

杭州市西湖区周浦幼儿园

# 内部管理制度汇编



(2024.12 审定版)

# 目录

## 总 则

- 一、办园指导思想
- 二、办园理念
- 三、办园目标
- 四、办园宗旨
- 五、培养目标
- 六、园所文化精神
- 七、幼儿园教师师德规范
- 八、教职工行为规范

## 岗位职责

- 一、支部书记岗位职责
- 二、园长岗位职责
- 三、工会主席岗位职责
- 四、园区负责人岗位职责
- 五、教科室主任岗位职责
- 六、总务主任岗位职责
- 七、办公室主任岗位职责
- 八、安保干部岗位职责
- 九、团支部书记岗位职责
- 十、教研组长岗位职责
- 十一、年级组长岗位职责
- 十二、副年级组长岗位职责
- 十三、教师岗位职责
- 十四、保健医生岗位职责
- 十五、出纳员岗位职责
- 十六、保育员岗位职责
- 十七、食堂工作岗位职责
- 十八、档案管理岗位职责

## 党建工作管理制度

- 一、党内廉政建设的有关规定

- 二、党的组织生活制度
- 三、发展党员工作制度
- 四、党内选举制度
- 五、党组织开展活动制度
- 六、党员民主评议制度
- 七、党员教育管理制度
- 八、党风廉政建设制度
- 九、党员联系群众制度
- 十、党内监督制度
- 十一、支部议事制度
- 十二、三会一课制度
- 十三、党员民主生活会制度
- 十四、播设备管理与使用制度
- 十五、共产党员责任区制度

## **工会工作管理制度**

- 一、工会委员会岗位职责
- 二、教代会民主管理制度
- 三、工会财务工作暂行规定
- 四、工会疗休养制度
- 五、工会慰问制度
- 六、工会体检制度
- 七、工会活动考勤制度
- 八、行政福利发放制度

## **团支部工作管理制度**

- 一、支部团员大会制度
- 二、支部委员会制度
- 三、工作报告制度
- 四、组织生活制度
- 五、团费收缴制度
- 六、团员证制度
- 七、团员教育评议制度
- 八、民主选举制度

- 九、入团、离团工作制度
- 十、推荐优秀团员作党员发展对象的制度
- 十一、支部工作定期检查、考核制度
- 十二、团支部工作目标管理制度
- 十三、支部系列活动制度
- 十四、团支部财物管理制

## **园务工作管理制度**

- 一、园务公开制度
- 二、在编教师出入境管理制度
- 三、教职工出入境证件领取制度
- 四、各岗位目标管理考核
- 五、考勤请假制度
- 六、学习、会议制度
- 七、教职工录用、调出、终止合同制度
- 八、三重一大制度
- 九、园务信息公开制度
- 十、园长会议制度
- 十一、教师申述制度
- 十二、幼儿申述制度
- 十三、教育资助制度
- 十四、学籍管理制度

## **教研工作管理制度**

- 一、教研活动制度
- 二、科研管理制度
- 三、教科研奖励制度
- 四、园长奖励基金
- 五、立项课题过程型管理实施制度
- 六、业务档案管理制度
- 七、教师培训管理制度
- 八、语言文字规范管理制度

## **后勤工作管理制度**

- 一、财产管理制度

- 二、物品申购、采购、验收制度
- 三、食堂“五常法”管理制度
- 四、食品卫生管理制度
- 五、节能减排条例
- 六、财产维修和报废制度
- 七、档案管理制度
- 八、固定资产管理制度
- 九、设施设备保养制度

## **安全工作管理制度**

- 一、安全工作制度
- 二、门卫管理制度
- 三、安全事故现场处理和报告制度
- 四、监控使用制度

## **财务工作管理制度**

- 一、财务管理制度
- 二、内控管理制度
- 三、收支管理制度
- 四、票据管理制度
- 五、日常报销管理制度
- 六、讲课费（专家）报销管理制度
- 七、工程费支付管理制度
- 八、公务卡使用管理制度
- 九、保育费报销管理制度
- 十、外出培训（差旅费）报销管理制度
- 十一、代管费管理制度
- 十二、教育资助管理制度
- 十三、物品领用制度
- 十四、会计档案管理制度
- 十五、食堂财务管理制度
- 十六、工会财务管理制度
- 十七、政府采购管理制度
- 十八、基建维修项目管理制度

## 卫生保健管理制度

- 一、托幼机构卫生保健制度
- 二、幼儿一日生活制度
- 三、健康教育制度
- 四、幼儿及教职工健康检查
- 五、晨检、午检制度
- 六、因病缺勤登记及追踪制度
- 七、药品及委托服药管理制度
- 八、常见病、疾病的预防和管理制度
- 九、免疫接种证查验制度 十、 日常消毒制度
- 十一、传染病防控制度
- 十二、幼儿健康管理制度
- 十三、体弱儿童管理制度
- 十四、儿童体格锻炼制度
- 十五、卫生保健家园联系制度
- 十六、健康观察室管理制度
- 十七、疫情期间师幼外出管理制度
- 十八、关于疫情管控相关考核制度

## 食堂管理制度

- 一、“五常法 ”管理目标和组织机构
- 二、食堂人员健康管理制度和培训制度
- 三、食堂人员晨检、午检制度
- 四、食堂环境及设备清洁消毒制度
- 五、食堂加工场所及设施设备维修保养制度
- 六、饮用水管理制度
- 七、除虫灭害管理制度
- 八、食品采购索证索票制度
- 九、食品原料采购验收管理制度
- 十、粗加工管理制度
- 十一、烹调加工制度
- 十二、备餐及供餐卫生制度
- 十三、餐具清洗消毒卫生制度

- 十四、食品留样管理制度
- 十五、食品贮存管理制度
- 十六、餐厨废弃物处置管理制度
- 十七、膳食营养管理制度
- 十八、教师与幼儿同餐制度
- 十九、食堂安全领导小组
- 二十、食堂人员工作职责
- 二十一、食品安全事故应急处置预案
- 二十二、投诉受理制度

## **家长工作管理制度**

- 一、家长在园行为规范
- 二、家长接送制度
- 三、班级家长工作
- 四、家长委员会管理制度
- 五、家长学校管理制度
- 六、家庭教育社区服务站管理制度
- 七、家长评价制度

# 总 则

## 一、办园指导思想

1. 自觉遵守《学前教育法》、《教师法》、《幼儿园管理条例》、《幼儿园工作规程》；《幼儿园教育指导纲要》《3—6岁儿童学习与发展指南》及《幼儿园保育教育质量评估指南》，全面贯彻学前教育教育方针。

2. 坚持育人为本，以促进幼儿体、智、德、美、劳各方面协调发展为核心，实施科学的保育和教育，让幼儿度过快乐而有意义的童年。

3. 坚持儿童优先和儿童利益最大化原则，尊重儿童人格，保障学前儿童享有游戏、受到平等对待的权利。

4. 实施保教相结合的原则，树立以儿童为本的教育观、儿童观、发展观、质量观，创设良好的学习环境，促使每个儿童个性化的发展。

## 二、办园理念

“爱满周幼 点亮童年”是我园的办园文化及办园理念，爱是教育的灵魂和生命，是教育的关键，也是教育的基本要求。作为幼儿教师，要学会用爱去细心呵护每一个孩子的心灵；作为幼儿园，则应调动家庭、社区的力量实施爱的教育，教会幼儿爱自己、爱他人、爱社会、爱自然、爱祖国，只有伴随着爱的成长才能滋养出一个健康发展的生命个体，影响其一生，幸福其一生。十四五规划期间，紧随新农村文化风貌的崛起，我们基于爱的办园文化及理念，使每一个人在爱的行动中感受幸福，在游戏中享受幸福。

爱满——园所文化氛围形成的方向，是“向上、向善、向美”园所文化的核心聚焦，倡导用爱工作、用爱沟通、用爱点亮童年。

点亮——教师“以儿童为中心、珍视童年意义”儿童观的具体行动。

## 三、办园目标

给孩子一个健康、快乐的童年！

**【文化建设目标】**：以儿童为中心、珍视童年意义，形成“向上、向善、向美”园所文化氛围。

**【队伍建设目标】**：培养“阳光亲和、严谨自律、团结务实、好学创新”的阳光教师团队。

**【儿童发现目标】**：培养挑战、专注、喜悦、分享的新时代儿童。

## 六、园所文化精神

向上：积极向上，不怕困难，勇于创新。

向善：热忱友善，与人为善，知礼行孝。

向美：美的仪表，美的内心，美的眼光。

## 七、幼儿园教师师德规范

1. 热爱党、热爱社会主义祖国，热爱幼教事业，热爱本职工作，努力学习政治、文化和业务知识，不断提高自身的素质，履行岗位职责，做好本职工作。

2. 热爱幼儿，尊重幼儿，面向全体幼儿，坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚，对幼儿一视同仁，不偏爱，不歧视，不恐吓和讽刺、挖苦幼儿，杜绝一切侵犯幼儿人格权益的违法行为，树立正确的教育观、儿童观，建立平等的师生关系。

3. 全面贯彻党的教育方针，以《规程》、《条例》为指针，以《纲要》《指南》为引领，全心全意为幼儿服务，做到细心、精心有计划、科学合理地安排幼儿一日生活，使幼儿体、智、德、美、劳诸方面得到和谐的发展。

4. 严格遵守园内的作息制度和一切规章制度，上班时思想集中，安心、专心，不迟到，不早退，不无故缺勤，不闲谈，坚持工作岗位，不带幼儿到不安全的地点活动，认真细致做好交接班工作，防止事故发生。

5. 仪表端庄，穿着整齐，美观大方，谈吐文雅，语言规范，有正确的坐、立、行姿态，不坐桌子，不翘腿，处处堪为幼儿的表率。

6. 举止文明，为人师表，不参与有偿家教或推荐参与培训机构不可，不体罚或变相体罚幼儿。

## 八、教职工行为规范

1. 热爱幼儿、尊重幼儿，对幼儿态度和蔼亲切，把幼儿看做学习生活的主人，师生关系平等和蔼。

2. 认真落实《规程》与《纲要》，努力创设与教育相适应的良好环境，促进幼儿动手、动脑，使每个幼儿在不同水平上得到健康发展。

3. 仪表端庄、自然、服饰大方整洁，上班时间一律穿工作服，穿软底鞋，符合职业要求，上班期间，不得留长指甲，不涂抹指甲油。

4. 举止文明、语言文雅、说话和气、待人热情有礼貌，能主动问候别人和小朋友。为人师表，在幼儿面前行为规范，话不俗，语不高，对幼儿一视同仁，面向全体，支持正面教育，严禁体罚和变相体罚，杜绝一切侵犯幼儿人格权益的违法行为，树立正确的教育观、儿童观。

5. 主动与幼儿家庭配合，及时向家长汇报幼儿身心发展情况，虚心接受批评、建议，不断改进工作，建立平等的师生关系。

6. 遵守园内各项规章制度，上班不迟到、早退，不做与工作无关的事，不随意串班、聊天，不使用幼儿任何物品，请假应填写请假单，经园领导批准后方可请假。

7. 教职工言谈举止应该为幼儿表率，不两手抱肩、不叉腰、不背手、不叉兜，衣扣要系好。严格遵守幼儿一日生活制度。

8. 带班时要做到低声教学，微笑服务。教育幼儿要做到“四心”（热心、耐心、细心、诚心）。

9. 关心集体，维护团结，尊重同事，珍惜幼儿园名誉，不闹无原则的纠纷，不传播社会流言，不搬弄是非，不恶语伤人。

10. 爱护公物，讲究卫生，不随意采摘花果，保护园内各种设施、玩具、器械，不乱扔果皮、纸屑，不在园内吸烟，勤俭节约，节水、节电、节粮。

11. 廉洁奉公，不吃请，不受礼，不将公物归为己有。

12. 注意安全，防火防盗，维护公德，遵纪守法，积极参加社会公益活动。

13. 刻苦钻研业务，精益求精，积极参加教育教学改革工作，勇于创新，勤于总结，努力探索工作规律，为发展幼教事业作出贡献。

## 岗 位 职 责

### 一、支部书记工作职责

1. 团结领导全体教职工全面贯彻国家教育方针，执行上级行政、业务部门的决定，发挥党带群团的效能，认真完成幼儿园保教工作及各项任务。

2. 制订幼儿园党支部工作计划，全面规划，统一安排幼儿园工作，定期检查、总结，并向上级及教职工代表大会汇报党建工作建设。

3. 做好党员思想建设与党员发展的规划工作，密切联系群众，增强群众党性建设。

4. 深入开展思想政治工作，关心教职工生活、工作与学习，逐步改善办学条件，关注教职工福利待遇与思想动态。

5. 从幼儿园的需要和实际出发，聘用和调整各类人员的工作，安排教职工的文化、业务学习和进修培训，不断提高教工队伍素质。

6. 从幼儿园整体规划和管理的前提出发决定幼儿园布局、基建，在法律、法规允许的范

围内，协助做好园内经费筹集、督促园内经费的使用。

7. 积极发挥党、工、团的政治核心作用和保证监督作用，在广泛听取多方面意见的基础上，决定对幼儿园发展规划、当中计划、重大改革方案、重要人事安排和涉及方向、政策、全局性的重大问题。

8. 负责建立并组织执行各项规章制度，做好奖优罚劣，调动员工的积极性。

9. 积极谋划和推进幼儿园党建品牌创建和清廉学校创建，凝聚教职工力量，充分发挥党组织的示范引领作用。

## **二、园长岗位职责**

1. 贯彻执行国家有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门的各项要求。

2. 领导幼儿园全面工作，管理好幼儿园的人、财、物，做好顶层设计与规划，带领幼儿园朝着优质目标不断努力。

3. 负责制定幼儿园五年发展规划和年度工作计划，负责建立并组织执行各种规章制度，每月布置、检查、总结幼儿园工作，每月召开一至二次园务管理会，协调与优化各行政工作。

4. 负责领导和组织园内管理体制的改革，制订相应的制度，善用科学技术和人才培养，促进幼儿园改革不断深化、完善。负责聘任、调配工作人员，指导、检查和评估教职工的工作，并合理给予奖惩。

5. 加强教职工的思想政治工作，组织政治学习和业务学习，为教师的专业成长创设条件，关心、改善教职工的生活和工作条件，维护教职工的正当权益。

6. 定期召开园级家委会、年级组家长会、家长学校，征求家长意见，取得家长支持。

7. 做好每学年招生、招聘、职称评定、评优评先等工作，做到依法治校、公平公正，体现多劳多得、优劳优得。

8. 推进幼儿园园本课程建设与做好教师专业成长规划与指导。

## **三、工会主席岗位职责**

1. 主持幼儿园工会日常工作与建设，是幼儿园对外社团宣传的法人代表；

2. 认真贯彻执行同级党组织和上级工会指示，努力完成党组织和上级工会布置的各项任务；

3. 认真制定幼儿园工会工作计划和做好工作总结，负责委员会建设，经常指导并检查各委员及下属组织的工作情况；

4. 定期召开幼儿园工会委员例会，学习、研究、总结、布置工作。做好工会干部和积极

分子的培训工作；

5. 努力维护会员，工会组织和工会干部的合法权益；

6. 发动会员参政、议政，促使幼儿园管理民主化、科学化、制度化；

7. 负责召开每学期教代会，并做好期间的工作及定期筹备，认真向大会汇报提案落实情况  
况和决议执行情况，虚心听取代表意见，努力改进幼儿园工会工作；

8. 切实加强会员的思想政治工作，鼓励会员加强业务进修，不断提高会员政治觉悟，业  
务素质和师德水平。

#### **四、园区负责人岗位职责**

1. 做好园区内各项工作的管理与协调。

3. 制定园区学期工作总计划与目标，组织与执行各种规章制度，隔周召开园区会议，布  
置、检查、总结园区近期工作，协调与优化各部门工作。

4. 为园区教职工提供适宜的文化业务学习与培训，关心、改善园区教职工工作条件，维  
护教职工正当权益。

6. 参与园区年级组、教研、后勤培训、家长学校、食堂、门卫、膳管会、家委会等会议，  
征求各部门意见，取得各部门支持。

7. 做好每学年园区招生工作的安排与编班工作。

#### **五、教科室主任岗位职责**

1. 负责全园教育教学的组织、管理工作，确保日常教学规范、有序。协助园长实施各项  
规章制

度，建立正常的工作秩序，定期对教师工作进行检查、指导、考核和评估。

2. 协助园长贯彻幼儿园双重任务，端正办园方向，明确培养目标，面向全体幼儿，全面  
贯彻幼 儿素质。重点抓幼儿教养、安全、卫生、保健、性格习惯的培养、组织保教人员进  
行业务学习，不

断提高教师的文化业务素质。

3. 负责幼儿园保教工作，熟悉幼儿各年龄段生理、心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学  
内容及 要求。定期检查教师月计划、周计划、逐日计划、教养笔记、案例分析等。定期检  
查教师日常教学，

测查幼儿教学效果。

4. 组织领导全园教科研工作，形成全园教师人人参与教科研的良好氛围， 以教科研为  
先导，造

就出一批工作务实、乐于奉献、素质精良的骨干教师队伍。

5. 组织带领教师创建本园的办园特色，使我园成为具有特色课程的幼儿园。

6. 负责班级日常工作的管理，深入班级，工作大胆有创新，分管工作成效显著。

7. 注重对班级工作人员的安全教育，使班级教职工重视安全，特别是幼儿人身安全，确保安全无责任事故发生。

8. 做好分管人员的思想政治工作，关心教职工工作、生活与学习，形成团结、积极向上的群体。

9. 负责整理教师业务档案和教育资料，指导保教人员及时添置玩具、资料、教具。

10. 组织保教人员外出参观学习，组织幼儿园各项活动。

## **六、总务主任岗位职责**

1. 协助园长及分管领导做好后勤各项工作，包括安全保卫，后勤保障、绿化美化、节水节电、交通安全、设备维修、基建项目及固定资产管理工作。

2. 每学期根据全园后勤工作，制定总务工作计划，每月有工作重点及安排。

3. 结合消防安全、食堂安全、活动安全、传染病安全等建立日常安全工作制度及预案，明细安全工作职责，开展常态化检查和落实。

4. 负责幼儿用品、教师用品的采购、发放与管理，协调好总务助理、事务老师做好物品采购与供应登记工作。保障幼儿及班级正常用品的需求。

5. 负责食堂仓库用品、后勤生活用品的管理工作，管理与建立好出入库帐目，严格执行出入库制度。

6. 负责幼儿园设备设施的维修工作，对除教学用品以外的各种设施设备的问题，尤其是设计安全的问题及时维修，做好闭环管理。

7. 负责幼儿园节水节电工作，执行相应制度与措施，监督各部门执行。

8. 负责幼儿园绿化美化和日常管理维护工作。

9. 负责幼儿园固定资产的登记、造册、清点、核对等工作。对各部门固定资产损坏、丢失问题提出赔偿意见。

10. 协助分管园长做好经费绩效管理和资产盘点，做到专款专用，提高效能和服务水平。

## **七、办公室主任岗位职责**

1. 做好幼儿园全体教职员工人事档案工作，具体包括合同签订和终止、购买社会保险、教师聘任、评职评优材料申报、教师进编等相关工作。保管好各类人事档案，保管好幼儿园印章，规范开具各类证明。核对和留存全体幼儿的登记表资料。

2. 做好各类来文、来函、来电的登记和处理工作,确保上级的指示能及时传达和落实。编写幼儿园重要文件,确保准确无误地进行公示和发放。
3. 完成每月教职工考核结果和考核方案的统计,做好每月工资奖金造册和发放。
4. 做好幼儿园各项接待和交流工作,热情、细致、周到地接待来宾来访,办理幼儿园师生出访手续,做好与各地挂钩结对园的联系和交往工作。
5. 指导和监督档案管理老师规范进行幼儿园的档案管理工作,做好每年大事记记录,科学规范地撰写幼儿园园史。
6. 指导宣传员与通讯员以及网管员做好幼儿园对外宣传的负责工作,敏锐的树立宣传意识,规范地发布幼儿园各类活动消息,扩大幼儿园的宣传影响力。
7. 规范开展每年法人年检工作,按要求做好每年学籍平台管理、幼儿年报、教师年报等工作,做到数据准确,完成及时。

#### **八、安保干部岗位职责**

1. 负责幼儿园安全工作,对幼儿园安全工作负直接管理责任,协助园领导完成应急预案演练的方案制定、实施及总结。
2. 组织召开幼儿园安全工作小组会议,传达学习上级有关安全工作的文件,研究幼儿园安全工作存在的问题和隐患,提出解决问题的方法和整改意见,确保学校安全。
3. 协调并联系好公安部门等与幼儿园安全有关的周边单位的安全工作,协调好幼儿园各部门的安全工作。
4. 根据上级要求,依据相关法律法规,不断完善、建立健全幼儿园安全工作管理制度,组织制定各种突发事件应急预案。
5. 全面落实幼儿园安全工作责任制,层层签订幼儿园安全工作责任书,把幼儿园安全工作任务分解到各处室、部门和岗位,并负责检查、督促落实。
6. 不定期检查各科室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作,并建立相关台账,做到过程留痕。
7. 定期组织教职工和幼儿开展培训和演习,强化安全责任意识,提高防范和应对突发事件的能力,杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。
8. 定期组织检查学校各部门的安全设施及器材,保证完好有效。
9. 加强与法制副校长的沟通交流,联动开展各类安全检查,网络安全知识、家庭水电气使用等的专题讲座,协助园长加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、城管等部门的联系,积极开展校园及周边综合治理工作。

11. 结合区平安校园创建建立健全幼儿园安全管理各类台账和档案制度，检查指导幼儿园各类安全资料的归档备案。

### **九、团支部书记岗位职责**

1. 认真贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策、法律法规、贯彻落实党支部以及上级团委的指示决定。

2. 在党支部和上级团委的领导下，负责团支部组织建设和思想建设，充分调动并发挥团员的模范作用，努力完成党支部和上级团委交给的任务。

3. 定期召开团员大会，传达贯彻党支部和上级团委的指示、决议精神，经常向党支部和上级团委汇报工作。

4. 认真做好团员证颁发、管理、注册工作，按时收缴团费，办理超龄团员的离团手续。

5. 加强团内各项管理工作，建立健全团的组织生活制度以及内部奖惩制度。

6. 做好团员的组织发展和教育管理工作，制定团组织发展规划，加强团的自身建设。

7. 开展优秀团员的“推优入党”工作；发展、培养优秀青年人才，积极、负责地向有关部门推荐。

8. 开展有益于青年教师身心健康的文化娱乐活动，为青年教师健康成长创造良好条件。

### **十、教研组长岗位职责**

1. 落实幼儿园保教工作计划、开展教育研究、进行保教业条管理、提高教师业务水平和保教质量的重要基地。

2. 组织教师学习和理解《学前教育法》、《幼儿园工作规程》、《幼儿园指导纲要》《3-6岁儿童学习与发展指南》等教育科学理论，明确教育目的、任务，结合本园实际，确定分阶段的具体要求。

3. 协助园长或教科研主任指导园区教师制定主题审议计划，组织教师在认真钻研教材，研究教育对象的基础上设计教育活动，强化以游戏为基本活动理念，重视幼儿有意义的学习。

4. 组织开展教研活动，每月至少一次大教研，根据教育实际，确定教研组和教师个人的重点研究课题，有计划地开展课题研究，有针对性地通过探讨解决问题，不断总结经验，探索教育规律。

5. 协助园长或教科室主任做好指导青年教师专业成长的工作，特别应注意帮助青年骨干教育尽快地提高业务水平。有计划地组织教师开展观摩、学习、评价活动，相互促进，共同提高。

6. 组织商讨园区大型活动方案，如接待参观活动、主题节日活动、举办幼儿作品展览等，

提高教科室的引领和组织作用。

7. 认真积累、整理幼儿园的各种教具、学具和教育资料及教科研各类荣誉。

8. 负责做好期末教研工作总结，定期向幼儿园行政领导和教师汇报。

### **十一、年级组长岗位职责**

1. 协助业务园长或教研组长做好年级组教育管理工作。认真制订、实施年级组计划，每学期要明确教研组的教改教研方向与研究专题，按时开展教研活动，并做好记录总结工作。

2. 加强自身修养，事事先思于人，先说于人，先行于人。团结全组成员，关心她们的思想、工作、学习和生活，引导组织执行教师行为规范，促进班组精神文明建设。

3. 承担年级组成员业务指导工作，定期查看教师保教计划，了解家园工作情况，跟着半日活动及组织教师交流观摩、研讨评估等，有计划、有重点地给予组员帮助。

4. 指导与培养组内青年教师，并参与对新教师培养教育，参与新教师半日视导及日常工作指导，帮助新教师尽快成长和适应。

5. 合理运用年级组师资及活动资源，策划、主持好每学期年级组特色大活动，做好本组资料积累、整理工作。

### **十二、教师岗位职责**

1. 结合本班幼儿年龄发展规律，制定保教工作计划（学期计划、月计划、周计划、半日计划、游戏计划等），并组织实施，做好期末反思与总结。

2. 遵守教师职业道德规范，严格执行幼儿园各项规章制度，指导并配合保育员管理本班幼儿生活做好卫生保健工作，做好幼儿的出勤记录。

3. 认真备课，严格执行教育教学计划，掌握教育原则。坚持全面教育，热爱、了解、尊重幼儿，严禁体罚和变相体罚，不大声训斥和讽刺、挖苦幼儿，保护幼儿的身心健康。

4. 认真参加政治、业务及各类短培、长培学习，积极开展幼儿教育研究活动。

5. 创设与保教要求相适应的、幼儿能主动参与的生活与教育环境，组织安排好一日活动，寓教于游戏活动之中，进班前必须做好一切准备工作，带班时人到心到，不擅自离开岗位、窜班，灵活并严谨的执行一日作息制度。

6. 观察、记录、评估每个孩子健康、社会性、认知、艺术等领域发展情况，注意个体差异，使每个孩子在原有水平上得到充分发展。

7. 了解全班家长的基本情况及家庭教育情况，有计划进行家访并作记录，通过各种方式和途径做好家园共育工作。

### **十三、保健医生岗位职责**

1. 做好幼儿园师生保健全面工作，认真执行卫生法规，制定幼儿园生保健计划，并监督执行，定期进行检查、总结。

2. 做好幼儿及工作人员的入园体检工作，按要求完成各定期体检任务，结果公布。

4. 贯彻“预防为主”的方针，做好传染病宣传，把好“晨检”、“体检”关，采取防病措施，减少幼儿生病。

4. 负责幼儿园卫生工作的检查、督导、评估。做好生病率、传染病的统计工作，并协助园长做好保育员及食堂工作人员的月考核工作，提出奖惩建议。

5. 做好幼儿与职工伙食营养搭配，制订科学合理的食谱，努力提高幼儿伙食质量每月计算幼儿进食量，保证幼儿营养把好餐具清洁、消毒关。

6. 负责联系组织教职工每年度体检，做好每学期幼儿视力测查，矫治砂眼、弱视、龋齿的防治，建立保健卡和体弱儿管理档案，每学期给幼儿测量身高、体重，并总结对比评价。

7. 根据不同季节对保教人员及家长进行常见病及传染病的预防、护理宣传工作。并负责保育员的业务学习及指导后勤人员落实好各项保健工作。

8. 了解与建立幼儿园“体弱儿”监护与跟进观察，定期对“体弱儿”进行跟进干预与关怀，并提出矫治措施

9. 组织做好每月膳管会，保育、食堂人员的培训会议，做好品质后勤服务岗位规范。

#### **十四、出纳员工作职责**

1. 严格遵守财务制度。遵守纪律，严格执行财务管理政策；坚持原则，把好经济收支关；廉洁、正直，坚决维护幼儿园的利益。

2. 严格执行财务制度。按规定按银行帐户设置帐册，手续严格，每天做好日记帐，严格防止错帐，混淆不清等事故的发生，若发生上述情况，应及时向园长汇报，并追查原因，妥善处理。

3. 严格执行报销制度。认真审核各项报销凭证，每张发票必须有经办人、证明人、审核人及审批人签字方能报销，对不符合财务制度的收付款项，在做好解释工作的基础上，有权拒绝。

4. 协助管理好单位财产，每学期初、末协助总务主任做好园内资产盘点工作。

5. 做好幼儿资助教育工作，严格落实人人宣传到位，先审核再收费的原则，确保让每一个符合条件的幼儿享受应有的教育资助。

6. 及时做好各类收缴费用。做到通知信息准确，收退账目清晰。同时协助办公室做好工资、奖金等发放工作，按规定及时向帐务中心报帐。

7. 做好培训、公务出差、福利费使用等项目的事前申报、事后报销审核，做到有理有据、流程规范，账目准确。

### **十五、保育员岗位职责**

1. 严格执行幼儿园各项规章制度，负责本班设施设备、环境、幼儿生活用品、餐具等的保管及清洁消毒工作，按计划完成常规性卫生工作。

2. 保育工作认真细致，耐心地照顾并管理好幼儿生活，减少班级传染病的发病率，配合教师做好各项教育活动，做到保教并重。

3. 做好幼儿进餐护理，教会幼儿正确使用餐具，培养幼儿坐姿正确，做好值日生的培养工作。

4. 做幼儿睡眠护理，保持安静的睡眠环境，培养正确睡姿和午睡习惯，保障幼儿入睡率，促进幼儿身体健康发展。

5. 根据天气变化及时提醒幼儿增减衣服，培养幼儿做力所能及的事情，如自己穿脱衣物叠放衣服、自己如厕、用七步洗手法洗手等，养成良好的生活卫生习惯。

6. 在医务人员和本班教师的指导下，严格执行幼儿园安全卫生保健制度。

7. 遵守职业道德规范，热爱幼儿，教态亲切、和蔼、尊重幼儿，严禁体罚和变相体罚。

### **十六、食堂工作工作职责**

1. 全心全意为幼儿服务，为家长服务，为教学服务，团结协作、相互支持帮助，共同做好工作。严格执行《食品卫生法》，坚决杜绝食物中毒事故的发生。

2. 食堂内外环境清洁卫生，墙壁、电灯、风扇无灰尘、蛛网，门窗玻璃、地面无油污。食堂人员上岗穿工作服、带工作帽，讲究个人卫生。（个人卫生做到五勤、六不。五勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤理发、勤换衣服。六不：不随地吐痰，不面对食品打喷嚏、咳嗽，不吸烟，不掏耳挖鼻、剔牙，不随使用菜勺尝味，不乱倒污水。）

3. 严格执行食品验收、加工、卫生工作。强化验收关，对菜品验收做到一看二数三闻，确保菜品新鲜质量佳，无缺斤少两；上岗要穿戴工作衣帽，便后用肥皂洗手，不随地吐痰，操作时不抽烟，严格落实五常法管理要求。

4. 成品食品存放实行“隔离”：生与熟隔离，成品半成品隔离，食品与杂物隔离，食品妥善贮存，防霉烂变质，保证饮食卫生。

5. 按食谱做饭，未经允许不能私自改动食谱。依据食谱，每天饭菜出锅及时，质量俱佳。做饭做菜三有数：人数有数、下锅有数、分配有数。

6. 蔬菜摘洗干净，先洗后切，大小适中，粗细均匀，形态规范，符合幼儿年龄特点。食物要烧熟透，买来的熟食要加热消毒，不给幼儿吃腐烂、变质的食物，严防食物中毒。

7. 用具、食品卫生实行“四过关”：一洗、二涮、三冲，四消毒。餐具清洗及时，消毒足时，8. 炊事机械、用具操作规范、使用正确，认真维护保养，及时清洗，定期消毒。

9. 严格执行出入库制度，库房要整洁，按标识摆放，杜绝霉烂变质。

10. 加强业务学习严格执行“食堂五常法管理细则”，努力钻研烹调技术，自觉提高自身业务（烹调技术、面点技术），有专长。

11. 厉行节约，不浪费饭菜，不私吃私拿幼儿饭菜。

12. 遵守园内规章制度，工作时间不脱岗、串岗，无迟到早退行为。

#### 十八、档案管理岗位职责

1. 传达贯彻党和国家有关档案工作方针政策、法规和地方档案行政管理部门的规定、办法。

2. 制定本单位档案工作计划、管理办法、规章制度。

3. 集中统一管理本园在工作活动中形成的各种门类和载体的全部档案，积极提供利用，为幼儿园各项工作服务。

4. 对本园各部门的文件材料的形成、积累和归档工作进行指导。

5. 认真、仔细完成，领导和上级档案部门交办的其他有关档案业务工作。

6. 严格落实档案借阅工作，做到借阅有登记，归还有日期。

## 党建工作管理制度

### 一、党内廉政建设的有关规定

党员领导干部廉洁从政是新时期从严治党、端正党风的重要前提，是贯彻落实党的路线、方针政策，维护社会和谐发展的重要保证。根据《中国共产党章程》，结合党员领导干部廉洁自律的要求，特制定以下规定：

（一）组织全园教职工对园领导班子成员进行每年一次的民主评议。采用无记名投票方式进行民主测评。

（二）招生工作按区教育局有关规定，由幼儿园招生领导小组负责执行，严格把关，不徇私情。

（三）成立维修和采购领导小组，暑假维修和采购项目报请区教育局审批后进行招投标

（四）积极参加幼儿园支部开展的党员活动，积极参加党员民主生活会，认真开展批评与自我批评。

(五) 严禁领导干部参加有偿家教、传销、炒股等活动。

(六) 党员领导干部的补贴、奖金按多劳多得的原则、与本园教职工一视同仁。

(七) 领导干部长途外出参观学习必须经区教育局审批。

(八) 党员领导干部要洁身自好，以身作则，不谋私利，不求家长办私事，不接受家长的馈赠。

(九) 领导干部规范护照管理，统一由教育局管理，因私出国境需按审批制度执行，不得随意违反规定。

## 二、党的组织生活制度

严格党的组织生活，是党章规定的一项制度，是加强党员管理，对党员进行批评监督，促进党员发挥先锋模范作用的一项组织措施，也是加强党的建设的一项重要内容。党章规定，每个党员都必须参加党的组织生活。

### 支部党员大会

1. 支部党员大会原则上每季度至少要召开一次，也可以根据实际需要酌情增减，其主要任务是：

(1) 贯彻和学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定并实施适合幼儿园发展的具体计划及措施。

(2) 定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。

(3) 讨论接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分

(4) 选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表。

(5) 讨论决定由支部党员大会商议的若干重要问题。

2. 会议前准备充分，议题明确，中心突出，并将会议内容和要求等通知全体党员。

3. 会议中要充分发扬民主，会议主持人要引导大家围绕中心议题，认真开展讨论，党员要从党的事业出发，实事求是，积极发表意见，畅所欲言，最后按照少数服从多数的原则做出决议。决议必须经本支部正式党员的半数以上通过，方能生效。对于值得商榷的问题，不要急于作出决议，会后可进一步商量，下次会议再议，必要时可以报告上级党组织。

4. 党员大会一旦形成决议后，支委会尤其是支部书记要坚决带头贯彻，认真实施，并于下次党员大会上报告。

### (二) 支部委员会会议

1. 支部委员会的主要任务是在支部党员大会闭会期间，负责贯彻执行党的路线、方针、政策、上级指示和支部党员大会的决议；教育管理党员，搞好支部自身的建设；进行思想政

治工作，领导群众组织的工作；处理支部的日常事务，按期向党员大会和上级党组织报告工作，并督促幼儿园经济、行政工作的正确方向和任务的完成。

2. 支部委员会会议一般每月召开一次，也可以根据实际需要酌情增减，会议的主要内容是：

(1) 按照规定，需提交党员大会讨论决定的问题，贯彻上级党组织和本支部党员大会决议组织实施意见；

(2) 支部全年、半年以及月度工作计划、总结、报告；

(3) 对行政工作指导、监督；

(4) 党组织自身建设；

(5) 党员、职工队伍思想状况分析；

(6) 针对性开展群众组织工作相关问题；

(7) 传达上级党组织的指示、讨论并决定本支部的实际问题。

3. 会前积极准备，确定议题，将议题告知各委员，让他们准备意见，提出方案。会上要充分发扬民主，发挥集体智慧，体现民主集中制。

4. 支委会实行民主集中制和集体领导的制度。书记不能搞“一言堂”，讨论决定问题实行少数服从多数的原则。会上遇到重要意见分歧时，不要匆忙作决定，应当通过调查研究，反复讨论，统一认识后再作决定。

5. 决议之后，要严格执行，分工负责。支委分头组织落实，支部书记负责全面的检查督促，并按制度向党员大会和上级党组织报告工作。

### (三) 党课

上党课是对党员进行党性、党的基本知识和党的路线、方针、政策以及其他经常性教育的主要形式，是提高党员政治素质的重要环节。

1. 党课每月至少进行一次，时间为每月 15 日，如有特殊情况可酌情调整。

2. 党课的内容，要根据党在不同时期的中心任务和要求进行安排。当前，要以邓小平理论为指导，全面贯彻“三个代表”重要思想，深入学习实践科学发展观，对党员进行党的宗旨的教育，以提高党员的政治思想素质和理论素养，以保证党的路线、方针、政策的贯彻执行。

3. 支部应根据局党委的安排，结合本单位的实际抓好组织实施。

4. 为了提高党课的质量，支部应指定专人，联系实际，认真备课，可以采取多种形式开展讨论，如中心发言，专题讨论、竞赛演讲以及作业测验等形式，帮助党员加深对学习内容的理解。

#### （四）组织生活会

1. 党员组织生活会每年召开两次，以支部为单位召开。

2. 组织生活会主要对党内开展思想、工作、纪律、作风等方面交换意见，沟通思想，开展批评与自我批评，总结经验教训，统一思想，增强党性，提高党员队伍的素质。

3. 组织生活会前，支部应召开支委会，分析党员队伍的状况，做到解决问题心中有数，同时支部应提前向党员发出通知，让党员作好思想准备。

4. 组织生活会中，要引导党员根据各自的工作职责，总结一段时间以来执行党的路线、方针、政策和上级党组织的指示、决议的情况，总结检查自己的思想、工作、学习、纪律作风的情况，肯定成绩，找出差距，整顿思想和作风。同时，就党员之间、党员同领导之间、党员同群众之间的问题进行交换意见，开展批评与自我批评，互相帮助。

5. 在组织生活会上，批评同志要实事求是、摆事实、讲道理、以理服人；接受别人的批评要虚心，有不同意见的可以申辩，但不能抓辫子、扣帽子、打棍子，要本着团结—批评—团结的方针，解决党内存在的问题，以达到增强党的凝聚力和战斗力。

6. 组织生活会后，对党内存在的普遍性、倾向性或突出性的问题，要引导党员制定整改措施，支部抓好检查和督促，切实帮助党员改正缺点。对于党员向支部提出的意见、建议，支委会要认真研究，制定整改方案，真抓好实施，并发动党员进行监督。

7. 坚持组织生活制度的基本要求：

（1）每个党员，无论职务高低，都必须自觉地参加党的组织生活，不允许有拒绝参加组织生活的特殊党员。

（2）支部应建立党员参加组织生活考勤制度，有事不能参加的应该先请假，批准后方可离开。支部应该每年在党内公布一次党员参加组织生活的出勤情况。

（3）要加强对组织生活计划的管理，做到每次组织生活内容、时间、人员三落实。

（4）要支持民主集中制的原则，在组织生活中，党员要解放思想，实事求是，充分发表意见；党组织要充分保障党员的民主权利，不允许压制民主、打击报复。

#### 三、发展党员工作制度

按照《中国共产党章程》的规定和《中国共产党发展党员工作细则》的要求，遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，严格履行入党手续，坚持入党自愿和个

别吸收的原则，成熟一个，发展一个，发展党员的重点对象为一线骨干核心教师和优秀教职工。

#### （一）入党积极分子的培养教育和考察

##### 1. 入党积极分子应具备的条件

（1）对党有较明确的认识，积极靠拢党组织，愿意并承认党的纲领和章程，决心履行党员义务，主动提出入党申请。

（2）拥护党的路线、方针和政策，坚持四项基本原则，坚持改革开放。

（3）在工作、学习和社会生活等方面表现突出，积极主动完成各项任务，带头参加幼儿园的教育改革和各项任务，在群众中起到模范带头作用。

（4）能正确处理国家、集体、个人三者利益关系，作风正派、团结同志，在职工群众中有一定的威信。

##### 2. 入党积极分子的确定

确定入党积极分子应在征求群众意见的基础上，由党员老师推荐，经支委会讨论审定。共青团员和 28 岁以下的青年确定为入党积极分子，还应征求幼儿园的意见。

##### 3. 入党积极分子的培养教育

（1）要有计划、有组织、有步骤地对入党积极分子进行系统教育，使他们了解党的性质、纲领、指导思想、宗旨、任务、组织原则和纪律，了解党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，树立为共产主义事业奋斗终身的信念。

（2）支部指定两名正式党员，作为入党积极分子的培养联系人。邀请入党积极分子参加党组织的有关活动，有意识地给他们布置一些社会工作，在实际工作中加以锻炼。

（3）入党积极分子的培养联系人要经常主动地和培养对象谈心，每个季度向支部汇报培养对象的思想工作情况及培养情况。

##### 4. 对入党积极分子的考察

党支部每半年对积极分子进行一次考察。在考察过程中，要广泛听取党内外群众意见，了解积极分子参加党组织活动的情况、心得体会和思想觉悟，针对实际工作中的表现每半年将考察意见填入《入党积极分子考察表》。

##### 5. 确定发展对象和政治审查

（1）要求入党的积极分子经过一年以上培养教育后，经党小组推荐，支部在听取党小组、培养联系人和党内外群众意见的基础上，经支委会研究和支部大会讨论同意，可列为发展对象。

(2) 对发展对象必须进行政治审查。政审的主要内容是：①对党的路线、方针、政策的态度；②本人的政治历史和重大历史时期（政治事件）中的表现；③直系亲属以及本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

(3) 政审的基本方法：同本人谈话、查阅有关档案材料，找有关单位和人员了解情况，以及必要的函调和外调。

## (二) 预备党员的接收

### 1. 确定入党介绍人

申请入党的同志要有两名正式党员做介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定或由发展对象自己约请。受留党察看处分尚未恢复党员权利或尚在缓期登记期间的党员，不能做入党介绍人。

### 2. 入党介绍人的主要任务：

(1) 向被介绍人解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；了解被介绍人的入党动机、政治觉悟、思想品质、工作表现、经历等情况，如实向党组织汇报。

(2) 指导被介绍人填写《入党志愿书》，并认真填写自己的意见；向支部大会负责介绍被介绍人的情况。

(3) 被介绍人批准为预备党员以后，继续对其进行教育帮助。

3. 支委会对发展对象填写的《入党志愿书》和有关情况进行严格审查，经集体讨论认为合格后，再提交支部大会讨论。

### 4. 接收预备党员支部大会的主要议程和内容

(1) 申请人汇报对党的认识、入党动机、本人履历，以及需要向党组织说明的问题。

(2) 介绍人介绍被介绍人的情况。

(3) 支委会向大会报告对申请人考察的情况。

(4) 与会党员对申请人能否入党进行充分讨论，并采取举手的方式进行表决，赞成数需超过应到会有表决权正式党员的半数，才能通过接收为预备党员的决议。

(5) 因故不能到会的正式党员会前向支部提出书面意见的，应统计在有效票数内。

(6) 党支部及时将支部大会的决议填写在《入党志愿书》上，连同本人入党申请书，培养考察登记表、政审材料等报局党委审批。

(7) 预备党员的基本情况在幼儿园范围内进行公示。

## (三) 预备党员的教育、考察和转正

### 1. 预备党员的教育、考察

(1) 党支部应及时将预备党员编入党小组，通过党的组织生活教育和实际工作的锻炼，对他们进行教育和考察。

(2) 党支部要通过听取本人汇报、个别谈心、党课教育等方式，对预备党员进行教育和考察。每季度讨论一次，发现问题要及时进行谈话并按时将考察意见填入《预备党员考察表》。

## 2. 预备党员的转正

(1) 预备党员预备期满后，党支部应当及时讨论他们能否转为正式党员。具备党员条件的，应给予按时转正，报局党委审批；不完全具备党员条件的，需要继续考察教育，可以延长预备期，但不能少于半年或超过一年；不具备党员条件的，应取消其预备党员的资格。

(2) 预备党员的转正申请应在预备期满前交给党支部。

(3) 党支部对预备党员提出的转正申请应及时召开党员大会讨论作出决议，一般不宜超过预备期满后一个月。上级党委接到党支部报告后，要及时召开党委会讨论审批，并下发转正批复，最长不得超过三个月。党支部要及时将上级党委审批结果在党员大会上宣布。(4) 预备党员转正后，应将其《入党志愿书》、入党和转正申请书、自传、政审材料、教育考察的材料交党组织部门存入本人档案。

## (四) 组织落实

1. 要求入党的同志提出申请后，支部书记要在一周内亲自或派专人与申请人谈话，对其提出希望和要求。

2. 支部组织委员要努力做好和督促培养人做好积极分子的培养、教育工作。

3. 发展党员工作实行“公示制”，向教工群众公布入党积极分子和预备党员的基本情况，接受教工群众的监督。

4. 培养人要对积极分子培养教育工作认真负责，并作为党员评议的一项内容，以此增强党员做好积极分子培养教育工作的责任心。

5. 入党积极分子和预备党员调动工作时，党组织要将培养教育和考核的有关材料转给调入单位党组织，并将考察情况认真负责地介绍给调入单位。

## 四、党内选举制度

1. 党支部每届任期三年。任期届满后，必须召开党员大会选举产生新一届支委。

2. 党的支部委员会改选换届采取召开党员大会的方式进行。其职权是：

(1) 听取和审查本届支部委员会的工作报告；

(2) 讨论本届支部委员会的重大问题并作出决议；

(3) 选举新一届支部委员会。

3. 选举支部委员会，必须严格按照党章的规定，采取无记名差额投票方式产生。

(1) 召开支部党员大会之前，必须在党内广泛开展民主集中制的教育，使党员明确召开党员大会的目的和意义，明确选举规定，珍惜和正确行使党员的民主权利。

(2) 支部委员会委员候选人预备名单的产生，必须发动党员，由党员自下而上酝酿提名，自上而下协商，最后集中多数党员的意志产生。支部委员候选人预备名单上报局党委审批。经过上级批准后，召开支部党员大会，大会由上届支部委员会主持，有选举权的到会人数超过应到会有选举权党员人数的4/5时，会议有效，对候选人预备名单应再进行酝酿讨论，党员有权利对某些候选人的情况提出质询，党组织应作出解答，根据多数党员的意志可以更换候选人，当大家意见统一后，则通过正式候选人名单并进行差额无记名投票选举支部委员。当选的支部委员的票数应超过支部实到会有选举权的党员半数以上。支部正副书记的产生，应召开新的一届委员会全体委员会议，分别采用无记名投票的方式选举产生，并上报上一级党委批准。

(3) 新的一届支部委员会产生后，要做好分工，制定工作、会议、学习、民主生活会等制度，使各自的工作走上正轨。

4. 在选举中，必须严格执行党的民主集中的原则，充分发扬党内民主，切实履行和保障党员的权利。党员必须从党的事业出发，正确行使自己应有的权利，党的任何组织、个人不得以任何方式强迫选举人选举或不选举某个人。在选举过程中，绝不允许进行派别和非组织活动，绝不允许追查选票、虚报选票以及打击报复等违反党章的行为。对有破坏选举行为的人，轻者要给予批评教育，重者要给予党纪处分。如果发现违反党章的情况，上一级党委在调查核实后，应作出选举无效及采取相应处理措施的决定。

## 五、党组织开展活动制度

1. 党组织的活动要严格按照《党章》和有关规定开展。

2. 在活动形式上要坚持“业余、小型、灵活、务实、新颖”的原则，把党组织的活动与幼儿园的工作任务结合起来。

3. 在活动时间上，坚持班上与班下相结合，除了必须集中的重要活动外，尽可能少占用工作时间，多利用空隙时间、节假日开展活动。

4. 在活动经费上，采取行政和下拨的党费加以解决。

5. 在活动内容上，以“实际、实用、实效”为原则，坚持与幼儿园的教育和重要任务相结合，把党内学习教育活动与幼儿园文化活动、管理活动等活动结合起来，组织党员进行政治理论及业务知识的学习，开展“岗位练兵”、“技能竞赛”等活动。

## 六、党员民主评议制度

1. 支部每年一次组织党员开展民主评议活动，时间可放在每年年底或次年年初。评议结合党内外测评，在党内民主测评与党外职工代表测评的基础上，再进行党内评议。评议时，首先由每个党员进行自评，然后党员之间进行互评。

2. 支委会根据评议结果，对每个党员进行定格，确定等次。评议结果分优秀、合格、不合格三个档次，对评议为不合格的党员要根据不同情况分别作出谈话教育、限期改正、劝退、除名等组织处理意见。

## 七、党员教育管理制度

1. 加强对党员的教育。组织党员学习政治理论、科技文化知识和业务理论知识，提高思想政治觉悟和业务技能，教育党员正确认识自己在幼儿园中的作用，在各自岗位上充分发挥先锋模范作用。

2. 加强对党员组织关系的管理。来单位工作半年以上的外来党员，应将组织关系转移到幼儿园党组织。不能转移正式关系的，包括在从事临时性、季节性工作的党员，应持《流动党员活动证》或党员证明信，参加党组织的活动。

3. 加强对党费的收缴和管理。新入党的党员，应在局党委批准为预备党员后，从支部大会通过其为预备党员之日起开始缴纳党费。党员交纳党费标准，按中共中央组织部下发的《关于中国共产党党费收缴、管理和使用的规定》执行。党支部要按规定将党费上交上一级党委。

## 八、党风廉政建设制度

1. 认真贯彻落实党风廉政建设责任制。建立健全分级负责的党风廉政建设责任制体系，使幼儿园党风廉政建设落到实处。

2. 严禁利用手中权力和工作之便为个人或亲属谋私利，严禁拿政策送人情，不准收受礼金、礼品和有价证券，报销费用要真实、合理、合法。

3. 严禁接受影响公务的宴请，不准参加用公款支付的营业性歌舞厅、夜总会等场所的娱乐活动。

4. 严禁参与黄、赌、毒和封建迷信活动。

## 九、党员联系群众制度

1. 党支部开展党员联系教职工活动。每一位党员都有 1-2 个联系对象，联系的重点对象为：入党积极分子、困难职工、帮教对象等。联系的内容为：宣传党的路线、方针、政策，帮助联系对象解决好生产和生活中的实际困难；掌握他们的思想情况，做好职工的思想政治工作，并及时向党组织反馈职工意见和要求。

2. 党员在群众中发挥先锋模范作用。党员必须树立牢固的群众观念，积极做群众工作，及时向群众宣传党的主张，把党的路线、方针、政策化为群众的自觉行动；要在群众中发挥先锋模范作用，树立党员良好的形象，帮助群众提高觉悟，坚定地走党所指引的道路；有事同群众商量，及时向党组织反映群众的意见和要求；关心群众疾苦，维护群众的正当利益，全心全意为人民群众谋利益。

## 十、党内监督制度

1. 根据《中国共产党党内监督条例》和“坚持党要管党、从严治党的方针”，发扬党内民主，加强党内监督，维护党的团结统一，保持党的先进性，特制定本制度。

### 2. 党内监督的重点内容

(1) 监督党员领导干部特别是处级以上领导干部遵守党的章程和其它党内法规，维护中央权威，贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织决议、决定及工作部署的情况。(2) 遵守宪法、法律，坚持依法行政的情况。

(3) 贯彻执行民主集中制情况。

(4) 保障党员权利的情况。

(5) 在干部选拔任用工作中执行党和国家有关规定的情况。

(6) 密切联系群众、实现、维护、发展人民群众根本利益的情况。

(7) 廉洁自律和抓党风廉政建设的情况。

### 3. 实施党内监督的主要途径

(1) 督促党员领导干部定期召开和参加民主生活会。会前，征求党内外群众的意见，如实转告本人或在会上报告；会后根据群众提出的主要意见进行整改。

(2) 组织和检查党员的政治理论学习和业务知识学习。

(3) 注意了解和掌握幼儿园党员、干部的思想、作风和工作情况，及时向局党组反映，并对他们的任免提出建议。

(4) 根据上级党委部署和实际需要，定期或不定期的，有针对性的开展民主评议党员活动。党员领导干部要以普通党员的身份参加评议。

(5) 党员领导干部要坚持重大事项报告制度和年度述职述廉制度。

(6) 每年至少召开一次党员干部会议，听取行政负责人通报主要工作情况，做好情况反馈，督促改进工作。

(7) 协助局纪检组查处党员违纪案件。

## 十一、支部议事制度

### 1. 集体领导原则

凡属党支部的重大问题、重要决策事项，都须由集体讨论决定，如遇紧急情况，必须由个人作出决定时，事后要向党支部报告。在委员会里，要坚持少数服从多数，避免个人或少数人决定重大问题。要共同维护党支部班子的团结，形成党支部班子坚强的领导核心

## 2. 成员分工原则

党支部成员要根据集体的决定和分工，结合在幼儿园的本职工作，切实履行自己的职责，认真负责地开展工作，执行集体的决定，接受组织的检查监督。

## 3. 党支部会议范围

(1) 对上级重要会议精神和有关法律、法规以及方针、政策的贯彻执行。

(2) 对幼儿园发展的重大问题和发展规划提出意见和建议。

(3) 审定支部党建计划，确定党建工作重点和具体措施。

(4) 确定召开党员大会的有关事宜。

(5) 确定党支部领导班子成员的分工，听取其对分管工作的报告和总结，并对其提请审议的重大事项作出相应的决议，以及检查、指导和监督其实施。

(6) 审定本党支部的重要制度，协助幼儿园建立各项管理制度。

## 4. 保密原则

支部委员必须严格遵守保密原则，凡党内讨论的问题，并明确必须保密的或者没有传达任务的问题，必须保守党的机密，不得随便外传，否则视为违反党的纪律。

## 十二. 三会一课制度

1. 党支部委员会，每月召开一次以上。由党支部书记主持。主要内容是：学习党的路线、方针、政策；讨论决定重大事情；总结部署工作；研究党员发展、转正和自身建设问题

2. 党员大会，每季度召开一次。由支部书记或副书记主持。主要内容是：学习上级组织有关文件、传达会议精神；通报支部工作情况，听取党员意见和建议，部署工作；讨论通过党员发展、转正。

3. 党小组会，每月召开一次。由党小组长主持。主要内容是：学习上级组织有关文件；汇报党员个人思想和工作情况，开展批评与自我批评；酝酿党员发展、转正情况。

4. 党课，每季度进行一次。参加人员为全体党员和入党积极分子。授课内容是：传达党的文件，党纪党风和党的有关知识教育、表彰先进人物、播放有教育意义的电视录相等课程。

## 十三. 党员民主生活会制度

为了加强党员思想作风建设，进一步坚持民主集中制，保证党的路线、方针、政策的贯彻执行，坚持正确的办园方向，根据《中国共产党章程》、《关于党内政治生活的若干准则》的规定，特制定本制度。

(一) 参加党员民主生活会的成员是支部内的全体党员。

(二) 党员民主生活会，原则上每学期召开一次，日期安排在每年7月和12月份。

(三) 每次民主生活会，应根据实际情况和上级党组织的要求确定主要议题并在会前将议题通知班子成员。要采取“群众提、自己找、上级点、互相帮”的方法，查找存在的突出问题；通过“面对面”、“背靠背”等多种方式认真听取群众意见。党支部在会前要深入群众了解情况，并在一定范围内通报会议的时间和主题，听取党内外群众意见。归纳整理后，连同民主生活会的主题及开法，于会前转告有关人员。并按要求上报上一级党组织。如上级党组织对主题和开法有不同意见的，按上级党组织的意见办理。

(四) 民主生活会的主要内容是回顾检查领导班子及其党员一年来的工作情况，汇报思想、学习、工作和廉政情况，统一认识，开展批评和自我批评。要着重检查以下问题：

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况。

2. 加强领导班子自身建设，实行民主集中制的情况。 3. 艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法的情况。

4. 坚持群众路线，改进领导作风，深入调查研究，密切联系群众的情况。

5. 其它重要问题。

(五) 民主生活会由党支部书记召集和主持。会前，每个党员都要根据民主生活会的主题和群众所提意见，认真准备书面发言提纲，深刻进行自我剖析，着重检查在党性党风方面和工作中存在的主要问题，检查廉洁自律情况，剖析思想根源；对群众提出的意见，正确的要诚恳接受并切实改正；不符合事实或不完全符合事实的，要实事求是地作出说明；同时对其他成员提出批评意见，对领导班子存在的突出问题提出整改建议。不能出席会议的同志，其发言提纲可由有关同志在会上代为宣读，会后要及时向本人转达领导班子其他成员的批评意见。民主生活会可以根据有关规定和会议内容确定列席人员，列席人员可以在会上对领导班子成员提出批评和建议。

(六) 组织好学习，为开好民主生活会奠定思想基础。要针对存在的主要问题，组织领导干部学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的有关文件。为对照检查、自我剖析和开展批评与自我批评做好准备。

(七) 民主生活会应遵循团结—批评和自我批评—团结的方针，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治性和原则性，以达到统一思想、增强团结、互相监督、共同提高的目的。与会人员要本着实事求是的态度，围绕议题交流思想认识，总结经验教训，认真开展批评和自我批评；坚持原则，对领导班子内存在的问题，特别是群众反映较大的问题，要开诚布公地认真检查、作出说明或结论；互相批评既要坚持原则，又要从团结的愿望出发，采取与人为善的态度，不乱扣帽子，不无限上纲。既不能把民主生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议，也要坚决克服和纠正那种只谈工作不谈思想，只讲成绩不讲缺点，或者就事论事、敷衍了事的做法。

(八) 在民主生活会上对违纪问题能主动检查并积极纠正的，可根据情况，不予处分或从轻处分；有违纪问题又不在民主生活会上自查自纠的，必须严肃纪律，从重处分。

(九) 对民主生活会反映出来的问题，要深入调查研究，认真进行整改。整改措施要具体，针对性要强，要明确具体责任人。每次民主生活会后，要在一定范围内向干部、群众通报有关情况和整改措施，接受群众监督。在下次民主生活会上，党支部要对上次民主生活会整改措施的落实情况进行说明和总结。

(十) 民主生活会的会务工作由组织委员负责，并由组织委员做好会议记录，归档存查。

(十一) 党支部民主生活会接受其上一级单位党组织的管理和指导。会前要向上级党组织报告会议时间、地点、议题。会后党支部要及时将会议情况、整改措施等报告上级党组织。

#### **十四、播放设备管理与使用制度**

1. 党员干部现代远程教育设备应由专人负责保管和使用。设备每半年维护检修一次，设备损坏要及时上报。播放点管理员变动时办理设备移交手续。

2. 播放点设备严禁无关人员操作，不得挪作他用，不得在计算机上安装与办公和教学无关的软件，不得上网玩游戏。

3. 保持播放点的整齐与清洁，定期检查和维护各种设备，做好安全供电及设备防火、防盗、防空、防霉、防潮等工作，管理员离开机房时要切断电源。

4. 管理员应按规定的程序操作设备，不得随意改变设备的连接和软件的设置。做好教学课件接收、下载、存储、分类等工作。

5. 严禁访问非法网站，遇到非法信号干扰或攻击时，要立即停止播放，并及时清除，防止传播扩散并向有关部门报告。

#### **十五. 共产党员责任区制度**

为巩固和发展先进性教育活动的成果，进一步增强党员的德育意识，切实有效地发挥党员联系群众，关爱孩子，制定本制度

1. 责任区目的——以党员责任人为主体，通过参与责任区的班级管理或结对子等活动，体现先进性。

2. 责任区形式——根据党员优势项目及教师最近发展需要，采取双向选择的形式进行结对。

3. 工作要求——每位党员平时要经常深入班级，深入群众中间，参与幼儿园各项工作，做好记录，双评时总结交流。

## 工会工作管理制度

### 一、工会委员会岗位职责

1. 配合党政组织教职工的政治理论、路线、方针政策的学习、宣传和教育活动。
2. 执行会员大会的决议和上级工会的决定，主持工会日常工作。
3. 参加幼儿园的民主管理和民主监督、检查和执行情况，定期召开教工大会，通过教工提案，采纳、表彰合理化建议。
4. 维护教职工的合法权益，解决实际问题。积极创建知识型组织，开展巾帼英姿、建功在岗位；和劳动操作技术竞赛。
5. 协助行政努力办好教职工的劳动安全、生活保障、集体福利工作；发挥女职委的作用，积极维护女教职工的特殊权益。
6. 依法做好财务管理工作。
7. 丰富教职工业余文化生活，促进文化建设。开展健康向上的文娱、体育活动，确保教职工身心健康。
8. 加强工会自身建设，积极联系群众，自觉接受教工的批评和监督。

### 二、教代会民主管理制度

为深化幼儿园民主管理工作，加强教职工代表大会的制度化，维护广大教职工的合法权益，落实教职工的主人翁地位，依靠教职工推进教育改革和发展，特定以下制度：

1. 教代会在党组织领导下开展工作，每三年一届，由教职工直接选举产生，每一年召开一至两次会议。
2. 教代会会长成员由：教师、管理人员、领导干部组成，其中教师代表不少于 60%，领导干部不少于 25%。
3. 教代会代表有选举权、被选举权、表决权、参议决策、监督权。
4. 教代会应认真执行党的路线、方针、政策，自觉遵纪守法，不断提高政治觉悟和民主管理能力。
5. 教代会代表应积极参加教代会活动，认真宣传贯彻大会决议，完成各项任务。
6. 密切联系教工群众，维护群众合法权益，反映群众意见和要求，做好群众工作。
7. 自觉遵守幼儿园内规章制度、职业道德，定期培训，提高业务水平，做好本职工作。

### 三、工会财务工作暂行规定

根据《杭州市直属基层工会资金管理暂行规定》和《杭州市直属基层工会财务内部管理暂行规定》的两个规定，为了进一步促进和规范工会财务管理，严肃财务纪律，切实做好工会财务工作，认真贯彻好工会经费为工会建设服务，为职工群众服务的精神，切实收好、管好、用好工会各项经费，促进工会工作、群众活动和各项事业的发展，结合幼儿园实际情况，特制定工会财务工作暂行规定。

#### （一）工会财务内部管理

1. 预决算管理规定预算是经一定程序核定的工会年度收支计划，是收好、管好、用好工会经费的重要手段。幼儿园工会应加强预算管理，保证工会各项职能的履行。

（1）幼儿园工会必须按照中华全国总工会颁发的《工会预算管理办法》的规定编制年度经费收支预算。

（2）工会财务人员要根据本级工会年度工作计划和上年度经费收支决算的实际编制预算草案（应根据当年收入和上年结余的实际适当编列，即：收入部分要足额，支出部分要量力而行、做到略有结余的原则，杜绝赤字预算）。

（3）预算草案须征求教职工群众意见后交同级工会经审小组审查；再由本级工会委员会讨论通过后报上级工会审批。

（4）预算在尚未批准前，只准使用经常性费用和零星开支，不得动用大额（设备购置、大项活动）费用；在经过上级工会批准后，才能成为正式预算，方能按照执行。工会财会人员必须严格执行预算制度，经常检查、对照执行情况，以免收不抵支。

（5）年中遇有特殊情况需支付大额费用的，应根据经费结余或超收经费的可能允许编制上报追加预算。

（6）年终，及时、正确地编制年度经费收支决算。决算是预算执行的结果，也是执行结果的检查和分析，更是新一年度预算编制的基本参考依据，因此，编制决算必须内容完整、数字真实可信、不得弄虚作假。

#### 2. 工会财会人员工作管理规定

（1）会计人员。掌握国家的财经方针政策，熟悉工会财会制度和会计业务知识，保证及时、完整地完成会计核算任务。（必须持有会计上岗证书）A. 建立和完善以下帐户：《基层工会经费收支总（明细）帐》、《工会经费收缴明细幅度（台帐）》、固定资产总帐》、《固定资产明细帐》以及根据业务需要随时建立相关明细帐；等。B. 帐户设置规范、记帐清晰；核算内容正确、完整；做到帐帐、帐证、帐实、帐表完全一致，无弄虚作假。C. 按月结帐、按半年报会计报表，做到及时、正确、内容完整。D. 认真做好会计档案的整理、归档和查阅工作。记帐凭证按年装订，以免原始凭证的遗失和损坏。会计档案的管理按照财政部、国家档案局颁发的《会计档案管理办法》执行。

（2）出纳人员。

A. 分别设立《银行日记帐》。

B. 登记帐户正确、及时、清晰，做到日清月结。

C. 期末后，及时与银行对帐，不得发生未达帐款。

D. 及时做好收付款的日常工作，保证工作正常运行。

### 3. 费用报销管理

(1) 幼儿园在费用报销中确定分管领导负责费用报销的审批工作。

(2) 实行会计稽核制度（稽核是对原始凭证的规范性、合法性和真实性行为的审核，对不规范、不合法、不真实的原始凭证会计有权拒绝）。

(3) 杜绝白条抵现，禁止以不正当手段（以活动或会议为名）套取现金、或通过承办单位购买物品谋取私利。

#### (二) 银行帐户管理

(1) 认真贯彻执行国家的政策、法令，遵守银行信贷、结算等有关规定。

(2) 开立的银行帐户，只供幼儿园业务范围内资金的收付，不准出租、出借或转让其他单位的个人使用。

(3) 严禁利用帐户和各种收入款凭证巧立名目、弄虚作假、套取现金、套购物资等不正当活动。

(4) 不得签发空头支票和远期支付凭证，保证有足够资金的前提下方可签发支付凭证。

(5) 及时、正确地记载业务往来款项，重视与银行对帐工作。根据收付实现制原则，期末不得发生未达帐款。

(6) 工会资金不得擅自外借（严禁私人借款）。

## 四、工会疗休养制度

根据区总工会《关于加强西湖区职工疗休养管理工作的通知》要求，现就杭州市西湖区周浦幼儿园工会委员会教职工暑期疗休养制度制定如下：

### (一) 参加人员

经周浦幼儿园领导班子以及工会小组商议，经过年度考核合格的教职工可以享受工会疗休养活动。新调入的教职工，需为本单位服务满三年可享受疗休养活动。优先安排各级各类先进人物和即将退休人员。（视当年度经费情况进行人员调整）

### (二) 参加疗休养的具体要求

1. 组织管理：教职工疗休养工作由幼儿园组织管理和实施，并按外出要求，做好安全预案。

2. 疗休养时间：原则上安排在7月20日—8月20日之间。

3. 疗休养内容：休息养生、参观学习。严禁以疗休养为名搞疲劳拉练式旅游或公款旅游。

4. 疗休养承办单位和地点：由杭州市西湖区周浦幼儿园工会按照“公开、公平、公正”的原则，在区总工会提供的疗休养名单中召开“三重一大”会议确定疗休养承办单位。

### (三) 有关要求

1. 严格执行疗休养纪律。要按照国家有关法律法规和中央廉政建设、作风建设、厉行节约反对浪费等有关规定，规范疗休养内容和时间，严格执行费用标准，做到票据合法，开支

合规，符合要求，坚决禁止以疗休养为名变相组织公款旅游或发放钱物。财务人员要严格按照规章制度办事，对违反规定的费用，一律不予报销。

2. 加强安全教育，预防各类事故发生。在职工疗休养工作中要强化安全措施，对疗休养活动中可能涉及的人身安全问题要预防在先，及时消除安全隐患，防止意外事故的发生。

3. 结合工作实际，合理安排工作，在不影响工作前提下，妥善安排好疗休养时间和人员。

4. 符合条件的教职工已确认报名成功后，因个人原因不参加疗休养而在旅行社产生费用，自行负责。

5. 疗休养严禁参与非疗休养组织的活动，不得违规吃请、娱乐，不得参与酗酒、聚众赌博、嫖娼、封建迷信活动、涉足不健康场所和有违本人身份等不良行为。

6. 疗休养组织的活动，不得自驾随行，不得擅自脱离团队单独行动。不得在中途擅自离队，否则以缺勤处理。

### **五、工会慰问制度**

1. 在国家规定的法定节日向全体会员发放节日慰问品，同时全年用于慰问支出总额不得突破当年拨缴经费收入的60%。节日慰问品应合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，不购买党风廉政建设有关规定明令禁止发放的物品，不发放现放方式可以为实物或到指定地点限时领取确定物品的提货凭证，所发放的节日慰问品需附本人签收的清单。

2. 会员发放生日慰问品时，应在会员生日当月发放，每人每年最高标准不得超过300元，可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。下半年进园的教职工，以签订劳动合同为准，生日当月享受半年的生日慰问，过期不补。

3. 工会结婚、生育（女会员）时，基层工会可以进行实物慰问，不得现金慰问。

4. 工会会员当年生病住院时，工会可以进行慰问，同一会员同一病种当年多次住院，慰问一次为限。工会会员去世时，给予慰问金不超1000元，其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，给予慰问金不超1000元。工会结合实际情况在制度中统一明确慰问标准和方式，不搞特殊化慰问。

5. 工会会员退休离开岗位时，基层工会可以为会员发放纪念品。

6. 工会严格鉴定好会员的身份，避免非本工会会员重复享受工会集体福利。凡该会员工资未纳入拨缴工会经费工资总额的或未缴纳会费的，一律不准向该会员发放集体福利。借用、挂职、劳务派遣等人员只能享受一处集体福利。

本制度在上级工会制度相关规定下执行，如有违背或冲突，以上级工会制度为准。

### **六、工会体检制度**

为保证每位教师的身体健康，保证每位教职员工有健康的体魄和饱满的工作热情，特制订教职工体检制度，使教职工有病早发现、早治疗，保障教职工有健康的体魄参加生活和学习。现就杭州市西湖区周浦幼儿园教职工体检制度制定如下：

#### **一、参加人员**

视当年经费情况确定体检人员及套餐

#### **二、组织原则**

1. 组织管理：教职工体检工作由幼儿园组织管理和实施，并按要求做好经费预算，安排教职工一年一检，建立并健全职工健康档案。

2. 体检时间：原则上安排在6月，教职工如有不适，需开刀住院尽可能安排暑期就诊。

3. 疗休养承办单位和地点：在区政采云提供的体检名录库中召开“三重一大”会议确定体检承办单位。

### 三、纪律要求

1. 体检中发现有传染性疾病，必须离岗治疗，具有医院开具的证明后方可回园上班，不得隐瞒。

2. 严格执行体检纪律。按照要求规范体检的内容和时间，严格执行费用标准，做到票据合法，开支合规，符合要求。

3. 职工在体检中发现其它重大情况需要及时通知园方，并做好转诊工作。

## 七、工会活动考勤制度

1. 全体会员要自觉遵守工会会员职责，积极主动按时参加工会各项活动，活动的参与率要求达到95%以上，不参加活动者不享受活动纪念品。

2. 工会活动要有计划，有组织、有纪律，小组活动要有活动记录，教职工参加活动要记考勤。

3. 工会小组活动情况可作为评选先进工会积极分子的条件之一。

4. 教职工出勤，原则上集体活动不请假，特殊情况经提前请假同意后方可请假，无故不参加活动视旷工处理。

5. 积极参加上级教育工会组织的各项活动。

## 八、行政福利发放制度

### （一）指导思想

为了进一步调动我国教师教书育人、服务育人、管理育人的积极性，鼓励教师积极创新，为幼儿园发展贡献、出力。现我园制定行政福利发放制度，具体如下。

### （二）奖励原则

1. 业绩突出、工作先进的教职工。 2. 以实物奖励形式发放。

### （三）奖励范围

1. 承担额外工作量。

2. 积极参与各类大型活动。

3. 对幼儿园发展有特殊贡献者。

4. 其他奖励事项。（注：具体经费使用，根据每年区行政福利发放要求进行调整。）

## 九、团支部工作管理制度

1. 支部团员大会制度。即团支部的一些重大问题，要经过支部团员大会共同讨论的制度。

2. 支部委员会制度。即团支部的日常工作由支部委员会领导制度。

3. 工作报告制度。即支部委员会定期向支部团员大会报告工作情况，并受支部团员大会委托向上级党组织和上级团组织汇报请示的工作制度；

4. 组织生活制度。即支部定期进行团员思想教育、开展批评与自我批评的民主生活制度；  
5. 团费收缴制度。团支部按期收缴团费，并按规定，按时向上级团组织上交团费的制度。 6. 团员证制度。即支部以团员证为媒介进行团员管理的组织工作制度；

7. 团员教育评议制度。即团组织进行年度团籍注册，对团员进行思想教育的工作制度；  
8. 民主选举制度。即支部按照民主集中制原则，民主选举支部委员会成员和出席上一级团代表大会代表的制度；

9. 入团、离团工作制度。

10. 推荐优秀团员作党的发展对象的制度； 11. 支部工作定期检查、考核制度。

即通过支部团员大会或其他形式，让全团员对团支部的工作进行自我评价和考核制度。这些制度建立有利于形成支部工作的自我监督机制；

12. 团支部工作目标管理制度。即支部根据工作任务确定工作目标，然后对工作目标逐项落实，完成工作任务的制度。这项制度的建立有利于支部工作科学化、程序化。

13. 支部系列活动制度。即支部按照工作的整体安排，有序地开展一系列活动的制度。这项制度的建立有利于支部活动正规化，避免随意性；

14. 团支部财物管理制度。即团支部对财产、设备、器械的管理和使用严格遵守有关规定的制度。

为使团支部的各项工作制度能够落在实处，团的支部委员会成员应以身作则，带头模范执行并接受全体团员的监督。团员执行支部工作制度的情况要作为评选优秀团员的一项主要标准，模范执行的要予以表扬，违反制度的要予以批评、教育。

## 园务工作管理制度

### 一、园务公开制度

#### （一）园务公开的原则

全面推进园务公开，以党的方针政策和国家的法律法规为指导，坚持实事求是、注重实效、防止形式主义，围绕幼儿园发展的难点、教职工关心的热点、廉政建设的关键点、容易引发矛盾的敏感点展开工作。执行教代会制度，正确处理园务公开与幼儿园依法行使职权的关系，坚持党支部统一领导，幼儿园行政主抓，纪检、工会等有关部门协调配合，齐抓共管，教工群众参与的领导体制和工作机制。

#### （二）园务公开的具体实施办法 1. 组织领导

幼儿园成立由园长任组长，党、政、工、团等各方面代表为成员的园务公开领导小组，加强对园务公开工作的组织领导，讨论决定园务公开的内容、形式及反馈途径等。

#### 2. 园务公开形式

在公开形式上，主要以教代会为基本载体，具体形式有两种：一是会议形式，召开党政工会议，教师代表会议，领导和教职工的对话会，家长座谈会等形式公开；二是公示栏形式，设立了园务公开专栏、园长信箱、幼儿园网上公示等形式。园务公开程序一般按提出、审查、公开、议事、整改五个环节进行。

(1) 口头通报：以园务会、全体党员会议、教职工大会及其它有关形式的会议等方式，向教职工公开园务；以家长会、家委会、社区等形式向家长公开园务。

(2) 书面公告：设立专门橱窗，以“对内公开”（对教职工公开）和“对外公开”（对家长、社会公开）两种形式书面公开园务。

### 3. 园务公开的内容

“对内公开”的主要内容：

(1) 幼儿园发展规划、整体改革方案、学年和学期工作计划以及幼儿园的重大事项决策；

(2) 幼儿园内部管理的各项规章制度；

(3) 园领导班子廉政建设、班子成员分工、责任目标、中层干部选拔、任用和管理民主管理的有关制度规定、民主评议选拔、任用干部的办法和结果、教工的人事调配等；

(4) 园财务年度预决算情况公开；

(5) 涉及教工切身利益的有关情况公开：各级各类培训、进修、住房、福利奖金分配、职称评聘、评先评优情况等；

(6) 幼儿园重大基建、维修和设备添置更换项目的方案和结果；

(7) 食堂伙食费、收支帐目；

(8) 招生情况及收费的有关依据、标准及使用情况等。“对外公开”的主要内容：

(1) 幼儿园发展规划、整体改革方案、学年和学期工作计划、重大事项及办学成果等；

(2) 幼儿园管理的有关规章制度；招生办法、任务、结果；收费的有关依据、标准及使用情况；师生申述制度；资助制度等。

(3) 食堂伙食费、收支帐目。 4. 园务公开后的反馈

(1) 通过各种形式的会议听取反馈意见、建议。

(2) 以家长问卷、园长信箱、办公室电话获取反馈意见及建议。

## 二、在编教师出入境管理制度

### (一) 建立领导责任制

建立由党支部牵头，支部书记葛金娜担任管理组组长，分管领导郑秋英、周玲辉担任副组长，园班子成员张春娣、金雅、张丹丹担任管理组成员的因私出国出入境管理领导小组，将因私出国出入境工作落实到实处。

### (二) 执行分层管理

1. 校级领导：校级领导所有证件均上交教育局相关部门统一保管。

2. 园在职在编人员：本园所有在职在编人员的因私出国（境）证件，均需上交本园党支部统一管理。

### (三) 建立领用规则 1. 校级领导：

由本人向所在单位党组织提交审批表 ---- 通过钉钉系统上交教育局审批。 2. 在职在编人员：

由本人填写《西湖区教育系统教职工因私出国（境）审批表》--- 交校管理小组审核 --- 填写《西湖区教育系统教师因私出国（境）证件领用登记表》--- 回国后 10 天内上交所有证件，并做好登记。

#### （四）一人一档管理

实行一人一档保管原则，保管部门严格管理所有证件，未经本人同意，不得将证件随意调离。

#### （五）其他有关要求：

1. 在编教师出入境证件上交学校支部管理。

2. 教师需要出国的，事先填写《西湖区教育系统教职工因私出国（境）审批表》，交学校党组织审批，审批同意后，才能办理相关手续。

3. 关于教师每年外出时间规定：教师外出最好安排在寒暑假，每年建议安排一次外出，每次不超 10 天。

### 三、教职工出入境证件领取制度

#### （一）领取步制度 1. 校级领导：

由本人向所在单位党组织提交审批表 --- 通过钉钉系统上交教育局审批。 2. 在职在编人员：

由本人填写《西湖区教育系统教职工因私出国（境）审批表》--- 交校管理小组审核--- 填写《西湖区教育系统教师因私出国（境）证件领用登记表》----回国后 10 天内上交所有证件，并做好登记。

#### （二）领取规则

1. 校级领导因私出国（境）由本人向所在单位党组织提交《西湖区教育系统教职工因私出国（境）审批表》，经学校党组织同意后，将此表作为附件，按流程通过钉钉系统交教育局审批。

2. 其余教师因私出国（境）由本人填写《西湖区教育系统教职工因私出国（境）审批表》，交学校党组织审批，经校管理小组同意，党支部负责人签字后方可领取证件。领取前填写《西湖区教育系统教职工因私出国（境）证件领用登记表》，回国后 10 天内将所持证件上交，并做好登记。其中，高级职称教师的审批表，还需由学校办公室主任拍照，并通过钉钉发区教育局组织人事科备案。

### 四、各岗位目标管理考核

#### （一）教师岗位考核（细则）

1. 言行规范，举止文明，师德为先。

2. 仪表端庄、穿着打扮得体。上班期间不玩手机、不做与工作无关的事、班级物品整理规范。

3. 提前制定各类计划，每学期第一个月第二周前上交班级计划、专题计划，每月 20 日为考核时间，遇双休日延后。

4. 及时公布主题网络及目标、家长配合内容，每周五下午离园前公布下周周计划，预成活动按计划进行。

5. 每天上午两位老师同时进班带早操，带区域活动，进行餐前准备工作。

6. 自主性游戏、活动区活动根据教育主题及时补充更换材料，活动区材料体现分层指导。根据教育主题，及时更换主题墙内容。

7. 积极参加教研活动，原则上出勤率达到 100%，有特殊情况，需要提前告知并说明原因。

8. 每学期外出听课或互相听课 20 课时，有课后评析。

9. 严格执行一日活动作息制度；每天保证两小时户外活动时间。

10. 培养幼儿良好的学习、生活常规，幼儿衣着整齐，不拖鼻涕、鞋带；根据需要，组织集体喝水与幼儿自主喝水结合，进水量足。

11. 保证幼儿进食量，进餐保持“三净”。

12. 安全无事故。非责任事故月奖酌情扣；因擅离岗位而发生事故扣全奖并追究相关责任。

13. 每月出一期育儿宣传栏；主动、及时做好家园联系工作，每月一次反馈“成长档案”

14. 严禁体罚和变相体罚，不用高声的语气与孩子讲话；不挖苦、训斥孩子。

15. 遵守幼儿园各类规章制度，不迟到、不早退，不随意外出，如需外出做好正常请假手续。

## （二）保育员岗位考核（细则）

1. 热爱幼儿，工作责任心强，注重幼儿生理和心理保健。做好配班工作。

2. 做好幼儿生活护理：衣着整齐，身面整洁，不拖鼻涕，每周四检查幼儿指甲。

3. 配合保健医生做好幼儿服药工作。根据季节及幼儿活动情况，每天配合教师督促幼儿集体喝水两次以上，并提醒幼儿随机喝水，进水量足。

4. 培养幼儿良好的进餐习惯，保证幼儿进食量，进餐保持嘴净、碗净、身面净、桌净、地面净等“五净”，幼儿户外活动前将餐桌消毒。

5. 规范午睡管理，与教师一起带幼儿进午睡室，幼儿上床后再做清洁工作，保证幼儿午睡率达9%以上。午睡起床后与教师一起组织幼儿用点心，冬季勤晒棉被、垫被 1—2 次。

6. 严格执行卫生消毒制度，杯子、毛巾、擦手巾每天清洗消毒。杯子清洗消毒做到内外无积垢，玩具每周清洗消毒一次，每天教室、寝室紫外线消毒半小时。

7. 每周大扫除一次，无积尘、蜘蛛网。日常用品摆放整齐；厕所、水池内无积垢、异味。

8. 保管好班内物品，如在公共场所发现本班物品，酌情扣分，破损严重或遗失，折价赔偿。

9. 安全无事故。因擅离岗位而发生事故扣全奖及承担相关责任。

10. 配合教师做好家长工作，及时向家长反馈幼儿在园生活情况，为家长排忧解难，家长反映意见多造成不良影响扣全奖。

11. 严禁体罚和变相体罚，不用高声的语气与孩子讲话；不挖苦、训斥孩子。
12. 每学期换洗床单、被套 2—3 次，及时清洗清理幼儿呕吐或遗便的脏物。
13. 工作灵活机动，如碰意外情况，暂时放下手中清洁工作，应先以幼儿为重。

#### （三）保健医生岗位考核（细则）

1. 晨检：认真做好一摸、二看、三问、四查。对当天服药、患病初愈、体弱儿童重点检查；对服药幼儿主动向家长核对班级、药品、服药剂量；对因病更换饭菜地做好相关登记。
2. 日间观察：随时检查全园教工及幼儿个人卫生、环境卫生执行情况。发现问题随机处理。
3. 检查幼儿生活卫生习惯培养情况（如进餐、睡觉、坐姿、入厕、洗手、漱口等）。
4. 每周科学合理地制定幼儿的食谱。深入厨房及时检查炊事人员执行食谱情况、饭菜质量，烹调及餐具消毒情况。
5. 检查班内幼儿出勤情况，能根据季节特点或传染病发病情况，注重预防和检查，发现患病幼儿如疑似或确诊传染病例，按传染病管理制度，及时报告园部并指导班内老师采取隔离预防等措施。
6. 每学期为幼儿进行两次体检，每月做好低体重、肥胖、视力差等幼儿的追访，佝偻病儿复发进行治疗。做好家园联系工作，做好预防接种工作。
8. 做好饮用水管理工作，定期检查，确保水质安全。
7. 认真、详实填写各种健康保健材料，做好日常保健计划制订及资料积累工作。

#### （四）财会人员岗位考核

1. 树立一切为幼儿、一切为家长服务的思想，保质保量地完成财会人员的本职工作。
2. 认真做好年度经费预、决算的编制工作。
3. 及时登记各项总帐及明细帐，做到帐目清楚，帐物相符。
4. 按时上报各类财务统计报表。
5. 认真做好幼儿、教工伙食费的收、支、余结算工作，定期向家长公布帐目。
6. 按时收、交幼儿的各种费用，做到无差错，严格按现金管理制度办理。
7. 按时按季与总务老师一起做好各班生活物品的采购、发放、登记、保管工作，保证正常使用。
8. 班内生活用品每年清点一次，做到帐物相符，对上交结余物品的班级，列出清单报园部。
9. 与总务老师按季做好防暑降温，防寒保暖物品的发放工作。
10. 做好幼儿园固定资产的登记，设备添置，与总务老师做好修理项目的管理、核算工作。
11. 各项物品和设备的采购做到有计划，保证质优价廉。
12. 各项工作做到安全无事故。因工作失误对幼儿园造成的重大损失与影响，视程度幼儿园与其解除合同。
13. 每月做好经费预算工作，确保每一笔资金使用规范，有理有据。

#### （五）事务老师岗位考核

1. 及时做好幼儿学习用品、教玩具、教育教学用品的采购、发放、领用、登记等工作。
2. 每年清点一次各多功能活动室和各班固定财产、教玩具。
3. 各类资料摆放整洁、保管有序，及时做好查漏补缺工作。
4. 每月做好园区维修工作，做到有登记、有跟进。
5. 配合总务老师做好其他后勤工作。

#### （六）食堂人员岗位考核

1. 树立一切为幼儿、一切为家长服务的思想，保质保量完成食堂人员的本职工作。
2. 配合食堂大厨做好食堂工作，做到团结协作，分工不分家。
3. 上班不迟到、不早退，不离岗，不做与工作无关的事。
4. 工作人员衣帽穿戴整洁，不带戒指、耳环。
5. 严格执行“食品卫生制度、五四制度”等制度，做到规范操作。
6. 每天做好餐具、炊具、抹布的清洗消毒工作，摆放整齐。
7. 配菜人员合理安排当天幼儿进食量，做到有计划，减少浪费。
8. 炉台制作适合幼儿年龄特点的色、香、味、形俱全的饭菜。如发现三分之一以上的班级对饭菜质量有意见，酌情扣分。
9. 幼儿剩菜及其他剩余食品不得擅自处理给个人。
10. 进货严格把好质量、数量、价格关。仓库人员、采购人员及时做好库存物品的存量和购买联系工作，防止物品使用断档和积压。
11. 严格执行仓库物品进出验收制度，做到帐物相符。
12. 消毒箱、蒸饭箱、开水炉等设施以及炊具、用具定人定时使用保养，因使用不当造成损坏或遗失，酌情赔偿。
13. 工作场地卫生定人、定点包干，杜绝脏、乱、差。
14. 厨余桶洁净，灭蚊、灭鼠工作责任到人。
15. 各项工作做到安全无事故。

#### （七）保安人员岗位考核

1. 树立为孩子、为家长服务的思想，仪表端正，文明礼貌。
2. 服从工作安排，保质保量完成传达室人员的本职工作。
3. 热情接待家长和来访人员，幼儿来离园时段引导家长刷卡出入或登记。做好外来人员的出入询问登记工作，必要时耐心做好解释说明工作。
4. 上班不迟到、不早退，不离岗，不做与工作无关的事。
5. 严格执行幼儿接送制度，按时开、关门，教工和外来汽车不得入内停放。
6. 每天检查监控器录像和红外线报警器运行情况，做好门卫安全管理，岗位值班不离岗。做到2小时一次全园巡查，并有记录，发现隐患及时上报。
7. 发现可疑情况应冷静处置，必要时按响报警器或报警，及时报告园区负责人。
8. 做好园区卫生、门前“三包”工作，及时清扫垃圾和不安全物品。

9. 早班 7:30 以前完成幼儿园大门口卫生清洁工作，确保校园门口干净整洁

10. 做好报刊、杂志等邮件的收发工作，做到无差错。

#### **(八) 兼职岗位考核制度**

##### **1. 新闻报道组**

(1) 第一时间整理优质新闻，通过各个渠道推送。

(2) 及时了解上级新闻部的信息，获取新闻内容。

(3) 定时整理新闻内容，数量，做好统计，每月上报，每学期存档。

(4) 做好园突发事件及活动的新闻报道安排工作，并第一时间进行推送。 2. 微信组

(1) 审核、修改各班上交的微信报道，确保推送新闻质量。

(2) 关注热点内容，向上级部门推送。

(3) 定时整理微信新闻内容，数量做好统计，每月上报，每学期存档。

(4) 高质量审核、修改一篇 30 元。

(5) 微信视频号被区级及以上平台录用的奖励 50 元。 3. 网管员

(1) 定期检查幼儿园网络、各班电脑、各科室电器等，及时进行检查修理，做好检修理记录。

(2) 每天定时播放音乐。

(3) 及时对接上级部门下达的相关信息技术文件，并按要求完成。

(4) 定时维护幼儿园网站，丰富网站内容，及时发布园内各类通知公告，需家长签字的内容，做好存档工作。

(5) 定期维护教职工、幼儿网络管理信息，确保每位教职工及幼儿的信息完整。

(6) 做好幼儿入园门禁卡管理工作，及时解决突发状态。（如门禁卡刷卡异常等问题）

#### **五、考勤请假制度**

##### **(一) 出勤制度**

1. 严格遵守作息制度，准时到岗，不迟到、早退，每天来园、离园或中途外出自觉刷卡，不弄虚作假或故意不刷，疫情期间严格遵守学校打卡制度，严格在规定时间内完成打卡。迟打者视作迟到处理。

2. 迟到、早退者，2 次以内扣 10 元一次（包含 2 次），3 次及以上翻倍扣除，（如：迟到 3 次扣 20，迟到 4 次扣 40，以此类推），凡是迟到的，每次扣除外，另扣除当月全勤奖。中途离园者，需向上级领导报备，无报备，私自外出者视作旷工处理。（注：中途外出只使用与工作相关的事，个人事情请按程序走好请假流程）

3. 教职工按时上下班，迟到、早退、中途离开的事先请假，遇特殊情况的允许补假，但是需要提前告知。教职工每月可使用 1 次 3 小时的零星假，主要用于处理个人事务。零星假必须自己安排和调整好工作，不能影响幼儿园及自己的教育教学工作，在保证班级有 2 人在岗情况下，方可使用，零星假不得跨月累计使用，并纳入每学期的评优评先参考依据。

4. 关于教职工因疫情需隔离观察，这段时间未到岗工作的问题：如果被隔离是个人原因造成的，作为事假。如非个人原因造成的，作为上班处理。

## （二）请假制度 1. 病假

（1）教职工因病请假，须持市级以上医院证明和病历，重病可托人办理；病后补办相关手续。半天向主管部门请假，1天及以上向园长室请假。

（2）教师病假每天扣30元，（后勤扣20元每天），停发当月全勤奖；累计5天以上，当月绩效考核奖扣除，年终全勤奖扣发。

（3）上午请假者中午（12:00分前）必须回园；下午请假者上午看病，（12:00才能离开），同一班级三位老师，不得同时出现2名请假。每个年级组，同一时段不能超过两位老师请假。

（4）每学期病假累计3天以上，学期奖按实际天数发放。 2. 事假

（1）工作期间一般不请事假，确有特殊情况需请事假的，应事先提出书面申请，经批准才请假。擅自离开者作旷工处理。事假半天以内（含半天）需经相关领导（教师需办公室同意、后勤人员需后勤主任同意）同意，1天及以上需经园长室同意。

（2）事假教师每天扣60元（后勤40元每天），扣发当月全勤奖（教师50元、后勤50元），事假连续累计2天及以上，当月绩效奖扣除，旷工一天，停发当月考核奖。

（3）学期考核奖按实际上班天数发放。 3. 丧假

（1）根据《关于国营企业职工请婚丧假和中和假问题的通知》规定，职工的直系亲属（包括父母、公婆、配偶、子女）死亡时，可给丧假三天。第三代亲属（包括爷爷奶奶、外公外婆、兄弟姐妹）死亡时，可给一天丧假。

（2）寒暑假、节假日期间休丧假不补假。

4. 婚假：根据我国相关法律法规的规定，法定结婚年龄结婚的，可以享受三天的婚假

5. 产假、哺乳假

根据《浙江省人民代表大会常务委员会关于修改〈浙江省人口与计划生育条例〉的决定》已于2021年11月25日经浙江省第十三届人民代表大会常务委员会第三十二次会议通过，自11月25日起。

（1）根据2021年11月25日浙江省第十三届人民代表大会常务委员会第三十二次会议通过：

A. 女方在享受国家规定产假的基础上，一孩延长产假六十天，二孩、三孩延长产假九十天，（即一孩产假为158天，二孩、三孩产假为188天），教师产假遇寒暑假不顺延，（注：158天和188天为自然日）。自生育之日起按照自然日计算；不影响晋级、调整工资、计算工龄；用人单位根据具体情况，可以给予其他优惠待遇。如放弃享受或提前回园上班，则给予补贴每半天40元奖励。（教师产假遇寒暑假不再顺延。158天和188天为自然日）

B. 男方享受十五天护理假，护理假期间的工资、奖金和其他福利待遇由用人单位照发；

C. 在子女三周岁内，夫妻双方每年各享受十天育儿假，育儿假期间的工资、奖金和其他福利待遇由用人单位照发。

（2）产假在寒暑假、节假日期间，不另补假。

（3）产假期间月工资按原标准照发，绩效考核取消。

(4) 如发生未婚先孕的情况，不能享受正常产假，当事人年度考核下降一个等级。

(5) 小产假：本单位职工，每人享受一次小产假，假期为 15 天，用于小产手术及术后休息，小产假期间，基本工资照发，当月全勤奖扣除，如不参加考核的，扣除当月考核奖，学期考核奖按实际上班天数发放。

(6) 产假自孩子出生前 15 天请假，算入 128 天内的产假中，如果超过 15 天的按病假处理。

(7) 哺乳时间，是指孩子一周岁以内，每日享受一个小时的哺乳假。（具体享受时间段，需本人向办公室进行说明报备），哺乳时间严格控制在一小时以内。

(8) 难产假：难产假在原有 128 天基础上再加 15 天，必须出具有效医院难产证明，方可使用。

(9) 根据 2012 年 4 月 14 日国务院第 200 次常务会议通过的《女职工劳动保护特别规定》第六条中明确表示，怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间，不能按病假、事假、旷工处理。具体来说，产检假相关规定如下：

①怀孕第 1-6 个月，可享受 1 天假期，用于妊娠确认、申请生育指标以及生产培训等。（分成两个半天享受）

②怀孕第 6 和第 7 个月，每个月可享受 1 天假期。（每月分成 2 个半天享受）

③怀孕第 8 个月，可享受 2 天假期。（分成 4 个半天享受）

怀孕 9 个月以上，可享受 4 天假期，但其中 2 天已包括在预产假中。（分成 4 个半天享受）

注：所有假期均以半天为单位享受。

附：女职工特殊利益保护条款（补充）

幼儿园根据女职工的生理特点和所从事工作的职业特点，对孕期、产期、哺乳期和更年期的女职工给与特殊性保护。

1. 在女职工孕期、产期、哺乳期期间，幼儿园不得降低其工资，不得随意解除、终止劳动合同或聘用合同。

2. 女职工产期保护附加说明

(1) 自 11 月 25 日起，女方在享受国家规定产假的基础上，一孩延长产假六十天，二孩、三孩延长产假九十天，（即一孩产假为 158 天，二孩、三孩产假为 188 天），教师产假遇寒暑假不顺延。产假期间日期均为自然日。自生育之日起按照自然日计算；不影响晋级、调整工资、计算工龄；用人单位根据具体情况，可以给予其他优惠待遇；

(2) 男方享受十五天护理假，护理假期间的工资、奖金和其他福利待遇由用人单位照发；

(3) 在子女三周岁内，夫妻双方每年各享受十天育儿假，育儿假期间的工资、奖金和其他福利待遇由用人单位照发。

(4) 7 个月以上早产或者超期分娩的，按正常分娩对待。

(5) 分娩时遇有难产实施剖宫产手术的，增加产假 15 天；多胞胎生育，每多生 1 个婴儿，增加产假 15 天。

(6) 怀孕 4 个月以内流产、引产的女职工，根据医疗单位证明，给予 15 天产假。

(7) 怀孕 4 个月以上流产的女职工，根据医疗单位证明，给予 42 天的产假。

(8) 女职工产假期间工资照发，不影响其享有的福利待遇。 3. 女职工哺乳期保护

(1) 哺乳不满 1 周岁婴儿的女职工，给与每个工作日 1 小时哺乳时间，哺乳时间算作劳动时间。

(2) 多胞胎生育者，每多一个婴儿，哺乳时间增加 1 小时。 6. 独生子女奖励及陪护假  
幼儿园按照浙江省计划生育有关规定发放独生子女父母奖励费，每年为 100 元。子女入托、入园按有规定报销。独生子女家庭父母一方年满六十周岁的，独生子女每年享受五天陪护父母假，陪护假期间的工资、奖金和其他福利待遇由用人单位照发。

7. 幼儿园建立女职工健康档案。每年对女职工进行一次生殖健康检查，并给予投保一份女性安康保险。

### (三) 学习请假

参加学历进修的教职工，不能影响工作，以自学和业余学习为主，参加学习或考试必须有学校的证明，事先办好请假手续（教师报业务负责人、后勤报后勤主任），填写表格（交各园区相关人员留底）批准同意后方可离开。

### (四) 关于顶班代课

教职工因病假、事假、婚假、丧假、产检、市外培训（超过 1 天）等原因，顶班教师补贴计算方式为：教师 30 元每半天。保育员：20 元每半天。

连续 3 天及以上为包班，包班 50 元每天。包班期间班级各项事务均有包班者完成（包括家长工作、年级组任务、班级工作等）

### (五) 调休单的使用规则

1. 教师必须在空班时间方可调休。如遇幼儿园教科研活动或重要会议、重大活动，原则上不允许调休。其中开学第一周，放假前一周不调休、不零星，平时每周一不调休、不零星（紧急情况具体分析）

2. 调休单的使用需先报相关负责人（教师报办公室、后勤人员报保健医生）审核通过，填写表格，保存留底，作为教职工每月月考核出勤统计汇总工作依据。

3. 请假 3 小时以上者需要使用调休单，调休单以半天为一个单位，每次只能使用一张，原则上不能连用。（调休单、零星事假在一天内不得同时使用。）

4. 为确保孩子一日活动的安全，调休交接时间为：上午调休者需要在 12:00 之前返园；下午调休者需 12:00 后离园；保育员的调休原则上只能在 1:00 以后使用。

6. 同一班级三位老师，不得同时出现 2 名请假，每个年级组，同一时段不能超过两位老师请假。

### (六) 关于生育金

根据杭医保【2020】2号通知，关于印发《杭州市区机关事业单位生育保险和职工基本医疗保险合并实施工作规程》的通知，2020年1月1日起，由本人在生育手术后18个月内提出生育津报销申请，并提交相应材料，授予单位进行清算，若产假期间工资收入低于生育津贴的，不足部分给予补足。

## 六、学习、会议制度

1. 认真参加每月政治学习，认真学习政治理论。有计划地结合当前形势，进行学习，努力提高教职工自身政治理论水平和思想素质。

2. 每周进行行政班子会议（园区负责人、办公室主任、后勤主任、业务负责人、教研主任），隔周五进行园区教职工周前园务工作会议。由园区负责人组织召开。（每周行事历，由办公室整理后传各块负责人审核一确定，办公室主任上传工作群，并张贴）

3. 园区教研大组每月学习1次。年级组教研小组集中学习一次，研究教育教学工作。4. 园区后勤会议每月一次。保育员培训学习会议隔周召开。

5. 各园区膳管会学习每月一次，分析幼儿伙食情况，提出改进措施。

6. 各园区安全会议每月一次，对园内的消防安全及各类设施的安全进行检查分析，提出改进意见，确保幼儿园的生命和财产的安全。

7. 每学期召开一次岗位分享交流会议，汇报各岗位具体工作落实与后期计划，形成纵向推进、横向互通的岗位管理机制。

8. 参加各类学习会议时，学习态度认真，不迟到、早退，学习时带好资料，积极发言，认真做好笔记，手机关振动，不看手机玩微信，有重要电话离开会场接听。

## 七、教职工录用、调出、终止合同制度

1. 录用本园的职工，需具有良好的思想素质，拥护共产党，坚持四项基本原则，热爱幼教事业，热爱孩子，工作积极主动，作风正派，身体健康。

2. 根据局人事科要求及幼儿园用人计划，通过正常招聘途径进行报名，笔试或面试录用并根据《劳动合同法》签订劳动合同和办理相关录用手续。

3. 录用的专业技术教师应具有本科及以上学历，后勤人员应具有高中及以上学历。能身兼数职，胜任幼儿园各岗位工作，服从领导分配。

4. 教工要求调出本单位或终止劳动合同，需提前一个月本人书面申请报告，经园领导班子同意，根据《劳动合同法》办理相关手续。

5. 新聘劳派人员，前2个月为试用期，聘用人员如在试用期或聘用期内出现违规或不遵守幼儿园制度，无视幼儿园制度，工作态度懒散的，学校可无条件终止合同。（试用期期间福利减半，月考核不予发放）

## 八、三重一大制度

### （一）“三重一大”事项的范围

1. 重大决策：

（1）党和国家重大决策、党规国法，以及上级重大部署决策、重要会议指示精神、重要工作安排的学习、传达、贯彻和落实。（党支部）

- (2) 幼儿园发展三年、五年规划及年度工作计划；(园长室)
- (3) 各项规章制度的制定和修订；(园长室)
- (4) 教育教学改革、教师绩效考核、学期考核、校长奖励基金等分配方案；(园长室、办公室)
- (5) 幼儿园经费的预算和决算；重大合同的签订、变更和履行；(总务处)
- (6) 幼儿园党支部建设、党风廉政建设、作风建设等工作规划、责任分工等；(党支部)
- (7) 幼儿园组团师训活动、党员外出教育活动、幼儿园组织教师外出培训等重大事项。(科研室、园长室)
- (8) 重要信访矛盾化解、突发事件的处置等。(办公室、安保室)
- (9) 教代会工作报告的制定修改；(工会)
- (10) 其他需要集体讨论决定的重大问题。 2. 重要干部任免奖惩：
  - (1) 幼儿园中层干部的任免以及向上级推荐干部的事项；(园长室)
  - (2) 校级后备干部和教研组长、年级组长的选拔、使用；(园长室)
  - (3) 幼儿园内设机构或干部岗位的调整；(园长室)
  - (4) 幼儿园干部的奖惩；(园长室)
  - (5) 教职工职称晋升和晋级、教师招聘录用和辞职、教职工考核、奖惩、教职工工作量的核定；(办公室)
  - (6) 党员的发展；(党支部)
  - (7) 其他需要集体决策的重要干部任免和人事安排。 3. 重大项目安排：
    - (1) 幼儿园基建及重大维修项目；(副园长室)
    - (2) 大宗物品、设备的采购项目；(副园长室)
    - (3) 重大节庆活动的安排；(园长室、工会、党支部)
    - (4) 其他需要集体讨论决定的重大项目。 4. 大额度资金使用：
      - (1) 未列入预算，或临时追加的数额较大的资金使用事项；
      - (2) 单项支出数额较大的公共资金安排事项；
      - (3) 大型活动、会议经费预算；
      - (4) 其他应由集体决策的大额使用项目。

## **(二) 执行“三重一大”的基本要求**

1. 坚持依法治园，以德立园的理念，坚持民主集中制的原则，实行集体、领导与个人分工负责相结合，充分发扬校内民主，努力提高依法规范决策、民主决策、科学决策的能力和水平。

2. 按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则议事决策。

3. 幼儿园领导班子和各部门负责人都应正确处理民主与集中的关系、部门工作与学校整体工作的关系、关心下属与对上一级负责的关系。带头执行民主集中制，保证权利正确行使。

## **(三) 决策程序**

1. 会前准备。需要提交集体决策的“三重一大”事项，根据事项的内容和性质，由幼儿园党支部支委会或行政会议形式集体讨论决定。在会议召开前，一般由校级分管领导和部门负责人做好充分的调研，提出初步设想方案。

2. 会议讨论。讨论时充分发扬民主，每位行政干部都要围绕议题，客观公正、实事求是地发表自己的意见，阐明观点。

3. 会议表决。经过充分讨论后，根据讨论事项的内容，分别采取口头、举手或无记名投票方式进行表决。会议讨论多个事项时，应逐项讨论，逐项表决。参会人数应达到参会成员的三分之二，方可讨论和表决，表决赞成票超过应到会成员人数的半数为通过，未参加人员的书面意见不能计入票数。

#### **（四）决策形式**

上述“三重一大”事项内容，由幼儿园党支部支委会或行政会议集体讨论决定，不以个别征求意见代替集体决策。其中涉及需要由党员大会或教代会讨论决定的，经幼儿园党委会或行政干部会议讨论通过后，提交党员大会或教代会通过。

#### **（五）结果公开**

凡集体决策通过的事项，一般在园务公开栏内予以公示。公示期限为5天。六. 其他要求

1. 根据会议讨论的事项，可以邀请相关人员列席会议；

2. 落实专人做好会议的记录；（会议记录附后）

3. 个人对集体决策有不同意见，可以保留，在没有做出新的决策前，应无条件服从。同时可按组织程序向上级党组织反映；

4. 个人不得擅自改变集体决策；

5. 需要上报审批或备案的事项，要按照规定履行好相关的程序。七. 检查考核与责任追究

1. “三重一大”制度执行情况，作为民主生活会和述职述廉的重要内容，也是党风廉政建设责任制考核的重要内容之一；

2. 对拒不执行或擅自改变集体决定、未按规定集体决策、集体决策执行不力或错误执行造成严重后果的，追究责任人的责任。

### **九、园务公开实施制度**

#### **（一）总则**

第一条 根据《教育部、中华全国总工会关于全面推进园务公开工作的意见》和市、区教育局《关于进一步推进园务公开工作的意见》等文件精神，为进一步加强学园民主政治建设和党风廉政建设，保障教职工参与民主决策、民主管理和民主监督的权利，特制定本实施细则。

第二条 园务公开即根据相关要求，通过适当形式将园内在进行教育教学活动和实施管理过程中所产生的事务及其有关信息公开，以推动幼儿园在民主管理方面的具体探索与实践。

第三条 园务公开是幼儿园行为。公开的主体对象是园内广大教职工。根据工作需要，部分公开内容的对象可以扩大到社会及家长。

#### （二）公开的原则

第四条 园务公开应当遵循合法、及时、真实和公正的原则，不得泄露国家秘密、商业秘密；不得公开法律、法规禁止公开的其他事项；不得损害学园的合法权益；不得侵犯他人隐私。

第五条 园务公开必须坚持以幼儿园为主体的原则，公开工作必须实事求是、注重实效、便于监督，有利于保护教职工、学生及其家长、其他公民和合法社团组织的知情权和监督权，有利于促进学园改革、发展和稳定。

第六条 园务公开必须坚持党、政、工共同推进的原则。园长全权负责，有关处室齐抓共管，教职工全员参与。

第七条 园务公开要循序渐进、灵活多样、持之以恒。具有一定保密性的园务，或教职工一时不能理解、接受的决定，应选择适当时机、适当方式先在园行政会议或园党（总）支部会议上公开，然后逐步公开。

#### （三）组织领导

第八条 成立园务公开工作领导小组和工作小组，领导小组和工作小组均由园长任组长，园办公室负责具体实施。领导小组成员由园级领导和教工代表组成。领导小组主要负责制定和完善园务公开工作实施计划，研究解决园务公开工作实施过程中出现的新情况、新问题，督查职能部门的落实情况，及时总结经验和抓好整改工作。园务公开工作小组由分管园长、园办、教导处、总务处负责人、财会人员组成，主要负责每月及时收集、整理园务公开上网及上网的内容，并及时上交园办，以便按时公布。

第九条 成立园务公开监督小组。由工会主席任组长，工会委员任组员，主要职责是要主动参与园务公开的全过程，及时反映广大教职工的意见和呼声，维护广大教职工的切身利益。

#### （四）公开的内容

第十条 园务公开根据公开内容的不同，具体分为向园内教职员工公开和向家长、社会公开两方面。

第十一条 向园内教职员工公开的园务内容包括：

1. 园内部管理制度，岗位职责及实施情况。
2. 财务管理的规章制度和经费的使用情况。学园重大基建和教学设备的添置及更换项目方案。
3. 每月工资表、教职工聘任、考核、晋级、奖惩和技术职称评定等有关政策、程序及结果；教职工工资奖金、福利分配的依据及方案等。
4. 领导干部党风廉政建设情况。
5. 园内干部选拔任用程序和党员发展公示，年级组长、中层及以上学园行政领导干部民主评议情况。

6. 其他依照法律或政策规定必须公开或学园认为有必要向园内公开的事项。第十二条向社区及家长公开的园务内容：

1. 办学理念、幼儿园发展规划、工作计划及总结，幼儿园整体改革方案与实施情况。幼儿园发展规划、重大事项及办学成果。

2. 幼儿园组织机构设置和各部门负责人情况等。

3. 收费情况。开学初公布上级文件规定的收费项目和标准；食堂伙食费收支情况，每月按明细账公布。

5. 招生情况：包括招生计划、条件、程序等，录取名单，保送生和特长生的认定、毕业、升学等项工作的实施办法等。

6. 其他依照法律法规和政策规定必须公开幼儿园认为有必要对外公开的事项。第十三条 凡向社会公开的园务，都要同时在园内公开。

#### （五）公开的形式

第十四条 按照本细则应当公开的园务，幼儿园可根据公开对象和内容采取以下几种形式予以公开：（一）设立固定的园务公开栏、宣传栏等。（二）定期召开教代会或教职工大会。（三）在内部资料、园刊、广播等园内媒体发布。（四）运用园区宣传栏或校园网等。（五）定期园级家委会、膳食管理会会议，让家长参与幼儿园的管理。（六）向社会公开的园务除以上形式外，还可以采用发送书面通知、信函等形式。（七）其他便于教职工和社会知晓的形式。

第十五条 园务公开的形式本着实际、方便、灵活多样的原则，根据公开的内容采取不同形式。具体如下：

（一）幼儿园管理制度与工作规则，通过集约化平台上的校园网、公告栏为主要方式公开，原则上根据制度内容或事项涉及时限、范围提请相关会议审议，做好书面记录。

（二）大额度的财务收支和学园财务收支季度、年度会计报表。经由行政会议或教代会、党政工联席会议审议通过，以表格形式在财务公开栏公开。

（三）园舍建设及采购项目。根据工程进度以公告方式公开。

（四）领导班子廉政情况。主要经由教代会审议，结合财务报告及计划编制来实施，形成相关决议或会议纪要。

（五）园内人事。经园党政会审议后形成会议纪要，在教职工大会上公布并通过公示栏、职工群等方式公开。

（六）招生情况。根据教育局统一规定，通过家长会、家长委员会、园长热线电话（信箱）、公示栏（墙报）、园刊、园园网等方式进行公开。

（七）教育收费。根据上级部门等级文件规定进行收费公示。

（八）教育活动。通过“爱满周幼”公众号、视频号等进行公开。优秀的内容借助西湖儿童研究、西湖教育等社会媒体进行公开。

#### （六）公开的程序

第十六条 按规定应提交教职工代表会议审议通过的园务，应在正式公开前提交教职工代表会议审议通过。

第十七条 园务公开一般应在园务发生的 10 个工作日内予以公开。

第十八条 园务公开内容由园务公开工作小组按照本细则的要求提供，并经园长（或其指定的负责人）和监督小组组长签字确认后，予以公开。

第十九条 涉及教职工的切身利益，关系职工整体利益、影响幼儿园发展，或者可能产生重大社会影响的园务在正式决定前，实行预公开制度，职能部门应当将拟决定的方案和理由向教职工公布，在充分听取意见后进行调整，再作出决定，并正式公开。

#### （七）监督、检查与评估

第二十条 公开内容在幼儿园园务公开工作小组和监督小组的领导下，在次年年初做好自查、评估、总结工作。

第二十一条 自查评估主要包括以下内容：

（一）园务公开领导机构和监督机构的建设情况。

（二）建立健全园务公开的会议制度和各项工作制度情况。

（三）园务公开信息发布渠道和网络建设的情况。

（四）园务公开是否及时，公开的程序是否规范。

（五）教代会的职权是否落实。

（六）对群众反映的问题的调查、处理情况。

（七）园务公开工作是否作为学园整体工作中的一项重要内容形成年度工作计划。

（八）园务公开的资料（园务公文、会议纪要、图片等）收集、归档和内容真实情况（核实资料日期）。

（九）其他规定应该公开的园务公开内容。

第二十二条 园务公开监督小组要通过教职工大会、公示栏（墙报）、园刊、园园网等方式向全园教职工通报自查结果，并根据需要选择家长会、家长委员会等方式向社区、家长公布。

第二十三条 园务公开工作小组应不断健全园务公开登记制度，及时做好记录，妥善保存资料，存档以备查验。

#### 十、园长办公会议制度

1. 园长办公会议是幼儿园最高行政会议，主要任务是制订幼儿园发展规划和行政工作计划，研究、决定学校行政的重大问题。

2. 会议由园长、书记主持，副校长、工会主席参加，办公室主任、总务主任、教科室主任列席并做好会议记录，必要时可开扩大会议，邀请有关处室负责人列席。

3. 园长长办公会议每月不少于一次（可与行政班子会议结合），明确时间、地点和主题，列入园长工作日程表。

4. 园长在会前要提出会议的主要议题，与会人员要做好出席会议的准备工作。因故不能参加会议，必须办理请假手续。

5. 会议要充分发扬民主，讲究效率，一般情况下，由园长最后作出决定并负责组织实施

6. 与会者必须服从并执行决定，不同的意见可以保留，不得泄露讨论情况与不同意见。

7. 试行教师代表列席园长办公会议，推进民主政治建设。

#### 十一、教师申诉制度

根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国教师法》等法规关于保护教师合法权益的规定，结合我校教育行政执法的实际，为维护广大教师的合法权益，制定本制度。

##### （一）申诉人、被申诉人

1. 校内教师申诉的申诉人是学校在职及退休的教师、职员、工人。

2. 校内教师申诉的被申诉人主要是学校所设的校长室、办公室、教科室、后勤等有关职能部门。

##### （二）申诉范围

1、认为学校及其有关部门侵犯《中华人民共和国教师法》规定的教师合法权益的。

2、对学校及其有关部门作出的处理决定不服的。

##### （三）受理机构

1. 学校建立校内申诉委员会，由校长室、党支部、工会等组织委派代表组成，是学校处理校内教师申诉的决策机构，接受申诉人书面及电话申诉。

2. 校内申诉委员会下设教师申诉办公室，作为申诉委员会的职能部门负责受理教师书面申诉或电话申诉。

3、申诉受理机构是学校管理机构。

#### 申诉程序

##### 1. 申请

（1）书面提出申请应当载明：申诉人的基本情况（有委托代理的，应写明代理人的有关情况）；被申诉人的基本情况；申请要求；申诉理由；提出申诉时间；其他相关情况。

（2）口头提出申请的，受理机构应当当场记录申诉人的基本情况，申诉的主要事实、理由和时间等。

##### 2、审查受理.

教师申诉办公室在接到申诉后，应当在5日内进行审查，对符合申诉条件的，应当受理，并书面告知申诉人和被申诉人；对不符合申诉条件的，决定不予受理，并书面告知申诉人；对不属于学校及其有关部门管辖范围的申诉事项，负责移送有管辖权的行政机关，并及时告知申诉人。

##### 3. 调查取证。

（1）学校申诉办公室接到教师申诉材料后，组成三人以上的调查组，对申诉的内容进行调查核实，并作笔录。

(2)属校内申诉办公室受理的申诉案件，要在深入调查的基础上，取得佐证材料，然后召开校内申诉委员会以及申诉对象等方面人员参加的听证会，进一步核实案由。

调查、听证过程的笔录以及听证材料的记录，由当事人签字后存入档案。

#### 五、处理：

1. 依据《教师法》第八章三十七条规定，教师有下列情况之一的，由所在学校上报教育行政部门给予行政处分或解聘。

2. 学校接到幼儿监护人提出的申诉书，在30日内做出处理决定，并以书面形式通知当事人，由当事人签字后存入档案，做为今后考核的依据。

3. 对有关申诉请求，申诉部门应根据具体情况分别做出维持、责令限期改正、撤消原处理决定和在管理权限内做出变更的决定。

#### 十二、幼儿申述制度

为了更好地协调家长与学生、家长与老师、家长与学校之间的关系，营造一个良好和谐的育人氛围，解决各方面矛盾，使学校教育教学工作顺利开展，特制定双捷中学家长申诉制度：

幼儿遇到问题，由监护人口头向学校调解小组申诉，也可以书面的形式投入小队信箱、校长信箱，向调解小组申诉。

1. 调解小组本着公平、公正的原则依法平等调解各种申诉。

2. 学生遇到问题，可以口头向学校调解小组申诉，也可以书面的形式投入小队信箱、校长信箱，向调解小组申诉。

3. 调解小组针对各种情况进行认真调查调解，并客观公正做好相应的工作。

4. 学校调解小组在调解矛盾时严格依照《未成年人保护法》和有关法律、法规依法解决各种矛盾。

5. 学校调解小组依法保护幼儿及家长的申诉权利。

#### 十三、教育资助制度

为进一步规范学生资助的申报、审核工作，推动资助工作的有序开展，我园结合上级部门关于《浙江省学生资助对象认定办法》等文件精神，根据园内实际情况，特制定以下教育资助方案：

成立教育资助领导小组

组 长：园长

副组长：副园长

审核小组成员：办公室 财务室 总务室 各年级组长

小组成员分工

园 长：资助政策引领与指导。

副园长：协助开展资助工作的开展。

办公室、总务室、财务室：负责资料审核。

财务室：根据上级部门文件精神，对符合条件儿童材料上报工作。

各年级组长：负责统计各班符合条件的就读儿童，及资料收集。

资助对象：符合以下两类情况的在园就读儿童

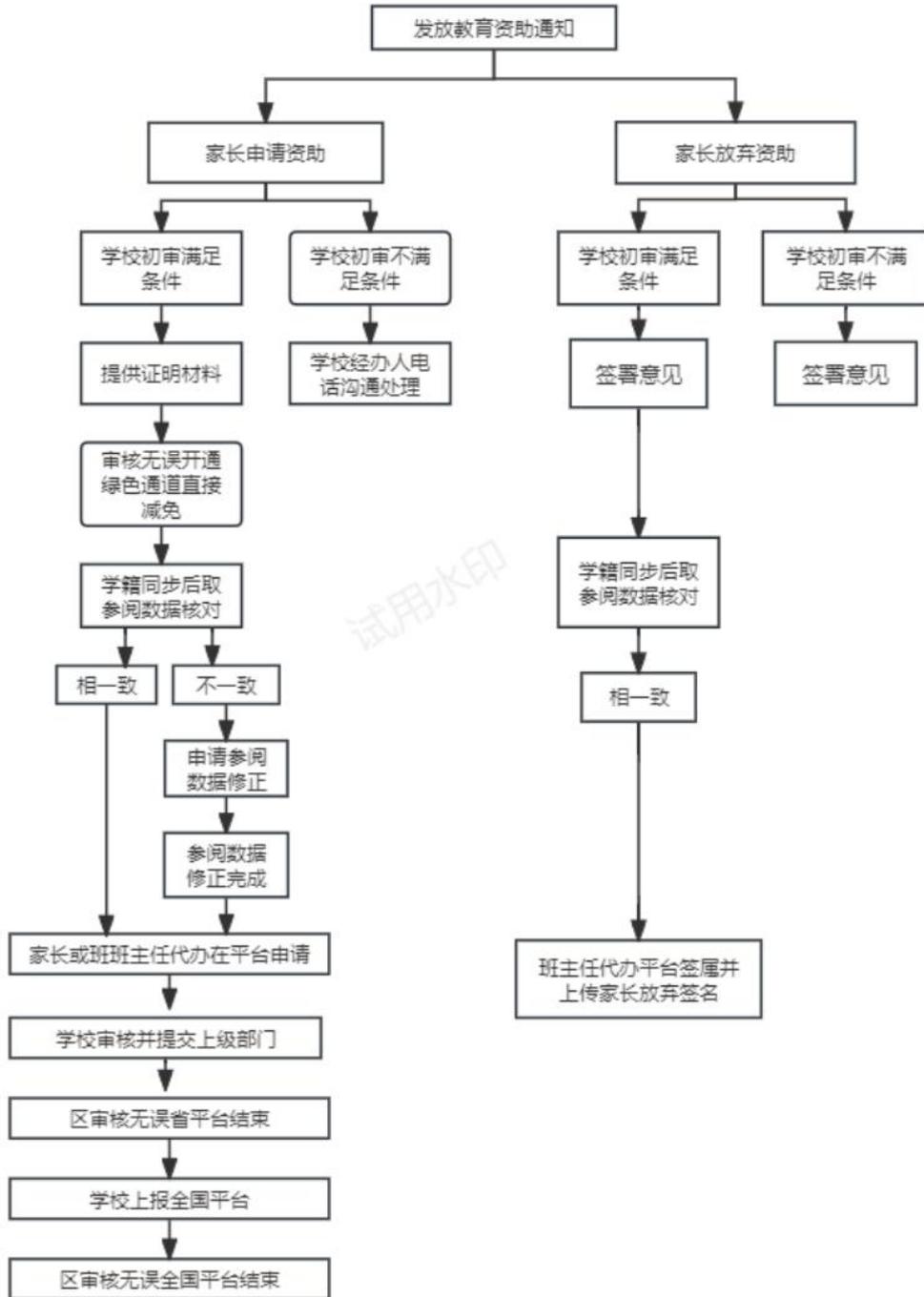
特殊群体：主要包括城市低保家庭学生、特困供养学生、孤儿、烈士子女、持证残疾学生、城市低保边缘家庭学生，低收入农户家庭学生、建档立卡贫困家庭学生等。

其它群体：1. 因遭受自然灾害、意外事件、重大疾病等突发情况导致家庭经济困难的学生。2. 学校结合家庭经济因素、地区经济社会发展水平因素通过家访、个别访谈、信函索证、大数据分析、民主评议等方式，根据实事求是的原则认定需要资助的学生。

四、资助工作申述途径：电话56928733、园长信箱等。

**付教育资助流程图：**

杭州市西湖区周浦幼儿园教育资助申请流程



十四：学籍管理制度

随着教育的改革与发展的不断深入，幼儿园的学籍管理也面临着许多新情况、新问题。为严格幼儿园学籍管理制度，维护正常的教育教学秩序，提高保教质量。我园根据有关法律、法规，结合我园幼儿教育改革与发展的特点，特制订了《杭州市西湖区周浦幼儿园幼儿学籍管理办法》，具体内容如下：

(一) 成立领导小组

组长：园长

副组长：办公室主任

管理员：各班班主任

(二) 明确学籍管理责任

1. 幼儿园的学籍管理由园长主管、办公室主任为幼儿园学籍管理员具体负责。

2. 各班每学期要负责好幼儿基本信息的登记，每学期要做好幼儿花名册记载等。

3. 幼儿园学籍管理员、档案管理员要认真做好幼儿学籍资料的收集与归档工作，要求文字资料与电子资料同时归档，资料收集要做到及时、准确，无遗漏、无差错，如发生信息泄露的，经调查核实情况属实的，将纳入师德考核。

(三) 落实学籍管理

1. 关于幼儿转学：

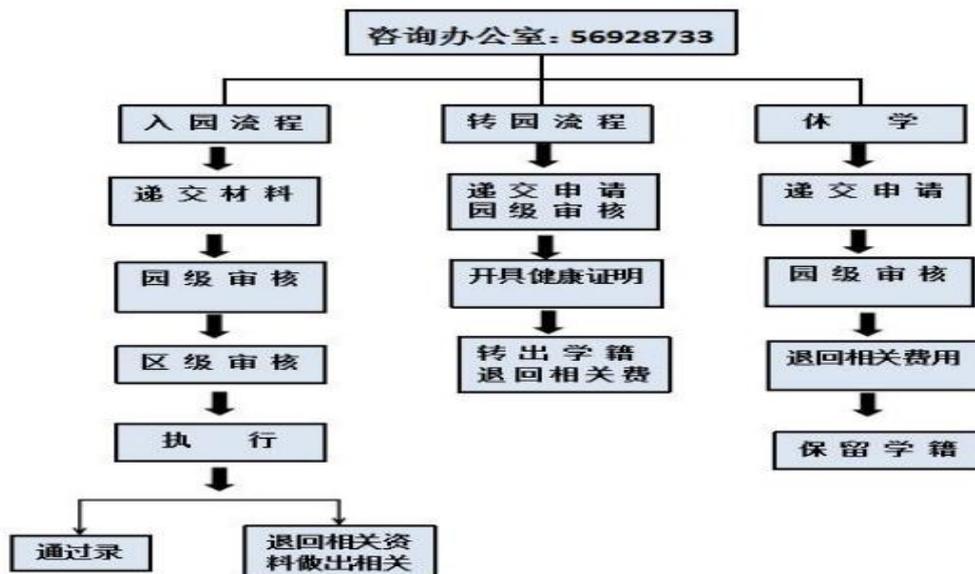
幼儿因家庭居住地的变化或其它特殊原因须转学者，必须由家长提出申请，由家长亲自到办公室办理转学手续。

2. 关于幼儿休学

因患病等特殊原因，无法坚持正常来园的幼儿，须由家长向班主任提出申请，并出具有关证明，经幼儿园审批同意后，方能办理休学手续。

3. 为严格学籍管理，维持正常的教学秩序，提高教学质量，各班要在每学期末认真填写幼儿变动情况登记表，并上报办公室。

付：转入学申请流程图



## 教科研工作管理制度

### 一、教研活动制度

坚持“以幼儿发展和教师发展为本”的教研工作方向，促进幼儿全面、健康的发展，遵循《幼儿园工作规程》、《幼儿园教育指导纲要》、《3—6岁儿童学习与发展指南》、《幼儿园保育教育质量评估指南》，结合本园实际情况，注重教研活动的规范性和实效性，特制订此条例。

1. 根据实际需要制订各类计划，具体落实并及时反思，注重教研活动的有效性，促使教师把先进的教育理念落实在平时的教育行为中。

2. 每学期末开展教研活动调查，及时了解教师对教研活动的建议，注重教研活动的民主性。

3. 教研活动每周一次(其中大组教研和年级组小教研穿插组织)，并完成片级园本研修工作。

4. 按时参与教研活动，无故不缺席、不迟到和早退，在活动中教师要开放自我，积极发表自己的见解，努力形成争鸣、探究、和谐、宽松的教研氛围。

5. 教研负责人每学期需开展各类教学观摩与评比，促使教师相互学习与沟通，教研活动前需提前两天通知教师活动的内容，为教师提供命题的准备时间。

6. 教师积极参加各类教研活动，根据教研内容提前做好充分的准备。

7. 不断完善教研考核制度，每学期末根据教师日常的教研态度和教学实绩，由教研负责人、年级组长综合评定教研成绩。

## 二、科研管理制度

以“促进幼儿发展和教师发展”为本，遵循《幼儿园教育指导纲要》和《3-6岁儿童学习与发展指南》、《幼儿园保育教育质量评估指南》，结合本园实际情况，认真开展科研工作，注重科研活动的规范性和实效性。以幼儿、教师、幼儿园发展为教育科研工作的宗旨，解决教学中的重点、难点、热点问题，升华为园本研究课题，实施管理的制度化、规范化、科学化。

1. 幼儿园科研以园本研究为重点，提倡教师将“问题意识”上升为“课题意识”，鼓励教师把教育和园级各组织之间相互联系，协同作用、有序运作、结成网络，发挥组织管理的系统功能。

2. 注重科研工作管理，对教师科研工作的精细化、规范化、常态化管理，全面实行幼儿园保教活动的质量提升。

3. 实行阶段化科研成果梳理与评价。依托草根专家、区科研培训内容、教师自我积累等三方机构进行科研成果阶段性反思，不断在冲击中突破思考，逐渐形成幼儿园科研成果的完整评价体系。

4. 基于我园小玩家游戏课程的特性，通过案例评比、视频解读、日常观察促进教师在科研方面获得成长，主要通过对比式、聚焦式、抱团式三种方式提升教师反思力。

5. 每学期末开展教科研活动调查，及时了解教师对科研活动的需求和建议，注重科研活动的民主性、自主性和有效性。

6. 教科室每学期制订规范的科研计划，并认真开展研究，每学期进行一次课题中期监测，及时调整课题研究的方向。

7. 每位教师认真完成各类科研笔头工作，每学年上交一篇有质量的论文或案例。

8. 不断完善科研考核制度，每学期末根据教师日常教科研态度和教学实绩，由幼儿园科研负责人、年级组长综合评定教科研成绩，并给予嘉奖。

9. 幼儿园在对课题加强领导管理同时，在时间、人力、物力、财力、经费等条件上给予支持。

### 三、教科研奖励制度

为了进一步规范教育管理工作，提高整体办园水平，规范教师教育行为，杜绝摘抄网摘等违规行为，激发全体教职员的工作热情，营造积极钻研，团结奋进的园风园貌，特制定本制度：

#### 1. 公开观摩奖励：

—省级公开观摩活动：承担半日活动奖励 1500 元，承担一个教学活动奖励 1000 元，活动协助者给予此标准 20%的奖励。

—市级公开观摩活动：承担半日活动奖励 1000 元，承担一个教学活动奖励 500 元，活动协助者给予此标准 20%的奖励。

—区级公开观摩活动：承担半日活动奖励 500 元，承担一个教学活动奖励 300 元，活动协助者给予此标准 20%的奖励。

—非省、市、区教委教研室安排的公开观摩活动：承担半日活动奖励 300 元，承担一个教学活动奖励 200 元。

（说明：省、市、区教委、教研室若已给开课者奖励的，幼儿园将不再作重复奖励。）

#### 2. 立项、成果、论文、案例等获奖奖励：

##### （1）立项：

—省级课题立项：规划课题奖励 1500 元，小课题奖励 1200 元。 —市级课题立项：规划课题奖励 1000 元，小课题奖励 800 元。

—区级课题立项：规划课题奖励 500 元，小课题奖励 300 元。 —园级课题立项：奖励 200 元。

##### （2）科研论文成果：

—省级成果、论文：一等奖 2000 元 ， 二等奖 1500 元 ， 三等奖 1000 元 —市级成果、论文：一等奖 1000 元 ， 二等奖 800 元 ， 三等奖 600 元

—区级成果、论文：一等奖：800 元 ， 二等奖 600 元 ， 三等奖 400 元 —园级成果、论文：一等奖：300 元 ， 二等奖 200 元 ， 三等奖 100 元 —核心期刊发表：奖励 500 元，一般期刊发表：奖励 300 元

（说明：省、市、区的学会论文按以上标准 50%计。同一个成果获得省、市、区不同级别奖励，以最高级别进行奖励，不重复累计。）

2. 个人综合荣誉：省级先进 2000 元、市级先进 1000 元、区级先进 800 元。（根据上级相关文件精神进行奖励）

3. 教师获奖：包括各类征文、案例、教学评比、技能竞赛

—省级获奖：一等奖 1500 元 二等奖 1200 元 三等奖 1000 元

—市级获奖：一等奖 800 元 二等奖 600 元 三等奖 500 元

—区级获奖：一等奖 500 元 二等奖 300 元 三等奖 200 元

4. 指导幼儿获奖：各级教委组织的各类竞赛获奖

—省级评比：一等奖 1000 元 二等奖 800 元 三等奖 500 元 一市级评比：一等奖 800 元 二等奖 500 元 三等奖 300 元 一区级评比：一等奖 500 元 二等奖 300 元 三等奖 200 元

该奖励均为一个节目的奖励，奖励统一发放给主要负责人，由主要负责人进行分发。

#### **四、园长奖励基金**

**结合幼儿园工作实际，根据当年的园长奖励基金方案执行。**

#### **五、业务档案管理制度**

1. 幼儿园的业务档案由专人负责管理。负责管理人员要参加档案管理培训学习，掌握档案管理的常识。

2. 各种档案资料的皆要有专人负责，每学期和学年完后进行整理，装订成册，编号入库保管。

3. 各种档案资料包括组织管理工作、文化建设工作、教职工管理工作、教育教学工作、卫生保健工作、财务后勤工作、家长社区工作、人事工作和幼儿综合情况等。各类需建档案资料要求字迹清楚，不得用铅笔书写，尽量保留原始状况。

4. 凡入档资料任何人不得随意取走和涂改，如需查阅归档资料，须经园长或档案管理员批准。查阅资料只能在档案室，不能带走。

5. 每学期末由各年级组长负责收集整理本年级组资料，交保教室，待收集完整后移交档案室。

#### **六、教师培训管理制度**

根据《中华人民共和国教师法》中关于“教师每年有进修培训的权利”文件精神，以《浙江省中小学、幼儿园老师继续教育管理规范(试行)》为依据，结合西湖区教育局幼教办《关于继续教育学分认定》的有关要求，激发教师参加继续教育的积极性，保证老师的职称晋升，特制订此管理办法。

##### **（一）教师培训**

1. 新教师参加 180 学时的上岗培训，培训期间要处理好工作与矛盾，遵守培训的规章制度，认真学习。

2. 保障教师平均每学年有 72 学分的培训内容，5 年达到 360 学分。

3. 每位教师需参加园内各项园本培训、区内短培长培学习，并完成省教师培训平台工作。

4. 幼儿园结合教师培养制度，每年输送骨干教师进行外出培训，由单位报销往返交通、住宿费、培训费、误餐补贴（报销需提供格式规范的发票与票据证明）。（如因个人原因、幼儿园安排等情况未参加的，不享受其他方式的补贴。）

#### （二）培训费用

1. 幼儿园保障老师每年参加培训的时间，并报销相应的培训费用。
2. 由于教师个人原因，不能完成培训或拿不到学分的，幼儿园不再另行安排其它培训。
3. 保育员、厨师和其他工勤人员的上岗培训费用与新老师上岗培训的费用一致处理。

#### （三）培训费用

1. 参加培训时不无故缺席、不迟到早退。
2. 在培训中，认真完成培训作业并及时上交。
3. 参加培训时，做到人到、心到、口到，积极发言并做好认真的准备。
4. 在培训后，认真完成培训记录与反思。

### 七、语言文字规范管理制度

1. 实行普通话等级证书制度，坚持持证上岗。将普通话列入教师基本功达标和任职资格的重要内容，按规定凡未取得普通话等级证书的视为不合格教师，不得晋升高级专业技术职务，不得聘用为教师职务。

2. 实行目标责任制。幼儿园语言文字工作领导小组与各年级组、各班级实行目标管理，根据上级有关规定和幼儿园的具体情况，把教师普通话水平和“推普”工作纳入教师考核、奖惩、等各环节，把对幼儿普通话的训练纳入班级管理考核之中。所有教师必须注重加强对幼儿语言文字规范意识和能力培养，确定实施重点，提出明确要求。

3. 加强领导，明确职责，分工协作。幼儿园成立组织规范管理小组、教育学科教研小组、语言氛围渲染小组和创建资料整理小组，设立语言文字工作专管员和推普员，形成“语言文字”工作网络。幼儿园年度工作计划和总结中有语言文字工作内容。

4. 营造普通话氛围。把普通话作为校园语言，教师职业语言、宣传语言和交际语言。

### 八、评优评先制度

1. 成立考评小组：组长---园长；副组长--副园长；组员---办公室、教科室、总务室、年级组长、教师。

2. 制定评优评先方案

由办公室、教科室牵头，根据上级部门评优评先文件，制定本园评优评先工作方案。 3. 推荐条件

（1）忠诚于党和人民的教育事业，全面贯彻新时代党的教育方针政策，落实立德树人根本任务，爱岗敬业，充分展现新时代“四有”好教师形象，师德高尚，坚决抵制有偿补课，无违法违纪记录；

（2）坚守教育教学管理一线，高质量完成教育教学管理等工作任务，积极投身教育教学改革，不断探索新形势下教育管理的新思路、新方法；

(3) 积极实施素质教育，促进学生的全面发展，教书育人，敬业爱生，甘于奉献，在全心全意服务师生等方面发挥模范带头作用，受到师生公认；

(4) 在教育教学研究、科学研究、技术推广等方面取得一定成果，善于研究和把握教育规律，勤勉尽责，忠于职守，在学校建设、管理、服务、发展等方面具有显著成绩。

4. 推荐名额：根据上级部门文件要求，考评组核定在编、非编教师评优名额，具体在每学年的评优评先方案中体现。

#### 5. 评选流程

(1) 教师根据推荐条件提交个人成绩佐证。

(2) 开展教师无记名投票。

(3) 考核组根据教师投票、个人成绩、日常工作表现等综合评定。

(4) 办公室公示结果，公示期内无异议后，根据上级部门相关要求报送材料。

### 九、课程管理制度

1. 成立幼儿园课程实施小组，严格执行国家幼儿园课程标准，加强对幼儿园课程的宏观管理。

(1) 园长担任课程实施组长，业务园长担任副组长进行课程研发中心的主要引领统筹工作。

(2) 骨干教师组成课程改革先行小组，进行园本课程开发工作，逐步形成可操作的课程实施方案。

(3) 教研组组成课程实际发展组，主要负责组织教师开展课程实际研究与实施，按照课程计划开展一日生活。

(4) 后勤老师组成资源配套组，负责课程进行过程中的保障设备工作。

(5) 专家委员会、专家顾问团组成监测评价组，定期监测提出相关建议，调整方向。

#### 2. “小玩家”游戏课程组织与管理架构



3. 加强教师对《3-6岁儿童学习与发展指南》《幼儿园保育教育质量评估》进行系统的学习，对各年龄段幼儿的学习内容、相关学习经验及主题活动的整体框架与开展脉络清晰明确。

4. 全体教师必须遵守一日作息认真组织开展各类活动，关注活动的均衡性、有效性，各大板块内容相互渗透、有机融合。

5. 在实践中不断调整除了一日生活中除教学课程外的“碎片”环节，将生活环节、生活活动、特殊事件三者有机串联，让幼儿学习规划生活环节中的自理细节在生活活动中发展兴趣、拓展知识在成长的特殊事件中增强交往、加深情感体验，充分发挥一日活动中的成长效能。

6. 运用小玩家游戏节、小玩家游戏狂欢日、特色节日等活动进行游戏课程的补充，完善游戏课程的推进和实施。

## 十、教师专业梯度培养制度

教师职后培训是提升教师专业素养的重要途径，也是保障教学质量的重要方式。为保障教师专业的快速成长，幼儿园从专业精神、专业能力等方面进行系统构建，特制定专业梯度培养制度。

1. 坚持开展多层次、多渠道、研培结合的培训。采用“走出去，请进来”的方式，在打开教师视野的同时找到成长路上的精神标杆，鼓励教师积极参与各种类型的研讨，在各级培训层面进行学术学习。

2. 每学期开展四个一“活动，运用分层的方式充分发挥骨干教师在教育教学中的引领作用，积极推进新教师成长，让更多的经验教师能够在活动中成长，不断优化教师队伍、优化教学质量。

4. 教研组长和年级组长开展每周一次的大小教研活动，对教师的教学问题进行研究，寻找教学中存在的问题，研讨教法和学法的改进办法，进行实实在在的实践探索。

4. 通过新教师与骨干教师的师徒结对，实现以强带弱的方式，对师徒进行捆绑评价，真正实现一对一培养的目标。

5. 运用线上、线下结合的方式学习理论，开阔经验型教师的眼界，组织教师外出参加培训或学习研讨活动，帮助教师拓宽学习领域，不断更新知识。

6. 引领骨干教师树立专业发展意识，并从外出培训、教学创新、教育科研、职称评聘等方面提供必要的保障和政策倾斜，为他们的成长奠基助石。要求骨干教师每年撰写课题和教学论文、案例等。做好课题的计划与研究过程的记录、整理、反思、总练交流等，以提升教师的业务理论联系实际的水平。

7. 明确中坚力量发展方向，构建结构合理、可持续发展的教师队伍，对教师专业发展进行评价。

## 后勤工作管理制度

### 一、财产管理制度

1. 幼儿园内固定资产有专人负责，建立财产登记入帐制度。

2. 班内财产每学年进行核对移交，做到帐物相符。

3. 购买教学用品等需经园区相关领导审批同意。购入后，先入帐，再按幼儿园分配办理领用登记手续。

4. 爱护公物，教学用品（物品）领用后，有专人负责妥善保管，合理使用，并及时检查维修（谁使用谁负责）。园内所有固定资产不得外借和挪作私用。

5. 班内教玩具及耗损物品报废，应向园部上报书面情况说明，经领导同意签字后，由会计室按资产管理权限及时办理报废审批手续。

6. 办公室、班内物品遗失，一年使用期内按购入价赔偿，两年使用期内，按 80%购入价赔偿；三年使用期内按40%购入价赔偿；五年按20%购入价赔偿（谁使用谁负责）。

7. 人为损坏公物，照价赔偿。 附：财产管理细则：

1. 学期结束时由清点移交小组一起进行清点，对财产移交和玩具财产进行评估。

2. 玩具登记时有购入年份，每班老师有财产登记的备份。

3. 保育老师负责固定资产的保管和清点，教师负责教玩具的保管和清点。

4. 学期开学时教师、保育员再次与总务室核对财产，期初期末进行班级财产检查。

## 二、物品申购、采购、验收制度

### （一）物品采购制度

本着对幼儿园负责、降低采购成本的目的，加强对物资采购的管理工作，使采购过程中的决策、价格监督、质量检验等工作进一步规范化、制度化，提高物品采购中的透明度，切实做到服务教学，特制订物品自行采购工作制度。

1. 年段在每学期期末最后每一周制定出本年级各班一学期所需的办公用品和环境布置用计划，经审批同意后，方可购买。

2. 班级或者是大型活动所需购买的物品，需提前一周填写申请报告，经审批同意后，进行统一采购。

3. 申购单需填写清楚物品、用途（专业性项目由专业教师协助，并负责质量把关，由总务处负责价格）。

4. 需购买急用物品时，必须先写一份申请报告，经批准后，才由本园派出专人购买，购买物品票据齐全。

5. 制止物品自采、自报、自用的采购工作方式，杜绝物品流向不明、物品流失现象。 6. 提高内部监督制约机制，采购物品做到手续清、验收清、报表清。

7. 公开物品采购、价格、经办、审批、验收、用途各环节，增加透明度，采购过程实行“三比”（即比质比价比服务）；采购实行“三审一检”（即价格审核、合同及票据审核和质量检测）；

8. 凡购回物品要交有关人员验收签字，并及时与财会人员办理结算手续。

### （二）采购工作程序

1. 2000 元以下：部门申报（填写请购单）→部门分管确认→总务处审核并报园区负责人审核→总务处实施→完成采购。

2. 2000 元—5000 元：部门申报（填写请购单）→部门分管确认→总务处审核并报分管领导审核→总务处组织实施 →完成采购→入库登记。

3. 5000 元—20000 元以上：部门申报（填写请购单）→总务处进行初审提出采购方案并报分管园长→分管园长对购置的必要性与紧迫性进行确认→园长审核→总务处组织实施→完成采购→入库登记。

4. 20000 元以上：班子三重一大会议决定，做好对比、议价、决议等过程性资料。

### （三）采购流程

1. 幼儿园采购工作采取统一管理、规划制度。

2. 幼儿园采购工作分“登记——审批——采购——收货、入库——存档”等环节，根据采购金额不等做好相关配套资料的整理。

（1）各部门所需物资先去幼儿园仓库领取，经确认后由后勤助理登记欠缺物资。实行随时登记、统一整理、每月上报的原则，由后勤助理完成。各班临时所需教学准备物品提前三天直接上交申请表到主管领导处审批。

（2）所登记物品经整理后交由分管园长审批，金额过大物资须由园领导或园领导小组共同讨论通过后方可采购。

（3）采购分集中采购、定期采购和临时采购三种方式。学期初集中采购仓库所欠物资，每月（或数月）定期采购日常用品，临时采购急需或特殊物品。

（4）采购由专人（分管园长）负责，总务协同采购。采购时必须有 2 人以上同时采购。

（5）采购必须多方比价、议价，采购价格不得高于普通市场价。对采购价格存在不确定时，必须及时报园长批准。采购价格公开，接受园领导和园领导小组监督和检查。

（6）采购时货比三家，不采购劣质产品，必须保持货品与价格相一致。

（7）收货时分管园长、总务共同验收，根据清单核对货品数量、种类、型号等，验收完毕后货品交由仓管专员分类入库，原则上要当天入库完毕。

（8）采购清单、发票必须清晰、完整，按报销流程及时报销采购费用。

（9）采购物资清单一式两份，分别存入采购档案和会计中心。

3. 幼儿园采购人员的工作须对园领导和园领导小组负责。

### 三、食堂“五常法”管理制度

园长为本园食品安全管理的第一责任人，分管领导为本园食品安全管理的责任人，总务为本园食品安全管理员。

（一）食品安全管理机构（五常法管理）领导小组：

组 长：园长

副组长：分管领导

成 员：总务、保健、食堂组长、财务、办公室

（二）具体职责：

1. 建立健全食品安全管理制度，明确食品安全责任，落实岗位责任制。食品安全管理制度，关键环节操作规程，餐厨废弃物处置管理制度，食品安全突发事件应急处置方案，投诉受理制度以及食品药品监管部门规定的其他制度。

2. 制订从业人员食品安全知识培训计划并加以实施，组织学习食品安全法律、法规、规章、规范、标准、加工操作规程和其他食品安全知识，加强诚信守法经营和职业道德教育。

3. 组织从业人员进行健康检查，依法将患有有碍食品安全疾病的人员调整到不影响食品安全的工作岗位。

4. 制订食品安全检查计划，明确检查项目及考核标准，并做好检查记录。

5. 组织制订食品安全事故处置方案，定期检查食品安全防范措施的落实情况，及时消除食品安全事故隐患。

6. 建立食品安全检查及从业人员健康、培训等管理档案。 7. 进一步推广实施五常法管理。

8. 承担法律、法规、规章、规范、标准规定的其他职责。

#### **四、食品卫生管理制度**

为预防造成食品污染事故的发生，防止食物中毒的事件，保证全体教职工、幼儿的人身安全，特制定食品卫生管理制度。

1. 购买的食品、食物一定要把好食品卫生安全关，与供货单位签定双方合同。杜绝“三无”食品进园。食品供货单位必须做到三证齐全(食品卫生许可证、食品检验合格证、经营许可证)。

2. 幼儿园食堂工作人员必须进行健康检查，取得健康证后方可上岗。

3. 幼儿园食堂应与有毒、有害场所保持规定的距离，并保持室内外环境的整洁。有消除苍蝇、老鼠、蟑螂及其他有害昆虫和起孳生条件的措施。

4. 餐具、炊具和盛放直接入口的容器，使用前须洗净、消毒，炊具、用具使用后洗净、保洁。

5. 储存食品的熟食间必须安全、无毒、保洁，使用前要消毒，防止食品的污染。食品仓库储存的食物必须在保质期内。

6. 用水必须符合国家规定的城市生活饮用水卫生标准。 7. 使用的洗涤剂、消毒剂应对人体安全无害。

8. 食堂工作人员必须保持个人卫生，操作前必须洗手，穿着整洁的工作衣帽，分发食品必须使用专用的工具。

9. 做好每餐每样留样食品的记录，包括食品样源、食品名称、留样时间等，以备检查。留样食品保存生食：48 小时，250 克熟食：48 小时，250 克。进餐者如无异常，即可处理留样的食品；如有异常，立即封存，送食品卫生安全部门查验。

#### **五、节能减排条例**

根据上级主管部门节能减排的工作意见，特制订条例如下：

##### **(一) 节约用电**

1. 空调：合理使用空调，夏季最高气温达 30 度以上，冬季最低气温达 5 度以下方可开空调（以当天气象预报为准）；空调设定温度夏季不低于 24 度，冬季不高于 22 度；空调开启时关窗留细缝；每学期对空调进行一次清洗。

2. 照明：一般活动在阳光充足时不开灯，画画、手工等活动视情况开灯；做到人走灯灭；消毒灯定时开启。

4. 电器：消毒柜、电脑、电视机、视频转换仪、录音机、热水器等不用时切断电源，不要处于待机状态；所有教职工的充电设备（电动车）都不在园充电，发现一次月考核中扣分。

#### （二）节约用水

1. 控制好水流量，及时关闭水龙头，做到人离水关。
2. 食堂浸洗菜要合理使用水，尽量进行循环用水。
3. 发现漏水要及时报告修复。

### 六、财产的维修和报废

1. 总务室全面负责对幼儿园财产的定期检查和维修工作，各部门发现损坏，应及时上报修理，每学期末各室负责人对财产进行自查，总务室审查，财产保额使用情况与具体负责人的年度考核奖金挂钩。

2. 固定资产确实丧失效能或无法修理的，由负责保管人填写物品报废单，由财产定理小组审核同意，资产管理在资产云管理平台上填报并符合报废条件，方可报废该物品，不到年限的不能做报废处理。

3. 玩具和小件物品无法使用的，需由个体负责保管人填写物品报废单，由财产管理领导小组审核同意后报废。

### 七、档案管理制度

#### （一）档案管理人员职责

1. 宣传贯彻《档案法》及党和国家有关档案工作的方针、政策和规定，努力学习档案专业知识，不断提高业务水平。

2. 建立健全档案工作管理制度，并认真贯彻执行。

3. 按规定做好文书档案的工作和平时的归档工作。

4. 集中统一管理本园全部档案，做好各类档案及有关资料收集、整理、鉴定、统计工作。

5. 熟悉本园档案，积极开展档案的利用工作，热情接待查档人员，按规定办理借阅手续。

6. 认真做好档案室管理，维护档案的完整、安全。

7. 定期开展档案检查，对违反《档案法》的行为予以制止，及时汇报，提出处理意见。

8. 完成领导和上级档案部门交办的有关档案业务工作。

#### （二）文件材料整理归档制度

1. 应当归档的文件材料必须由幼儿园各部门或承办人员收集齐全，交档案室或档案人员，进行整理、归档、集中管理，任何个人都不得据为已有或者拒绝归档。

2. 幼儿园各部门办理完毕的具有保存价值的各种文件材料，包括党、政、工、团以及人事、总务、财会等工作的各种门类和载体的文件材料以及与本园教育教学业务工作有关材料，均属于归档范围。

3. 文书档案由本园档案室及兼职人员在第二年七月底以前整理归档完毕；其他门类和载体的档案按有关规定，由经办人员整理立卷、定期移交归档。

4. 归档文件材料向档案室移交时，须当面清点检查，同时附归档材料移交清单，办好一切交接手续。

5. 按照幼儿园档案内容和载体不同，制定统一分类方案。同一全宗应保持分类方案的稳定。

6. 归档文件的整理，以每份文件为一件。原件与复制件为一件。批复与申请、请示为一件。报表、名册、图册按其原来的装订方式、一册(本)为一件。同一问题的来文和复文(包括请示与批复、报告与批示等)可为一件。会议记录、未装订式样的统一的表格、可组合在一起为一件。

7. 归档文件按件装订，装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；文件处理单在前，正文在后。去掉金属钉根据件内文件的厚薄，装订时以文件的左侧和左上角为装订的边和角。

8. 编号：归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编制归档号，归档号是在文件整理过程中，体现归档文件类别，排列顺序的一组数字、字符的集合。包括全宗号、年度、保管期限、件号、页数等项目。在文件首页上端居中的空白位置加盖归档章。

9. 归档文件目录应装订成册并编制封面。归档文件目录分保管期限装订。

10. 装盒：将归档文件依保管期限按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。装盒时不得混年度混保管期限。档案盒应采用无酸纸制作。声像材料要用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、内容和责任者。

### (三) 档案保管制度

1. 根据保存档案资料的数量，设置必要的档案专用柜、橱。

2. 档案室要落实各项安全保卫措施，做到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，并添置相应设备。库房照明必须使用白炽灯。

3. 档案人员进出档案室应随手关门，非档案人员未经许可不得随意入内。

4. 严格管理档案室钥匙，不得转借他人，不得带出办公室；下班前认真检查库房门窗、电灯是否关闭；定期检查各类设备，经常处于良好状态。

5. 照片、底片应放入影集；录音带、录像带、光盘、磁盘应放置密封盒里，放入干燥剂，有条件的应添置防磁柜。

6. 档案按不同门类、载体和不同保管期限分别排列。

7. 档案室内严禁吸烟，不堆放杂物，并经常保持清洁整齐，每周一次，每季大清扫一次。

8. 积累和存储本园案卷的立卷说明、分类方案、交接凭证、销毁清册、检查记录、等方面的材料。

9. 定期对档案保管状况进行全面检查，对破损褪变的档案要进行修裱和复制。录音带、录像带根据其特点，每隔一段时间翻录一次，如发现磁带变形，断裂等情况应及时进行补救。

发现照片、底片发黄、发霉、变质等现象，及时进行清洗和技术处理。对检查情况要认真做好书面记录。

10. 认真做好档案的收进、移出、借阅登记工作，调阅完毕的档案应及时还原，调卷时要轻取轻放，减少对档案磨损。

11. 配备必要的专用的计算机、光盘刻录机、复印机等档案设施，确保设备处于良好状态。

12. 档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方可离开岗位。

#### （四）档案借阅制度

1. 档案人员应熟悉所藏档案情况，主动了解幼儿园各项工作对借阅档案的需要，积极主动地做好提供借阅工作。

2. 凡到档案室借阅档案，都应按规定办理手续，并填写《档案借阅登记簿》，在档案阅览室或指定地点阅档。查阅档案时不允许在案卷上圈划批注、污损、涂改、剪裁、撕页、折卷。

3. 本园工作人员或部门因工作需要查阅档案资料，一般不外借，如特殊情况需外借时，须分管领导批准，办理登记批准手续，指定归还日期，借阅者不得将案卷转借他人，违者将追究责任。

4. 查阅档案应与查阅人的职责相适应，超出职责范围时，须经领导批准，查阅机密文件，须经分管领导批准后在指定地点查阅。

5. 外单位查阅档案，必须持介绍信。

6. 已经批准查阅的档案，如需摘抄、复印，须经档案人员同意审核，确认无误才能生效。

7. 借阅归还档案时必须当面点清。

#### （五）档案保密制度

1. 认真学习贯彻《保密法》，充分认识档案工作的重要性、机要性，自觉保守党和国家的机密。

2. 定期开展保密检查，发现泄密事件及时追查，并报告有关部门。

3. 严格借阅制度，健全借阅手续，按查阅要求和范围提供档案；机密档案资料的借阅，必须履行批准手续；外借档案及时收回，做到档案资料不失控。

4. 不私自将档案资料带出档案室；不私自抄录、复制档案内容传递给他人；不得随便泄露档案的内容，数量及存放等情况。

5. 在私自通信、通电、接待亲友或公共场所不得谈论或泄露国家机密。

6. 无保存价值的档案资料及文件材料，应通过鉴定，有关方面确认签字，严格履行销毁审批手续，方可办理销毁。

### 八、固定资产管理制度

为加强我园固定资产管理，明确经济责任，保证国有资产的完全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据有关财经法规的规定，结合我园实际，制定本制度。

### （一）固定资产管理责任

1. 幼儿园固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。园长是幼儿园固定资产管理的总负责人，财产保管员为具体管理负责人，各部门、办公室、班级人员为具体财产的管理人和使用人。

2. 制订固定资产各级管理人员职责，明确各自负责的内容和要求。

3. 幼儿园领导小组负责编制固定资产采购计划，参与大型修缮及基本建设项目的论证和验收工作。组织固定资产清查、统计工作，监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

4. 成立幼儿园固定资产管理清查小组，制订清查小组职责，协助财产保管员，实施好固定资产管理与清查的整个过程，并对下一年固定资产管理提出建议。

### （二）固定资产的采购、入库、调拨

1. 根据勤俭办学的原则，幼儿园总务主任要与各部门及时沟通联系，添置幼儿园所需物品，能使用的尽量延后添置。购置的物品单必须有申请人、总务主任、分管领导、幼儿园负责人等至少三人以上的签名。

2. 凡是政府采购、教育局联合招标、园内自行招标等项目，必须按规定程序办理。由分管领导协助总务完成整个采购或招标过程。

3. 财产保管员负责验收入库，建立资产卡片。验收入库时对所购物品、购物发票核对并登记入账。入账联应及时交会计入账。

4. 固定资产需要转移的，由固定资产管理小组协调处理，填写“幼儿园设施设备调拨单”，经调出、调入部门管理负责人签字后，再由调拨负责人以及单位负责人确认。

### （三）固定资产使用与维护

1. 各部门、班级领用固定资产时，要在固定资产领用表上签字。借用固定资产时，也要详细登记借还情况，做到领用、借用固定资产手续完备。

2. 各部门、班级应根据责任书内容落实对固定资产的安全使用和保管。在使用过程中，要对固定资产进行养护和定期检查，确保完好，如有损坏要及时报损维修。

3. 财产保管员对于公共固定资产的使用要时常检查、清点。根据各部门固定资产的报损情况，及时安排人员维修。

4. 幼儿园固定资产一般不对外出租或者出借，如有特殊情况确需出借的，应由出借单位提供借用申请，固定资产管理小组审批，园长签字后方可出借。借用方要按我园外借固定资产要求办好手续，收回时由财产保管员进行勘验，有损坏的要依据损坏程度进行赔偿。

### （四）固定资产的清查与整改

1. 幼儿园固定资产实行每学期清查一次，每年年底进行总清查。对盘盈盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，按照规定追究责任。

2. 幼儿园每学期的财产清查工作先由各部门（班级）进行自查，再由幼儿园财产清查小组人员共同检查，根据检查情况进行整改后，再由清查小组进行复查。

3. 清查工作要对固定资产实物及所有台账进行检查，做到账账、账表、账实一致，做到固定资产所有采购、入库、使用、维修、报废程序的完整和手续的齐全。

4. 清查小组对于固定资产清查情况进行书面总结说明，根据当年出现的问题进行讨论，拟定下学年的固定资产管理计划。

#### （五）固定资产的报废工作

1. 对于无法使用的固定资产，财产保管员要统一进行登记，上报园长，进行报废处理。报废金额按有关规定执行。

2. 报废单要由财产清查小组、总务处、幼儿园负责人共同签字，说明报废物品和原因，报区教育局审核批准，并经区国资办审核批准报废。

3. 报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

### 九、设施设备维护制度

1. 校内的一切设备与设施(攀登墙、大型玩具，监控等)要定期检查记录，及时维修维护，做到固定牢固，运行安全可靠。幼儿园保健老师、总务主任分别定期检查各班级教室设施、设备以及校舍的使用状况，保障幼儿园设施、设备的正常使用。

2. 消防设施的配置符合国家《建筑灭火器配置设计规范》的要求，配置数量达标、布置合理、种类符合场所要求。消防器材管理责任到人，专人维护，气压充足粉剂有效，罐体无锈蚀，喷嘴无堵塞变形，不得随意挪用等。每周要检查消防设施，同时做好详细的检查记录。对在检查中发现的不符合要求的，要进行整改、维修和更换，切实达到减少和防止重大火灾事故的发生。按规定在过道上配备应急照明灯。

3. 校舍避雷设施完好，发现损坏要及时修复，定期请有关部门做好检测。

4. 电脑、投影仪、录音机、放像机、电视机等电教办公器材，维护管理要落实到人，明确责任，实行目标管理，在做好防盗的同时，要做好使用维护记录，消除用电等方面的安全隐患。

5. 安保干部专管校舍的维护和安全管理，对校舍按规定要求进行普查和鉴定。发现隐患，及时向幼儿园分管领导汇报。

6. 办公室、班级电源电灯电器设备如出现问题，要及时报告总务处，争取最短时间内把问题排除。

## 安全工作管理制度

为有效保障葛园区师生员工人身和财产安全，确保教育教学活动正常有序开展，特以园区为单位成立校舍安全领导小组。

一、领导小组成员 1. 组长：园长

2. 副组长：副园长

3. 组员：安保干部 总务主任 办公室主任 教科室主任 保健医生

二、周浦幼儿园消防安全管理领导小组职责与分工

为有效保障幼儿园师生员工人身和财产安全，确保教育教学活动正常有序开展，特成立周浦幼儿园校舍安全领导小组。具体职责及分工见下：

组长：

1. 负责幼儿园校舍安全工作的总体部署。

2. 负责建立健全“校舍安全管理制度”。
3. 负责制订幼儿园年度安全工作计划、总结。
4. 负责指导各园区开展各项校舍安全工作，并监督落实情况。
5. 负责迅速妥善处理幼儿园发生的校舍安全事故，按规定及时上报主管部门。

副组长：

1. 负责部署所在园区的各项校舍安全工作。
2. 负责指导所在园区各项校舍安全工作的开展，并监督落实情况。
3. 负责制订幼儿园年度安全工作计划、总结。
4. 负责组织所在园区召开安全会议、校舍安全检查等常规工作。
5. 负责各类发布安全通知、安全台账整理。

组员：

1. 安保干部：负责组织日常排查，负责第一时间的报告和报警，协助教工疏散幼儿，并上报分管领导。
2. 总务主任：负责校舍隐患维修工作，所有校舍有关后勤保障工作。
3. 办公室主任：负责校舍安全事故的而简单自救，信息的宣传，汇总和整理。
4. 保健医生：负责食堂校舍安全。

## 一、安全工作制度

### （一）幼儿活动安全

1. 幼儿的活动安全是幼儿园安全管理制度的重要方面，幼儿园非常重视幼儿各类安全教育，这种教育渗透于幼儿的一日活动中。在日常教育活动中引导幼儿掌握各类玩具和器械的玩法，鼓励幼儿上下滑梯互相谦让，不推也不挤，不做危险动作，幼儿户外活动应确保两位保教老师在场负责组织和看护，提醒幼儿在教师的视线范围内活动，培养幼儿的自我保护能力和安全意识。

2. 安全教育同样辐射在外出活动中，组织幼儿全国性活动或外出活动要制定有效的安全预案，活动内容要符合幼儿年龄段的实际能力，切忌组织幼儿参加有危险的活动，确保活动过程中的安全。

3. 教育幼儿来、离园时一定要与教师问早或道别。知道不轻信陌生人的话、不跟陌生人走。

4. 教师组织活动前，检查教具和操作材料，确保给幼儿提供的材料和用品符合安全和卫生要求。

5. 教师交接班时要点清幼儿人数，关注幼儿的身体状况，若发现幼儿有发病征兆马上报告医务室或联系家长，使病情得到及时控制。

6. 帮助幼儿了解基本的交通规则，认识一些基本的交通标记，知道这些标志的意义和作用，从小培养幼儿的安全意识，养成遵守交通规则的良好习惯。如引导幼儿注意幼儿园内的交通安全，幼儿出入教室井然有序，上下楼梯靠右走，做到不拥挤、不推搡。

7. 加强安全用电常识的教育，严禁幼儿触摸各种电器开关，电热设备；对幼儿进行防溺水教育。

8. 家园配合教育幼儿不做危险的事情，不采食花、草、种子，不携带具有安全隐患的玩具或物件入园，更不能把小物件含在口中。

9. 如遇幼儿意外受伤第一时间送园医处理，并立即报告园长室，如需送医院要马上通知家长并安排车辆送往医院。如遇烫伤应立即用冷水冲淋。

10. 发现紧急情况应立即启动应急预案。

## （二）食品卫生安全

1. 认真贯彻执行食品卫生法规和有关部门制度；食堂格局符合各部门的有关规定，食品必须符合国家卫生行政部门制定的营养、卫生标准，做到无毒、无害；食堂采购要有固定的食品采购单位，采购时要索证索票 100%（“票”是指进货凭证，“证”是指供货营业执照、卫生许可证、食品合格检验证）及相关的检验合格和化验单；蔬菜残留农药检测、记录率 100%；食物留样率 100%。

2. 食品应保持清洁卫生，严格把好采购、验收、保管、洗涤、细切、烹饪关，新鲜水果、蔬菜浸洗并进行农药含量测试后方可烹饪，在切直接入口的食品前，砧板要用 95%酒精燃烧消毒或用 1:199 的施康消毒水消毒，保证食品不受污染，严防中毒事故的发生。

3. 食品存放实行“四隔离”（生与熟、成品与半成品、食品与杂物药物、食品与天然冰），包装食品要离地存放，散装食品应用容器加盖存放，防止交叉感染，注意保质、保鲜。

4. 严格遵守食用器具清洗消毒制度和有关规定，实行一洗二刷三冲四消毒的一餐一消毒制，采用红外线消毒，温度控制在 120℃、15 分钟的消毒方法，严防二次污染事故的发生。

5. 食堂人员必须持有效健康证上岗，每年体检一次，合格后方能上岗；严禁闲杂人员进入工作间，工作人员应注意个人卫生，工作时穿戴工作衣、帽，勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤换洗工作服，不戴戒指，不得用手抓取直接进口的食物；做好防蝇、防蚊、灭鼠、灭蟑工作，保持室内外环境卫生。

6. 保障饮水安全，明确管理职责，制定相应规章制度、应急预案和教育措施；安排责任心强专职人员负责供水；选择宽敞的场所放置保温桶，桶加锁。桶边有安全卫生公告，告知学生饮水安全须知；水烧开后冷却到 40°左右，避免烫伤。教育局委托第三方对水质进行检测，对大肠杆菌或菌落总数超标等问题及时整改到位。

## （三）环境安全

1. 由分管园长、安保干部、办公室、后勤主任每月检查房舍、设备、大型玩具的安全，及时维修损坏的设施及采取保护措施，消除安全隐患；全园教职工有义务及时向幼儿园总务处报告环境中发现的不安全因素。

2. 班级教师、保育员要关注活动室内的安全隐患，每日检查幼儿从家里带来的物品，对尖锐、细小、有毒等不安全物品及时清除或临时存放在安全地方。

3. 工作人员下班时要注意关好门窗，切断电源，做好防火、防盗工作；食堂人员下班前务必检查燃气、电源、门窗等是否关闭，离开时应两人以上同时离开。

4. 完善消防设施，配备消防器材，保育员负责检查登记工作，保证使用效果；传达室保持监控设备的正常运行，出现问题及时报告总务处。如遇火警应立即启动消防应急预案。

5. 积极参加幼儿园的安全知识培训，配合全园范围内的安全演练，了解简单的安全知识，掌握必要的自救技能。

6. 做好绿化保护工作，日常浇水、施肥、种植、翻地、除杂草、除虫做到保质保量，定时、定季完成，树坛、花坛等整洁，无垃圾，无杂物、无枯枝叶、杂草。若逢台风、冰雪等自然灾害天气要做好绿化防护工作，幼儿园内树木、花草成活率98%以上。

7. 悬挂禁烟标志，提醒全体教职员工和外来人员在幼儿园内严禁吸烟。

#### （四）交通安全

1. 园内禁止骑电动车、自行车，必须下车推行。机动车未经允许不得进入校园，允许进入校园的机动车辆，必须按规定线路慢行和规定地点停放，避免在校园内发生交通事故。

2. 加强对幼儿进行交通安全教育，培养幼儿良好的交通安全意识，做到教育“常规化、细实化”。使幼儿确实做到：

（1）马路上行走要走人行道，靠右行。

（2）过马路要走人行道，有交通灯的要遵守交通灯指示过马路。

（3）马路上行走不追逐，不成群结集妨碍交通。

（4）做到路上不玩耍、不追逐、不打闹；发生意外及时呼救求助。

（5）电梯要在大人陪同下乘坐。

3. 教育幼儿及家长乘坐汽车时，不得乘坐报废车、故障车、超载车和无牌无证车。乘坐公交车上班、上学或下班、放学的师生，要等车靠站停稳后有秩序上下车，做文明乘客。乘车时不能把爆竹等危险物品带入车内，不要把头、手、胳膊伸出窗外和向外扔杂物，乘坐微型车时应系好安全带，骑电瓶车时必须配戴安全头盔。

4. 幼儿园如组织师生外出等集体活动包车要到主管教育行政部门和公安交警部门备案，由主管教育行政部门和公安交警部门审核登记车辆、驾驶员情况。

5. 幼儿园场地狭小，车辆不得进入师幼活动密集的教学、运动及生活区域。外来车辆除执行任务的消防车、救护车、工程抢险车、警车、押运车等特种车辆外，禁止在园内通行。接送孩子的车辆不得进入校园内。

6. 有必要进入校园的机动车辆在指定道路内慢速行车，园外十字路口或大门口注意避让幼儿。

#### （五）药品管理安全

1. 药品应妥善保管：剧毒药品和具有腐蚀性的药品，严格与食用药品分开，必须由专人保管，严禁放在班内。保健室的药品要求随时检查处理潮解、霉烂、变质、失效药品，确保药品质量。严格遵守无菌操作规程，医疗器械按期常规消毒。

2. 教师因生病带药上班服用时，必须放好，放在幼儿拿不到的地方。

3. 幼儿生病带药，幼儿所服的药品必须是家长亲自送来或写纸条交待。按幼儿园安全服药的规定，家长只带幼儿当天中午一次药，并写好幼儿班级、姓名、药品剂量，服用方法，

交到保健室，经保健医生检查登记后，由保健医生将药送到班上，与该班老师共同查对幼儿姓名正确无误时方能喂药，非处方药一律不喂服。

4. 幼儿自己带药来园，又无家长口头或纸条交待的，一律不喂。预防药品、保健药品类原则上不收不喂（体弱儿除外）。预防保健药建议家长在家早晚给幼儿服用足够了，不必要带到幼儿园来服用。

5. 保健老师给幼儿喂药时，药袋上的姓名与幼儿本人应一致无误，并严格按剂量服用。

6. 班内不为幼儿存放任何药物，当天带来的药有剩余时要求家长于当天下午接幼儿时同带走，若不愿带走或未带走的药品于当天下午下班前止，由本班老师作遗弃处理，次日不得将遗弃药喂幼儿。

7. 家长为幼儿所带药品一律交保健室，幼儿在园服药，必须把药物剂量控制在安全范围之内，如若家长要求大剂量乱配伍服用者，由保健医生请家长在登记本上签字，孩子服药所致不良反应，由家长负全责；如若班上老师私自收家长或幼儿所带药物，未经保健医生检查剂量，导致幼儿服药后出现不良反应者，以及喂错药所导致的后果，由直接责任人负全责任。

8. 晨检时一位保健医生专门负责收药，同时，对幼儿的服药情况进行询问了解，如幼儿病情，药物来源，幼儿对药物的过敏史，以及幼儿的先天性疾病，如癫痫、血友病、先天性易碎性骨折、习惯性脱臼等。保健室医生应尽力了解和掌握幼儿中的特殊体质以防患于未然，将服药事故消灭在萌芽之中。

9. 保健室的药品要妥善保管，教师及幼儿领药服药时要登记。保健医生随时检查药品的有效期及安全性。对过期药品要严格销毁处理。

#### （六）用电用火安全

1. 为了贯彻消防工作“预防为主，防消结合”的方针，预防火灾和减少火灾危害，根据公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，制定本制度。

##### 2. 用电管理：

（1）架设电源线路，安装、检查电器设备，必须严格按照《电业安全工作规程》的要求进行。非电工或不具备电学知识的专业人员，不得私拉乱接电线。

（2）严禁在园内任何地方使用电炉、烤火炉、电饭锅等大功率电热器。

（3）凡新增单项功率在 500 瓦以上的电器设备，安装使用前必须向总务处提出申请，经批准后方可安装和使用。

（4）幼儿园用电发生故障时，应及时向总务处报告。总务处接到报告后，应及时派技工前往检修。

（5）下班期间必须关闭电源，检查完毕才能下班。

（6）节假日、寒暑假必须切断所有的电源，拉下空开。

##### 3. 用火管理：

（1）在幼儿园内严禁使用液化炉、煤油炉等危害其安全的燃具。

（2）学校食堂必须管好火源，用火应符合消防要求。

(3) 在幼儿园内严禁吸烟，严禁明火操作。

4. 对违反本制度的行为，幼儿园给予单位消防责任人和责任人行政处理；造成火灾事故的，移交公安机关处理。

## (七) 网络安全

### 1. 基本条例

(1) 为了加强对周浦幼儿园（以下称本园）计算机网络的安全保护，维护计算机网络的正常运作，根据有关法规的规定，制定本制度。

(2) 任何使用本园计算机网络的人员必须遵循此制度。

(3) 本园计算机信息网络安全领导小组：

组长：园长 副组长：园区负责人 组员：安保干部及年级组长

### 2. 网站管理

(1) 任何人员不得利用本园网站危害国家安全，泄露国家秘密，不得侵犯国家、社会、集体利益和其他公民的合法权，不得利用本园网站制作、复制和传播下列信息：

(2) 煽动抗拒，破坏宪法和法律，行政法规实施的。

(3) 煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的

(4) 煽动分裂国家，破坏国家统一的。

(5) 煽动民族仇恨，民族歧视，破坏民族团结的。

(6) 捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的。

(7) 宣扬封建迷信，淫秽，色情，赌博，暴力，凶杀，恐怖，教唆犯罪的。

(8) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的，或者进行其他恶意攻击的。

(9) 损害国家机关信誉的。

(10) 其他违反宪法和法律行政法规的。

(11) 进行商业广告行为的。

### 3. 用户管理

(1) 只有遵循本制度第四条的人员才可以注册登记为本园网站的用户。

(2) 网络管理员必须检查链接网站，个人主页的信息内容，若发现其包含有害信息的应及时取消其链接。

(3) 网络管理员必须定期检查网站内容论坛发表内容，若发现其包含有害信息的必须及时删除和取消其用户资格，有违反法律法规的应及时交予公安部门查处。

### 4. 信息发布、审核、登记制度

(1) 发布申请单位应当确保发布信息准确，真实，符合国家有关的各项法律，法规制度。

(2) 信息发布单位应当对所发布的信息备案记录，以加强管理。

(3) 信息审核单位应及时处理申请单位的请求，并将审核意见及时反馈给申请单。

(4) 在审核单位同意的基础上应将信息及时转发给网管中心。

(5) 信息审核单位应当做好信息请求，处理，转发的备案工作。

(6) 网管中心对所收到的经过审核后的信息在确认审核意见后,应及时在网上发布,并确保发布信息的准确性。

(7) 网管中心对所发布的信息应当做好备案工作。 5. 信息监视、保存、清除和备份制度

(1) 网络管理员应当对本部门的网络使用情况监督、检查、坚决杜绝访问境内外反动。

(2) 网络管理员应当保证本部门计算机内日志文件及其他重要数据的完整性、真实性,并做好备份工作,配合各类安全检查。

(3) 发现本单位计算机存有各类反动及不健康信息,管理员应当及时清除,情节较重的应及时上报计算机信息安全领导小组。

(4) 网管中心应定期检查各接入计算机内信息状况,对于发现的问题及时处理。

(5) 各上网人员应当强化思想意识,自觉遵守网络法规,积极配合网络管理员做好本单位计算机网络信息安全工作。

(6) 网管中心在收到报告后应立即向主管领导汇报,并组织后调查取证工作,配合上级主管部门的调查。

#### 6. 账号使用登记和操作权限管理制度

(1) 校园网内各主要网络设备,计算机服务器系统由网管中心统一管理,除网管中心工作人员,其他任何人不得擅自操作网络设备,修改网络设置。

(2) 校园网内各主要网络设备,计算机服务器系统应当正确分配权限,并加口令予以保护,口令应定期修改,任何非系统管理员严禁使用,猜测各类管理员口令。

(3) 对于网络系统应做好备份工作,确保在系统发生故障能及时恢复。

(4) 对于网络系统的设置,修改应当做好登记,备案工作。 7. 病毒检测和网络安全漏洞检测

(1) 各接入计算机内应安装防病毒软件,防黑客软件及垃圾邮件消除软件,并对软件定期升级。

(2) 各接入计算机内严禁安装病毒软件,黑客软件,严禁攻击其它联网主机,严禁散布黑客软件和病毒。

(3) 网管中心应定期发布病毒信息,检测校园网内病毒和安全漏洞,并采取必要措施加以防治。

(4) 校园网内主要服务器应当安装防火墙系统,加强网络安全管理。

(5) 网管中心定期对网络安全和病毒检测进行检查,发现问题及时处理。

#### (八) 其他与安全保护相关的管理制度

1. 重视对计算机实体的安全保护工作,网络中心工作室,配线间及其他重要部门要做好防火,防水,防盗工作。

2. 对于园内建筑改造施工涉及到计算机通信线路(光缆、五类线)改建,迁动时,应上报本园计算机信息安全领导小组批准。

3. 在校园网上登记不允许进行任何干扰网络用户，破坏网络服务和破坏网络设备的活动，这些活动包括(并不局限于)在网络上发布不真实的信息，散布计算机病毒，在网络上进行非法系统攻击，不以真实身份使用网络资源等。

4. 用户在校园网上登记的用户帐号，只授予登记用户本人使用，严禁让给他人使用。否则，出现问题，被授权者必须负全部责任。

5. 严禁利用计算机网络进行大量消耗资源且无意义的操作，如玩游戏等操作，以避免浪费信道通信资源，防止感染病毒。

6. 入网用户必须接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查。

## 二、门卫管理制度

为维护幼儿园正常的教学、生活秩序、避免发生各种突发性公共安全事件，保护幼儿园教职工以及全园幼儿的生命、财产安全，特制定以下制度：

### (一) 进出人员证件查验制度

1. 非幼儿园教职工进入幼儿园，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，由教师或保育员带到幼儿园门口，家长在门外等候。

### (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. 幼儿家长到幼儿园找教师交流或了解幼儿情况时，需做好中途探访登记后准予进入。

### (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. 确因工作需要进入幼儿园的车辆，需经幼儿园领导同意后，在门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，必须由保健室带入并登记。

2. 幼儿园保卫人员对带出幼儿园的大宗物品要请示幼儿园、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。

#### （六）安全巡查制度

1. 保安人员要做好幼儿园周边环境的安全秩序维护工作，发现幼儿园周边环境存在着安全治安隐患要及时报告。

2. 每天做好幼儿园的防火巡查工作，并做好巡查记录。

3. 定期检查和维护防护器械、内部治安防范设施，并做好日常维护和建设工作。

### 三、安全事故现场处理和报告制度

幼儿园内发生意外事故在所难免，大到幼儿摔伤，小到幼儿被撞、擦破皮、鼻孔流血等等。一旦发生意外事故，在场的教职工要保持冷静沉着，首先必须进行必要的现场处理，再根据实际情况具体处理：

1. 伤势轻微的，可由教职工直接处理，需要园医处理的必须立即将幼儿送园医务室。2. 伤势较重的在园医紧急处理后必须及时送医院诊治。

3. 及时向幼儿园安全管理小组汇报，陈述事故发生经过并联系家长；若是发生伤害事故，情形严重的，幼儿园应及时向主管行政部门及有关教育部门报告。

4. 属于重大伤亡事故的，主管行政部门应按照规定及时向上一级教育行政部门报告。

附件：2019年修订关于班级意外事故制度说明

1. 班级发生意外事故，经调查后确定纯属孩子活动时发生的意外事故，产生的医药费，除医保报销部分外，其余部分可以幼儿园承担。（前提是在家长要求下）

2. 因其他原因产生的意外事故，具体情况具体分析。

3. 每个事故都必须填写事故处理单，并由园领导、教师、家长签字，才能处理。

### 四、监控使用制度

幼儿园监控是内部管理的重要技防设备，包括对外监控和对内监控两部分。对外监控主要在校门口、外环境、楼道、走廊等公共区域设置；对内监控主要在各教室、午睡室及专用教室内设置，各监控储存时间不少于30天，校门口等重点部分监控储存时间不少于90天。

#### （一）监控室管理制度

1. 监控室实行专人值班，对内监控分布在幼儿园机房，日常采用封闭管理，对外监控分部在保安室，由保安进行值班管理，保安人员必须严格遵守值班时间，不得迟到、早退，不得擅自换岗，严禁脱岗。

2. 管理人员要保持室内的清洁卫生，不准在监控室内存放杂物和个人物品。3. 严禁在监控室内吸烟、使用明火及违章电器。

4. 值班人员严禁酒后上岗、不得在室内娱乐活动，不得利用监控设备做与工作无关的事情。

5. 坚持对系统设备的日常维护，保持系统设备的清洁。
6. 注意防潮，防腐，经常检查各系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态。
7. 严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室。

8. 严禁使用有干扰仪器正常运行的电子设备和使用电炉、电饭煲等电器。

#### (二) 管理准则

1. 密切注意监控设备运行状况，保证监控设备系统的正常运作，发现设备出现异常和故障要及时报修，并向有关领导报告。

2. 不得擅自改变视频系统设备，设施的位置和用途。
3. 不得删改、破坏视频资料原始数据记录。

4. 不得擅自复制、提供、传播视频信息。

5. 严禁擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运行和安全的程序或软件。

6. 熟练掌握各种情况的处置方案，若在监控中发现情况，要及时采取相应措施，并报告有关领导。

7. 不得无故中断监控，监控录制的资料应妥善保存，未经允许，不得随意更改、删除原有资料。

#### (三) 保密准则

1. 非监控室人员不得进入监控室和随意调取监控，师生员工、观访者需到监控室查看资料 and 情况必须经园领导审批同意，填写调取监控审批表后，方可进入监控室查看。

2. 未经有关领导批准，值班人员不得修改系统设置。

3. 监控室值班人员必须具有保密意识，校园监控的范围、监控设备的布防严禁外传，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

4. 经学校领导同意，配合行政主管部门、公安机关、国家安全机关依法查询调用。

5. 微机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，工作人员应妥善将其保存，未经领导批准不准泄露。

### 五、幼儿园园舍监管制度

周浦幼儿园建立由园长为组长，有关教职工负责人为组员的幼儿园园舍安全工作领导小组，具体负责园舍安全检查的具体工作。建立健全安全园舍管理责任制，层层负责；领导小组在开展园舍安全隐患排查整治过程中，认真做好以下四方面工作，确保幼儿园内教学用房、办公用房、生活用房等各项建筑设施的住用安全。

#### 1. 安全排查

组织工作经验丰富、责任心强的工作人员，对幼儿园园舍的安全隐患进行排查。要做到制度化、规范化、严格化，要做到定期检查和突击检查相结合，全面检查和重点检查相结合。对排查出的各类安全隐患，要逐一登记造册。

#### 2. 隐患治理

对排查出的房屋安全隐患，及时研究整改方案，制定整改措施，落实整改责任，全面排查排险，确保幼儿园园舍安全。如出现结构损坏、蛀虫、腐烂或其它重大险情的及时书面报

告教育局，及时研究落实维修措施；对经技术鉴定为危房的一律封房停用，并及早采取断然措施，消除祸患。凡发现园舍重大险情的均立即上报。

### 3. 园舍维修

园舍安全工作领导小组对园舍进行经常性的维修保养工作，以确保安全使用。除特殊安全隐患应及时采取措施排除外，一般的园舍维修应安排在暑假或寒假进行。园舍维修应按实际情况分为小修、中修或大修。维修计划应经上级部门同意批准。

### 4. 有关要求

加强领导，精心组织，明确责任，扎实有效开展安全检查工作。对园内园舍安全检查工作责任不落实，整治不到位，造成严重后果的，要依法依规追究责任。

园舍安全是幼儿园教育教学工作正常进行的重要保障，我园历来十分重视幼儿园安全工作的教育和管理，牢固树立“安全第一，防范第一”、“幼儿园安全无小事”的思想，树立“责任重于泰山”的意识，坚持警钟长鸣，常抓不懈，不断提高认识，严格管理，严密防范。

## 六、幼儿园园舍安全检查制度

园舍是搞好教学工作的重要保障，为了加强园舍的管理和维护，确保园舍安全和合理使用，延长园舍使用年限，特制定本制度。

1. 园舍及其它建筑物，由幼儿园园舍安全监管小组人员定期进行检查，以确保师生人身安全。每学期进行一次重点检查，平时做到每月至少检查一次，平时发现问题及时解决。

2. 监管小组要坚持对园舍安全作到“六查六看”，即查墙基看下陷风化，查墙体看倾斜裂缝，查屋架看断裂虫蛀，查流水看排水畅通，查园外四周看危及师生安全因素，查死角看隐患，强化责任人目标责任。

3. 幼儿园需要有专业人员对幼儿园用电进行检查和修缮，在组织各类活动用电时，要考虑不利于安全的隐患，以免意外事故的发生。

4. 每次安全检查均应做好书面文字记录，作为园舍档案保存备查。对发现结构损坏、蛀虫、腐烂或其它重大险情的应及时书面报告当地政府和区教育局，及时研究落实维修措施。

5. 加强自查力度，定期组织教师学习园舍安全防范常识和安全防范技能。有关责任人因未及时发现或检查出问题后，未及时解决造成安全事故的追究其责任。

## 七、幼儿接送制度

为了孩子健康、安全、快乐的成长和学习，我园特制定以下《幼儿接送制度》，希望家长能理解和配合，在规定时间内送孩子入园、离园。

入园时间：周一至周五 7:30-8:30，离园时间：周一至周四：16:00—16:30，周五 15:30

1. 家长按时间节点接送孩子入园、离园，错开接送上下高峰，防止拥挤、堵塞。

2. 入园时，幼儿必须由家长陪护亲自送到园门口，幼儿人脸识别进入园内，经保健室检查健康情况，无异常，家长方可离开。

3. 离园时，为了孩子的安全和班级正常的秩序，请家长在大门口等候，由老师点名，一一将孩子送到家长手中。

4. 家长要求提前接孩子离园的，需提前打电话告知班级老师，并在传达室等候，由班级老师将孩子送到传达室；离园前 20 分钟不予提前接送，请家长耐心等待。

5. 委托他人接孩子的家长，必须提前将被委托人电话、身份证等信息告知班级老师，经班级老师核对无误后，方可让其接孩子离园，家长不得委托未成年人接送幼儿。

6. 幼儿园进行封闭管理，原则上不能入园，如有物品送给孩子，请前提与班级老师联系，由班级老师自行到门口与家长交接。

7. 为了保证幼儿安全，家长在接到幼儿后，请尽早离园。

8. 幼儿入园、离园时，保教人员要热情接待家长和孩子，注意观察幼儿情况，及时清点人数，严防幼儿走失现象。

## 八、消防安全管理制度

1. **预防为主，防消结合。**幼儿园各部门应当遵守消防安全法律法规和规章制度，贯彻“预防为主，防消结合”的消防安全工作方针，积极履行消防安全职责，保障消防安全。

2. **装备到位，楼道畅通。**幼儿园的法人是单位的消防安全责任人，对幼儿园消防安全工作全面负责；每个楼层都有足量的消防器具，应保护好这些器具，派专人看护，并及时更换、修补，要保证消防通道的畅通。

3. **注重培训，加强演练。**加强对幼儿消防知识的教育，通过主题活动，让幼儿认识火灾的害处及懂得一些发生火灾时逃生的知识，幼儿园选择适当时机进行消防演习。

4. **职责明确，责任到人。**各职能部门应当在公安消防部门和幼儿园消防领导小组的指导下，落实逐级消防安全责任制，明确逐级岗位消防安全职责，确定各部门的消防安全管理人。

5. **重要部位，严加防范。**幼儿园食堂、活动室和机房等部门，是消防安全重点部门，应当在公安消防和消防安全领导小组的指导下，制订相应的重点部门消防安全管理制度，实行严格的消防安全管理。

6. **电器开关，每日检查。**各部门工作人员要有高度的责任感，人员离开要检查电器开关、插头是否处理得当，放寒暑假时严格检查后封存教室，并加强值班人员的巡逻制度。

7. **奖惩分明，鼓励先进。**对在消防安全工作中成绩突出的部门及个人，应当给予表扬和奖励；对未依法履行消防安全职责，违反消防安全管理制度或因此而造成直接经济损失的，依照相关的规章，对消防安全责任人酌情处理。

## 财务工作管理制度

### 一、财务管理制度

为进一步规范幼儿园的财务行为，加强财务管理，促进内部各项工作的有序开展，保证幼儿园财产不受损失，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计制度》及国家其他有关法律和法规，依法办园，规范收费行为，合理开支经费，做到专款专用，特制订财务管理制度：

1. 成立财务管理领导小组。由幼儿园校级领导、工会主席、总务主任和教职工组成的幼儿园财务管理领导小组，共同管理和监督幼儿园经费的使用情况。

2. 亮证、规范收费接受监督。按上级教育部门和物价局核定的收费标准，亮证收费，规范收费行为，杜绝乱收费现象的发生。

3. 做到收支两条线管理。每学期开学初财务人员进行收费数据核对，对于已核对的相关收费数据经学校财务分管领导审核后通过浙江政务网公共支付平台进行统一收费管理。对于校内托管服务费目前由钉钉平台进行统一收费管理。

4. 合理规划和使用经费。坚持勤俭办园的原则，做好年度经费预算，保证教职工工资、福利和社保的落实；保证每年有一定的经费用于添置设施设备和基建维修。

5. 规范采购和管理程序。每年年初做好政府采购物品的申报工作，做到先审批后采购，按程序增添幼儿园各种设施设备；所有大宗物品采购，须由幼儿园行政班子集体讨论后决定；认真做好固定资产入库入账，做到账物相符。总价较高的物品采购需经幼儿园行政班子会议集体讨论，由总务室牵头落实。

6. 规范报销和审核程序。严格报销制度，必须由经办人、证明人签字，分管财务领导和法人审批方可报销；财务人员应对报销凭证进行仔细核对，对经费使用的合理性进行监督，对不合规或超出报销标准的业务有权拒付。

7. 帐目必须做到日清月结。会计帐、银行帐相符，账目清晰；财务人员不得贪污、挪用公款，如有违反，按有关规定处理。

8. 公示代管费和伙食费收支。实行学期末向家长提供代管费清单，实行多退少不补的原则；幼儿伙食费专款专用，教师与幼儿伙食严格分开，每月及时向家长公布幼儿伙食收支情况，接受家长和教职工的监督。

9. 做好财务分析工作。出纳每月及时向帐务中心报帐，由帐务中心监管幼儿园的财务收支情况；帐务中心会计及时汇报上月的财务分析，以便幼儿园行政班子及时掌握幼儿园的经费开支和财务情况。

## **二、内控管理制度**

### **1. 预算管理**

(1) 幼儿园应按规定的程序和时间编制年度预算计划。全部收入纳入预算，并根据收入情况统筹安排各项支出。

(2) 幼儿园须严格执行预算计划，坚持收支平衡的原则，不得超预算增加支出。因特殊情况需调整后逐级上报。

(3) 幼儿园的银行存款账户的开设和变更均应幼儿园“三重一大”会议讨论通过，上级主管及财政局批准后实施，不得私设“小金库”。

### **2. 收入管理**

(1) 收入是指幼儿园为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政补助收入、事业及经营服务性收入及依法取得的其他各项收入。

(2) 幼儿园收入应当合法合规，各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，不得擅自扩大收费范围、增加收费项目、提高收费标准。对按照规定上缴国

库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

(3) 幼儿园应当加强票据管理。行政事业性收费和往来费应当按照财务隶属关系使用财政部门监（印）制的财政票据。

### 3. 支出管理

(1) 支出是指幼儿园开展教育教学及其他活动发生的各项资金使用开支。

(2) 幼儿园应当将各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

(3) 幼儿园应当加强支出管理。对基本支出、项目支出不得混用，公用经费、人员经费不得混用。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

(4) 幼儿园应当加强经济核算，可以根据开展业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照国务院财政部门相关规定执行。

(5) 幼儿园各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

(6) 幼儿园应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

(7) 幼儿园应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实。

## 三、收支管理制度

幼儿园的各项收入和支出应当纳入预算统一管理，统筹安排使用。单位按规定列入预算的收入，不得隐瞒、少列。对于单位编制的预算支出，应当优先保证所需的人员经费及公用经费，对其他的弹性支出和专项支出应当严格控制。幼儿园实行“收支两条线”管理，单位要依据国家有关法律、法规和规章制度规定的项目、范围、标准和期限等规定的方式，将收取的费用直接缴入财政专户或相应的账户。

执收单位收取的财政收入，一律使用财政部门统一印制监制的纸质票据或电子票据。

单位对财政下拨的专项资金，应当按照批准的项目、实行专款专用、单独核算、不得虚列、截留、挤占、挪用、浪费、骗取、套取、转移财政专项资金。各项支出要按批准的预算和规定开支范围、标准执行。不得擅自设立项目、提高标准和扩大范围。

单位开支各项资金应有预算有计划的执行，统筹安排，保证日常活动的正常开展。幼儿园的各项开支均应遵守相关的制度，支付或报销手续规范，附件材料规范、完整。同时注重原始凭证的合法性，做到内容完整、资料齐全。

## 四、票据管理制度

票据由出纳员负责购买和保管，票据与印鉴章分开保管，实行严格分工、把关制度。现学校已经开通所有业务的网银业务，无特殊情况一律网银处理相关的业务。外单位交来的有价票据，财务人员应及时送交银行，不得挪用、转让。现规定票据管理制度如下：

### (一) 票据种类及使用范围

1. 凡收费许可证规定的收费项目（保育费），使用“浙江省政府非税收入统一电子票据”。

2. 一般往来结算（代管费、保证金、押金），使用“浙江省行政事业单位往来结算电子票据”。

3. 对于伙食费线下收取的一律使用“浙江省非经营服务性收入票据（电子）”。

4. 财政、教育局和上级业务部门补助拨款收入根据收款人的情况不同分别开具不同的票据（拨款到行政的开具往来款票据，拨往工会的开具工会经费收入专用票据）。

#### （二）电子票据的领用、开具和核销

1. 单位票据的领用、开具和结报由出纳在预算管理一体化的非税和票据系统里操作。

2. 财政票据采用领用证管理，一年一申请。领用证申请财政审核通过后才能提交票据赋码申请。

3. 票据赋码申请通过，即成功领取电子票据。

4. 电子票据开具，应做到内容真实完整，填开规范，各票面要素填写正确。对填开错误的电子票据应在开票系统中予以冲红，并将红字票据进行打印，妥善保存，便于核销和备查。

5. 票据应按规定规范使用，各类票据不能相互串用。

6. 票据的核销。月末设置条件筛选日期，填写每张票据对应的财务收入记账凭证号后，点击【发起核销】即可进行自动核销。所提供的“记账凭证号”须真实有效。

### 五、日常报销管理制度

为了加强幼儿园财务管理，规范幼儿园财务报销行为，结合单位的具体情况制定本制度。

#### （一）凭证报销要求

1. 幼儿园一律使用正规纸质发票或电子发票，凭票报销。非单一物件或事项产生的发票，需附清单。填写报销材料时需注意以下事项。

2. 按规定该签字的人员必须全部签字，如经办人、证明人、分管领导审核、审核人，签名必须签全称，签字人不得涂改。多张凭证签字要一张一张分别签字，不能用复写纸同时签名。

3. 使用签字笔或钢笔，不得使用圆珠笔、铅笔等。

4. 为他人代签时，应当签姓名及“代”字样。 5. 报销用途必须真实、简洁、完整。

#### （二）财务报销审核审批材料要求

1. 所有报销发票上有经办人、证明人、审核人、审批人签名。经手人在正面有较多空白处盖章签字并注明用途，以便后期的装订和查阅，所有人员签字完整后方可支付。

2. 一般签字顺序：经办人签字——证明人签字——分管领审核人签字——审批人签字。

3. 费用佐证附件要求：差旅费要附会议通知文件、外出审批表及相关的费用发票；外出学习培训要附主办单位通知文件；劳务费（讲课费）要附方案、劳务费发票、劳务费收款人的身份证和职称证书复印件等；以招标形式进行基建维修、设施设备采购等费用要附合同文本复印件等。福利发放要附发放签收表。网购要附网购订单截图和支付短信截图并手写签名。

### 六、讲课费（专家）报销管理制度

为了促进我园稳步快速的发展以及园内教师专业成长的需要，应加强教师培训。通过学习使教师不断更新教育理念，提升教学行为，进而提升保教质量。教师的培训有多种方式，

邀请专家讲座和外出学习是推动教育、科研、家园发展工作的重要途径。为进一步规范相关业务的具体实施与管理，现结合我园工作实际需要，特制订本制度。

劳务费（讲课费）支付要提供（校外）人员劳务费发放表并签字盖章。附件材料如培训方案、专家的身份证正身两面、有职称的要附相关的职称证件复印件、专家的银行卡信息，专家需提供自己申请代开的讲课费发票等。劳务发票的开具金额包括课时费+应承担的个税+1%点的增值税，三者缺一不可。

讲课费在综合定额标准内执行以下标准（税后）：

- （一）中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元；
- （二）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- （三）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；
- （四）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

其他人员讲课参照上述标准执行。所有人的讲课费通过银行卡线上发放。

专家讲课费报销一律通过浙里报平台进行支付，由相关的负责人在浙里报手机APP上事前申请，申请通过后进行相关的费用支付申请，经相关的业务领导批准后，由财务人员打印出该项业务的报销单后与相应的业务单据在预算一体化平台进行支付，该笔培训业务所产生的代扣个税同理操作。

## 七、工程费支付管理制度

对于工程的付款严格按工程的合同规定进行付款。合同上要求分期进行支付的，需要维修单位分期开具发票，并在发票上明确备注支付合同价\*\*%。工程款支付材料中除了发票，还需要附工程合同等。双方签定的工程合同，其内容必须完整，包括开工时间、结束时间、签定时间、双方法人或代表签字等。

对于工程款的收款账户，除双方约定的指定收款账户外，一律默认为发票上的销售方为该款项的收款方。对于分期付款的工程，每一次支付工程款项时都需要一份合同复印件附后，以备查阅。

对于以最终审计价支付工程款项的工程，在结算尾款时需要清算前期支付的各个款项。

对于一次性支付的工程款项，根据合同的要求在验收后支付相关款项的，需要提供验收单。

为了维护双方的利益，对于需要交存保证金或履约金的工程，根据合同的约定，承包方需及时把该款项打入我单位指定账户。根据合同的约定在规定时间内由承包方开具相应的保证金或履约金的收据，附上相应的工程合同，由发包方进行归还款项。

## 八、公务卡使用管理制度

（一）公务卡支付，是为了方便本单位人员外出采购或外出培训学习需要支付相关的费用所采用的一种支付方式。采用公务卡支付的相关事宜，需提前经过申请同意后才能进行支付，否则属于个人业务行为。报销时需提供POS机小票（扫码支付的需提供手机扣款短信）

和业务发票等。发票正规，签字审核顺序与日常行政报销一样，签字手续完成后由财务人员帮忙还款。

（二）公务卡报销签字顺序：经办人签字——证明人签字——审核人签字——审批人签字。

（三）公务卡的办理，原则上在园满一年的教职工，单位可协助办理公务卡，便于以后的培训与学习，公务卡虽属于个人信用卡，但这种信用是建立在单位信用基础上的，所以个人在用卡时注意用卡安全，维护好用卡信誉。

（四）公务卡报销分为公务卡采购报销和公务卡培训报销。公务卡采购报销目前还可以在预算一体化平台报销，报销流程按以前的操作模式。对于手机扣款短信的附件，持卡人需要签名，以示属实。公务卡培训报销按外出培训（差旅费）报销流程执行。

（五）公务卡的信用额度和还款。个人公务卡信用额度一般为 2-5 万元，单位可根据个人公务支出需求核定信用额度。杭州银行公务卡账单日为每月 3 日，还款日为每月 28 日，公务卡有 25—56 天的免息还款期，即当月 3 日前的消费应在当月 28 日前还款，当月 3 日后的消费应在次月 28 日前还款。应在此期限内及时报销，如因个人原因产生的罚息、滞纳金等相关费用应个人承担。

（六）公务卡和密码安全均由持卡人负责保管，遗失造成的经济损失，由持卡人全权负责。公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事项由持卡人用手机拨打客服 95398 进行申请补办，并及时通知财务部门，通知财政更新公务卡管理系统。

（七）持卡人在培训、会议、采购等公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，要先用公务卡刷卡支付，但不得超过公务卡信用额度。（注意：刷卡前一定要问清楚小票和发票的开具单位是否一致）。

（八）持卡人在公务消费后的 3 个工作日内办理财务报销手续，将相关费用的发票及pos机小票由经办人、证明人、验收人、审批人签字后方可进行报销。（参加培训的要提供通知或方案，如涉及差旅费的还要提供审批表。）

（九）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销： 1. 使用公务卡用于个人消费的部分；

2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费刷卡凭证（pos机小票）不符的； 3. 持卡人透支消费所产生的手续费、利息等；

4. 因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等；

5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所刷的支出和损失；

6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

## **九、保育费报销管理制度**

保育费是指义务教育前在幼儿园学习所产生的保教费用，不包括伙食费和代管费。保育费补助也是一种职工福利。

根据保育费的报销原则，现规定如下：

本园的在职人员子女保育费报销，严格执行杭州市西湖区财政局文件西财 202188 号以所在公办幼儿园按相应等级收费标准实际收取的保教费收费票据为依据，各孩可按 60%比例报销保教费。就读其他类别幼儿园的，以所在幼儿园实际收取的保教费收费票据为依据，各孩可按 60%比例同时不超过 1200 元/年的标准报销保教费。按规定报销的保教费原则上由父母双方单位各负担一半（原则上春季学期在男方家长单位报销、秋季学期在女方家长单位报销）我园根据实际情况按每年的秋季为准报销本年度的在职人员子女保育费。

经费在单位“其他个人和家庭的补助支出——儿童保育补助费”中列支，超额部分由公用经费承担。

保育费报销需要在浙里报平台上申请报销。

#### 十、外出培训（差旅费）报销管理制度

根据现行的培训费、会议费及差旅费报销规定，在发生与此相关的业务前，需要在浙里报平台上进行相关业务类型的事前申请，需要填写申请事由以及该事项的详细内容，便于提交审核时了解情况，审核同意后方可外出进行相关业务，否则此类业务结束后产生的费用无法支付。

（一）培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费和其他费用等。

培训费原则上严格执行刷公务卡制度（或提前对公支付业务，不允许付现金或刷个人银行卡），报销培训费时需提供培训发票、培训通知、住宿发票等，报销人填写报销单。伙食补助按制度头尾包干形式执行（早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元）。公杂费以头尾包干的形式进行包干每天 80 元的标准进行补助。

外出培训的主要交通方式按上级部门规定的要求执行，不能私自更改交通工具及档次，否则不予报销。

外出培训人员需提出事前申请相关业务，待相关业务人员同意后方可外出培训。外出培训后需持相关的业务凭证报销。对于多人一起参加的培训，可以一人代为申请，也可以分别申请，代为申请的业务期间所产生的伙食补助和公杂需要分别转入相关参与培训人员的卡中。

为了保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，按照勤俭节约、从紧必需的原则，特制定本办法。

（二）差旅费是指离开杭州市城区（含萧山、余杭）开展教育教学活动（出差、会议、培训、人事、支教所必需的费用（不含出国出境及其过程中发生的费用）。

差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

1. 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

项目 范围	火车	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
园内所有教职员工	硬席，高铁动车二等座，全列软席二等软座；	三等舱	经济舱	凭据报销

2. 出差人员乘坐飞机要从严控制，省内出差原则上不能乘飞机，出差路途确实较远或者出差任务十分紧急的，需经本单位行政领导批准后，方可乘坐飞机。

第一条：乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助。

第二条：乘坐飞机，民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费，凭据报销。

### （三）住宿费

1. 参加由培训机构组织的活动，根据培训单位要求按规定住宿。幼儿园自行组织参观、支教、出差等，住宿费限额标准参照教育局下发的《分地区、分级别国内差旅住宿费限额标准明细表》，在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。出差原则上两人一个标准间，出差时如遇到同一性别单数的情况，则其中一人的住宿费限额标准为上述规定限额标准一半。实际住宿费超过规定限额标准的部分个人自负。

2. 出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

### （三）伙食补助费

1. 出差人员的伙食补助费，以住宿费票据、城际间交通费为凭证，按批准的出差天数实行定额包干，每人每天补助标准为 100 元（早餐 20 元、中餐 40 元，晚餐 40 元）。超出范围的由个人自负。

2. 出差人员参加会议培训的，来回路途享受伙食补助标准，会议培训期间食宿费用均由主办方或本单位支付，无伙食补助。

### （四）公杂费

1. 出差人员培训期间所产生的公杂费用（市内交通费、打印、复印、传真、机场大巴、打包费、寄送费等）实行定额包干，公杂费标准 80 元/天。

2. 出差人员除当天来回凭城市间交通费票据报销一天公杂费外，其他均需凭住宿费发票显示日期进行公杂费补贴；无城市间交通费票据的，减半报销公杂费。

## 十一、代管费管理制度

代管费是幼儿在园期间学习所用的材料费、手工操作材料（不包括幼儿用书）和春秋游所产生的交通费用。

代管费所开支的范围严格按照规定进行采购与支付，不得超范围采购。根据收费公示规定，按 100 元/学期/人收取，该费用属于专项费用，不得用于其他用途。

代管费按学期预收，单独核算，期末列出清单向幼儿家长公布。在学期结束时根据多退少不补的原则进行清退。超支部分由幼儿园承担，不得向幼儿补收该项费用。清退前需在学校公示处公示该项费用的使用明细及清退金额。清退的代管费以班为单位进行造表清退，以线上转账的方式进行清退。

## 十二、教育资助管理制度

随着国家对教育资助工作的扎实推进，学生资助力度不断加大，学生资助政策不断完善，资助项目越来越丰富。为了更好地帮助学前教育学校的家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《杭州市西湖区学生资助工作管理办法》，《浙江省学生资助对象认定办法》的有关规定和文件精神，家长根据家庭实际情况提出申请。

根据浙教财〔2020〕15号《浙江省学生资助对象认定办法》的有关规定，学生资助对象认定类型，分为“特殊群体”学生和“其它群体”学生两类。

（一）特殊群体主要包括城市低保家庭学生、特困供养学生、孤儿、烈士子女、持证残疾学生、城市低保边缘家庭学生，低收入农户家庭学生、建档立卡贫困家庭学生等。

（二）其他群体主要包括因遭受自然灾害、意外事件、重大疾病等突发情况或其他原因导致家庭经济困难的学生。

资助对象须拥有西湖区正常学籍且在校。

### （三）资助项目及标准

1. 保育费：符合资助条件的学生，在读享受全额减免保育费。

2. 学后托管服务费：符合资助条件的学生，参加学后托管服务的，全额减免学后托管服务费用。

## 十三、物品领用制度

为节约办公费用，规范办公用品的领用手续，规范办公用品的管理，控制办公用品的消耗成本，实行领用物品时必须签字，无论物品大小，是否贵重，一律签字，便于后期的物品去向追踪。

领用物品，遵循以下原则：

（一）厉行节俭，反对浪费。

（二）合理领用，从工作角度及实际需要出发。

（三）加强保管，责任到人。

（四）、手续简单。物品领用时，需要在规定的记录本上签字，记录内容包括：日期、部门、物品名称、规格、数量、领用人。

## 十四、会计档案管理制度

### （一）会计档案管理人员职责

1. 宣传贯彻《档案法》及党和国家有关档案工作的方针、政策和规定，努力学习档案专业知识，不断提高业务水平。

2. 建立健全档案工作管理制度，并认真贯彻执行。 3. 按规定做好文书档案和归档工作。

4. 集中统一管理本园的会计档案工作。
5. 熟悉本园档案，热情接待查档人员，按规定办理借阅手续。
6. 认真做好档案室管理，维护档案的完整、安全。
7. 定期开展档案检查，对违反《档案法》的行为予以制止，及时汇报，提出处理意见。

#### (二) 会计档案归档

1. 会计档案按有关规定，由会计人员装订成册定期移交归档。
2. 会计档案向档案室移交时，须当面清点检查，同时附归档材料移交清单，办好一切交接手续。
3. 按照幼儿园档案内容和载体不同，制定统一分类方案，应保持分类方案的稳定。

#### (三) 档案保管制度

1. 根据保存档案资料的数量，设置必要的档案专用柜、橱。
2. 档案室要落实各项安全保卫措施，做到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，并添置相应设备。档案室照明必须使用白炽灯。
3. 档案人员进出档案室应随手关门，非档案人员未经许可不得随意入内。
4. 严格管理档案室钥匙，不得转借他人；下班前认真检查门窗、电灯是否关闭；定期检查各类设备是否处于良好状态。
5. 认真做好档案的收进、移出、借阅登记工作，调阅完毕的档案应及时还原，调卷时要轻取轻放，减少对档案磨损。
6. 配备必要的专用计算机、复印机等档案设施，确保设备处于良好状态。
7. 档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方能离开岗位。

#### (四) 会计档案借阅制度

1. 档案人员应熟悉所管档案情况，主动了解幼儿园各项工作对借阅档案的需要，积极主动地做好配合借阅工作。
2. 凡到档案室借阅档案，都应按规定办理手续，并填写《档案借阅登记簿》，在档案阅览室或指定地点阅档。查阅档案时不允许在案卷上圈划批注、污损、涂改、剪裁、撕页、折卷。
3. 本园工作人员或部门因工作需要查阅档案资料，一般不外借，如特殊情况需外借时须分管领导批准，办理登记批准手续，指定归还日期，借阅者不得将案卷转借他人，违者将追究责任。
4. 查阅档案应与查阅人的职责相适应，超出职责范围时，须经领导批准，查阅机密文件，须经分管领导批准后在指定地点查阅。
5. 外单位查阅档案，必须持相关的证明。
6. 已经批准查阅的档案，如需摘抄、复印，须经档案人员同意审核，确认无误才能生效。
7. 借阅归还档案时必须当面点清。

#### (五) 档案保密制度

1. 认真学习贯彻《保密法》，充分认识档案工作的重要性、机密性，自觉保守党和国家的机密。

2. 定期开展保密检查，发现泄密事件及时追查，并报告有关部门。
3. 严格借阅制度，健全借阅手续，按查阅要求和范围提供档案；机密档案资料的借阅，必须履行批准手续；外借档案及时收回，做到档案资料不失控。
4. 不私自将档案资料带出档案室；不私自抄录、复制档案内容传递给他人；不得随便泄露档案的内容，数量及存放等情况。
5. 在私自通信、通电、接待亲友或公共场所不得谈论或泄露国家机密。
6. 无保存价值的档案资料及文件材料，应通过鉴定，有关方面确认签字，严格履行销毁审批手续，方可办理销毁。

### 十五、食堂财务管理制度

为加强我园食堂财务管理，规范经营服务行为，保障广大师生权益，特制定食堂财务管理制度：

一、进一步明确食堂财务管理基本原则。食堂工作是幼儿园后勤保障的重要组成部分，食堂饭菜的品质、价格和服务是直接影响到广大师生的切身利益和身心健康，影响到幼儿园的稳定，必须坚持“公益性”原则，按照“非营利性”要求，进行食堂成本单独核算。

二、幼儿园食堂财务收支实行专款专用，重大调整或重要的经济事项，除经幼儿园领导集体研究决定外，还应向幼儿园膳食管理委员会征求意见。

三、幼儿园食堂必须单独建账，不得以“流水账”或出纳的“日记账”代替收支“明细账”。

四、建立物资验收制度。物资采购送货后由食堂、保健、行政班子人员进行验收过秤，清点数量，检验品质。送货人与验收人全部签字确认。

五、规范食堂收入核算，食堂收入是食堂为幼儿园师生提供伙食活动的唯一来源。幼儿伙食费包括中餐、牛奶、水果和午点，幼儿餐标不得高于教师，幼儿餐费与教师餐费实行独立核算，自负盈亏。食堂收入以食堂自身的经营服务为依据，不得擅自转移食堂收入，甚至挪用或私设“小金库”。

六、幼儿园食堂实行包餐制，向幼儿收取伙食费，实行按每学期的实际天数一次性预收，根据幼儿的出勤情况每月进行清退；预收伙食费时，幼儿园要向幼儿家长公布伙食费的收取标准和预计用餐天数，幼儿伙食费的标准不得高于教职工的伙食标准。每月将食堂的盈亏情况在公示处进行公示。

七、规范食堂支出成本核算。食堂支出成本核算应坚持以食堂的日常所必需的各项直接支出为准，如燃气从食堂经费开支，水电费如食堂水电独立分表的由食堂开支，未单独分表的由行政开支。食堂经费不包括各项财政投入的固定资产折旧、食堂使用的房屋等固定资产所需投入（含维修）、人员经费等。

八、建立和完善食堂财务核算机制。实行食堂财务单独核算，幼儿园需为食堂单独开设银行账户，单独设置食堂会计账簿，实行成本核算。在正常情况下，食堂财务状况应做到收支基本平衡。每月对食堂的结余进行核算，如收支差距较大，要及时调控。确保累计结余或亏损控制在年度的±4%以内。

## 十六、工会财务管理制度

为管好、用好、用活单位的工会经费，做到“用得合理，职工满意”，更好地为职工服务，为工会建设服务，根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发〔2017〕32号）和浙江省总工会重新修订印发了《关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》（浙总工发〔2018〕11号），结合本单位工会实际，特制定本制度。

### 工会经费使用管理原则

坚持经费独立管理的原则。独立开通银行账号，实行独立核算。根据审定的预算开支工会经费。

坚持遵纪守法原则。严格执行中央的“八不准”要求、国家法律法规、财经政策规定的开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。

坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则。工会经费重点用于维护职工权益、开展职工教育和职工活动方面。

坚持“预算管理”的原则。一切费用均应纳入预算。

坚持“勤俭节约”的原则。要少花钱，多办事，办好事，办实事，节约开支，依靠职工用好工会经费，提高工会经费的使用效率。

坚持“民主管理”的原则，定期公布工会账目，接受会员监督和经费委员会审查。

坚持“为职工服务”的原则。工会经费不得用于非工会活动开支；不得支付社会摊派或变相摊派的费用；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

### 一、工会经费收入

会费收入。会费收入是指工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费，按会员本人工资收入的0.5%交纳。工会组织要按时收取全部会员应交的会费。

拨缴经费收入。拨缴经费收入是指单位按全部职工工资总额的2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分，由教育局核定下拨。

上级部门补助收入。上级部门补助收入是指工会收到的上级工会拨付的各类补助款项，主要是非编人员活动经费补助。

行政补助收入。行政补助收入是指行政依法对工会组织给予的各项经费补助。其他收入。其他收入是指存款利息等。

### 二、工会经费支出

职工活动支出是指工会开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。

职工教育支出，主要用于工会举办的职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学消耗品；职工教育所需资料、教师酬金；优秀教师、学员奖励；工会为职工举办政治、科支、业务、再就业等各种知识培训等。

支付职工教育活动聘请授课人员标准参照当地财政部门有关培训费管理的相关规定执行。

职工参加政治、法律、科技业务专题教育培训，优秀学员比例控制在参训人员的 10% 以内，实行物质激励的每人不超过 300 元。

文体活动支出，主要用于工会举办职工工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影、展览；文体活动所需设备、器材、用品购置；文体汇演、比赛奖励；以及按规定开支的伙食补助费、误餐费等。

参加上级工会组织的文体活动，在活动文件中明确有统一着装要求的，可按参加者每人不超过 500 元标准购买服装；有统一着工作服要求的单位，不再重复购买服装。

组织篮球、足球、团体操、排舞、歌咏等团体类比赛活动，确实需要统一着装的，可按参加每人两年不超过 600 元的标准购买服装，购置活动用器具，按实际需要确定。

参加区团体文体活动，因活动需要外请教练和裁判，其劳务费发放标准为每人每天不超过 500 元。本单位人员一律不得发放。

不设置奖项的文体活动，可为参加者每人发放价值不超过 100 元的活动纪念品，不得发放现金。

因文体活动连续、不安排活动用餐、可给以伙食补助，补助标准为早 20 元、中 40 元、晚 40 元/每人每天，一天不超过 100 元。

向会员收取的个人会费，可用于组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等、开展春秋游、为会员购买当地公园年费（不包括寺庙年票）。最高支出不超过基层工会当年会费收入的四倍。

春秋游费用标准每人每天不超过 200 元，开支范围为租车费、门票、餐费、活动用品等；如春秋游期间只有餐费支出，每人每天不超过 100 元；可委托旅行社组织，需签订委托协议，

在省内活动且当日往返。 职工集体福利支出 三、节日慰问

可按国家规定的法定节日（元旦、春节、清明、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）向全体会员发放节日慰问品。发放标准参照上级规定设置“双控”要求，工会全年用于慰问支出总额不得突破当年拨缴经费收入的60%，每人每年不超过 1500 元。

#### 1. 生日慰问

生日慰问要求在会员生日当月发放，根据本工会实际情况，每年 300 元生日蛋糕券。当年入职不足半年的职工，生日慰问减半发放。

#### 2. 其他慰问

工会会员结婚、生育时，工会可以进行实物慰问，每人每次不超过 500 元，不得现金慰问。

工会会员生病住院时，可以进行慰问，每人每次不超过 500，可以现金也可以实物，同一会员同一病种当年多次住院，一次慰问为限。

工会会员去世时，给予 2000 元慰问金，其直系亲属（限配偶、父母、子女）去世时，给予 500 元的慰问金。

工会会员退休离开岗位时，可为会员发放价值不超过 500 元的纪念品。

四、维权支出是指工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

(1) 困难职工帮扶支出

工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，工会根据会员困难情况，结合工会经费情况，经工会委员会讨论确定，可一次性给予不超过 3000 元的救助慰问金。

其他维权支出

用于工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

五、业务支出

工会组织开展的技术比武、技术培训和技能竞赛等竞技类活动，其奖励范围不得超过整个参与人数的三分之一，奖励标准结合工会经费情况、在申报方案时确定，但个人最高名次的奖励标准每人每项不超过 800 元，集体最高名次的奖励标准每人不超过 500 元，其他名次依次做相应的递减。

工会应根据实际需要和经费可能以及本规定的开支原则、范围编制预算。掌握使用。如果经费确实不足，影响工会工作的正常开展，可按《工会法》和《中国工会章程》和规定，申请行政给予补助。

**十七、政府采购管理制度**

一、为进一步做好幼儿园政府采购工作，规范采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》和省市法律法规的要求，结合本系统的实际情况，特制定本办法。

二、采购应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则 1. 工作职责

- (1) 统筹安排年度资金，认真编写年度采购预算。
- (2) 依据西湖区教育局下发的采购计划批复实施采购。
- (3) 应做好采购项目的验收、结算；采购文件档案管理；教育技术装备的管理、使用和维护等工作。

2. 采购范围与内容

- (1) 列入《西湖区政府采购目录和限额标准》以内的货物、工程和服务，属于政府采购范围。
- (2) 未列入《西湖区政府采购目录和限额标准》，单件产品 5000 元（含）以上、批量同类产品金额在 20000 元（含）以上的物品，属于教育系统大宗物品采购范围。

三、采购工作流程 1. 预算

(1) 统筹安排年度资金，填写项目预算申报表和汇总表，每年十月底前上报西湖区教育局。

(2) 采购预算报西湖区教育局批准后执行，采购单位不得自行调整。

(3) 未列入年度采购预算的项目，原则上不得采购。 2. 审批

(1) 采购预算由西湖区教育局统一审批，下发采购计划批复。

(2) 依据西湖区教育局下发的采购计划批复,对通过审批的采购项目分类填报《西湖区教育系统采购项目申购表》(以下简称《申购表》),报基财科审批。

(3) 基财科审定采购方式,批复《申购表》。 3. 采购

(1) 成立由单位法人、分管领导、采购部门、教师代表等组成的采购领导小组,小组名单应予以公示。采购单位应对采购全过程负责。

(2) 采购方式分政府采购和教育系统大宗物品采购。

① 政府采购实行集中采购与分散采购相结合的组织形式。

凡属政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的项目,均应实行政府集中采购,委托区采购中心进行集中采购。凭批复《申购表》和采购方案(含招标文件等)报装备中心审核并备案,并报区政府采购中心同意。由装备中心指导采购单位全部委托西湖区政府采购中心实施采购。

政府集中采购目录以外单项或批量采购金额达到限额标准以上的其他物和服务项目,实行分散采购,由采购单位依据《政府采购法》和省市区相关规定自行组织采购,也可委托具有政府采购代理资质的社会中介机构进行采购。采购单位凭批复《申购表》和采购方案(含招标文件等)报装备中心审核并备案,由装备中心指导采购单位实施采购。

② 未列入《西湖区政府采购目录和限额标准》,单件产品 5000 元(含)以上、批量同类产品金额在 20000 元(含)以上的物品,属于教育系统大宗物品采购范围,由单位自行组织采购。

(3) 采购单位凭批复《申购表》和采购方案(含招标文件等)报装备中心审核并备案。

(4) 采购单位自行组织采购,必须严格按照政府采购法律、法规和规章规定的采购方式和程序进行。政府采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价招标等。公开招标应作为主要采购方式。

(5) 采购单位的采购活动应接受基财科监管、监察室监督。

(6) 采购方案(含招标文件等)均需报基财科备案。

(7) 合同审核和签订

① 采购合同应由采购单位依据规范合同文本、招投标文件、中标通知书等进行制定,由采购单位采购领导小组审核通过后报装备中心审查。

② 采购单位自中标通知书发出之日起三十个工作日内,依照装备中心审查后的合同文本与供应商签订合同,合同(含补充合同)自签订之日起七个工作日内报送基财科和装备中心备案。政府集中采购项目合同同时报送区采购中心备案。

③ 采购合同履行时,需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其它条款的前提下,需向装备中心上报采购申请进行审核,报基财科审批,获批后与供应商签订补充合同。所有补充合同的采购金额不得超过超预算。

4. 验收和入库

(1) 验收

采购单位是验收实施的主体。采购项目完成以后，按照采购合同的约定要求进行验收。验收内容为核对采购货物或者接受服务的名称、数量、规格、质量、性能等。

验收过程中发现的问题，可以以书面形式直接通知供应商，在限定时间内达到合同约定的要求。政府集中采购项目超过限定时间仍未达到合同约定的，以书面形式报装备中心和区政府采购中心。信息化建设项目由采购单位完成以上验收后，会同装备中心进行竣工验收，并出具《项目验收报告》。根据“票随货走”的原则，发票作为验收依据之一，由供应商直接提供给各采购单位。验收核对无误后，对货物的质量、服务情况作出评价，签发《质量反馈表》、《验收回复单》或《项目验收报告》，并加盖公章。政府集中采购项目同时将《质量反馈表》、《验收回复单》或《项目验收报告》送区政府采购中心备案。

(2) 入库 应按相关规定及时做好资产入库工作。 5. 支付和采购文件管理

(1) 支付

在后勤管理平台上传相关资料，由装备中心审核通过后，按合同要求向供应商进行支付。

(2) 采购文件管理

采购文件包括采购活动记录、采购计划批复、批复申购表、招标文件、投标文件、评标文件、定标文件、合同文本、验收回复单、项目验收报告及其它有关件、资料。应当妥善保存。采购文件的保存期限为从采购结束之日至少保存十五年。

## 十八、基建维修项目管理制度

为进一步加强我园基建维修管理，全力推进基建维修管理的规范化、科学化，确保基建维修工程安全和质量，根据《西湖区教育系统基建维修管理办法》结合我园实际，特制订本办法。

(一) 基建维修项目的确定，由学校按照教育事业发展规划调整和优化办学条件改善等需要，经学校“三重一大”集体研究后，向区教育局提出项目立项申请书。基建项目经教育局同意后需报相关职能部门审批并列入区政府城建计划后实施。维修项目需经区教育局和区财政局同意后实施，涉及消防、结构、功能等改变，需要向相关职能部门报批。

(二) 建立会审小组。基建维修项目立项后，建设单位应建立由园长任组长的会审小组，一般由3人以上组成，牵头落实项目会审相关事宜，会审时宜邀请局项目联系人和相关专家参加。

(三) 服务单位的确认。幼儿园基建维修项目涉及的服务单位选择必须按照上级有关文件执行。幼儿园确定勘察、代理、设计、施工、监理等单位后，应及时与之签订工程承包合同及廉政建设责任书；幼儿园行政主要负责人应与区教育局签订工程建设目标责任书。

(四) 幼儿园应成立由园长任组长的基建维修工作领导小组，负责基建维修项目的过程监管，组建管理专班，按计划召开项目推进例会并进行安全检查，每日做好工程记录，及时向区教育局基财科报告项目进展情况。项目完工后，幼儿园应对项目服务单位进行全面考核，书面评价报告报区教育局。

(五) 学校维修项目完成后，需进行竣工验收。其中单项投资在10万元（含）以上的项目竣工验收，应通知区教育局基财科参加。

(六) 单项造价 5 万(含)以上的项目,需进行实物量预审。2 万(含)以上项目, 学校对决算报告初审,报基财科复审专业机构审计。

(七) 关于工程变更项目。对于单项变更估算额小于 2 万元(不含)且累计不超过合同价 10%的,经学校“三重一大”集体研究, 监理、设计、跟踪审计等相关单位审核,并报局基财科备案后实施; 单项变更估算额在 2 万元(含)—5 万元(不含)之间且累计不超过合同价 10%的,经学校“三重一大”集体研究, 监理、设计、跟踪审计等相关单位审核,并报局基财科同意后实施; 单项变更估算额在 5 万元(含)—10 万元(不含)之间且累计不超过合同价 10%的,经学校“三重一大”集体研究, 监理、设计、跟踪审计、局基财科等相关单位审核,报分管局长同意后实施; 单项变更估算额在 10 万元(含)—50 万元(不含)之间且累计不超过合同价 10%的,经学校“三重一大”集体研究, 监理、设计、跟踪审计、局基财科、分管局长等相关单位审核,报区教育局班子会议讨论同意后实施; 单项变更估算额在 10 万元(含)—50 万元(不含)之间且累计超过合同价 10%, 单项变更估算额在 50 万元(含)以上,经区教育局班子会议审核后按照区相关审批流程审批。

## 卫生保健管理制度

### 一、托幼机构卫生保健制度

1. 生活安排: 科学合理地制定幼儿一日生活作息表。
2. 膳食管理: 建立膳管会制度,每周制定合理食谱。每月进行一次营养分析; 建立和执行饮食卫生制度。
3. 体格锻炼: 创造条件,充分利用日光、空气、水等自然因素锻炼幼儿的体格,每天保证两小时户外活动时间。
4. 卫生与消毒隔离: 环境、个人卫生整洁; 空气、物体表面等消毒检测合格。
5. 预防疾病: 做好计划免疫工作,加强缺点、疾病矫治的追访记录,降低常见病、传染病的发病率。传染病早发现、早隔离,做好体弱儿追踪、随访、观察。
6. 安全工作: 避免不安全因素,阻止事故的发生,一旦发生事故及时报告、登记。
7. 卫生宣传: 宣传科学育儿、卫生保健知识,通过出黑板报、开设家长学校等方式,与家长进行多通道的沟通和交流。
8. 资料登记: 建立常见病、传染病的登记,对膳食、营养分析、预防接种、事故、工作人员健康状况、晨检、体弱儿管理、消毒检测、缺点、疾病、家园联系等都建有台账。
9. 统计报表: 有卫生保健季报表和年报表,准确、及时上报,有历年资料积累。
10. 实行卫生保健合格制度: 由当地妇幼保健机构督促检查,合格后发证,有效期一年,到期后重新验收颁发。

### 二、幼儿一日生活制度

为合理安排幼儿一日生活,以利于幼儿神经系统的正常发展,保护消化系统的功能,培养幼儿良好的生活习惯,使幼儿体、智、德、美全面发展,特制定幼儿一日生活制度。

#### (一)早操

1. 按时做操,做操前教师要检查每一个幼儿的服装及鞋带。

2. 教师示范动作准确，幼儿动作到位。

## (二)进餐

时间：午餐：11：00

1. 饭前不能做剧烈活动，处理幼儿的问题，保证幼儿愉快进餐。
2. 可请幼儿做餐前报告，介绍饭菜以激发幼儿食欲。
3. 教师在掌握幼儿进餐情况的基础上，允许幼儿自由选择进餐量。
4. 细心照顾每一个幼儿进餐，让幼儿吃饱、吃好，对体弱儿精心照顾。

## (三)教育活动

1. 教师要认真备课，作好课前准备。
2. 在活动中了解和发现幼儿的兴趣与需求，进行随机教育。
3. 保育员要按时配课。

## (四)喝水

1. 按时组织幼儿集体喝水，除此之外，幼儿用自己的水杯随渴随喝。
2. 水温保持 40 °C，冬天注意保温。

## (五)户外活动

1. 保证幼儿每日户外活动时间在 2 小时以上，其中有组织的户外体育活动时间 1 小时。
2. 注意幼儿的安全，在活动中幼儿不能离开老师的视线。
3. 教师要为幼儿创设活动的条件(场地、器械等)，游戏的内容要丰富多彩。

## (六)午睡

1. 午睡时间：12：00—14：30
2. 饭后要组织幼儿安静散步 10 分钟。
3. 教师要组织好幼儿按顺序地脱衣服，并摆放整齐。
4. 午检：一般在 11:30-12:00，要求当班老师测量幼儿体温、检查幼儿口腔，观察 幼儿是否有不适情况，并且及时做好记录。
5. 保育员要为幼儿创设一个安静的环境，照顾幼儿尽快入睡，注意纠正幼儿的睡姿，注意室内通风，不得任意离开卧室。

## (七)午点

按时进行午点，注意保持桌面和服装的干净。

## 三、健康教育制度

1. 创造必要的物质环境，营造一个良好的心理环境。应为幼儿提供交往的、探索的、互相合作等各种心理环境。
2. 对幼儿进行健康教育，其内容必须建立在科学的基础上，做到确切无误，不能似是而非，更不能以迷信的思想去恐吓幼儿。

3. 根据幼儿不同年龄段，达到大、中、小班的健康教育要求，掌握生理卫生知识、个人清洁卫生、公共卫生习惯、日常生活习惯、饮食卫生习惯、预防疾病知识与习惯、保护视力习惯、安全教育与习惯、心理卫生知识及习惯。

4. 增强保教人员的健康意识，教师对幼儿有直接的影响，因而，保教人员要多学一些健康知识，保持健康的形象，言传身教以良好的榜样影响幼儿。

#### **四、幼儿及教职工健康检查**

1. 幼儿园工作人员参加工作以前必须进行体检，包括胸部X线透视、肝功能、粪便常规检查，以及阴道霉菌、滴虫检查，健康合格并且无严重生理缺陷者方可凭杭州市妇幼保健医院下发的《健康证》就职。

2. 工作人员每年全面体检一次，发现肝炎或其他传染病者须立即离职治疗。待痊愈后，持三甲及以上医院的医生证明方可恢复工作。患慢性痢疾、乙型肝炎表面抗原阳性、滴虫性阴道炎、化脓性皮肤病、麻风病、结核病、精神病等保教人员应调离岗位。

3. 幼儿入园必须进行全身体格检查，检查合格者方可入园。入园时，要收取0—3岁健康小结卡、儿童健康档案、预防接种证。

4. 乙肝表面抗原阳性兼e抗原阳性者或谷丙转氨酶增高者暂不予以入园，经治疗后，三个月做肝功能检查一次，连续三次正常方可入园。

5. 幼儿转园，从幼儿所进入幼儿园或离开幼儿园一个月以上的幼儿须重新体检方可入园；有肝炎接触史的幼儿须检疫42天，体检证实其健康后方可入园。

6. 入园幼儿每年一次六一大体检，包括身高、体重、视力、龋齿、血色素及内外科检查，由属地卫生服务中心的医生入园开展体检工作；保健室每季度测体重、身高及视力各一次；保健室根据每次体检做好疾病矫治追踪工作。

#### **五、晨检、午检制度**

##### **1. 教职工晨、午检**

(1) 晨检流程：每天7:30-8:30，教职工刷脸入园（显示体温情况），填写《教职工晨检登记表》；午检时间：全园教职工每天11:30-12:00之间自行完成体温测量，如实填写《午检体温登记表》、《午检异常登记表》。

(2) 教师如有皮肤病、胃肠炎疾病、发热、咳嗽、咽痛、乏力等症状，及时上报保健室，自行就诊，排除传染病后，凭三甲及以上医院开具的医生证明入园。

(3) 如教师不符合卫生要求或患有传染性疾病，按传染病要求处理。

##### **2. 幼儿晨、午检**

(1) 晨检时间：每天7:30-8:30；午检时间：每天11:30-12:00。

(2) 晨检负责人员：行政值班人员、值班老师、保健老师；午检负责人员：各班老师。

(3) 晨检地点：幼儿园园门口；午检地点：各班教室。

(4) 晨检流程：值班领导指导幼儿刷脸入园（体温）；值班老师指导幼儿消毒双手；保健老师进行常规晨间检查；老师或者保育员带领幼儿入班。

(5) 保健老师晨检检查内容：首先，观察幼儿精神状态、面色、指甲、外伤等，传染

病的早期表现，咽部、皮肤有无皮疹；其次，询问幼儿相关的不适情况，例如有无咳嗽、咽痛、瘙痒、腹泻、呕吐等情况；最后，查看有无携带不安全的物品，发现问题迅速处理。如有异常情况，及时做好记录于《幼儿晨检及全日观察记录表》中。

(6) 根据询问和查看的情况，若有体温异常的幼儿，经体温复测确定后，特别是出现头疼、咳嗽、手上出现疱疹等情况以及不能确定的症状时，立即通知家长，劝其马上到医院诊治，并在家中休息。

(7) 经保健老师晨检无异常的幼儿入园后，各班带班教师对幼儿进行第二次检查，再次向幼儿询问晨检内容，并做细致的查看，二次检查询问、检查内容同上。第二次检查应在幼儿入班后半小时后进行。

(8) 午检时，如有体温异常的幼儿，应带患儿到健康观察室进行复测体温，体温正常者方可继续上课；如幼儿复测体温异常，应主动联系家长，进行流行病学调查，根据疫情防控要求，嘱咐家长送医院诊治，并记录于《午检体温登记表》、《午检异常登记表》。

(9) 对确诊发热的幼儿，要记录于《幼儿晨检及全日观察记录表》中，与患儿家长保持联系，电话追踪幼儿的病情发展及医院诊断结果。如幼儿确诊为传染病，应出具属地卫生服务中心预防保健科的返园证明，经保健老师查看无异后，方可入园。

### 3. 晨检特殊情况处理：

(1) 对于晨检中发现的异常症状，如体温异常、手足疱疹、呕吐腹泻等疑似传染病病症，及时与家长联系进行流行病学调查，根据疫情防控要求，由家长带去医院就诊，及时追访医院诊断结果。

(2) 对于已确诊传染病的幼儿，立即按程序上报，及时采取消毒、隔离措施，认真做好传染病登记。对居家隔离治疗的幼儿，班主任要每天与学生家长保持联系，做到每天追踪了解病情变化及诊治情况，并及时报告分管园长。

(3) 幼儿因患传染病停课时必须持属地卫生服务中心复课证明方能复课。

## 六、因病缺勤登记及追踪制度

### 1. 教职工因病追踪

(1) 教职工因病不能到幼儿园上班者，应向办公室提出请假，如因病请假须要出具医院病历证明。

(2) 因病请假的教职工应主动联系保健老师，告知患病情况、可能的病因、治疗情况以及传染病病人接触情况，由保健老师做好相关记录。

(3) 保健老师应对 24 小时内的教职工病假情况进行汇总、分析，若发现聚集性情况，及时向幼儿园分管领导和园长报告，再由园长确定是否疾控机构和教育行政部门报告。

(4) 确诊传染病的教职工，应在出隔离期及痊愈后，凭属地卫生服务中心预防保健科出具的返园证明，经保健室确认无异常后，可以上班。

### 2. 幼儿缺勤追踪

(1) 幼儿因病不能到幼儿园上课者，应由家长向班主任提出请假，因病请假要出具医院病历证明。如因突然发病，无法由医院开具证明者，由家长及时向班主任口头请假，事后补交假条或医院病历证明。

(2) 各班班主任为第一责任人，对于因病缺勤的幼儿，应当向家长问明患病情况和可能的病因，如有怀疑传染病，要及时通知保健老师。保健老师接到报告后，应及时追查幼儿的患病情况和可能的病因，对传染病幼儿做到“早发现、早报告、早隔离、早治疗”。

(3) 各班班主任负责对每天班内因病缺课幼儿人数进行统计与登记。对缺勤在家的幼儿，班主任应通过电话等形式保持联系，详细询问幼儿治疗情况、传染病病人接触情况，详细记录其缺勤原因及相关情况，将联系情况报告幼儿园保健老师。保健老师对幼儿 24h 内对因病缺课情况进行汇总、分析，若发现聚集性情况，应及时向幼儿园分管领导和园长报告，再由园长确定是否向疾控机构和教育行政部门报告。

(4) 幼儿园实行报告责任制，班主任每天须认真填写《缺勤登记表》，并按要求及时上报保健老师。保健老师对有传染病疑似症状和体征的幼儿进行筛查并对传染性疾病预防保健科应当按规定程序进行报告，不得缓报、瞒报、漏报。

3. 全日观察中发现幼儿或教职工有传染病早期症状（如发热、干咳、鼻塞、流涕、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病症状时，应当马上告知保健老师，做好隔离工作，以便进行进一步排查，确保做到对患者的早发现、早报告，并做好相应的表格填写。

4. 确诊传染病的幼儿，应在出隔离期及痊愈后，凭属地卫生服务中心预防保健科出具的返园证明，经保健室确认无异常后，可以入园。

5. 幼儿园实行责任追究制度对拒不执行登记制度或瞒报、隐瞒、谎报的教职工、家长，将视情节，严重甚至追究法律责任。

## **七、药品及委托服药管理制度**

1. 幼儿园药品必须妥善保管，外用药品放置于专用柜内，不存放内服药品。

2. 幼儿内服药品每日早上带来幼儿园，存放于专用内服药箱内，以备午餐后服用；服用后，由班级老师保管，当天由老师转交给家长带回。

3. 幼儿服用的药品，必须是医嘱药物，每天由家长在晨间检查时和病例复印件一起交予保健医生，由保健医生核对后家长填写《委托服药登记表》，由保健医生给幼儿服用。园内只代喂服一日三餐的中餐药。

4. 给幼儿服药时要仔细核对班级、姓名、剂量及服药时间，不服错药。对无姓名、无剂量（只有成人量）、非医嘱药品、坚决不给幼儿服用。

5. 消毒剂、危化品一律不得放在班内。

## **八、常见病、疾病的预防和管理制度**

1. 增强体质，加强体格锻炼，保证充足的户外活动时间，多接触阳光和呼吸新鲜空气，以增强体质及机体对气温变化的适应能力，提高儿童对呼吸道疾病的抵抗力。

2. 预防疾病，注意室内空气流通，定时开窗。在呼吸道疾病的多发病季节，要积极做好宣传工作。

3. 实施晨检及全日观察制度，发现传染病应及时隔离。对常见病、多发病应经常性地筛查，入园幼儿每年至少全面体检一次，测体重、身高及视力每季度一次，并认真做好评价工作，发现缺点及时矫正。

4. 在胃肠道疾病流行季节，要加强晨检和全日观察，早期发现患儿，及时隔离，以防在园中传播。平时注意培养幼儿良好的饮食卫生习惯，要严格做好食具、用具的日常消毒，加强饮食与环境卫生管理，如发现幼儿有腹泻、呕吐、发烧等任何一种症状，要立即联系家长并去医院就诊。

5. 有效开展缺点矫治工作。第一，开展刷牙操，养成午餐后刷牙的好习惯，对有龋齿的幼儿及时提醒就医，做好追踪管理。第二，对视力不良、砂眼的幼儿应及时复查、追踪，做好家园联系工作，督促家长做好病例反馈。第三，每年测血红蛋白一次，低于 110g/L 的幼儿，督促定期检查血红蛋白，注意饮食调整，共同做好矫治工作。

6. 建立体弱幼儿专案管理，对于血红蛋白低于 90g/L，即中度以上贫血，佝偻病活动期，低体重及生长迟缓者，先天性心脏病、反复呼吸道感染（上感 6 次/年、肺炎 2 次/年）、单纯性肥胖幼儿等列入体弱幼儿管理范围。

## 九、免疫接种证查验制度

1. 每学年开学初，针对新生，做好接种证的查验和统计、上报工作，发现未种、漏种儿童认真做好登记，新生入园前必须上交《接种证》。

2. 幼儿《接种证》必须在开学一周内收齐，上交到周浦卫生服务中心预防保健科，进行接种信息登记。

3. 对适龄儿童根据规定的免疫程序进行疫苗接种，并配合当地卫生院预防保健科做好免疫预防知识的宣传。

4. 建立儿童预防接种登记档案，及时做好统计、上报工作，档案应长期妥善保管。

5. 合理配合上级防保部门的工作安排，帮助周浦卫生服务中心防保科对幼儿园幼儿进行疫苗接种或疫苗接种通知。

6. 及时做好全园幼儿常规查漏补种和强化疫苗工作。

7. 做好全园儿童的流感、水痘、腮腺炎等接种工作，根据防保部门的指示，做好紧急接种宣传和通知工作。

## 十、日常消毒制度

### （一）环境卫生消毒制度

1. 空气消毒：保持室内空气流通，经常开窗通风，每天不少于 3 次，每次 30 分钟以上；在外界温度适宜、空气质量较好、保障安全性的条件下，应采取持续开窗通风的方式。按规定配备固定紫外线灯，电控每天 1 小时照射，并做好常规消毒工作和记录。

2. 地面、物体表面消毒：每天清扫，湿性拖地，在幼儿离园后进行含有效氯浓度为 250mg/L 的含氯消毒剂拖拭，作用 10-30 分钟后再用清水拖拭干净。桌椅、门窗、开关、洗手盆、台面等高频接触的部位可选用擦拭、喷雾的方法，一般选择有效氯浓度为 250mg/L 的含氯消毒剂，作用 10-30 分钟后再用清水擦拭干净，每天至少一次。

3. 文体活动用品、玩具等消毒：每周用有效氯浓度为250mg/L的含氯消毒剂，浸泡作用10-30分钟；不能浸泡的玩具、图书等用紫外线照射60分钟或日光曝晒6小时，曝晒时不得相互叠夹。

4. 餐具、毛巾等消毒：儿童餐具、饮水杯等每餐用消毒柜消毒；擦手毛巾每天清洗消毒，随用随洗，每天日光暴晒至少6小时（如遇阴雨天，使用烘干机消毒干燥后再使用），并有记录；擦嘴毛巾清洗后，日光暴晒6小时（如遇阴雨天，使用烘干机消毒干燥后再使用）。幼儿进餐桌在每次餐前用美滴乐消毒液喷拭消毒，等待7分钟后可以使用。

5. 班级饮用水消毒：饮用水消毒由每班保育员负责。使用保温桶的班级，每天清洗保温桶外侧，用沸水烫洗保温桶内壁，接40℃温开水后，加盖保存，使用前需要放水少许后，用75%酒精棉球擦拭出水口备用。使用直饮水的班级，每天正确操作后，放出少许直饮水后，再用75%酒精棉球擦拭出水口备用。负责人做好管理和记录。

6. 午睡室及其物品消毒：每天紫外线空气消毒60分钟，并有记录。被褥等床上用品每月换洗1次，每周日光暴晒2次，并有记录。席子在每年5月至9月进行每天热水擦拭，并有记录；天气转凉后，每周两次清水擦拭。每年4月至11月使用手工灭蚊或者灭蚊液灭蚊，并有记录。保持午睡室床单位整洁。

7. 厕所及其物品消毒：厕所要保持清洁通风，每天打扫、消毒，做到无异味。清洁用具要每班专用，保持清洁干燥。地面、墙面可用含有效氯浓度为500mg/L的含氯消毒剂拖拭、喷雾的方法，作用30分钟后再用清水拖拭干净。洗手盆、水龙头、门把手等高频接触的部位可选用擦拭、喷雾的方法，一般选择有效氯浓度为250mg/L的含氯消毒剂，作用10-30分钟后再用清水擦拭干净，每天至少一次。幼儿使用的便盆每次用后要立即刷洗，每日用消毒液浸泡30分钟后冲净。

8. 公共设施、楼梯等包干区的消毒：每日幼儿离园后，由包干区负责人对走廊、门把手等公用设施进行消毒。一般选择有效氯浓度为250mg/L的含氯消毒剂，作用10-30分钟后清水洗净，每天至少一次。环境卫生分片包干，定人、定点、定期检查，消灭蚊蝇、蟑螂等害虫。室内外环境应每日一小扫，一般每周三由组长组织进行大扫除。

9. 体温计消毒：红外线额温计每次使用后用75%酒精棉球擦拭消毒。耳温枪每次使用后丢弃一次性耳塞套，用75%酒精棉球擦拭消毒。

10. 健康观察室消毒：建立健康观察室，供患儿临时隔离观察用。发现疑似传染病人应立即隔离，及时上报并做好终末消毒工作，在检疫期不串班，各种物品应严格消毒，有传染病班级的空气、桌椅、床、被褥、席子、厕所及玩具等物品每天用消毒液加强消毒，并有记录。呕吐物、排泄物的消毒用含氯消毒液5000-10000mg/L浸泡30分钟后再处理。

11. 消毒检测：接受所在地妇幼保健机构经常性消毒监测，每年1次，班级空气细菌总数不应超过1000cfh/m<sup>3</sup>，物体表面、玩具、手、消毒液等细菌落不应超过10cfu/cm<sup>2</sup>。

## （二）个人卫生消毒制度

1. 生活用品专用：幼儿日常生活用品专用并做好消毒工作（一人两巾一杯）。

2. 正确手消毒：幼儿在入园后、离园前、饭前便后、集体活动前后均需要指导进行正确洗手。每次洗手要用洗手液、流动水洗手，按照七步洗手法正确洗手。

3. 口腔卫生：餐后擦干净嘴巴；早点、午点食用后漱口；午餐后需要正确刷牙，养成良好的生活习惯。

4. 用眼卫生：玩好玩具或者明显手污染时，不能用手揉搓眼睛；保护幼儿视力，注意室内采光。看电视时，幼儿与电视机的距离保持3米以上，每次时间不超过半小时。

5. 每周剪指甲一次，定期洗头、洗澡，服装要保持整洁。

6. 教职工应保持仪表整洁，勤洗头、洗澡、剪指甲，饭前便后和幼儿进餐、点心前应用洗手液、流动水洗手，严格按照七步洗手法洗手。

## 十一、传染病防控制度

### （一）传染病预防和隔离制度

1. 凡在园幼儿或者教职工患有传染病一经确诊，需按《中华人民共和国传染病防治法》中有关要求即刻进行隔离，不得继续在园。

2. 在读幼儿一经确诊传染病后，家长应立即告知班主任，将病例诊断证明及时交到幼儿园保健室处存档。教职工一经确诊传染病后，应立即告知校领导和保健老师，发送病例给保健室存档。

3. 幼儿或者教职工在园区间出现发热、干咳等疑似症状时，应立即到保健室检查。幼儿可以在健康观察室等待家长接回就诊；教职工应立即去医院就诊。患者均应及时回复病例给保健老师，待后续处理。

4. 如幼儿为非传染病病例，必须在三甲及以上医院开具康复证明；如幼儿为确诊传染病病例，在其病愈且隔离期满后，必须由所在属地卫生服务中心预防保健科开具返园证明。家长持返园证明到幼儿园保健室处交给保健医生，同时检查儿童身体状况，无异常后，方可入班上课。

5. 如教职工为为非传染病病例，必须在三甲及以上医院开具康复证明；如教职工为确诊传染病病例，在其病愈且隔离期满后，必须由属地卫生服务中心预防保健科开具返园证明。教职工持返园证明到幼儿园保健室处交给保健医生，同时检查身体状况，无异常后，方可入园上班。

6. 有确诊传染病或者疑似传染病患者的班级按照传染病法相关规定，进行严格隔离消毒管理，同时进行相应的医学观察，并做好检疫期相关记录。

7. 班级老师对患儿做好相关劝告，鼓励及时治疗，并在家休息，禁止患有发热等传染病的幼儿带病入园。

### （二）传染病期间通风、消毒制度

#### 1. 卫生清洁

（1）幼儿园环境应以卫生清洁为主、预防性消毒为辅，避免过度消毒，受到污染时进行随时消毒。

(2) 保持幼儿园环境整洁，无乱堆乱放、无暴露垃圾。室内地面应每天进行至少一次湿式清洁。厕所应有专人清扫、保洁、消杀，做到基本无臭味。实施生活垃圾分类，做到日产日清，公共垃圾桶应每天清洁和消毒。开展鼠、蚊、蝇、蟑螂等病媒生物的预防控制，避免病媒生物滋生。

(3) 室内场所如教室、图书馆、音体室、活动室、午睡室等应加强通风，保持空气流通。

## 2. 空气消毒

(1) 开窗通风为主，每日至少开窗 3 次，每次 30 分钟以上。在外界温度适宜、空气质量较好、保障安全性的条件下，应采取持续开窗通风的方式。

(2) 紫外线灯照射消毒：每次照射不少于 1 小时，每天一次。在无人条件下开启。

## 3. 地面、物体表面消毒

(1) 地面可用含有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒剂拖拭，作用 10-30 分钟后再用清水拖拭干净。

(2) 桌椅、门窗、开关、洗手盆、台面、户外玩具、器械等高频接触的部位可选用擦拭、喷雾的方法，一般选择有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒剂，作用 10-30 分钟后再用清水擦拭干净，每天至少一次。

## 4. 厕所

(1) 地面、墙面可用含有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒剂拖拭、喷雾的方法，作用 30 分钟后再用清水拖拭干净。

(2) 洗手盆、水龙头、门把手等高频接触的部位可选用擦拭、喷雾的方法，一般选择有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒剂，作用 10-30 分钟后再用清水擦拭干净，每天至少一次。

## 5. 幼儿园食堂的清洁消毒。

(1) 每餐工作完毕用清洁剂清洁各种厨具餐具表面，并用清水冲洗干净，保持卫生。

(2) 厨房地面可用含有效氯浓度为 250-500mg/L 的含氯消毒剂拖拭，作用 30 分钟后，再用清水洗净，每天至少一次。

(3) 食堂餐具使用消毒柜高温消毒，按照操作说明书使用。室内环境用具采用含有效氯浓度为 250-500mg/L 的含氯消毒剂浸泡 10-30 分钟后，再用清水除氯。消毒后应注意保洁。砧板、刀具等使用沸水消毒后，用酒精浓度 95% 擦拭。

## 6. 手的消毒

在疫情期间，幼儿园配备充足的洗手液，督促幼儿在入园后、离园前、饭前便后、集体活动前后等进行正确洗手。洗手时应采用流动水，按照七步洗手法洗手。

## 7. 公共设施的消毒

定期对走廊、扶梯、门把手等公用设施进行消毒。一般选择有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒剂，作用 10-30 分钟后清水洗净，每天至少一次。

## 8. 随时消毒

园内如发现传染病确诊病例时，应立即隔离并报告所属街道的疾控部门，在疾控部门专业指导下确定密切接触人员，并对相关环境实施消毒。

#### 9. 终末消毒

发现疑似病例送至定点医院隔离救治后，幼儿园园内环境应及时在区疾控部门专业指导下组织全面彻底的终末消毒。

(1) 针对不同消毒对象，应按照上述使用浓度、作用时间和消毒方法进行消毒，以确保消毒效果。

(2) 含氯消毒剂有皮肤黏膜刺激性，配制和使用时应戴一次性外科口罩、工作服、一次性橡胶（或丁腈）手套等个人防护用品，避免手、眼等直接接触，同时儿童请勿接触。

(3) 所使用消毒剂应有卫生安全评价报告的正规产品，应在有效期内。

(4) 消毒剂具有一定的腐蚀性，注意消毒后用清水擦拭，防止对消毒物品造成损坏。

(5) 乙醇消毒液使用应远离火源。特别是医用酒精具有燃爆性，属甲类火灾危险品，严禁用于大面积喷洒和环境消毒，要远离高温、明火，使用时禁止吸烟，保持通风，防止静电。

(6) 消毒用品存放安全。酒精及高浓度消毒液母液都属危险品，储存应适量，需单独存放在阴凉、干燥、通风良好、环境清洁的室内；需专人管理并设立腐蚀、防火等安全警示标志，且落实明确的应急处置措施；使用完的空盛具为危废，需单独存放、专人管理并由专业机构处理。

#### (三) 传染病防控健康教育制度

保健室制定健康教育计划，形式可以多样化，主要以班级教师授课为主，例如通过绘画、绘本故事、故事演绎、班级专题活动等方式，让孩子们了解传染病的相关知识。同时，保健老师可以通过多种的形式播放有关的防控小知识，张贴传染病防控宣传栏等形式。通过各种方式的宣传教育，让孩子们更加深入地了解传染病、流行病的特点、防控要求等。

## 十二、幼儿健康管理制度

### (一) 新生健康管理

1. 新生入园时，均需要持《儿童健康档案》和接种证、0-3岁小结卡入园。插班生原有《儿童健康档案》者，超过3个月者，应重新进行入园体检。

2. 《儿童健康档案》在保健室保存。每学年由属地卫生服务中心医生入园对幼儿进行一次大体检，并记录在《儿童健康档案》上，把检查情况及时告知家长。每学期开展两次身高、体重、视力检测，并录入托幼卫生保健管理系统，根据上级要求认真完成各项预防接种工作。

3. 新生入园一周内完成疾病、过敏等情况的调查统计，以便后续的过敏餐管理和体弱儿童管理工作的开展。

### (二) 慢性疾病的管理

1. 每年一次大体检中，发现贫血、龋齿、视力不良、砂眼、体弱儿（肥胖儿）等慢病，需要及时告知家长，并进行幼儿的个案追踪管理。

2. 根据慢病管理的要求，进行园内慢病管理措施，包括环境设施管理、日常生活卫生指导、膳食营养均衡、饮食习惯养成、体育锻炼等，如设置视力保护 3 米线、开展护眼操、餐后漱口或者刷牙、设置 I 级膳食、提供特殊餐、开展户外 2 小时活动等。

3. 根据每年专题健康教育的计划，做好定期的慢病宣传教育工作。

### （三）其它措施管理

1. 宣传教育：各班级应定期进行卫生知识宣传教育工作，特别是根据季节等情况有针对性地进行常见病和传染病预防知识教育。广泛开展形式灵活的健康教育，加强疾病的预防与了解。

2. 食品安全管理：加强食品卫生的管理，教育老师、儿童及家长合理营养，平衡膳食。掌握预防营养性疾病的基本知识，了解平衡膳食对人体健康的重要作用。

3. 保健室与教科研共同制定一日生活作息，保证每日 1 小时体育运动及或 2 小时户外活动时间，注意劳逸结合。

4. 环境及个人卫生管理：切实做好学校环境卫生和个人卫生工作，定期组织卫生检查评比活动，使园内环境整洁美观，人人讲卫生。

## 十三、体弱儿童管理制度

1. 体弱儿管理范围（根据杭州市托幼卫生保健系统统计）

（1）营养不良（低体重、生长迟缓）。

（2）佝偻病活动期。

（3）中度以上贫血（血红蛋白低于 90g/L）。

（4）先天性心脏病。

（5）反复呼吸道感染（一年超过 6 次）。

（6）哮喘（一年超过 2 次）。

（7）单纯性肥胖儿童包括轻度肥胖（身高/体重指数在 20%-29.9%）、中度肥胖（身高/体重指数在 30%-49.9%）、重度肥胖（身高/体重指数 $\geq$ 50%）。

2. 管理措施

（1）全园教职工关心体弱儿童，根据保健老师的指导，在一日生活中做好，做好日常护理和保育工作。

（2）建立体弱(肥胖)儿童个案记录，按疾病常规进行防治或监测。包括观察记录每月一次，有特殊情况或发生疾病应及时记，做好定期分析（与体格测量体检同步），督促指导家长带幼儿做必要的化验，及时掌握体弱儿童的生长发育和健康情况。

（3）针对体弱儿童的疾病和病情，向家长宣传保健护理知识，要求家长积极配合，并主动反映幼儿在家情况。

（4）加强园内饮食与运动的管理。根据体弱儿童的身体情况，为特殊情况的幼儿制订较合理的膳食食谱。培养幼儿良好的饮食习惯，纠正挑食的不良习惯，保证营养素的全面摄入。加强户外活动，以轻松愉快活动为主，不参加剧烈运动，保证一定活动时间，随时注意

观察活动量，勤擦汗，增强体质。生长迟缓多做牵拉运动，机械刺激骨骼生长，有利于身高增长。

(5) 指导家庭做好相关的饮食调整。贫血儿原则上在原来饮食基础上增加优质蛋白和铁丰富的且吸收率高的食物，如鱼、瘦肉等，多食新鲜的蔬菜和水果，补充Vc促进铁的吸收，少食过粗纤维的食物。血红蛋白 $\leq 100\text{g/L}$ ，除饮食治疗同上外，再加药物治疗，按医嘱选用铁剂、Vc。营养不良患儿如热量不足以保证进食量为主，如蛋白质不足应增加动物性食物及豆制品等。生长迟缓、先心、反复呼吸道感染者多食含Va及钙丰富的食物，冬春季可服鱼肝油及钙剂，增加呼吸道抵抗力。单纯性肥胖儿以控制饮食为原则，在保证儿童生长发育的前提下逐渐减少体脂，适当控制热能，严格限制高脂高糖饮食，改变进食顺序，先吃汤、蔬菜再吃饭及荤菜。

### 3. 随访与结案

(1) 贫血：中度，复查血红蛋白，两次稳定在 $\geq 110\text{g/L}$ 以上可结案。

(2) 低体重：定期体格检查，每月一次，结案应根据年龄测体重、身高，体重达到中下及以上可结案，正常后观察3-6个月。

(3) 生长迟缓：每月测身高、体重一次。结案：身高超过年长速4厘米以上或者半年复查骨骼 $< 2$ 个标准差以内。

(4) 反复呼吸道感染：发病次数减少，减轻，冬春季1~2次/季为好转。

(5) 单纯性肥胖儿：好转：肥胖程度减轻，如从中度到轻度。结案：达到超重，一次可结案。

## 十四、儿童体格锻炼制度

1. 注意幼儿日常生活中的体格锻炼，如户外游戏、散步、早操、晨间锻炼等。

2. 开展专门的体格锻炼——“三浴锻炼”。即日光浴、空气浴、冷水浴，利用日光、空气、水等自然因素进行体格锻炼（空气浴和阳光浴结合体操游戏和其他户外活动进行，冷水浴在夏季结合游戏进行）。

3. 幼儿体格锻炼要遵循循序渐进、持之以恒的原则，有步骤、有计划地进行，并注意体格锻炼中的个体差别，加强个体教育和个体护理。

4. 每日体育活动不少于1小时，户外活动不少于2小时。

5. 根据每个幼儿的年龄、健康状况以及耐受能力都各不相同，因此在体格锻炼的时间、强度、方法上都应该区别对待，特别是对于年龄小，体质差，抵抗力低的幼儿在锻炼的强度、持续时间以及着装的多少上应给予个别照顾。

## 十五、卫生保健家园联系制度

1. 每学期召开新生家长会，由班级老师向家长明确幼儿每天进园进行晨间检查的时间、内容及注意事项。

2. 按卫生保健要求收齐幼儿的《儿童健康档案》、预防接种卡及健康小结卡，提醒、督促家长对幼儿及时进行预防接种，以免漏种与重复。

3. 每学年初向新生家长发放《幼儿健康申请书》，以便了解幼儿在入园前的疾病及过敏等情况，以便更好地做好幼儿的管理工作。

4. 患病幼儿如带药来园服用，在交给保健医生以前，要提供病例，并写明班级、姓名及药名、服用时间和服用剂量，以免误服或漏服。

5. 每天针对幼儿前晚和今晨有身体不适等情况，及时与晨检医生联系，以便保健室与班内老师注意观察，及时处理。如遇传染病也可及时隔离。

6. 每周向家长公布幼儿的一周食谱，如有特殊要求的可与保健室联系，以便给个别幼儿的饮食予以适当的调整（如海鲜、鸡蛋过敏，可以提供相应特殊餐）。

7. 每月在膳管会上向家长公布幼儿带量食谱营养分析结果，以便家长了解幼儿在园膳食的营养摄入情况。同时针对季节特点，提醒家长注意对幼儿膳食的调节和护理。

8. 每学期向家长公布幼儿的身高、体重、视力检查情况。每学年向家长公布幼儿的全面体检情况反馈单（身高、体重及评价、视力、内外科、五官科、血色素、营养状况及预防接种情况）。

9. 利用钉钉、公众号、宣传单等方式向家长宣传幼儿保健知识与保健动态，并随时听取家长对幼儿保健、膳食、生活制度等方面的不同意见，及时改进、不断提高我们的工作质量。

10. 针对慢病患儿，如针对肥胖幼儿，保健室向家长进行调查问卷，了解幼儿的家族肥胖史及幼儿在家的饮食习惯，与家长保持密切联系，共同作好控制幼儿肥胖症的工作。

## **十六、健康观察室管理制度**

为了进一步做好传染病防控工作，紧急情况下的健康观察室必须按照以下原则进行使用和管理。

1. 健康观察室有醒目的标志，日常进行闭门管理。
2. 健康观察室由专人（保健医生）负责，有出入记录及隔离人员隔离情况登记等。
3. 健康观察室中必须配好相应的物资。
4. 进入健康观察室后需按照相关传染病管理要求进行有效防护：戴口罩、一次性橡胶手套等。使用完毕后所有物品投入医疗废弃垃圾桶。
5. 健康观察室每次使用必须进行一次的全面的消毒。

## **十七、疫情期间师幼外出管理制度**

### **一、市内防疫制度：**

1. 全体师生避免到封闭、空气不流通的公众场所和人多集中地方活动。
2. 外出做好自我防护，佩戴口罩，做到勤洗手。咳嗽和打喷嚏时使用纸巾或屈肘遮掩口鼻，防止飞沫传播。
3. 尽量避免在未加防护的情况下接触野生或养殖动物。

### **二、市外防疫制度：**

1. 全体师生非必要不出杭州市，如有特殊情况，确实需要出杭州市的，请上交书面申请。（见附件1，并自出发之日起每天填写追踪表，上报情况。教职工上交办公室审批，幼儿上交班主任，班主任做好登记后上交办公室）经学校班子讨论，视情况进行审批。

2. 为了确保我园其他师生的安全，如是采用公共交通出行，并在市外接触人员交广的情况下，建议回杭后进行核酸检测，检测结果阴性者方可回园（并提供检测结果，上交保健室存档。）如是自驾车出行，外出期间只是和家庭固定人员接触，期间所有接触人员都没有发烧等特殊情况的，在做好自我防护的前提下，回杭后正常来园

（注意：如出省或到达过重点疫区的，请自行做好核酸检测后回园）

3. 凡是外出人员，每日需如实填写“外出人员追踪表”。 4. 注意事项：

（1）外出期间如有特殊情况的，如出现发热等情况的，第一时间上报保健室。

（2）外出期间请做好自我防护，不到人多及大型活动场所活动，不和外界不明确人员接触。

（3）对自己外出情况如实上报，不得隐瞒，如有隐瞒者，一切后果自负。教职工人员纳入师德考核，情况严重者将实行一票否决制。

三、关于教职工外出相关规定：

1. 杭州市主城区内，无疫情地区不用申报，主城区外均需申报。（主城区包括：上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、富阳区）

2. 杭州市主城区内有疫情情况下，出区均需报备。

#### 十八、关于疫情管控相关考核制度

1. 教职工外出报备情况下，前往地后期发生疫情，需要隔离或管控不能上班的，不扣工资，但是当月全勤奖不进行奖励（即每月全勤奖 50 元，不进行奖励），并且后期需要补回隔离期的工作量（形式另定）。（如你被管控 3 天，后期需要通过值班或其他形式进行补足工作量。）

2. 应教职工外出未报备情况下发生隔离或管控现象，不能上班的，视为事假处理。 3. 前往地已经有疫情，不能前往，如果还要坚持前往的，视作事假处理。

## 食堂管理制度

### 一、“五常法”管理目标和组织机构

#### （一）“五常法”管理目标

安全：无操作安全和食品安全事故发生。

卫生：操作流程规范，物品排放有序，无卫生死角。

效率：人人有事做，事事有人管，降低成本，减少浪费。

#### （二）“五常法”管理领导小组：组 长：葛金娜（园长）

副组长：郑秋英（分管领导）

成 员：金雅（总务主任） 李佳佳（食堂负责人） 林霞（出纳） 王华萍（保健） 食堂厨师与帮厨人员。

葛金娜为本单位食品安全管理的第一责任人，郑秋英为食堂分管领导，金雅为本单位食品安全管理的具体责任人，李佳佳任食堂负责人，林霞与王华萍任食堂出入库管理人，周菊梅任食堂组长。

### 三、“五常法”实施细则

(一)常组织：分层管理和问题处理 1. 人员分工职责明确，持证上岗。

2. 物品分层区组织管理，处理不需要的物品。

3. 私人物品集中存放，保持整洁。

4. 每天由组长进行工作计划布置。

(二)常整顿：物品定置定位管理

1. 所有区域、物品都有一个清楚的标签和位置，便于取和存。

2. 规范明确的公告牌(包括分区、分类、要求、责任人)。

3. 仓库物品进货、出货、存量表，按先进先出、左进右出的顺序摆放。

4. 地面、墙面和整体环境保持整齐、明亮、干净。

(三)常清洁：清洁检查和达到的卫生程度。

1. 每个人都有清洁责任区域，每件物品都有人清洁。

2. 每次操作做到随手清，每周一次大扫除，注意卫生死角的清扫。

3. 制定维修检查和清洁卫生制度并要求上墙。

4. 所有器具、餐具、工具使用后必须及时整理、复位。

(四)常规范：安全管理和标准化工作区。

1. 坚持前三常(常组织、常整顿、常清洁)标准规范执行。

2. 做好后三常(常改正、常完善、常更新)，进行补充。

3. 在工作现场张贴工作责任制。

4. 使用安全标记、提示标语提醒安全和职责问题。

(五)常自律：养成良好习惯，每天五常自检。

1. 食堂人员严格履行个人职责。

2. 规范的仪容仪表(包括衣、帽、鞋、发、须、指甲等)。

3. 食堂人员每天下班前按五常自检，保健室每周五检查指导，食堂安全组每月检查公示。

4. 当班事当班定；今天事今天毕；明天事今天预。

### 二、食堂人员健康管理制度和培训制度

1. 食品安全管理员必须持有效健康证明、有效培训合格证上岗。

2. 食堂人员(包括新参加和临时参加工作的人员)在上岗前应取得健康证明，每年进行一次健康体检，必要时进行临时健康检查。

3. 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病；活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病，不得从事接触直接入口食品的工作。

4. 食品工作人员患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的，应当将其调离或调整到其他不影响食品安全的工作岗位。

5. 食堂人员严格执行每日晨、午检制度。入园前刷脸（显示体温），无异常情况方可入园；入园后执行众食安系统晨检，成功录入系统后，方能进入食堂工作；午餐后自测体温，并做好记录。如有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

6. 食堂人员应保持良好个人卫生。

(1) 操作时应穿戴清洁的工作衣帽，头发不得外露，不得留长指甲、涂指甲油、佩带饰物。工作期间全员均应戴口罩。

(2) 操作前应洗净手部，操作过程中应保持手部清洁，手部受到污染后应及时洗手。洗手方法需严格执行正确的七部洗手法。

(3) 有下列情形之一的，应洗手并消毒：处理食物前；使用卫生间后；接触生食物后；接触受到污染的工具、设备后；咳嗽、打喷嚏或擤鼻涕后；处理动物或废弃物后；触摸耳朵、鼻子、头发、面部、口腔或身体其他部位后；从事任何可能会污染双手的活动后。

(4) 专间操作人员进入专间时，应更换专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前应严格进行双手清洗消毒，操作中应适时消毒。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

(5) 不得将私人物品带入食品处理区。不得在食品处理区内吸烟、饮食或从事其他可能污染食品的行为。

7. 食堂人员工作服宜用白色或浅色布料制作，专间工作服宜从颜色或式样上予以区分，每名从业人员工作服不得少于 2 套。工作服应定期更换，保持清洁。食堂人员上卫生间前应在食品处理区内脱去工作服。待清洗的工作服应远离食品处理区。

8. 食堂人员（包括新参加和临时参加工作的人员）应参加食品安全知识培训，获取炊事员上岗证后方可上岗。食堂人员应按照园内培训计划和要求参加培训。食品安全管理人员根据众食安系统要求进行的餐饮服务食品安全集中培训，并获取食品安全管理员证。

### 三、食堂人员晨检、午检制度

1. 入园前，食堂人员需要刷脸（显示体温），无异常情况方可入园；入园后，执行众食安系统晨检，红外额温在 37.3 摄氏度以下，无其他异常症状，成功录入系统后，方能进入食堂工作。

2. 由食堂组长对每位食堂人员进行身体健康状况检查，检查内容如下：

(1) 观察精神状态是否有过度疲劳和病态。

(2) 观察眼球、面色是否特别黄（有患肝炎的可能）。

(3) 观察有否咳嗽、咯血（有患肺病的可能）。

(5) 观察双手有否化脓性或渗出性皮肤病。

(6) 询问有否痢疾和其他有碍食品卫生的疾病。

(7) 观察有否带戒指、项链等违规饰品，指甲是否剪短，个人卫生是否符合要求。

3. 食堂组长负责填写《食堂人员健康申请表》，做好记录，表格要求真实、准确。

4. 每日由食堂组长负责进行食堂人员午间测量体温，并做好记录。

5. 如检查中发现个别从业人员不符合卫生要求或患有传染性疾病，按以下方法处理：

(1) 食堂工作人员带戒指、项链等违规饰品，要求在工作前脱下。

(2) 指甲过长，个人卫生不符合要求的，责令其搞好个人卫生后上班。

(3) 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

(4) 食堂人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

#### **四、食堂环境及设备清洁消毒制度**

1. 食堂加工场所及设施设备清洁、消毒责任落实，内外环境整洁，无卫生死角。2. 地面应保持经常性的清洁，无积水，无油污、无脏物，保持干燥、卫生。

3. 排水沟应保持清洁、卫生，不能存在食物残渣、油污和污水，保持流水通畅。

4. 墙面应保持清洁，无霉斑、污斑。天花板应保持清洁、卫生，无结尘、无蜘蛛网。

5. 灶台台面清洁，无油污残菜，炉台底等无卫生死角；排烟、排气设施清洁卫生，无油垢沉积、不滴油；油烟管道每年清洗4次。

6. 工作台、调料台、水池、工具及加工设备每次使用后应清洗，保持整洁。直接接触食品工具、容器必须清洗消毒。

7. 餐厨废弃物由教育局统一安排，由杭州环境集团有限公司收购，并签订含有保证合法用途内容的回收协议。餐厨垃圾做到随手清，放入带盖垃圾桶中，垃圾桶垃圾应及时清理、清洗。

8. 冷藏、冷冻设施内外清洁，定期除霜，生食品、半成品、成品分柜分类贮藏，无异味。

9. 餐具洗消按一洗二过三消毒四保洁顺序进行。接触直接入口食品的餐用具应采取消毒柜高温消毒。消毒后的餐用具存放在保洁柜内，保洁设施应有明显标识。餐用具保洁设施定期清洗，保持洁净。

#### **五、食堂加工场所及设施设备维修保养制度**

1. 食品处理区设置专用的粗加工、切配、烹饪、备餐、餐饮用具清洗消毒及原料贮存等场所，按照原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局，能防止在存放、操作中产生交叉污染。各功能间标识明显，操作流程规范。

2. 各功能间地面与排水、墙壁与门窗、屋顶与天花板符合餐饮服务操作规范要求，定期检查，确保地面与排水无破损、漏水，墙面与门窗无破损、霉斑屋顶与天花板无霉变、脱落。

3. 配备与就餐人数相适应的冷藏、冷冻设施，烹调炉灶、蒸箱设施，餐用具消毒、保洁设施，留样设施，专用空气消毒设施，清洗设施，通风防潮设施，废弃物存放设施，防蝇、防鼠设施，定期检查和维修，确保正常运转和使用。

4. 配备与就餐人数相适应的餐具、容器、刀具、刀架、墩板、墩架，定点定位存放使用，并有明显标识。定期检查和维修，及时清理清洗，必要时消毒。

5. 每月对电气设备、机械设备进行安全检查，加强对有关员工的安全操作规程培训，设备、设施维护及时有记录。

## 六、饮用水管理制度

为进一步加强幼儿园饮用水卫生，保障师生的饮水安全，制定本管理制度：

1. 明确职责专人负责。设立保健医生为饮用水管理员，严格把关饮用水的进出和检查；各班保育员老师为操作员，负责每日的幼儿用水、水温、水量、水质情况，饮用水温度控制在 40 度左右；食堂专人负责食堂直饮水和开水炉的水温、水质和消毒。

2. 定期检查。每天由保健医生抽查班级饮用水（保温桶或者直饮水）的使用情况及消毒情况和记录；每月由区教育局委托第三方有资质的水质检测公司对班级饮用水进行水质检测；每年由专业人员进行检查更换一次滤芯。

3. 清洗消毒操作规范。保育员根据保温桶清洗消毒流程，每天下班前倒尽桶内水，用流水、专用抹布由里到外清洗，并倒置沥干水。第二天早晨用沸水烫洗一遍，接好 40℃ 饮用水后，用 75%酒精棉球擦拭水龙头、倒掉第一杯水用于冲洗水龙头。部分班级保育员和食堂专人根据直饮水清洁消毒流程，在使用前对直饮水机器的柜面和水池清洁、放空滞留水及清洁饮用水水池，用 75%酒精棉球擦拭水出水口。最后均需做好清洗消毒登记。

## 七、除虫灭害管理制度

1. 食品处理区的门、窗应装配严密，与外界直接相通的门设置空气幕，可开启的窗应设有易于拆洗且生锈的防蝇纱网。

2. 加工场所设置灭蝇设施。灭蝇灯悬挂于距地面 2m 左右高度，与食品加工操作场所保持一定距离。

3. 排水沟出口和排气口有网眼孔径小于6mm 的金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。

4. 每两周进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作均在双休日开展，不在食品加工操作时进行。

5. 加工场所内如发现“四害”存在，会立即追查和杜绝其来源，扑灭时不污染食品、食品接触面及包装材料等。

6. 食堂内无杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放。

7. 除“四害”工作由专业除四害公司派专业工作人员进行，操作规范，记录清晰，包括使用时间、使用人、使用目的、使用区域等。

## 八、食品采购索证索票制度

1. 进行采购检查和进货验收的食品包括食品、食用农产品。食品和食用农产品主要为畜禽产品、蔬菜、豆制品、粮油制品、调味品等。

2. 与供货商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同，认真做好采购验收工作。并向相关配送供应商索取以下证件：有效食品流通许可证、工商营业执照、食品生产许可证等复印件，另外根据食品种类还应索取以下证件：①蔬菜、水果：农药残留量检测报告。②鲜猪肉：《动物和动物产品分销信息凭证》、动物检疫合格证明和《肉品品质检验合格证》。③豆制品：《豆制品分销凭证》。④大米、面粉、食用油、调味料、冷冻品：生产企业营业执照、食品生产许可证、每批次产品检验合格证明。⑤水产品：农药、重金属残留检测报告。以上证件的复印件都要加盖相关供应商的公章。

3. 食品采购入库前，应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。

(1) 采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

(2) 按产品类别、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于 2 年。

### **九、食品原料采购验收管理制度**

1. 食品原料定点统一配送。通过教育局公开招标确定配送商家，食品原料实行统一配送，统一结算。

2. 验收流程需规范。成立由行政人员、保健医生和食堂人员等 3 人组成的验收小组，每天早上 7:15 负责验收食品原料，验收人员必须对食品原料与采购单上规定的规格、质量要求一致，拒绝验收与采购单上不相符的食品原料。

3. 严格验收过程。验收时一看货源是否新鲜，有无异味、发霉等性状改变；二看生产日期、保质期期限：杜绝腐败、变质、超出保质期、无检验合格证明的食品如食堂；食品经验收合格后再称重、收货，并认真做好记录。

4. 索证索票齐全。验收员必须按照有关规定索证验收，严格查验食品质量和定性包装食品标签及检验合格证。

5. 严禁自行采购。未经允许，食堂人员不得擅自外出采购；教师不得让幼儿自带原材料或者食品，否则由此引起的一切后果由当事人自行负责。

6. 坚持原则不谋私利。验收人员必须以幼儿园利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利；验收人员必须了解如何处理验收下来的物品，并且知道在发现问题时如何处理；如果已验收的原材料出现质量问题，验收人员应负主要责任，并在当月考核中进行处罚。

7. 责任追究制。由于验收人员把关不严，导致由原材料引起的食物中毒，在追究供货商的经济责任后，验收人员将承担一定的经济责任。

### **十、粗加工管理制度**

1. 预加工原料按标签指定位置、定量整齐存放

2. 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。

3. 食品原料使用前应洗净，动物性食品原料、植物性食品原料、水产品原料应分池清洗。

4. 冰冻的水产品、畜禽肉类须彻底解冻。禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时进行消毒。

5. 易腐烂变质食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。 6. 切配好的半成品应避免受到污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。 7. 切配好的半成品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。

8. 用于盛装食品的容器不得直接放置于地面，以防止食品受到污染。

9. 加工用容器、工具应符合餐饮具要求规定。生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

10. 加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清洗干净，保持清洁，垃圾及时入桶。

### **十一、烹调加工制度**

1. 烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。

2. 不得将回收后的食品经烹调加工后再次销售。

3. 需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 70℃。 4. 厨师操作，严禁直接用勺子尝味。

5. 加工后的熟食品放在经过消毒的熟食容器内，与半成品、食品原料分开存放，并有明显区分标识，严禁用配菜盆盛放熟食。

6. 用于烹饪的调料器皿宜每天清洁，使用后随即加盖，并不得与地面或污垢接触。

### **十二、备餐及供餐卫生制度**

1. 在备餐间内操作应符合下列要求：

(1) 备菜人员进入备餐间，应更换备菜间专用工作衣帽，并佩戴口罩，操作前应严格进行双手清洗消毒，操作中应适时消毒。

(2) 备餐间每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 60 分钟，并做好记录。

(3) 专间内应使用专用的设备、工具、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。

2. 供应前应认真检查待供应食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得供应。 3. 操作时应避免食品受到污染。

4. 分派菜肴的用具使用前应进行消毒。

5. 尽量缩短食品烹饪后至出餐的时间，不得超过 2 小时。

### **十三、餐具清洗消毒卫生制度**

1. 餐饮器具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐饮器具应贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐饮器具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

2. 餐用具消毒使用红外热力消毒柜消毒，保持 100℃、15-20 分钟。 3. 定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。

4. 消毒后的餐饮具应符合 GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》规定。 5. 不得重复使用一次性餐用具。

6. 已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁设施内不得存放其他物品。 7. 盛放留样及调味料的器皿应定期清洗消毒。

### **十四、食品留样管理制度**

食品留样是预防师生食物中毒的有效措施，是检验是否食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定幼儿园食品留样制度。

1. 食堂提供的每样食品（包括主食、点心等在内），都必须由食堂人员专人操作、专人保管、专人负责，持健康证上岗，做好登记。

2. 生熟食分开留样，以防交叉污染。生食原料在进入粗加工间时，不进行改刀，直接留取放入生食留样袋中，做好标记，存放于生食冰箱内；熟食在每次开餐前进行留样，每餐、每样熟食必须按要求留足 250 克，分别盛放在已消毒的餐具中，存放于熟食冰箱内。

3. 留样食品取样后，必须立即放入完好的食品罩内，以免被污染。

4. 留样食品必须加盖密闭保存，并在外面标明留样时间、品名、餐次、留样人等信息。

5. 留样食品必须保留 48 小时，不得回收利用，必须无害化销毁。

6. 留样冰箱为专用设备，留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的其它食品。

7. 原料留样冰箱与熟食留样冰箱必须放置在不同区域。

8. 食堂主管和分管领导进行监督和不定期抽查，若发现食堂没有坚持食品留样，应记入月考核中，并及时要求整改。

9. 一旦发生食品安全事故，应及时提供留样食品，配合调查处理，不得影响和干扰。

### **十五、食品贮存管理制度**

1. 食品仓库和冰箱等食品贮存场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等痕迹，不得存放有毒、有害物品（如杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。食品仓库门下半部分用铝合金制成挡板，以防老鼠啃咬。

2. 食品仓库管理员对采购到的食品（原料）必须进行认真验收，防止腐败变质及过期的食品和三无产品（原料）进库；食品（原料）入库时仔细查看数量、质量，有相关证件的应查看卫生检验合格证，并做好入库登记。

3. 食品原料应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在 10cm 以上，并定期检查，使用应遵循“先进先出、左进右出”的原则，变质和过期的食品及时清理销毁。

4. 食品仓库管理责任到人，由专人管理负责仓库管理。每周五核查仓库物资剩余数量，每月进行仓库数量盘存。仓库盘存由食堂仓库负责人、保健老师、分管领导共同核查签字。

5. 冰箱应有明显区分标识。做到原料、半成品、成品严格分开放置，植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放，不得将食品堆积、挤压存放。冷藏、冷冻的温度应分别符合相应的温度范围要求。冷藏、冷冻柜应定期除霜、清洁和维修，校验温度（指示）计。

6. 每周三进行食堂仓库和冰箱环境卫生清洁消毒工作。

### **十六、餐厨废弃物处置管理制度**

1. 严格执行有关餐厨废弃物处置管理规定。

2. 配备餐厨废弃物回收处置设施。在下水道入口处按环保要求安装泔水隔离池，并保证正常运转。配备足够量带盖易腐垃圾桶，确保厨房废物分类放置、日产日清。

3. 实行餐厨废弃物回收单位资质登记备案制度。由教育局统一公开招标和备案，与杭州环境集团有限公司签订协议，每周统一回收餐厨废弃物。

4. 建立餐厨废弃物管理台帐制度。餐厨废弃物回收单位工作人员每次回收都要在台帐上签字；食堂人员每天拍照，上传众食安系统。

5. 规范餐厨废弃物回收处置。餐厨废弃物回收单位配备防泄漏箱式装运车和相应容器设备，餐厨废弃物应当实行密闭化回收和运输，运输设备和容器应当具有餐厨废弃物标识；回收过程中不泄漏、洒落。

6. 行政人员每周对餐厨废弃物处置工作进行检查监督，对不按规定处理餐厨垃圾的，责令立即改正，并给予考核记录；垃圾分类办定期来园检查，对不符合要求的部分提出合理建议，园内及时整改。

### 十七、膳食营养管理制度

1. 严格执行国家相关食品安全各类有关法律法规和规章制度的要求，定期年审《食品卫生许可证》。

2. 以《中国居民膳食指南》为指导，根据儿童生理需求，制定科学合理平衡的带量食谱。幼儿膳食营养由保健室负责，实行民主管理，成立膳食管理委员会，由分管领导、食堂主管、食堂组长、保健医生、教师代表、出纳和家长代表等组成，每月召开一次会议，反馈当月营养分析结果及调整，进行一次膳食调查，征求教师和家长意见，研究膳食问题，总结经验，不断提高膳食质量。

3. 食谱由保健老师、食堂主管、炊事员每周制定一次，并每周进行营养分析为 I 级食谱，张贴在橱窗内，如遇特殊情况需调整食谱，要提前请示领导，领导同意后方可改动。在制定食谱过程中要根据儿童生理需求，以《中国居民膳食指南》为指导，参考“中国居民膳食营养素参考摄入量(DRIs)”和各类食物每日参考摄入量，制订儿童膳食计划。

4. I 级食谱要求：热量和蛋白质平均摄入量全日制托幼机构应当达到“DRIs”的 80% 以上。维生素 A、B1、B2、C 及矿物质钙、铁、锌等应当达到“DRIs”的 80% 以上。三大营养素热量占总热量的百分比是蛋白质 12%15%、脂肪 30%~35%、碳水化合物 50%~60%。每日热量分配比例为早餐 25%~30%、午餐 35%、午点 5%~10%、晚餐 30%。优质蛋白质占蛋白质总量的 50% 以上。幼儿膳食中蔬菜量要略多于粮食量，其中绿橙色蔬菜需达总菜量的 20%。

5. 在主副食的选料、洗涤、切配、烹调的过程中，方法应当科学合理，减少营养素的损失，注意甜咸、干稀、荤素、粗细粮搭配，口味清淡，达到营养膳食的要求。烹调食物注意色、香、味、形，以提高儿童的进食兴趣。

6. 儿童食品在具有《食品生产许可证》或《食品流通许可证》的单位进行定点采购，进货前必须留存相关企业的资质材料，进货时查验并索票索证，建立食品采购和验收记录；做好对食堂人员的工作操作流程、食品安全的检查、指导工作掌握幼儿出勤人数。保育员在每日 9 点 30 分前群里报人数，食堂组长按人按量供应主、副食。

7. 严格执行幼儿的作息制度，按时准备好幼儿的饭菜及点心，两餐间隔不少于三个小时；要保证儿童愉快进餐，时间不能少于 20-30 分钟，保证儿童每顿吃饱吃好。

8. 保证儿童按需饮水。每日上、下午各 1 次~2 次集中饮水，3 岁~6 岁儿童饮水量 100 毫升/次~150 毫升/次，并根据季节变化酌情调整饮水量。

9. 根据慢病、过敏儿童的统计情况，为肥胖儿、鸡蛋过敏、海鲜过敏提供特殊餐，保证幼儿营养膳食均衡，不出现食物过敏反应。保育员根据实际来园特殊餐幼儿情况，领取特殊餐，并及时做好登记。

10. 膳食费专款专用，精打细算、合理使用，全年膳食费盈亏不超过4%，蔬菜旺盛季可略有结余，以补充冬季使用，做到物美价廉。食谱及膳食费收支情况定期向家长公布。

11. 炊事人员认真搞好饮食卫生和个人卫生，一切炊具、餐具餐餐消毒。

#### **十八、教师与幼儿同餐制度**

为了提高幼儿饮食品质，为了不断提高食物加工品质，为了更好地适合幼儿口味，最大限度地适合幼儿营养所需，幼儿园根据教育局、食品安全管理等有关规定，实行教师与幼儿定期同餐制度。

1. 每周有一位中层教师与幼儿同餐。

2. 中层教师尝菜实行轮流制度，根据已制定的人员进行同餐。

3. 每次同餐后，同餐中层必须拍照并登记中层同餐记录本，有任何意见或者建议可以填写在记录本上，并签字。

4. 食堂负责人每周查看中层同餐记录本，根据教师所写意见或者建议，与食堂人员进行沟通、调整。

5. 每月膳管会时可以将该记录本上的内容进行总结，提出整改意见和处理措施。

#### **十九、食堂安全领导小组**

为了保障幼儿园全体师生身体健康和饮食安全，经研究决定成立杭州市西湖区周浦幼儿园食品安全管理领导小组。具体如下：

一、食堂安全领导小组成员 组长：葛金娜（园长）

副组长：郑秋英（分管领导） 金雅（总务主任）

成员：李佳佳（保健医生）、王华萍（保健医生）、林霞（保健老师）、食堂组长

二、食品安全领导小组职责

1. 做好物质保障。为全园师生的饮食安全无条件的提供物质生活保障，购足食堂所有用具并保证经费投入。

2. 做好制度保障。建立和完善机构、职责和制度，并保障各机构正常运行。

3. 严格监督执行。《食品安全法》、《中国学校卫生管理条例》加强食堂安全卫生管理。

4. 加强每天对各类食物卫生的监督和检查，并认真做好记录，对违反食品安全操作的人员予以严肃处理。保证各类食品从原材料的进入到加工至入口各环节的卫生与安全，保障全园师生的安全与健康。

5. 加强对食品从业人员的培训，使他们掌握相应的专业知识。

#### **二十、食堂人员工作职责**

1. 严格服从幼儿园管理，听从园领导的安排，遵守各项规章制度。

2. 严格执行食品卫生法规，把好食品采购的卫生关和数量关。

3. 不用腐烂变质的原料加工食品；餐具用具定时消毒，并做好记录；生熟食品妥善存放，生熟用具严格分开，杜绝食品中毒事件。
4. 严格执行非工作人员不得入内的制度。发生食物中毒事故时，立即向上级主管部门汇报，并保留造成中毒或可能导致食物中毒的食品及其原材料、工具、设备和现场，以便开展事故的调查和处理。
5. 坚持按食谱的要求以科学的加工烹饪方法制定膳食，力求达到色香味美，主副食品软硬、精细程度要适合幼儿。
6. 严格遵守开饭时间，按年龄班人数分配膳食和用具；并依据不同气候提供温度适宜的膳食。
7. 定期清扫消毒及“除四害”工作，保证食物餐具用具不受污染。
8. 爱护食堂的设施设备，进行文明操作，掌握其性能，正确使用各种电器，避免安全事故发生。
9. 保持个人卫生，做到勤洗澡、勤换衣、勤洗手、勤剪指甲，上班戴工作帽、穿工作服，操作前用消毒洗手液洗手，工作时不涂指甲油、不戴手饰。
10. 合理安排食材的使用数量，避免浪费。每月派代表参与园内膳管会的讨论，定期研究幼儿膳食情况，提高幼儿膳食质量。

## 二十一、食品安全事故应急处置预案

为有效预防、及时控制和妥善处置食品安全事故，高效组织应急救援工作，最大限度地减少食品安全事故的危害，保障幼儿及教职人员身体健康与生命安全。根据《中华人民共和国食品安全法》、《食品安全事故应急预案》等法律法规，特制定杭州市西湖区周浦幼儿园食品安全事故应急处理预案。

### 一、工作原则

1. 以人为本，生命至上。预防和控制食品安全事故的发生，最大限度地保护幼儿及教职人员的食品安全。
2. 预防为主，常抓不懈。加强食品安全的日常监管，积极开展食品安全事故的预防工作，做到早发现、早报告、早控制。
3. 反应及时，措施果断。食品安全事故发生后，应主动与有关部门加强协作、迅速反应、妥善处理，及时把有关情况上报本级教育、食药监等部门，并迅速采取救治的控制措施。

### 二、领导小组

组长：葛金娜（园长）

副组长：郑秋英（分管领导） 金雅（总务主任 保健老师）

组员：李佳佳（保健医生）、王华萍（保健医生）、林霞（保健老师）、各保健老师、各保育组长、各班班主任、 幼儿园保安

领导小组的主要职责有：

- （1）负责制定和实施食品安全事故应急预案。
- （2）会同相关职能部门，组织、协调发生食品安全事故的原因调查及应急处置工作。

(3) 负责事故信息的日常管理工作。

(4) 向当地主管部门、食药监部门、乡镇、街道报告事故应急处置工作情况。

### 三、应急处置程序

#### (一) 及时报告

食品安全事故发生(发现)后,事故现场有关人员应当立即向食品安全事故应急处置领导小组报告。相关负责人接到报告后,应在知悉事故并经初步核实后1小时内,按有关规定向当地卫生部门、主管部门、食药监部门报告。报告内容有:发生食品安全事故的单位、地址、时间、中毒人数,主要临床表现,可能引起中毒的食物等。并按照相关监管部门的要求采取控制措施。

#### (二) 立即抢救

在第一时间组织人员,立即将中毒者送到有急救能力的医疗机构抢救(特殊紧急情况首先拨打附近卫生院、120急救中心)。积极做好中毒病人的就医陪护工作,及时联系家长,如实向其家长阐述事故经过,并认真做好事件解释、安抚的工作,争取幼儿家属的配合、谅解。

#### (三) 保护现场

发生食物中毒后,在向有关部门报告的同时要保护好现场和可疑食物,病人吃剩的食物不要急于倒掉,食品用工具容器、餐具等不要急于冲洗,病人的排泄物(呕吐物、大便)要保留,并提供留样食物。

#### (四) 配合调查

配合食药监、卫生等部门进行食品安全事故调查处理,如实反映食品安全事故情况。将病人所吃的食物,进餐总人数,同时进餐而未发病者所吃的食物,病人中毒的主要特点,可疑食物的来源、质量、存放条件、加工烹调的方法和加热的温度、时间等情况如实向有关部门反映。

#### (五) 信息通报

在适当范围内通报食品安全事故的基本情况以及采取的措施,稳定患儿家长情绪,并开展相应的食品安全宣传教育,提高幼儿园所有儿童及教职工的预防与自我保护意识。

#### (六) 善后处理

1. 积极协调有关部门做好受害人员的善后工作,对有关责任人按规定作出处理。
2. 对突发事件反映出的相关问题、存在的食品安全隐患问题及有关部门提出的整改意见进行整改。
3. 对发生食物中毒等安全事故相关场所进行彻底清扫消毒后,方可重新启用。

### 二十二、投诉受理制度

1. 食堂人员必须遵守各项食品安全管理制度,认真做好本职工作,为幼儿及教职人员提供健康安全营养的食品和优质的服务,自觉接受领导及幼儿、家长的监督。

2. 设立投诉或者信息反馈信箱,收集投诉意见。设立并公开食品安全投诉电话,接受监督。

3. 建立投诉受理制度，对幼儿家长或者教职工提出的投诉，应立即核实，妥善处理，并且留有记录。

4. 如因卫生问题（如饭菜里夹有头发、小虫或其他杂物，餐具不洁等）被投诉，一经查实，对相关责任人按以下标准进行处罚：第一次扣发 100 元；第二次或二次以上者，每次扣发 500 元，直至辞退。

5. 如果因服务质量问题（如服务态度差、刁难谩骂等等）被用餐人员投诉，一经查实，对相关责任人按每次扣发 100 元标准进行处罚，情节严重或知错不改者给予辞退处理。

6. 接到班级老师或者学生投诉食品感官异常或可疑变质时，应及时核实该食品，如有异常，应及时撤换，同时告知相关人员做出相应处理，并对同类食品进行检查。

7. 投诉电话：

本单位投诉电话：56928732

市食品药品监督管理局投诉电话：96311

## 家长工作管理制度

### 一、家长在园行为规范

1. 尊重幼儿，尊重幼儿园教职工。积极参加园内组织的家长活动，及时反映幼儿情况，积极与班级教师配合共同完成育儿的任务。

2. 在园期间，幼儿之间发生矛盾、纠纷，家长不得随意斥责、恐吓对方幼儿，应采取积极的态度和正确的教育方法引导教育自己的孩子，并向教师反映，由教师妥善解决，确保幼儿身心健康。

3. 家长出入幼儿园要仪表整洁，不穿睡衣和拖鞋，举止文明，谈吐文雅，为幼儿做榜样。

4. 讲究卫生，进园不随地吐痰、不乱扔果皮纸屑、不抽烟。家长或幼儿患传染病时必须及时向幼儿园报告，以便及时采取隔离治疗措施。

5. 教育幼儿爱护园内各种设备、玩具，培养幼儿爱护公物的好品质。在室外活动时教育幼儿不随地大小便，排便应到厕所内，厕所便后请及时冲。

6. 家长如有事需委托他人接孩子时，需事先告知本班老师，并让老师认识委托人，以防幼儿错接丢失。

7. 家长与幼儿园的教职工要保持正常工作关系，不请客送礼，不在班上长时间逗留与当班教师长时间交谈。

8. 离园后在园内玩耍时，家长必须看管好自己的孩子，做好安全监护，提醒并与幼儿一起将公共玩具归位摆放好，并配合值班人员提醒幼儿尽快离园。

9. 家庭成员和睦相处，相互尊重，营造快乐和谐的家庭气氛，不娇惯、不溺爱幼儿、培养幼儿良好的生活、学习习惯。

### 二、家长接送制度

1. 遵守交通规则，服从保安管理。按时接送幼儿，培养幼儿良好习惯。

2. 幼儿园为每位幼儿办理接送卡，家长“凭卡接送”幼儿。如有特殊情况，请家长提前主动与教师联系，并配合门岗值班人员做好信息登记，如有遗失及时申请补办。

3. 晨间送幼儿入园，需配合保健医生完成晨检，来园前家长应注意查看幼儿的口袋，如发现危险物品（如小刀、药片、铁钉、小颗粒物、钉锥、弹子、碎玻璃等危险品）应立即取出，并及时对孩子进行教育。

4. 未经许可，家长不要擅自进入幼儿园及活动室。

### **三、家园共育工作**

1. 每学期不少于 2 次家长会，向家长汇报教育工作计划及班级动态，取得家长的积极配合。

2. 每学期不少于 1 次半日活动，让家长了解幼儿园的教育及孩子在园表现；听取家长的意见和建议，及时改进工作。

3. 每学期各年级组不少于 1 次家长学校，聘请学前教育专家进行科学育儿的讲座，宣传先进的幼儿教育理念，形式多样，内容丰富。

4. 每学期不少于 1 次园级家委会，成立园级家长委员会，让家长参与园内的民主管理。

5. 每月不少于 1 次的幼儿成长手册交流，记录幼儿的成长足迹，双向交流幼儿在园、在家的状况。

6. 新生入园前开展入户家访，完成率需达 100%；日常通过电话、线上进行沟通；特殊情况随时进行家访；幼儿请假 2 天及以上，及时电话询问情况并做好联系记录。

7. 各班设立“家长宣传和联系栏”，向家长宣传幼儿教育理念和家庭教育的方法；公布班级教育教学活动安排，及时告知需要家长配合的工作，设立家长“意见箱”，随时听取家长的意见，改进幼儿园工作。

8. 鼓励家长入园担任义工（园所环境的丰富、改进）或助教，为教育教学开展发掘独特资源。

### **四、家庭教育社区服务站管理制度**

1. 充分利用社区资源，宣传、组织活动。组织开展多种有益活动，每学期为家长开展教育讲座、安全知识讲座、开展有组织的主题活动，不少于 1 次。

2. 利用幼儿园资源，向社区开放，开展 0-3 岁早教活动。

3. 结合每年秋季新生报名工作，组织社区服务活动为家长提供相关信息咨询工作。

4. 利用社区教育资源，根据需要，组织幼儿深入社区、街道，使幼儿更好的了解社会，在实践中拓宽视野，增长知识。

5. 组织幼儿积极参与社区精神文明建设活动，经常带领幼儿参与社区实践活动，努力为社区建设做贡献。

6. 邀请社区人士，走进幼儿园，了解、评议幼儿园工作。

### **五、家长评价制度**

1. 每学期以问卷调查形式开展家长评价工作，提取好的建议，促进幼儿园发展。

(1) 每学期至少组织一次家长评价活动，时间在每学期期末前完成。

(2) 每学期将家长评价结果汇总分析，期末纳入教师考核。

2. 评价形式：电子无记名评价形式。针对家长评价内容，做好跟踪、反馈、存档。

3. 由学校统一发送问卷，统一回收，做好对评价人员的保护。

4. 家长通过参与幼儿园的重大活动或家长开放日等，关心、了解幼儿园工作，对幼儿园的办园方向、教育质量、教师工作等方面提出建设性意见，做出适当的评价，实行必要的监督。

5. 设立家长评价信箱，向家长公开评价电话、电子邮件地址。家长可以通过书信、电话、电子邮件向幼儿园反应情况。