后，必须检查物品设备，自觉把垃圾带走，在离开时要将门窗关好、锁好，要将电灯、电源关好，向管理人员交接完毕后才可离开。

6、严禁携带食品进入排练场地，不得在室内吸烟喝酒，吐痰，乱扔废弃物或从事与排练无关的事，不得无故占用排练场地，私配钥匙，非排练人员不得进入排练场地。

7、注意防火防盗，安全用电，严禁在排练场地内使用电炉，电热器等大功率电器和蜡烛等易燃物品。

8、如有违返上述规定并造成设备损坏或财产损失者除按原价赔偿外，将依据的有关规定给予相应处分。

1、团员排练时要爱惜教室公物、如有损坏负责赔偿。

2、排练时，需保持场地卫生。场地卫生由每次训练的分队进行清理，人员由每个小队的队长进行安排，负责人将不定时进行抽查。

3、卫生检查由团委学生会在每次排练后进行检查并进行评分。

1、后勤人员负责演出道具的摆放和搬运。

2、后勤人员需要负责好舞蹈装饰、后台ppt、灯光以及动画效果的播放。并负责相关节目人员所可能遇到的.各种实物。

3、演出结束后服装以及道具的收集也由后勤人员负责，要做好当场清点完毕，结束后并摆放在相应的储物柜中。

4、演出完毕后相关的场地清扫工作由后勤人员组织每一位成员，分工合作，进行场地的打扫。并由团长检查完后集体离场。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇二**

一、本舞蹈室由舞蹈辅导员负责管理。

二、室内的设施、器材由使用本室的.辅导员负责保管，不许外借及挪动。如有自然损坏，应及时报告，人为损坏照价赔偿。

三、学生进入后，要按规定位置就坐，摆好活动所需用品，静候辅导员来组织活动。室内不得高声喧哗、追逐打闹。

四、耐心倾听辅导员的要求及讲解、认真观看辅导员的示范，留心注意事项，学员之间要相互帮助，团结合作，努力完成活动任务，提高活动质量。

五、学员不得随意开关、触摸电器设备。爱护室内仪器、模型，未经辅导员许可，不得搬动，更不得拿出室外。

六、注意保持室内整洁，不准乱涂乱画、乱扔垃圾，课后应及时打扫卫生。

七、授课结束后，清理好活动用具，辅导员要负责断开电器电源，整理存放好活动用品，关好门窗。

八、本舞蹈室是专用场所，其它活动或人员未经许可不得进入本室。

九、舞蹈室的活动人员必须遵守开放时间，不得随意要求提前或延长，寒暑假及特殊情况另行安排。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇三**

一、舞蹈室是教学、训练场所，非教学和训练原因不得随意进入。

二、舞蹈室在每周一至周五的正常上课时间内，用于幼师舞蹈专业的舞蹈课教学，其他课余时间用于学生训练。

三、进入舞蹈室，应穿软底鞋或舞蹈鞋，严禁穿硬底鞋入内。

四、舞蹈室内严禁吸烟，不得随地吐痰，不得乱丢果皮纸屑。

五、舞蹈室内不准打闹、追逐，运动时应注意他人所处位置，以免造成伤害事故。

六、请爱护室内一切设施设备，如有损坏，按学校物资管理规定罚款，对蓄意损坏者，除赔偿罚款外，送学生处严肃处理。

七、舞蹈室的钥匙应由舞蹈老师保管，舞蹈室使用必须做好登记，用后验收。

八、舞蹈实训室使用完后，请将器材设备恢复原状，并由使用本次舞蹈室的班级负责清除垃圾。

九、离开时必须切断电源，关好门窗，如因缺乏一定的安全措施而造成室内设施设备损坏、遗失、被盗，则追究有关人员责任。

十、坚持卫生值日制度，每天打扫教室，保持室内一切设施的清洁卫生，由舞蹈；老师每天负责检查、落实。

以上条例由舞蹈室老师和艺术组共同负责监督检查，并负责查清造成公物损坏的责任人，造成公物损坏的责任人须按学校管理规定及时缴纳赔偿金，逾期不交者将予以严肃处理。

舞蹈工作室规章制度会员卡片使用规则：

1、上课前请到前台登记处刷卡登记，详细记录个人上课情况，会员卡只限持卡人本人使用不得转借他人。

2、工作室所有类型的会员卡的持卡人不得因任何个人原因请假。

3、工作室不提供试课，如有特殊情况请事先与老师联系。

课堂纪律规定：

1、严禁迟到，迟到不仅是对老师的不尊重，也是对其他同学的不礼貌，更是对自己的不尊重。

2、老师上课期间，须跟随老师练习。当老师在说话时，请不要与其他人交谈，否则会错过老师的讲解，也会妨碍其他学员上课。

3、若您来时，工作室有别的课程在进行中，请勿大声喧哗，影响他人上课。

4、上课期间请把会发声的装置调至静音或者振动，接电话或做其他任何会影响其他学员上课的事情，请到休息区。

5、上课期间严禁吃零食，禁止随地丢垃圾。请爱护工作室环境。工作室内任何时段严禁抽烟，吐痰，乱扔杂物。

6、任课老师若犯重大过失，学生有权向工作室投诉。查明属实会对老师进行处理。

安全及卫生规则：

1、为了您的`身体健康与安全，进入工作室前请先换上干净的运动鞋或者软底鞋，请自备好方便运动的衣物。

2、请每次使用完工作室的相关设备后，整理好放回原处。

3、严禁惹事生非，无理取闹，起哄，散布谣言，消极怠课。

4、请爱护更衣室环境，并请妥善保管好个人物品，如有损失，恕不负责。

5、自觉维护工作室整体形象和信誉。爱护公共设施，损坏物品照价赔偿。

6、在没有老师的指导下，禁止学员私自练习高难度危险动作，如发生任何意外后果自负，特别是钢管舞技巧等。

7、身体有严重疾病不能过度运动者请自觉说明情况，否则后果自负。

8、因工作室环境特殊，请带小孩来的学员看管好自己的孩子，如发生意外，恕不负责。

以上章程请各会员自觉遵守。无故违反者视情节严重给予警告及开除处理，不退取任何费用。未尽事宜，另作规定。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇四**

1、 本室用于舞蹈教学和兴趣小组，教师应发挥室内器材的`作用，认真上好舞蹈课。

2、 学生应服从指导老师的指导，认真练习，不怕苦，不怕累。

3、本室要保持清洁、整齐，不得大声喧哗、吵闹。

4、进入本室应换上干净的鞋子。

5、各种器材安放整齐，学生不乱翻物品，如有损坏，照价赔偿。

6、舞蹈室道具、服装未经学校主管部门同意，一律不准外借。如借出、使用损坏或遗失，照价赔偿。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇五**

1、非教学和训练原因不得随意进入。

2、进入舞蹈室，应穿软底鞋或舞蹈鞋，严禁穿硬底鞋入内。

3、舞蹈室内严禁吸烟，不得随地吐痰，不得乱丢果皮纸屑。

4、舞蹈室内不准打闹、追逐，运动时应注意他人所处位置，以免造成伤害事故。

5、爱护室内一切设施设备，如有损坏，按学校物资管理规定罚款，对蓄意损坏者，除赔偿罚款外，应严肃处理。

6、房室钥匙应由舞蹈室管理人员保管，舞蹈室使用必须做好登记，用后验收。

7、使用部门使用完后，将器材设备恢复原状，并清除垃圾。

8、离开时必须切断电源，关好门窗，如因缺乏一定的安全措施而造成室内设施设备损坏、遗失、被盗，则追究有关人员责任。

9、坚持卫生值日制度，保持室内一切设施的清洁卫生，由舞蹈室管理人员每天负责检查、落实。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇六**

舞蹈教室系学校主要专用教室，是集教学、训练、健身为一体的多功能场馆，由体育组和音乐组共同负责管理。为加强教室的管理、安全工作，确保教学活动的\'正常进行，请广大师生员工自觉遵守以下管理条例，服从相关人员的管理。

1、 按课程需要使用本教室，未经负责老师同意，任何人不准随意进入。

2、 学生进入舞蹈教室上课或训练必须先换鞋，将鞋子放在指定地点，并摆放整齐。

3、 爱护公物，不得乱摸乱动乱涂镜子和地板，乱开音响设备，不得坐在把杆上。

4、 严禁在舞蹈教室进食，不得携带食物和其它与学习、训练无关的东西进舞蹈教室。

5、 舞蹈教室的一切设备，未经老师同意，不得擅自挪用。

6、 必须保持舞蹈教室的清洁卫生，不乱丢纸屑等杂物。

7、 课程结束后，要关好门窗，切断电源。

8、 舞蹈教室是教师对学生进行教学、训练的专用场所，其它活动未经许可不得在本室进行。

9、 外单位人员未经许可请勿进入。若需使用场地，请与学校、体育组负责人联系，按规定办理相关手续后方可使用。

10、违反上述规定，造成损失者，照价赔偿。不听劝告者，进行批评教育和处罚。情节严重者，校方给与相应的处分。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇七**

为了保证少儿舞蹈培训的顺利开展和学员们的安全，制定一套标准的管理制度是必然的。

第一条为切实有效地依法管理和规范本中心的日常活动，根据我国《教育法》、《民办教育促进法》《民办教育促进法实施条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》以及相关的法律、法规之规定，制定本章程

第二条

本中心全称为：天天文化舞蹈培训中心

本中心住所在：礼义镇商贸城

第三条本中心的办学宗旨是：遵守法律、法规，贯彻国家的教育方针，依法维护教育者、教师和其他教育工作者的合法权益，确保教育教学质量，遵守诚信原则，依法办学。

第四条本中心的办学是面向成人及少儿;办学形式是：业余面授;办学范围是：拉丁舞、民族舞等舞蹈培训、舞蹈考级、舞蹈表演、小学英语、书法、写作。

第五条培训中心应当建立、健全和执行行政管理、教学管理、学籍管理等规章制度。

第六条加强舞蹈教研工作，进行备课制度，加强责任心，提倡素质教育，增加美育内容，提高教学质量。

第七条强化培训中心的卫生、设备，各教课老师负责本节课堂的设备卫生管理工作。

第八条每月一次定期进行全体教师的教学交流教学会议，积极进行教学交流活动。做好汇报演出工作。

第九条招生期间定好值班制，比赛与活动期间做好安全、交通、化妆、踩点、集合等工作，各培训中心指导老师必须要积极参加。

第十条授课时间必须早十分钟到培训中心，做好家长的接待、沟通及设备检查、卫生检查工作。

第十二条各节课的教学老师负责在校期间学生的安全管理工作。

第十三条提高教学文明用语，严禁体罚学生，提高服条质量。教学意见簿上墙，服务温馨到位，注意教师仪表，须大方得体，适合教学示范要求。

1、培训机构正常工作时间是星期六、日，按课时按排进行上课，每节课提早十分到位，检查教学设备、教室卫生及学员进行沟通。

2、培训机构员工不得擅自迟到、早退和旷工。如需请假按排好调课的.老师，交待好课程进度;

3、员工考勤统计以签到簿为准。

为了实明公开、公平、公正的教学理念，加强对自身的社会监督，使培训中心向良性方面不断发展，提高舞美体育舞蹈培训中心的整体管理水平，特公示以下服务原则。

1、服务项目：民族舞、拉丁舞等舞蹈培训、舞蹈考级、舞蹈表演。

2、服务方式：示范教学、影音教学、教学考级、组织参赛。

3、服务标准：塑身塑心、快乐成长、严谨练习、温馨服务。

4、服务承诺：本中心教学专业、教材先进、教案合理，提高学员综合素质，具备优秀基本技能，培养持礼坚韧的优良品质。

5、服务责任：教师专业、教材统一、身教言教、公正和谐

6、收费标准：民族舞700/年

7、服务建议：

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇八**

.教师进入课堂仪表整洁，头发结扎，需穿练功服和练功鞋，注意学生安全。

.老师应提前分钟到达教室，做好课前准备，在教学过程中不要做与教学无关的事，不擅离教室，不会客，不打电话，保证上课时间并认真记录学生的出勤情况。

.教师应课前备好课，坚决杜绝上课的随意性。

.教师授课必须教学目的清楚，教学难度与密度安排合理，符合循序渐进的学习原则。能很好的完成阶段性教学任务，达到专业培训的目的，使学生一课一得，课课有得。

.教师必须注意学生的全面发展，专业技能的提高，综合能力培养，意志品质锻炼和思想道德修养，综合完成教学、教养和发展的`任务。

.教学方法上，即研究教法，也研究学法，应该科学性、知识性、趣味性为一体，使学生对舞蹈课爱学、肯学、学得好、学得扎实。

.从课堂教学结构上，要从分考虑到考级课程的本质特征，符合考级课程的基本教学规律：由浅入深，由易到难，由简到繁，由单一到组合，由局部到整体等。

.教师要接受管理人员的教学工作检查与指导，教师之间要互相学习，取长补短，听取意见，改进教学工作。

.教师请假，须有请假条交于管理人员，交接课要认真负责。

.教师要保证进修课，每月一次小结会研讨一个月的教学情况，提出改进意见。

.教学工作没有改进者，予以解聘。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇九**

1、舞蹈房是学校音乐教学和培养学生艺术素质、发展学生个性特长的场所，非教学和训练时间，学生或他人不得随意入内。

2、音乐教学和舞蹈训练期间，负责教师必须对学生加强严格组织，要求学生爱护公物，严禁在地板、把手、镜面及墙面上涂、刻、划，禁止穿鞋底过硬或鞋底带钉、金属的\'鞋上地板。

3、专职教师必须加强对舞蹈房内器材的管理，钢琴、音响设备等非专职教师不得弹奏和开启。教学训练结束，教师应及时关锁门窗。

4、保持室内整洁卫生，器材摆放整齐，地板坚持拖洗、镜面应经常用干净抹布擦尘，非训练期，镜面应及时用帘布遮掩，钢琴和音响设备及时用防尘罩罩盖。

5、加强安全教育和管理，学生舞蹈练功和训练中，教师应注重科学指导，加强保护措施，防止学生扭伤、摔伤。

6、学生进入室内，更应加强文明守纪，服从教师组织安排，不喧哗、不吵闹，禁止追逐奔跑，翻越把杆等不规则行为。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇十**

1、舞蹈室是教学、兴趣小组活动和排练节目的场所,非教学和训练原因不得随意进入。

2、进入舞蹈室,应穿软底鞋或舞蹈鞋,严禁穿硬底鞋入内。

3、舞蹈室内不准打闹、追逐,运动时应注意他人所处位置,以免造成伤害事故。

4、舞蹈室内严禁吸烟,不得随地吐痰,不得乱丢果皮纸屑,保持室内清洁。

5、爱护室内一切设施设备,如有损坏,照价赔偿,对蓄意损坏者,除赔偿罚款外,应严肃处理。

6、每次使用后,应切断室内所有电器的电源,关好门窗,方可离开。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇十一**

为了增强少儿舞蹈培训机构的有效管理，需要制定并实施相应的管理制度。

1、 dance room是供应于导师为学员进行授课培训专用，由授课导师安排上课秩序，管理人员、负责其他管理;

2、凡玩咖队员、学员有需使用dance room的，除课程表安排授课时间和学员、队员、老师交流时间，须提前一天与管理人员汇报取得批准，准予使用;

3、有寄放衣物者，请自身保管好钥匙，课程结束后退还与管理处;

4、室内设备人人爱护，不得擅自玩弄，如有损坏室内设备者应承担赔偿损失;

5、为保持室内整洁，该舞蹈室严禁吸烟，请勿随地吐痰，喝完后的饮料瓶等杂物请自觉扔进垃圾桶中;

1、 该舞团自成立以来一直保持团结友好共同进取的精神，每一位成员应以此为基本原则，完善各个层次上对内、对外的人际关系;

2、 玩咖是一个力求自我突破激发梦想的健康集体，凡队内人员不得有辱骂、猥琐、贪贿等不良行为;

3、 做为团队的一份子，应做到严格要求自己，利用其他时间努力练习，心思不可松散,更不可好高骛远;

4、 严禁队友之间或与团队以外的人发生口角、斗殴事件，严重者给予强制性卒队处理;

5、 队员之间应该相互交流，不该有舞种类别轻视，积极交流与配合，共同学习促进，提高自己的舞品、舞德、以舞会友，舞出自己;

6、 每一位成员，都严禁以玩咖为名义或穿着专属服装在外肇事招摇，或做以不良炫耀，被发现者给予降级或卒队处理;

1、 每位授课导师都为该专业资深教师，也代表着玩咖的职业形象，言行举止不应过于狂躁鲁莽;

2、 导师在每一期的课程结束时都应自行做以调整更新，以备即下一期课程需要;

3、 每位授课导师可自带一至两名专属助教，给予提供课程中的帮助;

4、 导师在授课过程中不可以接听电话及回复手机短信，或是与学员进行闲聊浪费课程时间(中途休息时间可以给予回复来电);

5、 每个课程的导师应定期给学生进行考核，例外的学生因做好辅导工作;

6、 授课时间上，导师应提前十分钟到达现场并签到，特殊情况须在提前汇报说明，如不能赶来授课，应找代课老师，违例者以扣除20%做为公费处罚，迟到早退授课导师，扣除10%作为公费处罚;

1、工作室作为主导部门，非舞社人员严禁进入，工作室内严禁喧哗玩闹;

2、工作室除办公会议以外，其对外招呼客户使用，非舞社人员勿进;

3、管理员应做好管理工作，积极配合工作室环境卫生工作，以提供给大家一个更舒适的上课环境;

1、 私人接手的case应及时与管理人员报备，确保耽误队内其他重要事宜，不得私自接手及其分配;

2、 每一位成员都能遵守自身角色，用心对待认真配合，不得有不厌其烦的轻藐态度;

3、 由于部分成员舞种类别不同，编排上会出现偏差，此时应寻求指导配合练习时间，以达到跟进集体脚步，提高演出质量;

4、 演出时部分成员出现意外状况，其他人员不得讥笑和嘲讽，应友善给予批评要求其成员多加练习;

5、 所有演艺及工资费用由主要管理人员发出，即以公司制形式发放工资费用(即每月月底);

6、 参加演出活动的.人员，应做好演出准备工作，带齐服装与演出道具，上台演艺者必须自带舞台妆容及首饰搭配，以完善专业舞台形象;

7、演出现场严禁出现嬉笑玩闹等不雅行为，破坏团队形象等;

8、 参加演出的人员应提前半个小时到达现场。

1、 管理者应具备和蔼亲切，沉稳大方，谈吐文雅有礼的交际形象 ;

2、 管理者要有以事实为依据，客观判断和实事求是的思想，不尚空谈，敢于承担责任，以身作则，要以个人的职业品德赢得部属的信赖;

3、 管理者要有创新精神和应变能力，对工作勇于探索，改变观点，破除陈规陋习，不断战胜自我，勇于突破;

4、 管理者应不断增进知识，提高个人及性格修养，做到庄重、热忱、坚定、沉着、大方、自然;

5、 管理者应善于审时度势，具备敢于拍板决断的大将风格，决不能畏首畏尾，急躁冒进，处理事情冷静沉稳，懂得宛转、圆滑理事;

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇十二**

为加强舞蹈室管理，创造良好的学习环境，营造优越舒适的舞蹈氛围，特制订如下规章制度，请大家自觉遵守。

1、学生进入舞蹈教室，必须换鞋入内，将鞋子放在指定地点，摆放整齐。

2、学生及老师进入舞蹈室不得携带食物、饮料等和舞蹈学习无关的东西。

3、保持舞蹈室内安静，不得大声喧哗。

4、学生应遵守纪律，保持室内卫生，不得乱摸乱动乱涂镜子和地板，不乱丢纸屑等杂物做到地面净，镜子清。

5、爱护公物，不得乱开音响设备，尤其不得坐在把杆上，违者造成损失，照价赔偿。

6、教师训练时需注重科学指导，加强保护措施，防止学生扭伤、摔伤。

7、舞蹈教室供老师和学生训练使用，无关人员不得擅自入内。

8、离教室时教师需要关好门窗，关闭电器开关。

学员学习要求

1、“冰冻三尺，十年之功”。

持之以恒地坚持基本功及舞蹈表演课和考级课的学习和训练，不迟到早退、无故旷课；有特殊情况需提前请假。

2、“量力而行、尽力而为”。

在做好自我保护的前提下，在老师的.指导下，用科学的舞蹈学习与训练方法，不断完成柔韧、力量、协调、表现、乐感的舞蹈综合技能提升，全力以赴地进行每一次的训练。

发现美、鉴赏美、创造美。

健康自信，舞动青春。

持之以恒，舞出美丽人生

放飞你的青春，奔洒你的热情美在这里诞生

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇十三**

为加强舞蹈练功房的管理，保持其良好的`运行状态，做好各种设施的维护工作，充分发挥舞蹈房在教学活动和学生课余生活中的作用，特制定此管理规定。

1、本室主要供师生学生教学、排练、竞赛等室内活动使用。

2、未经负责老师同意，任何人不准随意进入；室内一切设备、器具，不能擅自外借。

3、学生必须在使用前派代表组织好，有秩序地进入教室。

4、进入舞蹈房要穿舞蹈专用软底鞋、胶底鞋或软底运动鞋，严禁穿硬底、高跟甚至钉类鞋进入。

5、爱护室内各种器材。不准乱开音响设备及电视机、乱刻乱划地板、乱拖椅子、保持练功镜的完整。对故意破坏者将作严肃处理或者赔偿。

6、活动室内严禁吸烟、吃带皮食物，严禁随地吐痰。

7、做好安全防火、防水及善后工作。使用完毕，任课教师必须指定专人负责熄灯、关闭窗户。由于疏忽造成损失，责任人将按价赔偿。

8、课外活动、社团、排练演出使用舞蹈教室须经管理教师同意。

9、保持地板干燥、清洁,避免与量的水接触。不允许用碱水、肥皂水等蚀性液体擦洗,以免损坏油漆膜。可以用拧干的纯棉拖把擦拭。如遇污迹用钢丝绒擦拭,不可用湿拖布、汽油、易燃物品和高温液体进行擦拭。

10、每次使用后，当次使用指导教师或学生代表应在《舞蹈练功房使用情况登记册》上认真登记。

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇十四**

为了丰富未成年人的课余生活，本场馆免费为未成年人开放，请遵守以下管理制度：

第一条舞蹈活动室施辅导员组织未成年人进行舞蹈兴趣训练专用，由舞蹈辅导员负责管理。

第二条进入舞蹈室上课或训练必须先脱鞋，将鞋子放在指定地点，并摆放整齐。

第三条爱护公物，不得乱摸乱动乱涂镜子和地板，不得坐在把杆上。损坏公物照价赔偿。

第四条严禁在舞蹈室进食，不得携带食物和其它与学习无关的.东西进舞蹈室。

第五条保持舞蹈室的清洁卫生，不乱丢纸屑等杂物。

第六条舞蹈室的一切设备，未经辅导员同意，不得擅自挪用。

第七条舞蹈课上完后，要关好门窗，切断电源。

第八条舞蹈教室是舞蹈辅导员对学生进行舞蹈教学的场所，其它活动未经许可不得在本室进行。

第九条每天最后一节，上课辅导员要安排学生清洁室内卫生。每次训练后要关好窗，锁好门。

第十条开放时间：周一至周五4：45～5：45，节假日：上午9：00～11：00，下午15：00～17：00

**舞蹈教学管理制度 舞蹈管理制度完整版篇十五**

为完善学校的`管理，提高各职能部门的安全意识，提高管理效益，特制定如下舞蹈室安全管理责任状。

1、舞蹈室专人管理。未经许可，外人不得擅自动用器材、设备。

2、按配备标准和教学要求，及时申购器材、设备，保证教学正常进行。

3、器材、设备入库，要凭单据及时记账、编号后分类存放，做到账物相符。

4、账册每年年底调整一次，做到和财产账相符。

5、经批准出借的仪器、设备，按出借制度执行。

6、经批准报废报损的仪器、设备，按报废报损制度执行。

7、做好各类器材、设备的维修保养工作，保持常用器材、设备完好无损。

8、根据教学安排，及时做好准备工作。使用完毕，做好使用记录。

9、保持室内整洁有序，不准存放其他无关物品。

10、做好安全防范工作，下班前关闭水、电总开关和门窗。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找