

幼儿园大型玩具安全管理制度

幼儿园大型玩具安全管理制度（通用 13 篇）

幼儿园大型玩具安全管理制度 篇 1

一、日常维护与检查：

1. 幼儿园分管领导和值班领导要认真检查大型玩具是否有枯枝或其他杂物，检查大型玩具是否安全牢固。一旦发现问题应立即通知班主任禁止使用，及时采取措施排除故障。

2. 保育员要做到天天擦洗大型玩具，保证卫生安全。

二、组织幼儿正确使用大型玩具

1. 班主任在组织幼儿活动前，应根据幼儿的年龄特点和实际情况，确定适合幼儿活动的区域范围。要先检查选择的区域是否有异常，讲清游戏玩法，然后清点幼儿人数，注意检查幼儿身上佩戴的饰物是否收好，幼儿的衣裤是否提好，保障幼儿安全。

2. 幼儿活动时，哪些地方有隐患要格外留意，教师应作到心中有数，在幼儿密集的区域要加强巡视，特别关注那些动作不协调、有受伤史、体弱多病的幼儿，注意他们的活动，并给予适当帮助。

3. 教师应根据本班幼儿年龄特点，提示幼儿集中在一定区域内玩耍，便于给予照顾和保护，切忌幼儿脱离教师视线，造成意外伤害。幼儿在玩滑梯的时候，教师要提示幼儿不带玩具上滑梯；玩滑梯时要坐好，滑下后立刻站起来，不停留；后面的小朋友要等前面的小朋友走开后再滑，杜绝幼儿倒滑滑梯。

4. 在组织幼儿玩特殊种类的玩具器械时（如攀爬、蹬轮等），教师要给予特别的指导和保护，要先讲明玩法、注意事项，再组织幼儿有序的玩，切忌幼儿间拥挤、推搡。

5. 活动结束后，教师不要急于集合幼儿，应站在关键位置，环顾所有幼儿从大型玩具上下来，最后清点好人数后方可带队离开。

三、几点注意事项

1. 在组织幼儿玩大型玩具时，老师要监守岗位，不断巡视，不接打电话、不与他人聊天，如发现大型玩具有磨损、螺丝松动现象，应

及时上报。

2.为保证幼儿安全，自中班下学期开始，班主任可根据本班幼儿情况，酌情安排幼儿玩旋转滑梯，玩旋转滑梯时，班主任要随时关注幼儿情况，特别要注意那些胆小害怕的幼儿，教育幼儿不在高处拥挤、打闹、逗留，一个跟着一个滑，不抢滑、不倒滑。

3.在组织幼儿玩大型玩具时，如出现幼儿磕伤、碰伤，应及时处理好，并及时与家长沟通，同时要经常督促本班幼儿和家长，下午放学后立即离园，不能擅自玩大型玩具，以免出现意外。

幼儿园大型玩具安全管理制度 篇 2

1、教师应根据幼儿的年龄特点和实际情况为幼儿选择适合的大型玩具游戏。

2、在组织幼儿活动之前，教师应检查玩具有无异常，位置摆放是否适当，玩具有无损坏。

3、开始游戏前，教师应先介绍玩具的名称，帮助幼儿认识各个部位，指出可能发生危险的地方。针对本班幼儿情况，讲解游戏的玩法，提醒幼儿注意安全。

4、幼儿游戏时，教师应心中有数，哪些地方危险要格外留意，加强巡视。

5、活动中，教师要注意幼儿身上佩戴的饰物是否收好，幼儿的衣裤是否提好，以免影响幼儿的活动和造成安全隐患。

6、幼儿游戏中，教师应根据游戏情况让幼儿适当休息，注意活动内容动静交替，时间适宜，保证幼儿有充足的体力和良好的情绪。

7、因为幼儿间存在着个体差异，因此教师要特别关注动作不协调的幼儿和有受伤史的幼儿，注意他们的活动，给予适当的帮助。

8、在幼儿玩滑梯的时候，教师要提示幼儿不拿玩具上滑梯；玩滑梯时要坐好，不倒滑，手扶滑梯边，滑下去后立刻站起来，不停留；后上来的小朋友要等前面的小朋友走开后再滑。教师要随时巡视检查，特别是圆筒滑梯和滑梯下有空洞的地方，防止发生意外。

9、游戏结束时，教师不要急于让幼儿集合，应环顾所有幼儿，站在关键部位慢速度依次帮助孩子从大型玩具上下来，确保幼儿安全。

10、在幼儿玩特殊种类玩具器械时，教师要给予特别的指导和保护，如轮胎玩具等，防止幼儿夹手或发生其他意外。

11、在各种大型玩具上，应在适当的地方做一些安全标志，以提醒幼儿小心注意，防止意外发生。

12、当幼儿在大型联合玩具上游戏时，教师应提示幼儿集中在一定区域内游戏，这样便于教师给予照顾和保护。

13、幼儿游戏时应有两位教师同时在场，相互配合，多巡视幼儿的活动，不要固定站在一个位置上，应随着幼儿的人数变动而变换位置。

14、教师要根据天气情况(如下雪或刮大风后)，在活动前检查玩具上有没有积雪、断树枝及其他杂物，及时清理之后再让幼儿游戏。

15、发现大型玩具的磨损问题及时上报，并提醒幼儿不到有安全隐患的地方去玩。

家长在幼儿游戏时不要聊天，应参照上述指导原则认真照顾孩子的活动，以免幼儿发生意外。

幼儿园大型玩具安全管理制度 篇3

为了保证在校师生的人身安全，维护正常的教育教学秩序，学校将每月开展一次“禁止带安全隐患的玩具进校园”集中宣传和收缴活动。为把本活动深入开展，打造平安长小，特制定以制度：

1、各班利用班会课、思品课时间，结合《安全规范》中有关规章制度，教育学生树立“安全第一”的思想，利用多种形式广泛宣传携带安全隐患的玩具进校园的危害，并针对携带安全隐患的玩具进校园情况进行自查和互查。

2、对携带安全隐患的玩具进入校园的同学进行严肃批评教育，没收带安全隐患的玩具，上交政教处并做好记载，并及时向家长通报情况。

3、加强对学生携带的其他危险物品如打火机、有毒化学药品、危险玩具等管理，上缴上述有关违禁物品，坚决杜绝校园学生之间无意或故意伤害事件的发生。

4、各班要把“禁止带安全隐患的玩具进校园”活动作为一项长期

任务，常抓不懈，切实抓好抓实。各班班主任为主要责任人，安全课教师为具体责任人。

幼儿园大型玩具安全管理制度 篇 4

一、分类、整理

许多物品都可以废物利用，做为存放玩具的容器，例如塑料盒、鞋盒、冰淇淋小圆筒等等。父母应该在容器上贴上文字或图片卷标，使孩子很容易辩识出盒内的玩具。慢慢地，孩子便学会了如何分类、整理，以及培养物归原处的好习惯。

二、排列方式

把玩具放置低的、开放的架上，使孩子可以自行取得。孩子能自己拿到他要用的东西，便能日趋独立。但需要父母在旁指导或协助使用的玩具则应该放在高处，这样可以让孩子了解，拿不到的玩具是必须有成人陪同才可以玩的。

三、玩具的使用

不同的玩具是必须在不同的地方玩，譬如说，三轮车最好放在室外。有些玩具可以在地板上玩，而附有组件的玩具(如建构性积木、拼图、活动工具组合)则适合在桌上或小地毯上玩，这样小组件才不会散落一地而找不到。

四、玩具要轮流玩

现在的孩子通常有许多玩具，而一次家中摆放太多玩具，对孩子来说是过度刺激，没有办法达到预期的玩耍效果。所以，有些玩具可以暂时收起来，等到孩子因为年龄增长而产生新的玩法时，再把玩具拿出来玩。

幼儿园大型玩具安全管理制度 篇 5

●总则

第一条目的：为使本公司员工管理有所遵循，特定本规则。

第二条范围：

(一) 本公司员工管理，除遵照政府有关法令外，悉依本规则办理。

(二) 本规则所称员工，系指本公司雇用男女从业人员而言（含

职员)

●雇用

第三条本公司各部门如须增加人员时，应先填写人力资源需求申请单，经厂长核准后交行政部，由行政部办理招聘事宜。

第四条新进员工面试或笔试及审核身份证合格后，由行政部为理入厂手续。试用合格才能成为正式员工。主管、工程师、科文试用三个月，文员、拉长、技术员、普工、QC、IPQC、修理工、助拉试用一个月，试用合格才能成为正式员工，成绩优秀者，可缩短其试用期，但有审核批准程序。

第五条试用人员如有品行不良或服务成绩欠佳或无故旷工者可随时停止试用，予以解雇。

第六条试用人员报到时，应向行政部缴验下列表件：

- (一) 医院体格检查表。
- (二) 身份证、毕业证及其它证件。
- (三) 免冠寸照三张。
- (四) 个人资料。

●工作时间

第七条上午 8：00 至 12：00，下午 14：00 至 18：00。

第八条正班每周 40 小时，超过为加班。

第九条每周加班不超过 12 小时，每月加班不超过 36 小时。

第十条因公未刷卡，填写补考勤申请单，经主管确认后交行政部补考勤。

第十一条因私未刷卡或卡有异常情况时，填写补考勤申请单，由部门主管或科文确认工资员补考勤。

●薪资报酬

第十二条八小时为一工作日，超过为加班，加班以时薪 X1.5 倍，星期六加班以时薪 x 2 倍，国家法定假日以 3 倍算。

第十三条每月工资至少不低于东莞市政府规定的最低工资标准。

第十四条普工、清洁工 21.5 元 / 天，时薪 2.69 元，平时加班费 4.03 元/时，假日加班费 5.38 元/时。

第十五条测验员、清料员、测试员、QA、QC、IQC、IPQC，21.5元/天，时薪2.69元，平时加班费4.03元/时，假日加班费5.38元/时，另加岗位奖60元/月。

第十六条修理工、拉长、领料员、后勤管理员22.5元/天，时薪2.81元/时，平时加班费4.21元/时，假日加班费5.62元/时，另加岗位奖80元。第十七条厨工22.5元/天，时薪2.81元/时，平时加班费4.21元/时，假日加班费5.62元/时，另加岗位奖60元/月。

第十八条物料员、杂工22.5元/天，时薪2.81元/时，平时加班费4.21元/时，假日加班费5.62元/时，另加岗位奖80元。

第十九条拉长、仓管员23.5元/时，时薪2.93元/时，平时加班费4.41元/时，假日加班费5.88元/时，另加岗位奖160元/月。

第二十条技术员、文员、电工、叉车司机月薪待遇。（部分技术员工资待遇与拉长、仓管员一样）

●假期与福利

第二十一条员工除星期日休息外，享受国家法定假日十天。法定假日工资照给。

第二十二条员工请假需填写请假条，如不能来上班也未请假，视为旷工。但因突发事件或急病来不及先请假者应用电话向单位主管请示。

第二十三条员工请假由拉长及科文批准。假期超出一星期者由主管批准，管理人员须由主管或以上领导批准。请假批准后，请假条一律交行政部方可离厂。

第二十四条员工生育可享受产假九十天，小产三十天，包括例假日，配偶分娩可请假一天。

第二十五条员工结婚可享受婚假三天。

第二十六条请病假凭保健室证明或医院证明，病假可享受标准工资的60%。第二十七条法定假日10天。（劳动节3天、国庆节3天、元旦1天、春节3天）

第二十八工龄1-5年的员工享受有薪年假5天，工龄5-10年的员工可享有薪年假7天，工龄10-20年的员工享受有薪年假10天，工龄

20 年以上的员享受有薪假 14 天。

第二十九丧假 3 天

●保证

第三十条职员须保证不得：

- (一) 营私舞弊或其他一切不法行为，致使本公司蒙受损失。
- (二) 侵占、挪用公款、公物或损坏公物。
- (三) 窃取机密技术资料或财物，恶意销毁电脑资料。
- (四) 泄漏业务或职务上机密，或假借职权、贪污舞弊，接受招待或以公司名义在外招摇撞骗。

●服务

第三十一条员工应遵守本司一切规章、通告及公告。

第三十二条员工应遵守下列事项：

- (五) 尽忠如职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞职的行为。
- (六) 不得经营与本公司类似及职务上有关的业务，或兼任其他营商的职务。
- (七) 全体员工务必时常锻炼自己的工作技能，以达到工作上精益求精，提高工作效率主动效率。
- (八) 员工于工作时间内，未经批准不得做与工作无关的其他事情。
- (九) 不得携带违禁品、危险品或与生产无关的物品进入工作场所。
- (十) 不得私自携带一切公司物件及影印件、光碟离厂。
- (十一) 未经批准，严禁进入电房、厨房、仓库、经理室、财务室。
- (十二) 员工每日应注意保持作业地点及宿舍的环境清洁。
- (十三) 员工在作业时间不得怠慢拖延，作业时间中应全神贯注，严禁看杂志、玩电脑、看报纸以及抽烟，以增进工作效率并防危险。
- (十四) 应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴、聊天闲谈，或搬弄是非、扰乱秩序。

(十五) 全体员工必须明白，惟有努力生产，提高质量，才能获得改善及增进福利，以达到互助合作，劳资两面获利的目的。

(十六) 各级管理人员务必注意本身涵养，部属精神愉快，在职业上有安全感，领导所属员工，同舟共济，提高工作效率。

(十七) 在工作时间中，不得打接私人电话。

(十八) 按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退、旷工。

(十九) 未经许可，不得擅自厂内推销物品。

(二十) 上班时间，不得躲卧休息，擅自离岗。

(二十一) 不得妨碍生产工作或团体秩序。

(二十二) 服从管理人员合理安排。(包括调岗)

(二十三) 按规定穿着服装或佩戴厂证不准穿拖鞋上班。

(二十四) 排队打饭。

(二十五) 不得乱丢垃圾及乱吐痰。

(二十六) 未经许可不得随便进入禁入重地。

(二十七) 离位离宿舍须关电源、水制及锁房门。

(二十八) 不得上班时间翘二郎腿。

(二十九) 未经许可不得私自调换宿舍及床位。

(三十) 值日生要搞好宿舍环境卫生。

(三十一) 不得在工作或休息场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作或休息。

(三十二) 不得对同仁恶意攻击或诬害、伪造事端。

(三十三) 不得因酗酒致影响自己或他人工作。

(三十四) 不得上班时间做与工作无关的事情。

(三十五) 不得因工作疏忽而损害或伤人。

(三十六) 厂牌不得随便涂改或转借他人。

(三十七) 不得在宿舍私拉乱接、使用电炉。

(三十八) 不得违规违章操作，擅自拆装机器，自作主张变更工作方法，使公司蒙受重大损失。

(三十九) 不得在工作场所饮食、睡觉。

(四十) 不得带厂外人员入厂区及宿舍。

(四十一) 不得在厂区和宿舍区内吸烟。
(四十二) 不得在厂区内和宿舍区内吵架打架。
(四十三) 不得资窃公司或同事财物。
(四十四) 不得 (四十五) 不得怠工、罢工。
(四十六) 不得在厂区、宿舍区内赌博。
(四十七) 不得 (四十八) 不得携带刀枪或其它违禁品或危险品入厂。

(四十九) 上、下班均应亲自刷卡，不得托人或受托刷卡。

(五十) 须如实刷卡。

(五十一) 员工均须按时上、下班。

●训练

第三十三条本公司为陶冶员工品德，提高其素质及工作效率，举办各种教育训练，被指定参加人员，非有特殊原因，不得拒绝参加。

第三十四条员工训练分为：

职前训练：新进员工应实施职前训练，由行政部统筹办理，内容为：

(五十二) IS0900

1、SA8000 、人事管理规章、安全意识、健康卫生、宿舍管理规定等培训。

(五十三) 由生产线负责岗位技能培训。

岗位培训：员工上岗前受岗位培训，直至其胜任，方可独立作业。

在职培训：按《年度训练计划》进行。

●迁调与辞职

第三十五条基于生产需要，可随时调动任一员工职务或岗位，被调员工应予以配合。

第三十六条各单位主管应就所属人员依其个性、学识、能力，调配适当工作，务使人尽其才，才尽其用。

第三十七条辞职须提前一个月递交辞职申请书，员工以拉长科文批准，管理人员须由主管批准。（若因身体状况不佳或至亲家属情况须提前走，必须提供真实证据，与厂方协商）辞职期间须如常工作至

到期，不得怠工、散慢。

第三十八条离职人员于离职到期日在部门科文处开出行李放行条，于下班时间将行李由宿舍长签字后搬到门卫室，由门卫检查放行，办妥后拿放行条交会计部，领取工资。

●健康安全

第三十九条本公司随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工身体健康。

第四十条员工应遵守公司有关安全及卫生诸规定，以保护公司及个人安全。

第四十一条每一名员工应将垃圾废物投放到指定垃圾箱或垃圾篓内。

第四十二条应保持个人及周围工作环境的清洁，桌面物料工具摆放整齐有序。

第四十三条必须保持外表的整洁、大方，谈吐必须礼貌，并且互相尊重。

第四十四条员工应遵守：

（五十四）每年年初，所有员工参加体检，体检不合格者由行政部安排休息、治疗或参照劳动法办理有关手续。

（五十五）保健员对饮用水卫生状况及厨房卫生状况进行不定期检查。

（五十六）保健员应对车间环境进行体验和提出意见，车间负责人应注意车间气温变化并记录温度。

（五十七）保健员应对有可能引起职业病的岗位进行劳动保护指导，尽力避免职业病的发生。

（五十八）由东莞市消防工程维修保养服务中心凤岗部负责每月实施一次消防栓的检查及维护保养。

幼儿园大型玩具安全管理制度 篇 6

一、安全保卫

第二条坚持门卫值班制度，实行来客来访登记，经门卫或园长允许后在传达室等候接待。不得随意进入教室。

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/99500121000012010>