

# 最新幼儿园设备设施报告 幼儿园使用幼儿教学设施自查报告(精选5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 幼儿园设备设施报告篇一

为更好地贯彻落实县教育局关于幼儿园安全工作的会议精神，进一步规范完善了各项制度，建立了安全工作领导小组，目前幼儿园安全稳定，无安全隐患存在，现将自查报告情况小结如下：

幼儿园现目前概况：我园现有园舍面积900平方米，建筑面积1100平方米；室内生均达到1.5平方米，室外生均到达2.4平方米。现有幼儿118人，分编为四个班，无超班超额现象。全园教职工18人，所有教职工相关证件齐全；我园严格按照劳动用人方式，与所有教职工签订了劳动用人合同。我园按照幼儿教育规定办园，以《纲要》为依据，以《3-6岁儿童学习与发展指南》为要求，以游戏作为幼儿的基本活动，开展手工课程培养幼儿动手动脑能力，让幼儿在游戏中学习知识，注重教学内容的知识性、趣味性、综合性和活动性，无小学化倾向。全园教师具有良好的职业道德，热爱幼儿，性格活泼开，具有爱心、耐心、责任心；无体罚和变相体罚幼儿现象。

本学年开学初我园召开教师座谈会议，特别对新教师加强培训，为了打造更加团结向上，努力拼搏的集体，我们对员工进行了如：员工职业道德、员工安全意识教育、员工仪容仪表、员工手册等多方面的培训，规范员工行为，提高员工素质。并且制定了一系列相关管理规定制度，并严格按照规章

制度执行。

我园聘请的教师多是年轻老师，工作经验不足，很多老师还需要进一步的学习，在工作中不断的积累经验。

1、首先师德培训我们抓住女老师对子女特有的那份疼爱和责任，引导教师常“换位”，体会家长的爱子女之心，理解家长的一些要求与做法，激发教师对孩子们的喜爱，引导教师善于发现孩子们的亮点，热爱所有的孩子，让老师们真正做到了“一切为了孩子”。同时，在师德培训上继续以“修师德、强师能、练师魂”为主题，以“树立服务意识，规范教育行为，”为主要内容进行学习。我们还积极创设学习环境，给老师提供了较多学习的机会，组织教师进行各项业务学习；通过各种培训，教师在教学活动设计中，能处处从孩子的角度去考虑问题，注重启发幼儿主动学习，乐于探索，勤于动手、动脑，培养了孩子良好的`学习习惯。

2、教育教学能力的培养：为了提高教师的教育教学能力，我们有计划地进行着各种业务能力培训。赛课、观摩、讨论、分享等多种形式，开展了丰富多彩的技能技巧比赛、优质课评比、自创教具比赛、环境布置评比等多种活动；我们还通过派老师外出培训、参观、学习、观摩优质教学活动，回园后与大家分享、交流，学习姊妹园的长处，不断提高自己的业务水平。这不仅提供了老师们互相学习的机会，也促进了我园各项教学活动的开展。

安全无小事，责任重如山：安全工作是保证幼儿园工作有序开展的前提和基础，我们一贯坚持“预防为主，防范结合的原则”，具体做法“完善制度，严格落实，细化分工，责任到人”。

1、接送、晨检、午睡值班工作情况管理

幼儿园与教职工签订安全责任状，教师严格执行交接班制度，

认真清点幼儿，对于未到园的幼儿，教师要及时做好家长联系工作，并针对具体情况进行汇报，有异常情况应马上请示上级领导，以防各种大的传染病或其他特殊情况的蔓延。

## 2、加强一日活动常规的安全管理

幼儿学习活动玩具和运动器械情况管理。结合本次自查活动，幼儿园对教室、室内设施玩具，户外大型玩具，进行了一次彻底地检查。将各种玩具设施进行加固处理，对教具和玩具进行消毒和检查，将不合格的玩具进行销毁。室内桌椅和寝室床具也整体进行了一次维修，彻底检查了班级的物品摆放，消除了隐患。

## 3、进一步做好了幼儿园安全保卫值班工作

幼儿园安全，门口是第一关，非常关键。我们认真落实门卫巡逻制度，坚持值班巡逻。值班人员能坚守岗位，尽职尽责，遇到问题能及时处理。

## 4、食品卫生安全防控情况

幼儿园对食堂卫生情况进行了一次深入检查。厨房工作人员认真学习和严格执行食品卫生法等文件规定，并签订食品卫生责任状。加强对食品采购、供货、加工等关口的管理，确保所购食品和原料卫生安全，符合国家食品卫生要求。存放食品和原料的场所有专人管理，严格生熟分开和加工处理制度，严格执行饭菜当日食用制度、当日留样制度。把好食品的购买关、储存关，查禁“三无食品”，采购食品人员固定、货源固定，并索取对方的生产许可证、食品卫生合格证以及销售许可证，防止出售变质、过期食品。

## 5、全面检查，不留死角，

幼儿园安全检查小组每周对幼儿园进行一次安全隐患的排查，包括：幼儿园内的各种用电设施，消防安全和疏散通道，疏散指示标志是否清晰，楼梯间照明

灯是否齐全有效等、大型玩具是否存在安全，看有无老化用电线路以及周边环境进行排查，杜绝了各种事故的发生。制订了多种安全应急预案及活动方案，选择其中的防火、防震进行了演练，进一步提高了师生的安全意识和应急、自救、自护的能力。

根据实际情况我园认真贯彻执行国家有关财经的方针、政策、制度，确保各项资金合理使用，做到专款专用；特聘请专业财会人员，进行真实、准确和完整地反应财务收支情况，按月编制财务报表按规定期限报送税务事宜。并且加强了会计档案管理，对本单位每年形成的会计档案，由会计人员按照归档要求进行整理、装订成册，保证会计档案妥善保管，严防损毁和丢失。

1、由于地理位置关系，师资、生源流动性都较大。针对这一情况，今年着手从提高教师福利待遇、多开展丰富多彩的教师课外活动等来稳定师资队伍。

2、由于年轻教师较多导致工作能力、以及教师素质参差不齐，有待进一步提高。针对这一情况，我园今年着手加强教师能力，师德素质的培训。

3、家长思想落后，影响幼儿发展。我园大部分幼儿都是来自外地进出务工子女，家长望子成龙心切，大部分倾向于小学化教学，也因此给我们的教学工作带来了沉重的压力。对此我们将更进一步加强与家长的联系和沟通，加大对家长科学育儿的宣传力度。采用开家长会、办板报、班级微信群等方式进行宣传。

## **幼儿园设备设施报告篇二**

为了进一步促进幼儿园更好的发展，提高幼儿园的办园质量，幼儿园严格按照上级的指示，开展自查工作，严格履行所有证件的登记手续，按时参加年检，做到合法、严格按照章程

开展一切活动，遵循幼儿发展规律，促进幼儿身心健康发展。一年来，我们不断更新思想、改变观念、尽量把幼儿园的工作做好。现将今年自查工作情况报告如下：

一、我园位于五村，教室5间，有2个大班、2个中班、一个中班，班额人数控制在规定范围内。每个幼儿均有桌椅，均达安全标准。教学设备包括电子琴，大型活动器械3套，还有饮水机、空调等；我园还备有保健箱及监控器等设备。

二、设施设备。通过不断努力，幼儿园的办园条件都有了很大的提高，幼儿园的环境有了明显的改善。户外有大型玩具和大量的幼儿操作性玩具。每班教室内有电视机、vcd、电子琴、录音机、消毒柜等硬件设施配备比较齐全。幼儿园卫生间、活动室等布局比较合理，适宜幼儿生活学习。积极为幼儿创造良好的环境。园址附近无污染，噪音及危险，日照充足，排水通畅；建筑设施，布局合理，园内环境达到净化，美化，儿童化，教育化。

三、行政管理。幼儿园领导配备健全，具有正确的办园理念和清晰的办园思路。制定了长期和短期的发展规划，具有较完善的规章制度。幼儿园非常重视教师的培训工作，各类人员培训有计划。幼儿园的教师培训工作措施得力，效果明显，采取走出去、请进来等多种形式对教师进行培训。教师队伍稳定，整体素质较好。全园教职工必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗并做好班前准备工作。做到不迟到、不早退、不旷工。

四、人员资格及配备。教师队伍优化管理是现代教育科学管理中的重要部分。将教师队伍由传统的“金字塔”管理方式向着现代化、科学化、人性化的管理目标迈进。为了达到教师队伍的优化、素质提高、实施自律，我们将从几个方面着手，一是先行创建一个优秀的骨干的教师队伍，真正发挥其作用。二是将优化管理引入一个竞争的管理机制，在工资、实绩进行激励挂钩制，拉开工资的档次，充分发挥工资效应

的作用，让每位教师都有自己的奋斗的目标和方面，从而也增强了优化的真正作用。三是加强民主管理，无论是对于教师的管理，还是领导干部都要体现在公平、公正、公开的基础上，杜绝拉帮结伙，采取公平的民主测评考核，最后形成园长督导和管理教师，教师监督和评价园长。四是加强思想教育工作和业务素养，思想工作一直以来是人事管理工作的核心，古人云：知己知彼，百战不殆。了解了职工的想法，自然而然也就攻破了心理的防线，以了解为前题进行管理，必然会取得更好的效果，同时也要加强教师的业务素质修养，不断提高教师的觉悟，发挥自律效应，对于管理者而言可能会更加的得心应手。

五、卫生保健。全园教职工应坚守岗位，高度负责，保证幼儿身边有人，随时清点人数，严防幼儿走失。加强对幼儿的常规教育，培养良好的行为习惯，随时检查幼儿鞋带、衣物，发现不安全因素，及时处理解决。向幼儿进行安全教育，加强自我保护意识，提高自我保护能力。防止意外事故发生。带幼儿外出活动，必须请示领导，选好安全场地，有组织有纪律地进行。并随时清点人数，走路时注意不离队、不掉队。外来人员经允许方能入园，一般情况当班老师不能会客，建立健全幼儿接送制度，不准陌生人来园接幼儿，防止冒领。凡陌生人来接幼儿，教师必须电话联系家长，家长同意后后方可离园。一切不安全用品、药品必须由专人妥善保管，热水、热汤应放置适当位置，电器设备应安装合理，严防中毒、烫伤、触电等事故的发生。做好防火、防盗工作，下班后应关好门窗，做好巡视工作，安排好节假日值班人员。

六、办园方向与保教质量。在教育教学中，幼儿园的教师能较好的内化《纲要》新理念，以正确的儿童观，教育观，组织丰富多彩的教育活动，促进幼儿的全面发展，具体体现在保教管理工作组织有序，教养常规良好，教育目标明确具体，各项计划、总结齐全。教师注重创设良好的支持环境与师幼关系，教育笔记、教案书写认真，档案资料保存完备，记录详实。幼儿园组织开展形式多样的游戏，尊重幼儿的年

龄特点，为幼儿提供更大的创新空间，避免小学化倾向。并有完整的保教工作计划，月工作重点及周安排。

七、资产和经费运行。我园制定了严格的经费管理制度。我们坚持实行收入与成本、费用配比，计提固定资产折旧，合理分摊各种费用，如基建费，大型玩具、电教设备等费用，办公费，幼儿各种活动经费等等，从而准确完整地核算幼儿园成本。

八、幼儿进步评估情况。幼儿园的孩子在老师和家长的精心教育下，身体健康、活泼愉快，各项身体指标均达到正常标准，积极参加体育活动，动作灵敏协调，对周围事物和现象感兴趣，有好奇心和求知欲，喜欢动手动脑探究问题，大胆表现自己的情感和体验。要求幼儿坚持讲普通话，教育幼儿讲话要有礼貌，加强对幼儿口语表达能力的培养。培养幼儿不怕困难和初步的责任感。

幼儿在园情绪基本稳定。教师重视幼儿的安全防范意识。幼儿在园有基本的生活自理能力。有基本的礼貌、品德教育，有说普通话意识。作为幼儿园的工作人员，从幼儿的自身出发，从幼儿的身心健康发展出发，为幼儿的全面发展做好周密的计划，采取相应的措施，遵循幼儿的发展规律，为幼儿的全面发展提供机会和空间，使幼儿园更高更快的发展。

## 幼儿园设备设施报告篇三

度汇编

xx小学

目录

一、学校电教设备不论是项目配发还是学校自购，均属国家财产，任何人不得转借、损坏或据为己有，如有损坏，照价

赔偿，故意损坏，十倍处罚。

二、坚持为教学服务，为提高教师专业技术水平和学生学习服务，严禁安装游戏或另做他用。

三、保持电脑的整洁，设备摆放有序，严禁拆分使用。

四、发现故障及时上报，及时请专业技术人员维修。

五、放学后，各办公室将联结的网线、电源等全部切断，防止因雷电造成电脑损坏。

六、电教设备使用按规定完成者，考核分为10分，每缺一次或不按规定使用一次扣1分，扣完为止，超出一次加2分。

### 德育室管理制度

为充分利用广播室、德育室，提高其使用效率，特对该室负责人提出以下几点要求：

- 1、定期清扫仪器上的灰尘，并且作好防腐防蛀工作。
- 2、管理者使用仪器后，应作好登记工作。
- 3、随时清点维修已坏的仪器，以保证下次正常使用。
- 4、注意防火、防盗。

### 实验室管理制度

一、实验室（仪器室、准备室）要专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

二、实验室（仪器室、准备室）要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，定橱定位，橱有编号，橱窗设卡，物卡一致，账卡相符。室内定期打扫，保持环境整洁美观。

三、学生进入实验室要遵守纪律，不追逐打闹。保持室内安静和清洁。

四、每次实验后应及时收拾好有关仪器、器材，并作好使用情况记载。每天使用后要关好门窗，切断电源、水源。

五、借用实验仪器和器材等要办理借用手续，用后及时归还，不得转借他人，外借须经主管领导批准。

六、实验前，学生应明确实验内容、实验目的和实验步骤；实验中提醒学生爱护仪器，节约药品，注意操作安全，做好实验记录；实验后，督促学生整理好实验仪器，写好实验报告。

七、对具有危险性的实验仪器、辐射材料、有毒有害物品、易燃易爆物品，应当建立健全使用和管理制度，指定专人保管。

八、师生须自觉爱护实验室内的一切仪器、器材和设施，损坏照价赔偿，并作好记载。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

## 小学科学实验室管理制度

为加强小学科学实验室的管理，提高仪器设备使用率，保证教育教学的顺利进行，特制定本制度。

一、小学科学实验室应以符合配备标准的仪器设备和科学规范的管理，为教师演示实验、学生分组实验以及课外科技活

动的开展，提供有力的保证。

三、实验室的仪器设备应做到帐目清楚，帐、物相符。•必须具有区统一印制的《教学仪器设备(器材)总帐》、《教学仪器设备(器材)明细帐》、《教学仪器(器材)添置流水帐》、《教学仪器设备(器材)报废帐》、《低值易耗品明细帐》等管理帐册。在帐务管理中，应做到记帐及时、流程规范、填写完整、准确无误，逐步实行帐册资料电子化管理。

四、仪器设备的存放应分门别类，入橱存放，科学有序，排列整齐，定橱定位。要做到一橱一号(仪器橱号)、一橱一卡(仪器橱内仪器存放目录卡)，保证物卡一致，帐卡相符。

五、仪器设备的保管应注意防火、防潮、防霉、防腐蚀、防变形、防碎裂等。

六、仪器设备借出或使用归还后，要及时登记、清点、检测、擦净、归位，发现短缺、损坏，要按有关赔偿规定处理。

七、仪器设备借用、使用、损坏、维修必须及时记录。•仪器设备应经常处于随时可使用状态。实验室应设有《借还物登记簿》、《仪器设备损坏维修登记簿》等簿册。

八、严格执行报废规定，凡损坏而又不能维修或失去维修价值的仪器设备，应予报废。单价在800元以下的，由校长审批；单价在800元以上物品，或单价在800•元以下但同一物品一次报废批量价值超过800元的，报区教育局教育技术装备办公室审批。所有报废物品，均须记入《教学仪器设备（器材）报废帐》。

九、加强档案资料的建设管理。实验室应做好财产帐务、教学业务、技术资料(说明书等)、文件资料（计划、总结、报表、申购报告、上级文件等）各类档案资料的管理工作，年末按档案管理要求，分类装订，装盒存放。

十、做好实验室的净化、美化、防火、防盗工作。•实验室应保持科学、文明的环境，积极营造良好的实验氛围。消防设备、•电器线路应定期检查，保证师生人身安全。

十一、以上制度未尽事宜，由学校主管部门研究酌定。

## 实验教学管理制度

### （一）实验教学计划

1、各科教师对实验教学必须制订总的和分学期的教学计划。计划应于上学期末或本学期初交教导处和实验室各一份。计划应分年级列出实验课题、实验类型、实验时间等。

2、实验室应根据各科教学大纲、教材和各科任课教师的实验教学计划，制订本学期实验室工作计划。计划应包括实验室使用安排，仪器和实验材料的购进、置备，仪器的检查和维护等。

### （二）实验教学的组织与实施

1、教师要按照实验教学计划认真备课，写好教案，填写《实验通知单》，在规定的时间内交实验室并检查所用仪器和器材的准备情况，试作实验，做到“胸中有数”。

2、教师要指导学生做好课前预习，明确实验目的，掌握实验原理，并划分实验小组，强调实验纪律，重视安全操作教育。

3、实验室按照《实验通知单》积极准备实验，使需要的仪器处于完好状态，备足药品和材料，检查通风、电源、水源及其它设施。

4、任课教师和实验教师应巡回检查、耐心指导学生进行实验，发现问题应及时给予启发引导，并及时进行解决，但不可代

替学生去做实验。

5、实验结束后，任课教师应及时小结实验情况，对实验中普遍存在的问题作出讲评，并指导学生完成《实验报告》。

### （三）实验教学的评估与考核

1、实验开出率考察，统一使用规范的表式，包括：《年级学科实验登记表》（由实验教师和任课教师共同填写）；《学科实验开出情况统计表》（由实验教师根据登记表汇总）；《学校实验开出情况统计表》（由实验教师统一汇总）。

2、对学生实验能力和技巧的考核，以现场操作为主，并辅之笔试与口试考核学生的理论分析和思维能力。

3、对学生的考核应坚持实践性、基础性、全面性及可行性、可信度原则。

4、对教师的考核除通过教案、实验教学计划和实验登记表外，还可用表格进行调查。

5、所有考核的登记表、统计表、调查表等，都应作为实验教学资料汇入教学档案。

### 仪器室管理制度

为加强小学科学实验室的管理，提高仪器设备使用率，保证教育教学的顺利进行，特制定本制度。

一、小学仪器室应以符合配备标准的仪器设备和科学规范的管理，为教师演示实验、学生分组实验以及课外科技活动的开展，提供有力的保证。

三、实验室的仪器设备应做到帐目清楚，帐、物相符合理帐册。在帐务管理中，应做到记帐及时、流程规范、填写完整、准

确无误，逐步实行帐册资料管理。

四、仪器设备的存放应分门别类，入橱存放，科学有序，排列整齐，定橱定位。要做到一橱一号(仪器橱号)、一橱一卡(仪器橱内仪器存放目录卡)，保证物卡一致，帐卡相符。

五、仪器设备的保管应注意防火、防潮、防霉、防腐蚀、防变形、防碎裂等。

六、仪器设备借出或使用归还后，要及时登记、清点、检测、擦净、归位，发现短缺、损坏，要按有关赔偿规定处理。

七、仪器设备借用、使用、损坏、维修必须及时记录。•仪器设备应经常处于随时可使用状态。

八、严格执行报废规定，凡损坏而又不能维修或失去维修价值的仪器设备，应予报废

九、加强档案资料的建设管理。实验室应做好财产帐务、教学业务、技术资料各类档案资料的管理工作，年末按档案管理要求，分类装订，装盒存放。

十、做好实验室的净化、美化、防火、防盗工作。•实验室应保持科学、文明的环境，积极营造良好的实验氛围。消防设备、•电器线路应定期检查，保证师生人身安全。

### 危险药品管理使用制度

(1) 本制度所指的危险化学品主要是指中小学实验教学用到的有毒、易燃易爆和强腐蚀性等化学品。

(2) 学校要高度重视危险化学药品的管理工作。要制定严格的规章制度，并采取切实措施，确保危险化学品在储存、管理和使用中的安全。

(3) 危险化学品药品必须分类专柜存放于阴凉干燥通风处，实行双人双锁管理。中学要建立危险化学品药品室。有毒、易燃易爆等危险化学品药品必须分别存放于具有防火、防盗性能的专用柜内；有强腐蚀性的危险化学品药品要分类存放于具防盗、防腐蚀功能的专用柜内。

(4) 危险化学品药品使用时要精确计算其用量，认真填写危险化学品药品使用记录簿，二人以上同时在场开锁领取，监督使用。使用后应将废液妥善处理，剩余药品要送回原处保存。

(5) 学校必须选派责任心强，办事认真，掌握相关法律法规、规章制度、安全常识、专业技能和应急救援知识的人员负责危险化学品药品管理。要严格落实工作责任，实行责任追究制度。

(6) 学校要经常对危险化学品药品的储存环境和管理使用情况进行检查，发现问题及时整改。

(7) 若有危险化学品药品遗失或被盗，要立即向公安机关报案。长期闲置不用的危险化学品药品，学校要主动和公安、环保部门联系，及时采取有效措施加以处理。

## 实验室安全用电、防火、防盗安全措施

为了保证我校实验室装备的用电、防火、防盗安全，切实把专用教室的功能发挥起来，保障学校财物，师生的生命财产安全。特制定如下预防措施：

1. 平时最后离开教室的同学或者老师，要关好窗户锁好门，千万不要怕麻烦。
2. 一定要养成正确修理实验器材，随手关灯、随手关窗、随手锁门的习惯。

3. 发现形迹可疑的人应加强警惕、多加注意。
- 4、对裸露在外的电线要穿防火套管，对线路，排插座要经常检查，发现破损，损坏要及时更换。
- 5、任何人不得随意打开灭火器，教师要定期检查灭火器的使用有效期。
- 6、要熟记火警电话号码，一旦发现火情，及时报警。

### 微机室管理制度

- 1、微机室须由专人负责管理。
- 2、注意室内卫生、学生入室前应更换拖鞋或更换鞋套不准在室内吃零食，不准乱丢纸屑、杂物不准在桌椅墙壁上乱刻乱画。
- 3、所有电脑应编号，学生上课应排队进入教室，按编号就座，在室内保持肃静，禁止喧哗，走动打闹，讨论问题时要小声，下课要有秩序离室。
- 4、爱护室内仪器设备，不准随便改变设备的位置，要按教师要求进行操作，违反操作规程而造成设备损坏的照价赔偿。
- 5、上课前要对所有桌椅、线路进行检查，对电脑进行检测，如有问题，首先做好记录，查清原因，明确责任，并及时维修。
- 6、在操作过程中，若出现故障，应及时切断电源，报告教师处理。
- 7、未经管理人员同意，不得随意带走软盘，不准使用自带软盘，不得随意开启打印机或其它设备，禁止随意更改微机配置。

8、电脑借出或非本室管理人负启用本室设备，必须取得学校主管领导同意，方可借出或开门使用。

9、用机完毕，应按规程，关闭机器、教师应整理，检查室内设备，关好门窗，如失职造成损失，根据损失程度追究事故责任。

## 消防安全管理制度

为了保证学校教育工作的顺利进行，不断提高消防安全防范意识和素质，增强消防工作的责任感和使命感，本着“谁主管、谁负责”的原则，逐渐落实消防责任制，建立消防安全管理职责，特制定本制度。

1、认真贯彻执行《消防条例》和消防法规，逐级落实防火责任制和岗位防火责任人。抓好日常、节日、假期的消防管理工作。

2、加强对全校师生员工防火安全宣传教育，学习防火和灭火知识，各种消防设备的操作，专职或义务消防组织的培训和演练工作，提高预防和扑救的能力。

3、消防器材的配置标准和地点，要有专人定期检查和维修，严禁使用不符合国家标准和行业标准的配件，灭火剂维护维修消防设施和器材。对于损坏和失效的消防器材，保卫处要做好记录，并向有关领导汇报。

4、做好电气设备的管理工作。电气设备的安装必须符合防火规定，由专业电工按操作规程进行，严禁乱拉乱接电线，不得超负荷用电，临时安装、增加电气设备，必须采取保证安全措施。各办公室、教室的电脑、饮水机要做到离人时断电关机，经常检查，发现问题，及时采取措施。

5、各办公楼、实验楼、教学楼、学生宿舍、计算机房、图书

馆等容易发生火灾的场所和部门，要建立严格的防火制度。禁止在消防通道、走廊、楼梯、转弯、安全门等处堆放垃圾和杂物。保证疏散通道的畅通。

6、严格要求值班人员做好防火工作，按时交接班，坚守岗位，不得擅离职守，夜间不准饮酒。发现火灾时，应立即实施灭火和应急疏散预案，务必做到及时报警，通知保卫部门和单位领导，迅速扑救火灾，及时疏散人员。

7、在进行防火安全检查中，对检查出来的问题，及时会同有关部门进行整改；对于严重的隐患，由保卫处下发隐患整改通知书，限期整改；一时整改不了的，要研究及时提出整改方案，落实防范措施，确保安全，按时复函回告整改情况。

## 小学仪器报损制度

一、教学仪器在使用前应仔细阅读仪器说明书，在使用中严格按照操作要求进行操作。

二、师生在教学过程中损坏的仪器，能修复的应及时修理，无修理价值的应根据审批权限及时办理报损手续，并报主管部门备案。

三、对各类仪器、药品一学期检查一次，及时做好仪器的保养和维护工作。

四、教学仪器报损（耗）手续每学期办理一次。

五、审批权限：仪器（材）报损须填写教学仪器（材）消耗报告表，低价易耗仪器由学校主管领导同意后，做好报损手续。单价在100元以上的仪器报损，由学校主管领导同意后，并报相关部门审批后才能报损。

六、对办理报损的仪器应及时补充添置。

七、对报损的仪器应注明损坏的程度及原因。

八、对报损的仪器应及时在仪器明细帐和总帐中做好减少工作，并填好结存栏。

## 小学实验仪器设备赔偿制度

为贯彻勤俭办学方针和培养学生严谨、认真的良好实验习惯，加强实验室仪器设备管理，保证实验教学正常进行，特制定本制度。

一、凡学生分组实验按照操作程序有关规定和教师指导意见正常进行时，因仪器质量问题、实验程序本身问题及其他不可避免的意外事故造成仪器损坏时，经指导教师当场鉴定认可，签署意见，可作报损处理。

二、凡属下列情况之一者，除给予批评教育外一律按规定赔偿： 1. 保管不善，造成仪器损坏或遗失者，按原价赔偿。

2. 凡因不熟悉实验程序和仪器操作规程造成错误操作致使仪器损坏者，按错误性质赔偿仪器原价的20%-70%。

3. 凡初次教学的基本操作和初次接触的实验仪器错误操作，损坏者赔偿原价的50%。

4. 凡因不遵守实验纪律，过失损坏仪器者，按仪器原价赔偿。

5. 凡前开课程，已经要求掌握的基本操作和实验仪器，因错误操作损坏者按原价赔偿。

三、不论因何种情况者，凡损坏仪器原价在100元以上(含100元)者，均应立即由损坏者(学生)向教务(导)处领导书面报告，并由指导教师签署意见，按学生错误性质和对所犯错误的认识态度，由领导决定赔偿处理意见。

四、学生损坏仪器后，应立即报告指导教师，并填写“仪器设备报损单”一式二份（达到第4条额度的应同时附书面报告），请指导教师签署处理意见，按规定处理后，向仪器室领取新仪器。指导教师在学生事故发生后，必须仔细查明原因，认真给予教育，严肃签署意见，并对所签署的意见负责鉴定责任。

五、教师、实验室工作人员损坏仪器一律应填写仪器设备报损单，仪器原价在200元以上（含200元）者同样应附书面报告，说明情况，由学校处理，并报区教育技术装备办公室备案。

六、以上管理制度未尽事宜，由学校主管部门研究酌定。

### 小学实验室仪器设备借还制度

为加强实验室的仪器、设备、器材的管理，提高仪器设备使用率，保证实验教学顺利进行，特制定本制度。

一、实验室的仪器、设备、材料等物资的管理、使用必须依制度办事，科学管理。管理人员变动应办理仪器设备移交手续。

二、仪器借还登记表作为实验员、教师或学生从仪器室借用仪器设备、工具等非消耗物资的凭证，必须按规定认真填写。

三、实验员、实验教师对借出的仪器、设备和器材要办好检验交接手续，实验室管理人员及时催还。借用人要爱护仪器设备，如有损坏或遗失，要负责修复或赔偿。

四、本校教职工除教学需要，一律不能以个人名义借用或挪用仪器设备，对于一些可用于日常生活方面的敏感器材、贵重设备的使用要从严掌握，借用应由主管负责人批准。

五、原则上实验仪器设备不单独对学生出借，应由实验员或实验教师统一借用，如确需学生单独借用，须经实验教师签署意见后方可办理借用。

六、对于一次使用后即消耗、变质或外形不能复原的装置性原件，无独立使用效能的的部件、配件或各种材料，由实验室负责人批准，根据教学大纲的要求，核准用量后借出。

七、如因教学需要经学校主管部门同意将实验仪器设备借给外单位，应按规定酌情收取折旧费，折旧费用的收取标准按国家有关文件，并结合各自单位具体情况制定和实施。

八、以上制度未尽事宜，由学校主管部门研究酌定。

### 小学教学仪器维修保养制度

(1) 根据各种仪器设备的特点，及时做好防尘、防潮、防锈、防霉、防蛀、防冻、防爆、防光、防毒、防磁、防腐蚀和开机通电、充电及计量标定等工作，确保仪器设备性能完好。生物浸制标本要按要求定期补充防腐液。

(2) 仪器设备借用前，实验教师要进行一次检修，保证其性能完好。仪器设备归还后，再进行一次检修，然后放原位保存。

(3) 精密贵重仪器要妥善保管，维修或者改用须经主管领导批准，严禁自行拆卸。若实验教师不精通其性能，应委托专业部门进行维修保养。

(4) 学生实验时，实验教师要认真指导学生正确使用仪器，及时维修有故障仪器，确保实验顺利进行。学生实验结束后要对仪器进行检修、复原，以备后用。

(5) 每学期要对仪器设备进行全面的检查，集中维护保养一

次，发现问题及时处理。

## 信息技术设备管理制度

- 1、所有的信息技术设备都是学校重要财产和教学的必备设备，应合理使用，妥善管理。各类设备要建立技术档案，进行编号，分类登记。设备说明书等资料入学校档案室保管，妥善保管附件，保证配套使用。
- 2、信息技术设备应科学分类，根据设备不同类型定橱定位，做到有序摆放并作好登记编号。所有信息技术设备做到专室、专用、专人保管。
- 3、信息技术设备只能用于教学、教育活动，不得移作它用。严格实行领用制度，借用须办理借用手续，借用人到期应及时返回，借用归还时由管理人员验收，并作好记录。特殊情况必须经学校领导同意批准后方可借出。
- 4、严禁任何人使用信息技术设备接收、散布、录放邪教谣言或淫秽信息。
- 5、学期结束时将所有信息技术设备归还集中保管。如有丢失、损坏，由审批和借用人员承担责任。因不熟悉设备性能或操作不当致设备损坏，视情节轻重由管理人员负部分责任或全责。
- 6、设备使用应严格遵守操作规程和技术规范，禁止带故障运行。如在使用过程中发生故障，不要随便拆卸，应及时报告，由信息技术人员进行处理。
- 7、加强对信息技术设备的检查、维修和保养，设备使用场所和库房要注意通风、防尘、防霉、防潮、防锈，保持设备完好率。

8、加强对设备存放处的安全防范，每天下班前必须检查电源、消防、防盗、防火状况。

9、定期向校长汇报设备管理和使用情况，并根据教学需要，请示补充必要设备。

## 图书室管理制度

（一）、学校教职工借阅图书，借期为半个月，学生借阅图书，借期为一周，借期满应立即归还，过期不还者，除追回图书外，予以批评教育。

（二）、有关业务参考书，教师每人每学期最多可借五册，借期以一学期为限。

（三）、除上述规定之外的常用业务书刊和工具书、教研组为单位集体借书，确定专人负责保管，每学期核对一次。

（四）、教职工借书必须填写借书证交图书室，还书时收回借书证，学生借书时按规定时间凭借书证向图书室借阅，还书时，将借书证归还。

（五）、各组、各处、集体订阅的杂志，由各组、处指定专人负责保管，学期结束时，交图书室管理保存。

（六）、学校确定的贵重书籍，只准在书库查阅，一律不出借。

（七）、外单位向图书室借阅图书，须经主管校长同意，出具写明归还日期和经手人员的借据，方可提书。

（八）、凡调离本校的人员，还清所借书刊，方能办理离校手续。

（九）、个人所借图书，必须妥善保管，如有涂污、撕损或

遗失者，需按规定赔偿。

## 图书管理制度

一、图书资料是学校的重要财物，要实行专人管理。

二、所有图书要严格执行造册登记，做好分类、编目、上架工作。

三、坚守工作岗位，按时开放图书室、阅览室，保证师生能及时借书和阅览。

四、严格借阅手续，防止丢失和长期借阅不还，随时向师生进行爱护书刊教育。

五、及时进行报刊杂志的装订和破残图书的修补工作，对丢失、破坏现象要及时上报处理。

六、经常保持室内整洁卫生，做到实用、美观、大方。

七、自觉遵守劳动纪律，努力学习业务知识，提高管理水平。

## 图书借阅制度

（一）图书室只对本校学生开放，非本校学生谢绝借阅图书。

（二）每次借书只限一本，借阅时间为一周，逾期不还书者给予批评教育，性质较重者停止借阅。

（三）借书证只限本人使用，不得转借他人。

（四）学生转学、休学或毕业时，必须办理清还手续，然后离校。

（五）爱护图书，人人有责。禁止拆卷、撕页、剪裁、涂抹。

违者批评、罚款、停借。

（六）严重损坏或丢失图书，如有发现，按现价 1 ~ 5 倍赔款。

（七）学生借书按班级分配的时间，在每周五下午课外活动时间办理。排队 有序借书，不得嬉戏打闹。

## 图书遗失和损坏赔偿制度

为切实加强学校图书资产的管理，保证书刊的广泛流通和图书资料的完整，特制以下规定：

一、凡向本室借阅的图书、杂志资料，必须严加爱护，不得卷折、涂写、答题、污损、撕页或遗失，如有发生按本规定处理。

二、遗失图书，原则上是以相同版的原书赔偿；如不能赔偿原版者，则由遗失者去校财务部门付款赔偿，凭收据注销书记录。

1、一般图书按现价的两倍赔偿；工具书按现价的五倍赔偿；其余使用价值高、不易购到的书籍，按现价的十倍赔偿。

2、成卷多卷本图书，如遗失其中一本或一本以上，则按整套图书现价的两倍赔偿。

三、污损图书按下列情况处理：

1、损坏严重、影响图书内容完整及使用保存，就购原版本书赔偿，无法偿还原书按本制度第二条规定处理。

2、污损或损毁图书封面，一般图书赔偿壹元、精装本图书赔偿装订费叁元。

3、污损书刊内容，但不影响阅读和保存，按书刊原价的20%—60%赔偿。

四、损坏图书已按原版书赔偿者，被损图书经注销后可归赔偿者所有；如无法购到原版图书而按损坏图书原价赔偿者，则损坏图书归图书馆（室）处理。

五、读者履行赔偿手续后，事后能找回原书无污损，可持收据去校财务部门退回赔偿费。

六、若故意污损图书者，除按本章制度赔偿外，视其情况提交校有关部门批评教育。

七、读者遗失书刊或污损书刊未照章前暂停图书借阅。

#### 小学卫生室使用管理制度

一、严格执行学校及有关部门制定的岗位责任制度。

二、主动关心师生的身心健康，工作细心，严禁出错。

三、积极开展卫生宣传教育工作，定期组织卫生知识讲座，防止突发事件发生。

四、及时认真做好学生预防接种的组织工作。

五、做好学生常见病、多发病的常规管理。

六、坚持预防为主，定期检查环境、饮水、饮食、食堂卫生和学生个人卫生。

七、定期组织学生体检，并建立学生健康档案，及时做好健康档案的整理工作。

八、定期检查教学卫生，配合体育教师对体育卫生定期检查

测定，检查和监督班主任做好有关卫生保健工作。

九、协助做好学校环境卫生工作。

十、做好突发疾病的药品准备和管理工作。

十一、做好药品的添置、保管工作，对各位教师的用药情况进行登记，严格掌握药物剂量。

十二、妥善保管好各种医疗设备，防止损坏，并负责卫生器械的维护工作。

十三、规范地做好卫生室的环境卫生工作。

### 音乐教室管理制度

一、音乐教室是供音乐教学的专用教室，一般不准挪做它用，音乐教师负责教室的卫生、财产和学生安全等，音乐教师要热爱本职，努力管好音乐教室。二、一般音乐器材、教材等应该入橱、上架，摆放整齐，保持清洁，贵重器材如钢琴等要定点存放，做好防潮、防尘、保洁工作。

三、根据器材的技术要求，要定期进行保养和维修，保证器材的正常使用。对损坏无法修复的器材，管理人员提出，经有关领导批准报废和更新。

四、各种器材、设备要有账目管理并及时进行登记，定期清查，做到账物相符。

五、音乐器材借出和非管理人员使用，必须经学校主管领导同意方可借出或开门使用，如借出使用损坏或遗失，照价赔偿。

六、每次活动完毕，要认真整理器材，物品要摆放回原来的位置，切断电源，关好窗、锁好门等，如失职造成损失，按

损失程度赔款。

七、学生要有秩序地进入室内，按老师指定的地方就坐，不得随意更换座位。室内保持安静，不准喧哗、嬉戏，随意走动。

八、学生须按老师的规定使用音乐器材，未经同意，不得任意触摸钢琴及音响，无故损坏乐器者，照价赔偿，情节严重故意损坏者将给予违纪处分。每个学生应有集体意识，要爱护公共财物。

九、上课期间，学生不得在乐器、课桌和墙壁上乱涂乱画，发现乱涂乱画或损坏，必须清理还原或照价赔偿或处罚。

十、注意环境卫生，保持室内的整洁、美观，音乐器材的摆放要整齐。要按照值班表定期打扫室内卫生，不乱扔纸屑、果壳等杂物。保持课桌的整洁，不准在桌面上乱画，更不准用刀随意刻画，破坏桌面，一经发现照价赔偿。

## 教室多媒体设备使用管理制度

为使教室多媒体设备更好地发挥作用，提高设备的使用效率，改善和丰富课堂教学手段，实现信息技术与学科教学的有机整合，更好地为提高教学质量服务，针对教师对设备的使用，特制定如下管理办法：

### 一、保证规范操作，安全使用 使用规则：

1、投影仪、计算机等系高档教学设备，使用者必须熟悉操作方法，掌握操作规程及维护保养知识。除教师在教室内上课使用外，一律不准开机使用。

2、在未经教师授权的情况下，任何学生不能使用多媒体设备。

3、使用人员必须按照操作规程进行操作，不得违章操作，否则造成设备损坏由使用者负责。

4、每个教室的多媒体设备应由班主任负责，派专人管理，并履行登记制度，若出现问题应及时与管理员联系。每天放学之前应检查设备是否齐全，然后关闭设备总电源，将主控台的锁全部锁好，并将钥匙拔掉。

使用步骤： 开机：插上电源插头—开启柜门—打开电源—开启显示器—开启计算机—开启投影仪。

关机：关闭投影仪—关闭计算机—关闭显示器—升起屏幕—关闭屏幕电源—5分钟以后关闭总电源—锁好键盘和柜门—拔下电源插头。使用说明：

1、打开电源总开关：

2、打开投影仪：

使用遥控器，对准投影仪点按遥控器上的按钮（），但一定要注意此时r/c键必须保持在on方向。

3、打开电脑

4、打开投影幕：

投影幕的开关位于键盘抽屉的下方，一个黑色的按钮，向右按为投影幕下降，向左按为投影幕上升，平行位置为投影幕停止升降。（注意：当投影幕降下后一定要把按钮放在平行位置）

5、关闭投影仪：

使用完后，用遥控器，对准投影仪点按遥控器上的红色按钮

两下，既关闭投影仪。但一定注意此时r/c键必须保持在on方向。

## 6、关闭投影幕：

把按钮向左按，投影幕上升，关闭投影幕。

## 7、关闭电源总开关：

一定要注意的是在关闭投影仪5分钟以后，才可以关闭电源总开关，不然机器容易损坏，出现故障。全部完毕后锁上电源柜门。

8、请不要把课件复制到c盘和桌面上。若需将自己的课件复制到硬盘，请在e盘下建立一个您自己的文件夹，将课件放进去，以免在整理计算机时被误删除。

9、若投影仪在使用过程中出现问题应及时联系网管人员进行检查，不准非电教人员拆卸修理，以防扩大损坏范围。

10、若两至三节课连续使用，则下课后不必关闭电源，待下一节课后将电源关闭。

11、做好防尘工作，在不使用的情况下将设备柜关上、并将设备柜锁好。定期打开工作台，用干燥、柔软的抹布抹去设备上的积灰，绝对不能用手或粗硬的东西擦拭。

## 二、保证设备使用的课堂覆盖率

1、任课教师应尽可能多的使用多媒体设备进行教学，提高多媒体教学的课堂覆盖率，增大教学容量，提高教学质量。

2、任课教师多媒体设备使用的课堂覆盖率必须达到90%以上。

### 三、教室多媒体设备安全管理制度

为保证我校教室多媒体设备的正常使用，加强设备的安全管理，提高安全防范意识，特制定教室多媒体设备安全管理办法，具体内容如下：

#### （一）、班主任的责任与义务

- 1、班主任是本班多媒体设备管理的直接责任人，对本班教室多媒体设备的管理工作与安全工作负全责。由于班主任责任心不强，管理不到位，出现责任事故或安全问题，经校务会研究，给与必要的纪律处分或经济处罚。
- 2、班主任负责本班教室设备机柜钥匙的管理，及时为任课教师上课提供服务。
- 3、班主任应经常教育学生保护班级多媒体设备，保持教室环境卫生，保持设备和设施洁净，干燥；教育学生增强安全防范意识，每天放学或每周放假必须关窗锁门。
- 4、班主任每天都要检查设备的安全情况，检查教室门窗的关锁情况（尤其是每周放假时）。
- 5、班主任应指定专人负责对设备的保护和监察，负责教室开门与锁门及钥匙的管理。
- 6、寒暑假放假前，班主任要配合电教人员将本班教室多媒体设备编号及时入库封存。

#### （二）、学生的责任与义务

- 1、教室内的多媒体设备仅供教师上课使用，未经允许禁止学生动用。学生动用或玩弄设备属违纪行为，一经发现给与严肃处理。

2、班级内的每位同学，都有责任对本班多媒体设备的安全与使用情况进行督察，发现有学生动用或玩弄设备要及时向老师汇报。

3、爱护班级多媒体设备，保持设备的清洁。

4、挨着窗户的同学放学离开教室注意关窗，掌管钥匙的同学注意催促同学离开教室锁门，所有同学都应树立安全防范的意识。

5、所有同学都是本班安全事故后果的责任承担者，一旦出现设备不明责任损坏或设备丢失，分析情况分担赔偿。

#### 四、使用情况的检查、考核与处理

1、教务处指定专人每周五对设备使用情况进行统计与核查，每月汇总一次。对课堂覆盖率达不到要求的老师要进行通报，并进行考核；对使用过程中不按规范操作，不注意使用安全，一经查实严肃处理。

2、对使用过程中出现事故或异常，要进行责任认定分析，根据事故分析结果，视具体情况对相关责任人进行处理或处罚。

#### 体育器材领用借用制度

1、上课前，任课教师应将所需器材开一清单交保管员或提前10分钟和保管员联系。保管员应在课前准备好所用器材，任课教师或体育委员一次领出，并立刻检查器材的安全性能。课中学生不得再领器材。体育课结束后，教师应积极组织学生将器材清点好，及时、如数归还器材室。

2、课外活动，各班体育委员凭体育器材出借卡到器材室领取有关器材，活动结束后应立即归还，经清点无误归还出借卡，无出借卡者一律不予出借。

3、运动会或体育节需借用器材的班级或者个人，必须由班主任出具借条，体育教师签字，管理员方可将器材借出。使用完毕应及时归还。

4、外单位借用器材，要经过分管主任、体育教研组长同意，方可到器材室履行借用手续。

5、人人要爱护运动器材。借出器材若有损坏、遗失，必须照价赔偿后，管理员方可将出借卡归还。未作赔偿期间，停止借还运动器材。

6、地湿、阴雨天气，运动器材不外借。

### 体育器材赔偿制度

1、所有体育器材，因本身质量问题或正常消耗而造成的损坏，免于赔偿。

2、在使用体育器材过程中，因使用者不慎或使用不当造成损坏或遗失的，按有关规定酌情赔偿。

3、在使用体育器材过程中，因使用者故意损坏或遗失的，按有关规定加倍赔偿。

4、在归还体育器材时，如有损坏，视情节轻重由借用者或借用班级照价或加倍赔偿。

偿。

长批准，由体育器材保管员收款后，上交学校财务科。

7、器材室管理老师要坚守岗位，认真负责，做好各项管理工作，因失职造成的各种损失，由本人负责。

## 幼儿园设备设施报告篇四

在20xx年春季开学工作中，我园根据实际情况，做到周密安排，精心组织，及早谋划，严格要求，确保开学的各项工作有条不紊地得到落实。现将我园开学工作的自查情况简要汇报如下：

我园在岗教职工xx人，本学期开办xx个教学班，其中大班x个（5-6岁幼儿），中班x个（4-5岁幼儿），小班x个（3-4岁幼儿），共有幼儿xxx人。

### 1、师生到园情况

我园于3月7日先后召开了班子会、全体教师会。进行了领导工作分工，幼儿园班级的设定、班级教师的配备，教学科目的设定等，对近期幼儿园的整体工作进行了安排部署。

为确保在园幼儿按时入学，各班教师进行了电访和家访。幼儿入园情况良好，确保了适龄幼儿正常入园。

### 2、教材使用情况

我园按教育局的要求使用的是教育科学出版社出版的教材，教材符合要求，提前与新华书店联系，保证幼儿的主题活动教材及时发放到幼儿手中，没有违背自愿原则强订购的问题。

### 3、教育活动开展情况

我园在开学第一天对幼儿进行了常规教育，一周内结合主题活动内容对幼儿进行节粮、节水、节电的主题教育。还结合本班幼儿年龄特点，开展爱家乡、爱祖国等方面的主题教育。

在开学的教职工大会上，我园再次强调了要将安全工作摆在首要位置，要消除一切安全隐患，杜绝安全事故发生，幼儿

园各项工作实行安全一票否决制。

- 1、针对开学时进出人员较多的实际情况，加强门卫保安的管理，随时锁大门，严格询问制，禁止陌生人进入教学楼，杜绝幼儿独自出园门，严防幼儿走失事故发生。
- 2、在教学和游戏中加强对幼儿进行安全教育，培养幼儿的自我保护能力。
- 3、坚持每天晨检，对锐器及不安全物品及时查收，保证幼儿不带危险物品入园。
- 4、放学时采取分段分班放学，错开时间段，避免拥堵现象。
- 5、重新发放幼儿接送卡，严格接送制度。
- 6、为防患于未然，消防器材已配齐。
- 7、每天尽量驱散校园门前的小摊贩，维持放学时周边道路顺畅。

我园根据《幼儿园教育指导纲要（试行）》要求，保教并重，尊重幼儿身心发展和学习特点，为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境，满足他们多方面发展的需要，培养幼儿良好的习惯和兴趣。在收费上，我园严格遵照市物价局的有关规定，按市级幼儿园的标准收费，并进行了公示，接受家长监督。

- 1、工作计划详实，务实安排各项工作至细节。
- 2、开学秩序井然，各项工作步入正轨速度非常快，稳定和谐。
- 3、教育教学工作扎实开展。
- 4、师生行为习惯较上期有较大改变，规范有秩序。

5、安全工作细致入微，方法措施得力，防范意识十分强。

我园是老园，校舍小，幼儿多，压力大，新学校在望，但是每天放学时小摊贩很多，我们尽力劝其远离，收效甚微，望有关部门配合协力解决。

## 幼儿园设备设施报告篇五

为了更好的贯彻执行《辽宁省教育厅关于开展全省学校百日安全大检查的通知》，结合《辽宁省教育厅关于开展全省学校安全隐患大排查大整治专项行动的通知》的文件精神。进一步加强幼儿园的安全工作，根据幼儿无自护和抵御暴力能力的实际情况，从增强师生的安全意识出发，确实保障幼儿人身、饮食及财产安全，维持幼儿园正常的教育教学秩序，保证幼儿快乐健康的成长。我园在学校安全工作领导小组的多次检查后，现将自检自查情况汇报如下：

校园安全牵涉到千家万户，关系到社会的稳定，我校每学初都要召开领导班子及全体教师安全工作会，明确职责和具体分工，成立以校长为第一责任人的安全工作领导小组，贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全指导方针，并于本年的2月x日针对教师的安全责任防护范围签订了安全工作责任状，同时根据县局托幼办的指示，多次召开幼儿教师的安全工作会。要求教师提高安全责任意识，增强安全常识，切实做好“日检查，周巡查，月汇报”认识到幼儿安全工作的重要性，保证把孩子教育好，管理好，保护好，做到幼儿的平平安安到校，安安全全回家，让家长将孩子交到我们的手中放心。

我园有三个教学班，两个睡室，一个库房，一个活动室，一个教师办公室。占地面积480平方米，室外两个活动场地。共有幼儿教师四名，房屋现状属一般性房屋，每学期开学前学校领导都要组织校安全办人员对园所进行全面检查、排查。并对所出现的隐患进行全面维修和加固，以保证幼儿的准时

入园，园所的大门、围墙都修善的比较好，无山体滑坡、泥石流、河水的危害。学校日常都把幼儿安全工作放到首位。

有道是：校舍安全是保证，消防安全就是关键。根据县消防大队及教育局安全股的消防安全指示精神，我园所遵照校安办的指示，对幼儿园所的活动室，睡室及日常的教室每日都要做到逐一排查，对极易存在隐患的场所做重点排查，对消防器材逐一检查是否完好、可使用，对园所的应急照明、疏散通道、指示标志都要做详细的排查，做到责任到人，以免紧急状况下的使用。并且，每学期我们都组织幼儿进行疏散演练活动，以增强幼儿们的逃生本领和自我保护能力。确保紧急情况下幼儿和教师能够有秩序、有准备的安全撤离、疏散。同时教育教师熟记应急预案，灭火器的使用，要求教师将插座放到孩子够不着的地方，教师要做到四懂（懂得岗位火灾的危险性，懂得预防火灾的措施，懂得扑救火灾的方法，懂得逃生疏散的方法），四会（会使用消防器材，会报火警，会扑救初起火灾，会组织幼儿疏散逃生）。

我校园所的幼儿们大都在4—6周岁，无自我安全保护意识，对交通法规比较淡薄，并且都是走途，面对这一特殊情况，我园所对接送孩子的车辆逐一做出相应的规定。“签订责任状，不坐超员车，报废车，拼装车”接送孩子时要签字领走，教师护送，对驾驶员逐一进行了资质的认定。从而杜绝交通事故的发生及冒领孩子的现象发生。

□

幼儿是一个活泼好动，且无安全意识的群体，为保证幼儿的安全，我园所每日早晨都对各种设施设备进行安全检查，发现问题及时整改，同时要求教师跟学生一起活动。做好孩子们的保护者。我校虽然是电取暖，但设施比较低，老师每日到校后都深入班级，在班级同孩子们一起生活，每日不厌其烦地苦口婆心地告诉孩子远离暖气，以免烫伤和触电。

有道是：病从口入。我校食堂管理人员深刻学习《食品卫生管理条例》，严格执行食品卫生法，加强对食品卫生法的学习，严把食品采购、供货、加工等关口的管理。专人专管生离分开，严格招手执行饭菜当日制作，当日食用，以防隔夜饭菜对幼儿身体健康造成危害。

根据上级相关要求，我园所的幼儿睡室内没有有毒、有害、放射性、噪音、污染环境等影响学生身体健康的项目及污染源。周边也没有商业网点，幼儿午睡时，幼儿教师全部到岗，并尽职尽责监护。同时根据季节变化和幼儿具体情况做好保育工作，让每个幼儿健康安全地午休。

安静的教学环境是幼儿教学的保障，每学初我校都与碱厂镇派出所进行沟通联系，彻底清除校园周边的不安定场所，同时教育商户为了孩子远离校园周边，我校的周边环境在历次检查中都得到上级领导们的肯定的好评。

我校的幼儿教师是一支德才兼备，具有慈母之爱的教师队伍，他们具有较高的职业道德精神和精湛的业务素质及才能。身体健康，遵纪守法，适合我校的幼教工作。

我校建立起以校长为领导的安全组织机构，幼儿园所隶属于校安办领导并配备了两名保安，两名安全干事，每日校安办工作人员对幼儿园所进行彻底清排查，时刻检查，清理外来人员，做到了24小时的安全巡逻。我园所积极落实信息报送制度和重点部位的排查制度，做到时刻安全巡视，实实在在落实了幼儿的接送制度。

我校要求幼儿教师充分利用课堂教学对幼儿进行安全知识的渗透，让幼儿了解简单的防火、防电、防病、防水、防骗常识。与家长沟通，让家长配合幼儿园的教育工作。结合日排查工作，将不合格的玩具彻底销毁，教育幼儿爱护桌椅从我做起，从而消除各个环节中的隐患，同时教师的安全意识也得到了加强。

我们深知安全工作是一切工作中的重中之重，是一项常抓不懈的工作。虽然取得了可喜的成绩，但是，我园所将继续积极配合校安办及县托幼办，扎扎实实地工作，我们相信在20xx年里，我们会不骄不躁，继续努力，让全体幼儿“平平安安来园，平平安安回家，平平安安学习。”让幼儿在一个安全、和谐的环境中健康快乐的成长。

### （一）政治思想工作

1、认真抓好教职工的政治理论学习。我园把每周一幼儿离园后作为教职工政治理论学习时间，通过集中学、分组学、自学等形式，学习上级文件、传达各级会议精神、学习师德材料、有关法律法规等，定期检查会议记录，有相应的学习制度，要求教师一学期写5篇阅读笔记、心得体会，作为保教考核的一项指标。

2、认真抓好教师的政治思想、纪律和师德教育。除了每周进行政治学习外，我们还利用寒假、暑假进行近一周的师德教育培训。教职工队伍积极向上，整体思想素质较好。党、工、团组织健全，组织开展正常。

### （二）领导班子建设

1、班子团结协调，有较强的凝聚力和战斗力。我园每周召开一次班子成员会议，商讨一周主要工作，遇大事必开会集体讨论决定。班子成员有分管财务、总务、保教、卫生等，既分工明确，又能充分发挥整体效能。

2、班子成员工作积极负责，作风踏实，都能深入教学第一线，切实解决教育教学中的实际问题。

3、推行园务公开制度，有民主监督小组，建立园务公开栏向教师公开，建立园务公开栏向家长公开，还设立了园长信箱，增加了管理的透明度，班子成员能自觉接受教代会民主评议

和监督。

### （三）幼儿园管理

1、坚持以法治园，严格执行有关教育教学法律、法规和政策，认真制订各类工作计划，并定期检查和落实。

2、幼儿园规章制度健全，有各类制度16种，有各人员职责15种，有各人员考核细则16种，并能认真执行落到实处。有单独设立的档案资料室，有档案130余卷，有各类教育教学资料、学具、服装等近百余种，有关书籍、报刊杂志近千册，并有专人负责管理。

3、幼儿园的保教、卫生保健、综合治理、总务、工会、家长等工作有计划、有记录、有总结，并能及时归档立卷，幼儿园档案管理较规范，成效显著。

### （四）教育教学

1、幼儿一日活动安排科学、合理，保证幼儿每天两小时的户外活动和自由活动时间。

2、坚持以游戏为主要教育教学方式，除了教学活动以游戏为主外，还开展了角色游戏、体育游戏、音乐游戏、桌面游戏、智力游戏、做做玩玩等游戏，幼儿一日活动以兴趣培养和习惯养成为主要目标。

3、有健全的卫生保健制度，幼儿生理、心理卫生保健工作措施落实，幼儿入园体检率达100%，年度体检率达100%，教职工体检率达100%，体检合格率达100%。

4、家长工作有专人负责，有计划、有措施，有总结，，成效显著。家长工作形式有：家长委员会会议、家长会、家庭教育知识讲座、家教沙龙、上门家访、各类亲子活动、家教问

卷、家园小便条、家长开放半日活动、家园联系栏、园报等。

5、教育局与园长签订安全责任状，园长与教职工签订安全责任状，幼儿园又分别与供菜者和用车辆接送单位签订协议，责任层层落实，一年来无安全责任事故。

6、幼儿园成立了膳管会，定期开会研究幼儿膳食，每月进行营养分析，经临安市妇保站检测，幼儿身高、体重、血色素达标率在85%以上。

文档为doc格式