

幼儿园学校安全工作责任制度（16篇）

幼儿园学校安全工作责任制度（精选 16 篇）

幼儿园学校安全工作责任制度 篇 1

为保证幼儿园正常教学秩序，保护幼儿健康成长，确保国家（园产）不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，根据本地实际情况，制定本管理制度。

1、园长是幼儿园安全工作的第一责任人，幼儿园安全工作由园长领导下的安全工作领导小组负责。各室向领导小组分管领导负责，实行责任追究制。

2、幼儿园每月要对幼儿进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化；每班每周应有针对性的对幼儿进行安全教育。要对幼儿进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育。紧急电话（如 110、119、122、120 等）使用常识的教育。

3、有重大事故立即上报。园内外幼儿出现的重大伤亡事故一小时以内报告教育局；幼儿出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告一式二份，一份报教育局，一份报公安派出所，不得隐瞒责任事故。

4、建立健全领导值日；加强幼儿园教育、教学活动的管理，

保证幼儿园的教学秩序正常；负责幼儿园安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对幼儿园安全工作的支持和帮助。

5、加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察幼儿心理变化，防患于未然，不得体罚和变相体罚幼儿，不得将幼儿赶出教室、幼儿园。

6、外单位或部门借用幼儿上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经镇教管中心领导批准、园长办公会同意，不得擅自组织参加。不得组织幼儿参加救火、救灾等。

7、幼儿园还要教育幼儿遵守幼儿园规章制度，按时到校、按时回家，防止意外事故发生。

8、幼儿园要定期对园舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报镇政府和教育局。

9、幼儿园要经常检查校内围墙、栏杆、扶手、门窗、楼梯以及各种体育、课外活动、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

幼儿园学校安全工作责任制度 篇2

1、外出看电影及春游要有明确的目的，要注意动静交替，注意运动器具要适合幼儿的年龄特点，时间不宜过长，沿路乘车、

过马路要确保幼儿的安全，上下车、进出口要清点人数，以免遗失幼儿。

2、要向幼儿进行安全教育增强幼儿自我保护能力，不要乱奔乱跑，进园后不能擅自离开幼儿园，教会幼儿知道幼儿园的名称、家庭地址、父母的姓名等，不能随意地支差幼儿到别处替老师取物，防止出意外事故。

3、教育幼儿不带危险品到幼儿园（如：别针、钮扣、夹针、小刀等物）防止异物落入口腔、鼻腔等，每天晨检时要注意幼儿带的物品。

4、园内烟熏、厨房火种等要有人负责。

5、卫生老师负责保管幼儿园的药物，内服药，外服药要有名字，有明显的标志，过期变质的药物及时处理。有毒药物要谨慎保管。防止服药或注射发生错误。

6、发现有不安全因素要及时处理。

7、厨房严禁幼儿入内。热汤、热菜、热开水要放在安全的地方，开饭时一定要注意幼儿安全，防止事故伤人。

8、凡是幼儿经过的地方及活动场所要经常检查，不准乱放杂物。

9、在园内不私自使用电器用具，录音机用好切断电源。

10、外出活动随手关灯、关电扇、关水龙头，录音机平时锁

在橱内。

幼儿园学校安全工作责任制度 篇3

1、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；不把脏东西和危险品放在口袋里；不随便离开老师。

2、上课及活动时间教师不得与人聊天，不得离开幼儿，要时刻关注每个孩子，让所有孩子始终处于老师视线之内。一般情况下，不接电话和会见客人。

3、活动前做“三检查”（即检查场地、设备、幼儿情绪和衣着）：“一交代”（向幼儿交待纪律与玩法）；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总结讲评。

4、拿饭、拿水时要打招呼，要躲开幼儿走。刚煮沸的汤和水要放在幼儿碰不到的地方。开饭时，饭菜、汤不烫手时才能让幼儿端，饭、菜、汤不能从幼儿头上过。

5、不让幼儿接触电源开关、刀器、滚水和火

6、下班前要仔细核对幼儿人数；关好门窗；关闭电器并关闭开关；锁好贵重物品。

7、幼儿受伤后，带班老师要冷静沉着，耐心询问，仔细查看伤口。如果是烫伤要迅速离开热源，是骨折要固定好伤口位置，再迅速护送到医院。

8、发生事故后，要立即报告园长。

幼儿园学校安全工作责任制度 篇 4

一、电源线路、自来水管道、煤气设备在设计时，必须充分考虑发展的需要，施工时要严格按照有关规定进行施工。对陈旧老化、超负荷的电源线路，必须有计划地逐步更换。一时难于更换的，必须在确保安全的条件下，采取特别防护措施，否则，必须暂停使用。

二、电源线路必须安装可靠的保险装置，并正确使用保险丝，确保用电安全。禁止使用铜线和其它非专用金属线当保险丝使用。新建项目必须安装漏电保护装置。

三、所有电路安装、电器操作的人员，都必须经过专业培训，考试合格后，才能上岗。接触电源必须有可靠的绝缘措施，并按规定严格进行检查，防止触电事故的发生。

四、所有用电场所必须执行“人走电关”的规定，人员离开用电场所或电器设备不使用时，要关闭总电源。24小时用电的设备，必须有专人值班，随时掌握用电的安全情况。

五、电器在使用过程中，发生打火、异味、高热、怪声等异常情况时，必须立即停止操作，关闭电源，并及时找电工检查、修理，确认能安全运行时，才能继续使用。

六、安全用电用水用气必须坚持定期和不定期检查制度，总

务处组织自查并会同各部门进行抽查，发现隐患及时整改。

七、任何单位和个人都必须严格遵守安全用电规则，严禁私拉乱接电源，严禁违章违规使用电器，严禁电源线路超负荷使用。对于违规违章用电的单位和个人，全体师生员工都有检举和监督的义务。

幼儿园学校安全工作责任制度 篇 5

各位家长晚上好，下面由我来介绍一下幼儿园接送安全工作。

关爱幼儿，确保安全，是我们共同的责任，为使孩子们健康、自由、快乐的成长，进一步落实“安全第一、预防为主”的方针，进一步加强幼儿园的各类安全工作，做到安全管理制度化、规范化、正常化。根据上级教育行政部门有关精神，结合本园实际，特制定幼儿园幼儿安全接送管理制度：

一、各班及家长要认真贯彻执行有关幼儿园安全工作的精神，我们将采取多形式、多渠道、全方位、持久性地开展各类安全宣传教育活动，增强幼儿的安全意识和防范意识。

二、安全意识：幼儿园和幼儿家长必须要牢固树立“安全无小事、事事是大事、安全第一”的思想观念。家长要切实担负起监护人的监护职责，教育好子女或被监护人平时注意上学、放学、节假日、假期的`各类安全活动。

三、接送时间：早上 7：30 至 8：30 为入园时间，9 点后谢绝

入园，特殊情况除外，下午 4：30 开始离园。幼儿家长或监护人要按照幼儿园规定的作息间接送孩子准时入园和离园。

四、幼儿的接送家长：幼儿入园或离园，原则上由父母亲或爷爷奶奶接送亲自接送，如有困难委托他人接送时，应是年满 18 周岁的正常人且具备完全行为能力，未成年的兄弟姐妹、亲戚或精神异常者都不能接送孩子。委托他人接送的在接送前要将委托人姓名、年龄、特征及与孩子之间的关系告知本班教师，孩子来园、离园路上及在非教学活动的一切园外安全责任均由幼儿家长或监护人负责。来园接幼儿的家长一定要凭卡接送和老师说再见方可离开。乘校车幼儿家长一定要携带好接送卡。

五、幼儿服药要求：幼儿家长或监护人送孩子入园时，应自觉带孩子接受幼儿园的晨检，如需要喂药，请将药名、用量、次数如实地填在晨检登记表上，乘车幼儿家长一定要写明服用说明并签名写好日期后交代乘车老师，乘车老师将转达班上老师给幼儿服用。

六、请假要求：幼儿不得以任何理由无故缺席、迟到，如身体不适等原因，应及时向幼儿园请假；乘车幼儿如有请假请第一时间告知校车老师。

七、幼儿入园要求：为安全起见，幼儿早上入园前家长或监护人要检查不要让孩子携带贵重物品、危险物品入园，必须将孩

子亲自交给本班或值班教师，以防意外事件发生。

八、门卫要求：幼儿园门卫或值班人员要认真做好安全保卫工作，对于外来人员入内校门要严格登记，严防社会不法分子进入园区，严禁社会闲杂人员进入幼儿园冒领幼儿，或携带不安全物品入园。

九、放学后要求：为防止一切意外事故发生，放学后禁止幼儿在园内逗留、玩耍。

十、为了规范幼儿的安全接送问题，请家长务必配合幼儿园做好接送的各项配合工作。

幼儿园学校安全工作责任制度 篇6

为进一步加强安全教育的管理，由安全管理小组检查落实，保证教育教学工作顺利进行，特别制定以下措施。

一、交通安全教育

1、遵守公路、铁路交通规则，横行车行道要走斑马线，要做到“红灯停、绿灯行”。

2、不准在马路上或铁道线上追逐玩耍，不准穿越车行道和护栏，不准爬车、追车、拦车或抛物击车。

3、不满12周岁不准骑自行车上学。

二、水、火、电安全教育

1、无大人陪同不要到江、河、湖、海、水库等地方玩耍。

- 2、禁止学生玩烟花、爆竹、火柴、火机等易燃易爆物品。
- 3、不准随便按动学校或公共场所的电线、开关、插座。
- 4、郊游时不准携带火种。
- 5、学校后勤部门定期检查、维修、形成制度。

三、课间活动教育

- 1、禁止学生在校园及走廊上追逐打闹。
- 2、禁止推拉、及打架行为。
- 3、上、下楼梯靠右走、严禁攀越扶手、护栏。
- 4、到功能室上课、下课均排好队。
- 5、低年级小学生没有老师带领时不能到跑道边的沙地、单杠、双杠及有危险性的地方活动。

四、体育课、活动课安全教育

- 1、学生上体育课、活动课时要听从老师的指挥，按规定完成体育动作或活动课内容。
- 2、学生上体育课、活动课时衣服要宽松，不准佩带小刀、徽章或其它金属品、要穿运动服。
- 3、体育、活动课教师上课前要检查设施场地是否安全，教师要加强运动技术指导和安全保护工作。

五、劳动安全教育

- 1、合理安排学生参加力所能及的劳动，但不要让体弱多病的

学生参加过重的体力劳动。

2、不让学生接触有毒、有害物品、注意不用湿手、湿布触摸、擦拭电器、开关、电线。

3、劳动时应小心细致、搬放物品时应抬稳放牢。

4、在擦拭门、窗、风扇、光管时要注意安全。

5、要让学生注意绝对不能从高空抛物。

6、劳技课、教师应在上专业课前讲述与有关专业相关的安全知识教育。

7、劳技课场所有规章制度、安全措施、如保健箱等。

六、校外活动教育

1、组织学生集体参加校外活动，一定要按程序逐级上报审批，要做到周密计划、严格组织、确保安全。

2、活动时，学生应遵守纪律，听从指挥，不要私自离队或到没有安全保障的地方活动。

幼儿园学校安全工作责任制度 篇7

为了全面落实“安全第一、预防为主”的安全工作方针，坚持“谁的岗位，谁负责”的原则，维护学校稳定，保护国家财产和师生生命安全，把学校建成为安全文明校园，全体教师都应承担起安全教育工作的职责。同时也应受到一定的奖励，为体现奖罚分明，经学校研究决定，特制定安全教育工作奖惩制度。

1、年初各学校制订年度安全目标，完善各项安全监督管理细则，报请校安全领导小组审定后组织实施。

2、学校根据每月考核结果，给予有关人员一定金额奖励。

3、学校对举报安全事故隐患属实者，予以奖励。

4、学校对不符合规定的与不按规定整改的，一律进行安全告诫。

5、凡是被警示和告诫的，要及时认真总结对照检查，分析原因，研究制定有针对性的措施，防止和减少事故的发生。

6、安全工作纳入年度考核，凡发生重大事故的，年度考核可以降低一个等次。

7、学校对安全监督管理先进工作者应实行奖励。

8、安全目标要层层分解，逐级签定目标责任书，并切实将目标落实到每个年级、每名职工。

9、学校管理层安全管理目标考核，采用年终考评结算兑现的办法，按年初签订的安全目标责任书进行奖惩。

考核办法：

1、经考核未发生任何安全事故发的，定为一合格等级，全额发放绩效工资。

2、对于有以下情况之一的，定为基本合格或不合格，根据情节轻重扣发安全考核奖：

(1) 发生一般安全事故，夜间未关电灯、电器、锁房门等，但未造成较大影响的，除加强教育以外，扣除直接责任人本季度安全奖 50 元。如值班不到岗、擅自离岗或未履行岗位职责，扣除责任人 20%绩效工资。

(2) 由于工作失职或失误，发生火灾、失窃等安全事故，造成财务较大损失(100 元以上)或影响较大的，扣除直接责任人 30%绩效工资，并视情节轻重程度，赔偿学校经济损失。

(3) 严重失职、渎职造成重大安全责任事故的，根据情况扣除直接责任人、安全责任人、50%绩效工资，并依法追究相关责任人法律责任。

3、对积极主动挺身而出、消除安全隐患，避免各种安全事故发生或为学校安全稳定工作作出显著贡献的师生员工，学校将予以通报表扬，并给予一定奖励。

幼儿园学校安全工作责任制度 篇 8

一、综合档案室管理制度

档案室是保管档案、资料的重地，是学校机密核心。为了确保档案室的安全和档案的完好无损，特制订制度如下：

1、建立科学的管理制度，分门别类，本着存放有序、方便查找的原则立卷归档；采用先进技术，实行档案管理的现代化。

2、严格执行安全制度，定期检查档案，做好“八防”（防火、

防尘、防污、防光、防虫蛀、防盗、防高温、防水)工作,确保档案安全。

3、严格执行档案保密制度,严守党和国家机密。

4、禁止将明火、食物、水渍、昆虫、有害气体、易燃、易爆等物带进档案室。

5、档案进出应仔细清点和登记,按规定程序办理移交手续,案卷调节器用后须准确无误地放回档案箱、柜。

6、定期检查电气设备和消防器材。

7、进档案室查阅资料,由档案员调出,在专门查阅室内查阅,查阅者不得抽烟、不大声喧哗。

8、查阅人员须凭有效证件或介绍信登记后方可查阅,查阅时不得撕页、涂改,一旦发现由查阅者负全部责任。

二、档案保密制度

1、档案管理人员要严守国家机密,不该说的机密绝对不说;不该问的机密,绝对不问;不该看的机密,绝对不看,不该记录的机密,绝对不记录。

2、未经主管领导批准,档案一律不外借。

3、不得擅自外泄档案内容,不能在私人通信通讯中涉及机密,不得在非保密本上记录机密,不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密,如违反保密纪律,造成后果者,视情节轻重,给

予纪律处分。

三、档案员岗位责任制

1、加强自身政治和业务学习，积极参加各项学习活动，不断提高自身的素质和业务水平，适应本职工作需要。

2、负责档案管理工作，做到归档及时、分类明确、档案完整、存放整齐有序。

3、对业务部门的立卷归档工作，负责加以督促、指导。

4、及时做好档案的利用、统计、分析工作。

5、努力挖掘档案信息资源，积极主动地为学校的各项工作提供服务。

6、严格遵守各项保密制度，做到不该说的坚决不说。

7、切实做好库房湿度的调节和控制。落实防治有害生物和防尘、防火、防盗等安全措施。对档案要定期检查、鉴定、发现破损、变质要及时修补和复制。

学校网络安全管理制度

1、建立网络安全和保密制度，由学校的网络管理员负责学校网络安全的管理和维护工作。

2、学校计算机网络应有防范、色情、暴力等不良信息的屏蔽软件。学校校园网总服务器上装有专门的杀毒软件，现技组负责维护软件的安装、升级，保证计算机网络的安全。

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/668117044005006052>