

# 安全工作计划秋季(通用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

## 安全工作计划秋季篇一

幼儿园园长为幼儿园的消防安全责任人,负责本园的全面消防安全工作,应当履行下列消防安全责任:

1. 贯彻执行消防法规,保证单位消防安全符合规定,掌握本单位的消防安全情况;
3. 为本单位的消防安全提供必要的经费和组织保障;
4. 确定逐级消防安全责任,批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程;
5. 组织防火检查,督促落实火灾隐患整改,及时处理涉及消防安全的重大问题;
6. 根据消防法规的规定建立志愿消防队;
7. 组织制订符合本单位实际的灭火和应急疏散预案,并实施演练。

## 安全工作计划秋季篇二

一、对幼儿进行初步的全面发展的教育,加强对幼儿的安全和自我保护教育,使幼儿健康活泼、愉快地成长。带班时要集中精力,按工作程序照顾教育好幼儿,对幼儿全面负责。

二、随时关注幼儿、发现异常情况及时与家长取得联系，并送医院治疗。

三、教育幼儿不带危险品进园，进行入园检查，避免伤害自己及他人。

四、认真组织幼儿游戏，看护幼儿避免发生意外事故，课间教师不得离开幼儿，注意幼儿活动量，发现危险及时排除和制止。

五、组织幼儿外出活动时清点人数，保证途中安全。

六、幼儿午睡时教师须检查幼儿口袋，不得将危险品带入寝室，午睡时细心照料。

七、时刻注意保护幼儿视力和嗓子，按时调换位置。高度重视培养幼儿正确的坐、立、行、走、握笔姿势。培养幼儿良好的卫生习惯，坚持幼儿使用两巾一杯，饭前、便后洗手，养成勤洗澡、洗头、剪指甲、换衣的良好习惯。

八、做到为人师表，禁止任何形式的体罚和变相体罚等损害幼儿身心健康的行为。

九、幼儿入园离园时，坚持使用接送卡制度，教师不得让陌生人接走幼儿，待幼儿全部接走后方可离园。

十、对幼儿保健和安全要全面负责，认真交接班，并填好各种记录，每周检查活动室、卧室、卫生间、活动区、教玩具(柜)、电器设备有无安全隐患，发现异常及时报告，防止发生事故。

## **安全工作计划秋季篇三**

1、幼儿园的法定代表人，幼儿园安全工作的第一责任人。

2、认真贯彻落实国家有关学校安全工作的法律法规和上级对学校安全工作的部署。

3、全面负责幼儿园安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定幼儿园各项安全管理制度和应急预案。

4、建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好幼儿园安全工作的积极性。

5、组织召开幼儿园安全工作领导小组会议，分析研究幼儿园安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定幼儿园安全工作计划。

6、及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。

7、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，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作。

8、遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。

9、幼儿园安全职责所必需的其他行为。

1、校园安全的共同责任人，对幼儿园安全工作负主要领导责任。

2、协助园长管好幼儿园安全工作，园长不在园期间，履行园长岗位安全职责。

3、通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全责任意识，指导落实岗位安全职责。

4、关心教职工的生活和思想动态，及时掌握校内不稳定因素，积极化解矛盾，维护校园安全稳定。

5、督查幼儿园安全管理制度落实，向幼儿园安全工作领导小组提出整改建议。

1、在园长的领导下，具体负责幼儿园安全工作，对幼儿园安全工作负直接领导责任。

2、可代园长组织召开幼儿园安全工作领导小组会议，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，确保幼儿园安全。

3、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。

4、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。

5、指导幼儿园安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。

6、定期组织培训幼儿园安全保卫干部和员工，强化安全意识，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。

7、加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8、定期组织检查幼儿园各部门的安全设施及器材，保证完好有效。

9、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。负责幼儿园食品安全与卫生防疫工作；组织制定幼儿园食品、传染病防控规章制度；负责督促职能部门落实食品安全管理与疾病防控措施。

10、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。

11、督促检查放学前一分钟、每周一节课、每月一次专题讲座的安全教育。

分管教学的副园长是幼儿园教学工作的安全责任人，主要职责有：

1、督促全园教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、劳动课、实验(训)课等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。

2、对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行。

3、督促全园教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和精神虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展。

4、督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教。

5、完成上级交办的其他安全工作任务。

分管后勤的副园长是幼儿园设施设备安全责任人，其主要职

责有：

1、制定幼儿园设施设备安全管理工作规章制度，做好幼儿园设备设施安全管理工作。

2、组织对幼儿园建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故。

3、负责自备水源和二次供水设施的安全管理，确保幼儿园饮用水安全。

4、加强幼儿园宿舍设施安全管理，确保师生宿舍安全。

5、督促有关人员做好防盗工作，维护幼儿园财产安全。

6、加强幼儿园的安全设施建设，确保校园安全。

7、完成上级交办的其他安全工作任务。

1、发挥工会组织对校园安全工作的参与和监督作用。

2、定期召开工会委员会会议，检查各部门安全工作。

3、协助幼儿园摸排内部人员的不稳定因素，及时化解矛盾。

4、关心教职工的思想动态和文化生活，帮助教职工解决生活中的困难和问题。对发生重大事情的家庭应及时慰问并家访。

5、完成领导小组交办的其他安全工作。

1、会同有关处室负责幼儿园安全宣传工作。

2、负责本部门安全工作。

3、负责幼儿园安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集

整理工作。

4、负责全园信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。

5、完成领导小组交办的其他安全工作。

1、负责教务处所属各组(室)的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2、定期召开部门安全工作会议。

3、做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。

4、加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。

5、做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

6、配合园长积极稳妥做好学校招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

7、完成领导小组交办的其他安全工作。

1、负责幼儿园总务后勤的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，做好部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2、定期召开部门安全工作会议。

3、加强总务后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。

4、做好幼儿园建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和

维护，根据保卫主任的要求定期维护或更换消防器材和特种设备，并建立台账，及时做好相关记录。

5、落实幼儿园食堂及食品安全管理制度与措施，严格执行《食品安全法》等法律法规及《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等政策文件，建立严格的食堂安全管理制度，自觉接受食品药品监督管理部门监督。

6、负责幼儿园自备水源、二次供水设施的卫生安全管理及相关措施落实。

7、组织相关人员按规定进行安全培训和健康体检；随时与当地卫生、食品药品监管部门联系，掌握本地区传染病流行、食品安全与饮水卫生等信息以及防控要求，采取切实措施，有效控制传染病、食物中毒等突发公共卫生事件在学校发生。

8、落实本部门不同工种安全责任。组织部门人员定期检查负责范围内的安全。

9、完成领导小组交办的其他安全工作。

1、教研组安全第一负责人，负责建立教研组日常安全管理制度，落实幼儿园各项安全管理要求。

2、定期召开教研组安全工作会议，维护幼儿园教育教学安全。

3、制定实验室安全规章制度，督促实验员做好实验室的安全管理工作。

4、制定实验室突发事件应急预案并组织演练。

5、监督指导各学科教师在学科教学中渗透安全教育。

1、班级安全管理的第一责任人，对本班幼儿安全及教室内的设施设备安全负责。



- 2、认真落实幼儿园安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。
- 3、保证晨（午、晚）检专时专用，仔细查看幼儿精神和身体状态，认真记录，及时上报。
- 4、充分利用晨（午、晚）检、班会等时间开展幼儿安全教育。特别注意根据季节变化提醒幼儿预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高幼儿安全防范意识和逃生自救技能。
- 5、严格执行幼儿考勤和请销假制度，做好幼儿考勤统计工作，及时了解未到园上课幼儿的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。
- 6、认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年级组长和园领导汇报。
- 7、对有特异体质和心理异常的幼儿，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。
- 8、协助幼儿园与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好幼儿安全教育监管工作，特别是保障幼儿校外安全。
- 9、组织班级集体活动必须征得幼儿园领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作。
- 10、发现幼儿在园出现身体不适或危险情况时，要立即采取措施、组织抢救，并及时通知家长、报告幼儿园。
- 11、开展“放学前一分钟安全教育”。结合实际提醒幼儿注

意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

12、认真准确采集幼儿及家庭相关信息。

13、完成领导小组交办的其他安全工作。

1、明确并履行岗位安全职责，落实幼儿园安全工作的有关要求，做好安全防范工作。

2、将安全教育有机渗透到本学科教学内容和教学过程中。

3、课前清点学生人数，发现异常情况应立即上报班主任，课堂上发现学生行为具有危险性时应及时制止、告诫、教育，并与班主任或学生家长及时沟通。课间负责本楼层就近楼梯间、楼层的安全工作。

4、密切配合班主任开展安全工作，及时将班内的安全问题向班主任反映，协助班主任对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题。

5、课堂教学中如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向分管领导或校长汇报。

6、开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

7、完成领导小组交办的其他安全工作。

1、掌握教学班学生特异体质状况，在体育教学中合理安排相关学生活动，并做好记录。

2、做好课前准备，根据教学内容，对场地、器材及教学环境进行全面安全检查，及时排除安全隐患。

3、结合体育项目特点，讲解安全注意事项，带领学生认真做好准备活动，强化学生相互保护意识，提高学生自我保护能力。

4、遵循体育运动规律，严格按照体育教学要求上好每节课，不违规操作。特别是教学中，要做好“保护与帮助”的示范动作，教会学生如何进行“保护与帮助”。

6、掌握体育教学及体育课外活动中发生伤害事故的处理方法及程序，制定学校“学生体育教学及体育课外活动伤害事故（急病）应急预案”，发生伤害事故时按程序进行处理。

1、提高安全防范意识，增强责任心，确保幼儿园财务安全。

2、加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。

3、到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。

4、确保幼儿园财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。

5、做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

6、下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

1、全面负责、统一管理幼儿园财产，建立台账确保所保管物品的安全。

2、管理好幼儿园仓库，建立仓库和财产管理制度。

3、加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品

要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。

4、仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。

5、一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6、每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

1、坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做记录。发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向有关领导（部门）报告并组织维修和处理，消除安全隐患。杜绝使用存在安全隐患的器材或器械。

2、教育幼儿爱护器材，指导幼儿安全使用、搬运器材，要求幼儿发现器材安全问题及时向老师报告。

3、坚持体育器材领借制度，器材室所借出的器材须符合安全标准，并及时归还、验收。

4、借出的运动器材不允许放置在无人看管的场所。

5、完成领导小组交办的其他安全工作。

1、食堂食品安全第一负责人，在主管领导的指导下具体负责幼儿园食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。

2、定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3、定期组织食堂从业人员健康体检，确保食堂所有从业人员持证上岗、安全上岗。

4、严格遵守幼儿园食堂从业人员健康管理和培训制度，从业

人员每日晨检制度，加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度，食品（原料）、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票制度、进货查验和台账记录制度，食品贮存、加工、供应管理制度，食品留样制度；不采购“三无”食品和腐烂变质食品，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。

5、做好食堂防火、防潮、防尘、防鼠、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。

6、不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7、每天严格检查食堂、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8、完成领导小组交办的其他安全工作。

1、幼儿园卫生安全工作第一负责人，负责幼儿园的卫生保健和疾病预防工作。

2、协助班主任做好卫生保健工作。

3、建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。

4、负责幼儿园卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

5、负责每日查看各班晨检记录，发现异常，配合班主任及时通知家长并督促幼儿或尽快将幼儿送正规医院诊治。

6、负责幼儿卫生保健工作（组织幼儿体检、预防接种、喷洒消毒、传染病及近视眼、龋齿等幼儿常见病防控），为师生

提供必要的医疗服务，并做好治疗登记。

7、负责幼儿传染病疫情、食物中毒等突发公共卫生事件信息上报工作。

8、制定幼儿园传染病、食物中毒等突发公共卫生事件应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。

9、组织全校大扫除和卫生检查，做好卫生评比和成绩公布，督促全校师生做好公共卫生工作。

10、定期检查食堂各项安全卫生制度落实情况，并建立检查记录台账。

11、做好卫生室常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好幼儿园医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。幼儿园医疗器械必须专人使用，一律不得外借。

12、完成领导小组交办的其他安全工作。

1、持证上岗，严格按照操作规程作业。

2、每天检查配电室、校园照明、网络、电话、广播、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行。

3、协助宿舍管理人员检查宿舍用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器。

4、落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑、冒、漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告。

5、完成领导小组交办的其他安全工作。

- 1、执行24小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录，发现问题及时报告。
- 2、严格落实校门开闭制度，幼儿上课时间应保持校门关闭。
- 3、严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据幼儿园有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上班期间，教师必须持有负责考勤副园长开具的出门条，方可出校门。
- 4、发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向110报警，并配合公安机关做好处置工作。
- 5、对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防幼儿园物资流失。
- 6、疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。
- 7、任何人不得在传达室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。
- 8、做好传达室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。
- 9、妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。
- 10、在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。
- 11、完成领导小组交办的其他安全工作。

- 1、熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内

的消防设施分布和使用，掌握报警方法。

2、掌握保安业务知识，熟悉幼儿园各项安全管理制度。

3、严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。

4、及时发现值勤岗位区域的各类安全隐患并上报。

5、果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报相关领导。必要时，启动报警器或向110报警。

6、制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报相关领导解决。

7、遇有火警或其他紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报相关领导。

8、建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实。

9、按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录。

10、工作中遇到疑难问题，应及时上报保卫主任，不得擅自作主张或隐瞒不报。

11、在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其他部门做好服务工作。

12、按时完成上级交办的其他安全工作。

1、热爱本职工作，树立一切为幼儿服务的思想，努力提高服



务质量，根据幼儿生理和年龄特点制作营养丰富、易于消化适合幼儿的饭菜，促进幼儿身体健康。

2、努力钻研业务，提高烹调技术，做到色香味俱全，米饭软硬适当，花色品种多样，促进幼儿的食欲，保证营养的质量。

3、严格执行营养卫生要求，把好食物验收关，青菜先洗后切，做到无沙、无尘、无杂质，食具餐餐消毒，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。

4、搞好厨房的清洁卫生，保持厨房干净、整洁，每天小扫，每周大扫，厨房用具要定期擦洗干净五、注意个人卫生，上班要戴好工作衣帽，上厕所或干脏活后要用肥皂把手洗干净，定期进行体格检查。

5、落实食谱计划，坚持按时开餐，做好食物保温工作，做到公私分明，禁止多吃多占现象，团结协作，不断改进服务态度。

6、做好安全工作，防火、防毒、防盗，不出事故。

1、热爱本职工作，树立一切为幼儿服务的思想，努力提高服务质量。

2、洗碗工着装整齐、干净，做到四勤：勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤更衣。

3、餐具消毒前应当洗净，避免油垢影响消毒效果。

4、严格按照规定及程序对餐具进行消毒。餐具在放入消毒柜前要沥干水，摆放餐具时按消毒常规要求，竖式摆放。

5、除清洗各班餐具卫生外，还要按时擦洗消毒柜和各种清洁用具、各班放餐具桶内壁、外侧，及时清理洗涮槽内的残渣

污物，保证洗碗池内、外壁，各班放餐具桶内壁、外侧干净不油腻；消毒柜内外光洁、无尘、消毒柜内无积水、无杂物、无油迹。

6、地面卫生：保持任何时候地面无垃圾、干净、无死角；下水道无杂物、无异味。

7、墙壁卫生：保持洗碗间干净明亮；窗户内外洁净。

8、洗碗间内物品摆放整齐有序。

## 安全工作计划秋季篇四

1. 幼儿园的法定代表人，幼儿园安全工作的第一责任人。

2. 认真贯彻落实国家有关学校安全工作的法律法规和上级对学校安全工作的部署。

3. 全面负责幼儿园安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定幼儿园各项安全管理制度和应急预案。

4. 建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好幼儿园安全工作的积极性。

5. 组织召开幼儿园安全工作领导小组会议，分析研究幼儿园安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定幼儿园安全工作计划。

6. 及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。

7. 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，取得他们的支持和配合，

共同做好校园及周边安全工作。

8. 遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。

9. 幼儿园安全职责所必需的其他行为。

1. 校园安全的共同责任人，对幼儿园安全工作负主要领导责任。

2. 协助园长管好幼儿园安全工作，园长不在园期间，履行园长岗位安全职责。

3. 通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全责任意识，指导落实岗位安全职责。

4. 关心教职工的生活和思想动态，及时掌握校内不稳定因素，积极化解矛盾，维护校园安全稳定。

5. 督查幼儿园安全管理制度落实，向幼儿园安全工作领导小组提出整改建议。

1. 在园长的领导下，具体负责幼儿园安全工作，对幼儿园安全工作负直接领导责任。

2. 可代园长组织召开幼儿园安全工作领导小组会议，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，确保幼儿园安全。

3. 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。

4. 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。

5. 指导幼儿园安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。

6. 定期组织培训幼儿园安全保卫干部和员工，强化安全意识，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。

7. 加强师生安全教育和培训，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8. 定期组织检查幼儿园各部门的安全设施及器材，保证完好有效。

9. 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。负责幼儿园食品安全与卫生防疫工作；组织制定幼儿园食品、传染病防控规章制度；负责督促职能部门落实食品安全管理与疾病防控措施。

10. 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。

11. 督促检查放学前一分钟、每周一节课、每月一次专题讲座的安全教育。

分管教学的副园长是幼儿园教学工作的安全责任人，主要职责有：

1. 督促全园教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、劳动课、实验(训)课等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。

2. 对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行。

3. 督促全园教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和精神虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展。

4. 督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教。

5. 完成上级交办的其他安全工作任务。

分管后勤的副园长是幼儿园设施设备安全责任人，其主要职责有：

1. 制定幼儿园设施设备安全管理工作规章制度，做好幼儿园设备设施安全管理工作。

2. 组织对幼儿园建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故。

3. 负责自备水源和二次供水设施的安全管理，确保幼儿园饮用水安全。

4. 加强幼儿园宿舍设施安全管理，确保师生宿舍安全。

5. 督促有关人员做好防盗工作，维护幼儿园财产安全。

6. 加强幼儿园的安全设施建设，确保校园安全。

7. 完成上级交办的其他安全工作任务。

1. 发挥工会组织对校园安全工作的参与和监督作用。

2. 定期召开工会委员会会议，检查各部门安全工作。
3. 协助幼儿园摸排内部人员的不稳定因素，及时化解矛盾。
4. 关心教职工的思想动态和文化生活，帮助教职工解决生活中的困难和问题。对发生重大事情的家庭应及时慰问并家访。
5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 会同有关处室负责幼儿园安全宣传工作。

2. 负责本部门安全工作。

3. 负责幼儿园安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。

4. 负责全园信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。

5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 负责教务处所属各组(室)的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2. 定期召开部门安全工作会议。

3. 做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。

4. 加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。

5. 做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

6. 配合园长积极稳妥做好学校招生、毕业工作，正确执行政

策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

7. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 负责幼儿园总务后勤的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，做好部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2. 定期召开部门安全工作会议。

3. 加强总务后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。

4. 做好幼儿园建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和维修，根据保卫主任的要求定期维护或更换消防器材和特种设备，并建立台账，及时做好相关记录。

5. 落实幼儿园食堂及食品安全管理制度与措施，严格执行《食品安全法》等法律法规及《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等政策文件，建立严格的食堂安全管理制度，自觉接受食品药品监督管理部门监督。

6. 负责幼儿园自备水源、二次供水设施的卫生安全管理及相关措施落实。

7. 组织相关人员按规定进行安全培训和健康体检；随时与当地卫生、食品药品监管部门联系，掌握本地区传染病流行、食品安全与饮水卫生等信息以及防控要求，采取切实措施，有效控制传染病、食物中毒等突发公共卫生事件在学校发生。

8. 落实本部门不同工种安全责任。组织部门人员定期检查负责范围内的安全。

9. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 教研组安全第一负责人，负责建立教研组日常安全管理制度，落实幼儿园各项安全管理要求。
2. 定期召开教研组安全工作会议，维护幼儿园教育教学安全。
3. 制定实验室安全规章制度，督促实验员做好实验室的安全管理工作。
4. 制定实验室突发事件应急预案并组织演练。
5. 监督指导各学科教师在学科教学中渗透安全教育。

1. 班级安全管理的第一责任人，对本班幼儿安全及教室内的设施设备安全负责。

2. 认真落实幼儿园安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

3. 保证晨(午、晚)检专时专用，仔细查看幼儿精神和身体状态，认真记录，及时上报。

4. 充分利用晨(午、晚)检、班会等时间开展幼儿安全教育。特别注意根据季节变化提醒幼儿预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高幼儿安全防范意识和逃生自救技能。

5. 严格执行幼儿考勤和请销假制度，做好幼儿考勤统计工作，及时了解未到园上课幼儿的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。

6. 认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年级组长和园领导汇报。

7. 对有特异体质和心理异常的幼儿，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。



8. 协助幼儿园与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好幼儿安全教育监管工作，特别是保障幼儿校外安全。

9. 组织班级集体活动必须征得幼儿园领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作。

10. 发现幼儿在园出现身体不适或危险情况时，要立即采取措施、组织抢救，并及时通知家长、报告幼儿园。

11. 开展“放学前一分钟安全教育”。结合实际提醒幼儿注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

12. 认真准确采集幼儿及家庭相关信息。

13. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 明确并履行岗位安全职责，落实幼儿园安全工作的有关要求，做好安全防范工作。

2. 将安全教育有机渗透到本学科教学内容和教学过程中。

3. 课前清点学生人数，发现异常情况应立即上报班主任，课堂上发现学生行为具有危险性时应及时制止、告诫、教育，并与班主任或学生家长及时沟通。课间负责本楼层就近楼梯间、楼层的安全工作。

4. 密切配合班主任开展安全工作，及时将班内的安全问题向班主任反映，协助班主任对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题。

5. 课堂教学中如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏

散到安全地带并作妥善处理，同时立即向分管领导或校长汇报。

6. 开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

7. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 掌握教学班学生特异体质状况，在体育教学中合理安排相关学生活动，并做好记录。

2. 做好课前准备，根据教学内容，对场地、器材及教学环境进行全面安全检查，及时排除安全隐患。

3. 结合体育项目特点，讲解安全注意事项，带领学生认真做好准备活动，强化学生相互保护意识，提高学生自我保护能力。

4. 遵循体育运动规律，严格按照体育教学要求上好每节课，不违规操作。特别是教学中，要做好“保护与帮助”的示范动作，教会学生如何进行“保护与帮助”。

6. 掌握体育教学及体育课外活动中发生伤害事故的处理方法及程序，制定学校“学生体育教学及体育课外活动伤害事故(急病)应急预案”，发生伤害事故时按程序进行处理。

1. 提高安全防范意识，增强责任心，确保幼儿园财务安全。

2. 加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。

3. 到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人

不离款、款不离身，确保现金和人身安全。

4. 确保幼儿园财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。

5. 做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

6. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

1. 全面负责、统一管理幼儿园财产，建立台账确保所保管物品的安全。

2. 管理好幼儿园仓库，建立仓库和财产管理制度。

3. 加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。

4. 仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。

5. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6. 每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

1. 坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做记录。发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向有关领导(部门)报告并组织维修和处理，消除安全隐患。杜绝使用存在安全隐患的器材或器械。

2. 教育幼儿爱护器材，指导幼儿安全使用、搬运器材，要求幼儿发现器材安全问题及时向老师报告。

3. 坚持体育器材领借制度，器材室所借出的器材须符合安全标准，并及时归还、验收。

4. 借出的运动器材不允许放置在无人看管的场所。

5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 食堂食品安全第一负责人，在主管领导的指导下具体负责幼儿园食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。

2. 定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3. 定期组织食堂从业人员健康体检，确保食堂所有从业人员持证上岗、安全上岗。

4. 严格遵守幼儿园食堂从业人员健康管理和培训制度，从业人员每日晨检制度，加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度，食品(原料)、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票制度、进货查验和台账记录制度，食品贮存、加工、供应管理制度，食品留样制度；不采购“三无”食品和腐烂变质食品，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。

5. 做好食堂防火、防潮、防尘、防鼠、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。

6. 不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7. 每天严格检查食堂、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 幼儿园卫生安全工作第一负责人，负责幼儿园的卫生保健和疾病预防工作。
2. 协助班主任做好卫生保健工作。
3. 建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。
4. 负责幼儿园卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。
5. 负责每日查看各班晨检记录，发现异常，配合班主任及时通知家长并督促幼儿或尽快将幼儿送正规医院诊治。
6. 负责幼儿卫生保健工作(组织幼儿体检、预防接种、喷洒消毒、传染病及近视眼、龋齿等幼儿常见病防控)，为师生提供必要的医疗服务，并做好治疗登记。
7. 负责幼儿传染病疫情、食物中毒等突发公共卫生事件信息上报工作。
8. 制定幼儿园传染病、食物中毒等突发公共卫生事件应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。
9. 组织全校大扫除和卫生检查，做好卫生评比和成绩公布，督促全校师生做好公共卫生工作。
10. 定期检查食堂各项安全卫生制度落实情况，并建立检查记录台账。
11. 做好卫生室常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好幼儿园医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。幼儿园医疗器械必须专人使用，一律不得外借。

12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 持证上岗，严格按照操作规程作业。

2. 每天检查配电室、校园照明、网络、电话、广播、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行。

3. 协助宿舍管理人员检查宿舍用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器。

4. 落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑、冒、漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告。

5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 执行24小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录，发现问题及时报告。

2. 严格落实校门开闭制度，幼儿上课时间应保持校门关闭。

3. 严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据幼儿园有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上班期间，教师必须持有负责考勤副园长开具的出门条，方可出校门。

4. 发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向110报警，并配合公安机关做好处置工作。

5. 对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防幼儿园物资流失。

6. 疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保

证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

7. 任何人不得在传达室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

8. 做好传达室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。

9. 妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

10. 在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。

11. 完成领导小组交办的其他安全工作。

1. 熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。

2. 掌握保安业务知识，熟悉幼儿园各项安全管理制度。

3. 严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。

4. 及时发现值勤岗位区域的各类安全隐患并上报。

5. 果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报相关领导。必要时，启动报警器或向110报警。

6. 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报相关领导解决。

7. 遇有火警或其他紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报相关领导。

8. 建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实。

9. 按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录。

10. 工作中遇到疑难问题，应及时上报保卫主任，不得擅作主张或隐瞒不报。

11. 在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其他部门做好服务工作。

12. 按时完成上级交办的其他安全工作。

1、热爱本职工作，树立一切为幼儿服务的思想，努力提高服务质量，根据幼儿生理和年龄特点制作营养丰富、易于消化适合幼儿的饭菜，促进幼儿身体健康。

2、努力钻研业务，提高烹调技术，做到色香味俱全，米饭软硬适当，花色品种多样，促进幼儿的食欲，保证营养的质量。

3、严格执行营养卫生要求，把好食物验收关，青菜先洗后切，做到无沙、无尘、无杂质，食具餐餐消毒，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。

4、搞好厨房的清洁卫生，保持厨房干净、整洁，每天小扫，每周大扫，厨房用具要定期擦洗干净五、注意个人卫生，上班要戴好工作衣帽，上厕所或干脏活后要用肥皂把手洗干净，定期进行体格检查。

5、落实食谱计划，坚持按时开餐，做好食物保温工作，做到公私分明，禁止多吃多占现象，团结协作，不断改进服务态度。



6、做好安全工作，防火、防毒、防盗，不出事故。

1、热爱本职工作，树立一切为幼儿服务的思想，努力提高服务质量。

2、洗碗工着装整齐、干净，做到四勤：勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤更衣。

3、餐具消毒前应当洗净，避免油垢影响消毒效果。

4、严格按照规定及程序对餐具进行消毒。餐具在放入消毒柜前要沥干水，摆放餐具时按消毒常规要求，竖式摆放。

5、除清洗各班餐具卫生外，还要按时擦洗消毒柜和各种清洁用具、各班放餐具桶内壁、外侧，及时清理洗涮槽内的残渣污物，保证洗碗池内、外侧，各班放餐具桶内壁、外侧干净不油腻；消毒柜内外光洁、无尘、消毒柜内无积水、无杂物、无油迹。

6、地面卫生：保持任何时候地面无垃圾、干净、无死角；下水道无杂物、无异味。

7、墙壁卫生：保持洗碗间干净明亮；窗户内外洁净。

8、洗碗间内物品摆放整齐有序。

## 安全工作计划秋季篇五

### 二、主要工作

#### 1、健全工作机构和网络

按照上级有关精神要求，建立健全“领导——教师——学生”语言文字工作网络，分工负责、条块结合、齐抓共管、

组织协调。

## 2、做好宣传工作

深入宣传贯彻《国家通用语言文字法》和《黑龙江省实施〈中华人民共和国国家通用语言文字法〉办法》，充分利用橱窗、板报、横幅等多种形式开展规范语言文字工作的宣传教育活动，并在校门口、办公室、楼道等处设立宣传标语牌，增强师生语言文字规范意识，营造人人说普通话，处处写规范字的良好氛围，提高语言文字应用能力和水平。

## 3、加强学校语言文字工作常规管理，推进素质教育

切实加强学校语言文字工作的常规管理，认真落实“三纳入一渗透”。一是坚持将语言文字工作规范化纳入学校常规管理，切实做到有领导分管、有计划、有落实、有检查。二是坚持将语言文字规范纳入合格教师的必备条件，作为教师基本功训练和考核的内容。三是坚持将语言文字规范化纳入学生素质教育培养目标。四是坚持将语言文字规范化作为校园文化建设的重要内容之一，渗透到德、智、体、美各项活动之中，真正使普通话成为教师的教学用语、学生的交际用语、全体员工的校园用语。

结合自身特色，积极开展青年教师每周练习写粉笔字和钢笔字，每天安排学生15分钟练字时间，要求教师进行认真备课并指导。每学期初结合读书活动进行一次全校学生朗读比赛及阅读测试，促进学生用语用字水平的提高。

## 4、做好语言文字工作检查督促工作

结合我校的生源特点，对照评估标准，组织一次用语用字大检查，做到教学用字规范，防止滥用繁体字、异体字，乱造简化字，出现错别字的现象。在家长会上认真督促、宣传各位家长用普通话与孩子交流。课堂教学用语、教师集会、与

学生和家长交流、教师之间、学生之间的交流均要求说普通话。督促普通话水平未达标的教师积极参加普通话水平培训班，做好达标工作。

文档为doc格式