

幼儿园门卫管理制度(汇编 15 篇)

幼儿园门卫管理制度 1

为了维护我园的正常教学秩序,切实保障师生员工人身安全,特制定门卫保安制度:

一、值班人员必须严守岗位,认真履行值班制度,克尽职守,不得擅自离开岗位,做个人私事。有特殊情况离岗的,必须向园长请假。擅自离岗的作为旷工处理。

二、必须做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先问清来意事由,经验证登记挂牌后方可入内。参观来访人员须出示介绍信或有关证件。未经允许外来人员不得随意进出学校,更不准以任何借口无理取闹,影响教学,对那些不听劝告、寻衅滋事分子,应主动报警,破坏学校教学秩序人员要依法严惩。

三、本园家长接送幼儿,需凭幼儿园发放的'接送卡进出幼儿园,不在正常时间段接幼儿同时需做好接领幼儿登记,严防孩子走失。

四、早晚接送幼儿的时间段开启幼儿园大门,其余时间关闭幼儿园大门。

五、负责园内及周边安全防范工作,幼儿早操时间必须在操场大铁门处巡逻。

六、每天做好幼儿园的早中晚巡视工作,发现各种不安全隐患,采取处理措施及时处理。不能处理的,及时上报幼儿园安全领导小组并向有关部门报告。

七、熟悉火警,急救等紧急发生事故,发生险情及时报告园长并打开大门,做好相关的排险措施。

幼儿园门卫管理制度 2

一、幼儿园幼儿教师要以幼儿为中心。关注幼儿在各项活动中的安全。带班时间不得与人聊天，不得离开幼儿；不允许幼儿离开老师的视野。活动前做“三检查”（即检查场地、设备、幼儿情绪、衣着）；“一交待”（向幼儿交代纪律与玩法）；活动时注意观察幼儿活动内容和方式；活动后清点幼儿人数并讲评。

二、上班人员交接时一定要认真清点幼儿人数，户外活动外出返回均要认真清点人数，家长接送孩子按接送程序进行。

三、值午睡班时，工作人员勤巡视，细心观察，防止幼儿在被窝内发生意外。

四、常检查幼儿的口袋，不让幼儿玩带玻璃、硬币、钉子等呈尖角的危险物品，以防伤害幼儿。

五、热汤热水严禁进班，防止发生烫伤。拿饭、拿水时要打招呼，要躲开幼儿走。热汤和水要加盖放在幼儿碰不着的地方。开饭时，饭菜、汤不烫手才能让幼儿端，饭、菜、汤不能从幼儿头上过。不随便倒开水。

六、幼儿安全教育“五不”：不触摸各种电器开关；不乱食花、草、种子、药物、食品；不把小物件衔在口中；不放脏东西和危险品在口袋里；不离开老师。教育幼儿进食时不谈笑，含饭在口中时不去做其他事。

七、刀、剪、暖瓶、灭害灵等危险物品要放在幼儿不易取到的地方。注意房屋、场地、家具、用具、玩具、活动器械、电器设备的安全使用，每月检查一次。大型体育器械、电器每周检查一次，并做好检查记录。避免触电、砸伤和摔伤等事故发生。

八、幼儿园内各种电器在用完后拔下插头，所有电插座放置在幼儿摸不到的地方。节假日需切断电源，防止火灾。

九、若发生人身事故，必须送交医务人员处理，及时到正规医院就诊。

十、事故责任人必须在一天内写出报告，园内召开事故分析会，做好事故的善后处理。

十一、每学期签订一次安全责任书，各项安全措施落实到人。

十二、任何人不得私自留人在幼儿园住宿（包括幼儿园宿舍）。如有亲属需要暂时留宿，必须先报告给园长审批同意后方可留宿。

幼儿园门卫管理制度 3

为了维护正常的教学秩序，使学校师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全。特制定门卫保安制度：

1、学校门卫实行 24 小时值班制度，保安必须持证上岗。

2、值班人员必须严守岗位，认真履行值班制度，克尽职守，不得擅自离开岗位，做个人私事。

3、做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先征询被访者的同意，经验证登记挂牌后方可入内。参观来访人员须出示介绍信或有关证件。未经允许外来人员不得随意出学校，更不准以任何借口无理取闹，影响教学，对那些不听劝告、寻衅滋事分子，应主动报警，破坏学校教学秩序人员要依法严惩。

4、外来机动车辆未经许可不得进入学校，应到规定位置停放。

5、严禁各种商贩进入校园或在校门口摆摊叫卖。

6、本园家长接送幼儿，需凭幼儿园发放的接送卡进出幼儿园，不在正常时间段接幼儿同时需做好接领幼儿登记，严防孩子走失。

7、早晚接送幼儿的时间段开启幼儿园大门，其余时间关闭幼儿园大门。

8、负责园内及周边安全防范工作，每天做好幼儿园的早中晚巡视工作，发现各种不安全隐患，采取处理措施及时处理。不能处理的，及时上报幼儿园安全领导小组并向有关部门报告。

9、熟悉火警，急救等紧急措施，发生事故及时报告。

幼儿园门卫管理制度 4

为保证幼儿园有一个良好的教育教学环境,切实保障幼儿园财产及周边环境和全体师生的安全,根据《海滨县幼儿园章程》第五十条的规定,特修订本制度。

1. 按时开关大门,做到人不离岗,如离岗须有人代班。
2. 做好园内物资的保卫工作,集体财产不得私自借、带出园,特殊情况须有领导批示。
3. 保证园内的安全,教工的摩托车或非机动车进大门时,一律下车推行。推销人员一律不得进入园内。
4. 工作时间无特殊情况拒绝私人访客,工作来访需问明情况登记入内。
5. 夜间值班时,注意防火、防窃、检查门窗是否关好,如遇可疑情况,及时通知园长或公安机关。
6. 保持大门内外的清洁卫生,做好门内两侧的绿化的养护。
7. 门卫人员要衣着整洁,上班不抽烟,语言要和蔼、文明,传达室内要整洁,并有记事簿或留言黑板。

幼儿园门卫管理制度 5

- 1、根据园内规章制度,做好门卫工作。按时开关大门,做到人不离岗,如离岗须有人代班。
- 2、注意园内的动静,防止幼儿走失或外人进入,遇有家长或生人要进园,需问明情况,核准后方可放入。
- 3、做好园内物资的保障工作,集体财产不得私自借或带出园,特殊情况须有领导批示。

4、保证园内的安全，教工的摩托车或非机动车进大门时，一律下车推行。汽车、推销人员一律不得进入园内。

5、工作时间无特殊情况不叫接私人电话，拒绝私人访客，工作来访必须登记入内。

6、晨间接待时，配合保健老师做好晨检工作，做到不漏检幼儿，不丢失幼儿物品。遇雨雪、刮风天气，做好防护工作。

7、夜间值班时，注意防火、防窃、检查门窗是否关好，如遇可疑情况，及时通知园长或公安机关。

8、注意门前的清洁卫生，每日清晨打扫大门内外的卫生及绿化的养护，使幼儿进园时，感受到环境优美整洁。

10、门卫人员衣着要整洁，上班不抽烟，语言要和蔼、文明，传达室内要整洁，并有记事簿或留言黑板。

11、做好信件、报刊的收发工作，遇有重要信函，及时通知送达园领导。

幼儿园门卫管理制度 6

一、根据园内规章制度，做好门卫工作。按时开关门，做到人不离岗，有事离开时须有人代班。

二、注意园内的动静，防止幼儿走失或外人进入，遇见家长或生人要进园，需回明情况，核准后方可放人。

三、做好园内物资的监管工作，集体财产不得私借或带出园，特殊情况须有领导批示。

四、保证园内安全，教工的摩托车或非机动车进大门时，一律下车推行。汽车、推销人员一律不得进入园内。

五、工作时间无特殊情况不叫接私人电话，拒绝私人访客，工作来访者必须登记入内。

六、晨间接待时，配合护导老师做好刷卡入园工作。遇雨雪、刮风天气、做好防护工作。

七、夜间值班时，注意防火、防窃，检查门窗是否关好，如遇可疑情况，即使通知园长或公安机关。

八、注意门前的清洁卫生，每日清晨打扫大门内外的卫生及进行绿化养护，使幼儿进园时感受到环境的优美整洁。

九、下午个别家长晚接幼儿时，班级将这些幼儿托付给门卫，要有值班老师陪护，必须加强责任心，照顾好晚离园幼儿的情绪，直至家长来接。

十、门卫人员衣着整洁，上班不抽烟，语言和藹、文明。传达室要整洁、并有记录簿或留言板。

十一、做好安全监控管理、信息记录以及信件、报刊的收发工作，遇有重要信函及时通知送达园领导。

幼儿园门卫管理制度 7

一、严格执行外来人员进出管理制：

1、凡外来人员来园访客必须在门卫填写来访登记表，出示相关证件，凭登记表及访客证进入幼儿园。

2、如遇可疑人物，必须由被访人员确认并在来访登记表上签名后，来访人方可进入幼儿园。

3、遇来访人不能清楚表明来访意图及被访对象，一律不得进入幼儿园。保安私自放入，一旦发现，将追究责任。

4、家长接送孩子，必须出示有关证件。如家长在非正常接送时间接送孩子除必须出示有关证件外，还需经班主任确认。如随意放人而引发事故的，将以责任事故性质追究教师责任。

5、定期将登记资料交总务查阅，对漏登情况予以处理。

二、严格执行车辆进出管理制度：

1、严禁各类机动车辆进入园内。

2、所有车辆（自行车、助动车、摩托车）进入园内，一律下车推行。

3、各类车辆须按指定地点停放，摆放整齐，不得乱停乱放。

4、管理好所有车辆的进出，时刻注意车辆乱停放现象，防止伤害事故。

三、坚守岗位，主动热情地做好家长、来访人员接待工作，严防幼儿擅自离园。

四、做好报纸、杂志、信件的收发、登记工作，有短缺及时与投递员交涉，防止信件、杂志、报纸等丢失。

五、熟悉火警、急救、派出所等电话号码，发生事故及时报告。

六、做到门前“三包”，“二禁”卫生工作，包干区经常保持干净。

七、定期做好园内绿化的浇水工作。

幼儿园门卫管理制度

学校、幼儿园门卫制度是对一切进出学校、幼儿园的人员和物质进行有效监控和严格管理的制度。我园的门卫由综合素质好，责任心强，身体强健的人员担任，并且经过正规培训的保安担任门卫管理工作；门卫制度包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、会客制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度。

(一) 进出人员证件查验制度

1、非幼儿园教职员工进入幼儿园，应主动向幼儿园门卫出示表明身份的相关证件。

2、幼儿园门卫应认真查验进入幼儿园的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入幼儿园。

3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，幼儿园门卫有权拒绝其进入并做好解释工作。

4、在教育活动时间，幼儿确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，幼儿园门卫查验核实后方可放行并将请假条存档备查。

(二) 外来人员入园登记制度

1、外来人员进入幼儿园，必须凭有效证件在幼儿园门卫室进行登记，经允许后方可进入。

2、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，幼儿园门卫有权拒绝其进入并做好解释工作。

(三) 会客制度

1、幼儿园教师在开展教育教学工作期间原则上不会客，确因工作需要会客的，需经幼儿园领导同意，并由教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

2、学生家长到幼儿园找教师交流或了解学生情况时，需由幼儿园领导或教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

3、学生家长要进幼儿园找自己的孩子或其它学生，只能在课间由班主任老师陪同并登记后进入。

(四) 车辆准入放行制度

1、幼儿园在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，杜绝车辆进入幼儿园。

2、上级视察工作或确因工作需要进入幼儿园的车辆，需经幼儿园领导同意后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

(五)物品出入查验制度

1、幼儿园门卫对进出幼儿园的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁携带易燃易爆、剧毒、管制刀具等危害物品进入校园。幼儿园因教学需要购买的化学实验药品，必须由实验保管员带入并登记。

2、幼儿园保卫人员对带出幼儿园的大宗物品要请示学校、幼儿园领导同意并查验登记后方可放行。

3、幼儿园门卫要加强对带入或带出幼儿园的可疑物品的盘查，确保幼儿园和师生的人身财产安全。

幼儿园门卫管理制度 8

1、门卫值勤、值班人员要严格执行公司的制度，做好安全工作。

2、门卫人员要做到衣着整洁，讲究仪表，以礼待人，语言文明。严禁在值班室内大扑克、下棋。严禁门卫以外人员进入值班室内看报、闲谈。

3、严格执行来访客人的登记，非本单位人员、车辆登记要严格手续；无合法身份证件人员要与单位内部要关人员、部门联系，经同意后方能进入单位内部；同时要积极配合政府职能部门的相关工作，对有明显标志的车辆（如；警车、工商、税务、供电）等公务车辆可免于登记，提供进入单位的便利条件。

4、值勤、值班人员要坚守岗位，值班时不得擅离职守，不得睡觉，不得从事与值班值勤无关的活动。

5、做好报刊收发工作，对电汇、挂号信函要及时登记，通知、交送有关部门和人员。

6、值勤、值班人员对出入单位车辆、人员有权进行必要的检查，特别是运货车辆应严格检查手续，核对货单，对手续不全或单货不符的不得放行并及时向单位保卫人员报告；对夜间出入单位车辆、人员应进行不定期的检查，发现可疑情况应及时报告单位保卫干部，特殊情况可直接拨打公安机关电话报警。

7、值班、值勤换班交班时要认真做好交接工作，严密交接手续，交代有关未办事宜，明确事宜要求，落实未办事宜。

8、值班、值勤人员要熟悉了解单位带办领导姓名和联系电话。

9、值班、值勤人员要按时开启设防单位有关技防设施，技防设施发生故障时要及时报告单位保卫人员。

10、值班、值勤人员违反单位门卫管理制度单位将依据有关规定进行处罚。

9

为了维护正常的教学秩序，使幼儿园师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全，特拟定我园门卫工作方案：

1、值班人员必须严守岗位，认真履行值班制度，克尽职守，不得擅自离开岗位，做个人私事。

2、做好来访人员登记和验证。来访人员进园必须先征询被访者的同意，经验证登记后方可入内。未经允许外来人员不得随意进出园区，更不准以任何借口无理取闹，影响正常秩序，对那些不听劝告、寻衅滋事分子，应主动报警，破坏幼儿园正常秩序人员要依法严惩。

3、严禁各种商贩进入园内或在幼儿园门口摆摊叫卖。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/438040031134006035>