# 幼儿园安全工作职责（teniu推荐）

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-06-13

*第一篇：幼儿园安全工作职责（feisuxs推荐）幼儿园安全工作职责1、确保园舍和其他教育教学设施不存在危及学生安全的隐患，不造成学生伤害；2、确保幼儿园环境有利于学生身体健康，如光线充足，无有害气体等；3、确保由幼儿园提供的食物和其他物品...*

**第一篇：幼儿园安全工作职责（feisuxs推荐）**

幼儿园安全工作职责

1、确保园舍和其他教育教学设施不存在危及学生安全的隐患，不造成学生伤害；

2、确保幼儿园环境有利于学生身体健康，如光线充足，无有害气体等；

3、确保由幼儿园提供的食物和其他物品不危害学生身体健康；

4、确保教职工依法执教，不体罚学生，不侮辱学生，不忽视学生在教师管理下的身心健康；

5、确保学生活拨有序地学习生活，有效管理和制止有害学生身体健康的不良行为；

6、确保国家有关学生安全的法律法规和其他规定在幼儿园切实贯彻执行，完善幼儿园相关的规章制度，并有相应的人、财、物保障该规章的实施；

7、经常性、制度性、有效性的开展教职工、学生、家长等有关人员的安全教育；

8、开展其他学生安全工作。

园长岗位安全职责：

1.为幼儿园安全工作第一责任人领导全园的安全工作对幼儿园安全工作负总责。

2.负责全园安全工作的统筹规划定期召集领导小组成员召开幼儿园安全工作会议总结并部署安全工作。

3.随时了解各部门安全工作的开展情况、存在问题及整改落实情况。4.遇到突发事件时启动安全工作应急预案要及时赴现场担任总指挥并对善后工作负总责。

5.代表幼儿园与各个工作岗位人员签订安全工作目标责任书实施安全工作目标管理。

主管安全副园长工作职责

1、根据上级部门和幼儿园对安全工作的要求，考虑贯彻实施方案，指导相关部门认真落实。

2、掌握职责范围幼儿园安全工作情况及存在的主要问题，督促有关部门有针对性的制定措施，加强检查、监控及整改工作。

3、采取多种形式，及时研究安全工作中的问题，总结推广基层工作经验，调动广大教职工的积极性。

4、幼儿园发生安全事故时，及时到现场组织抢救工作。

业务园长安全工作职责

1．负责幼儿园安全教育工作，指导教师制定安全教育主题计划，并组织检查各班安全教育落实情况。

2．负责开设安全知识教育课程，根据不同年龄段幼儿特点，有针对性地开展卫生知识教育、防疫知识教育。

3．负责年级组的管理，对幼儿实施安全教育的进度、效果进行检查。

4．协助后勤组对教学仪器的安全进行检查、管理。

安全工作领导小组办公室主任工作职责

1、根据幼儿园工作部署，结合实际把安全工作融入到业务工作中。同时研究、同时布置、同时检查、同时总结。

2、健全具体的管理制度，把安全工作责任落实到人头，使每一位同志都明确自己的职责。而且知道应该怎样做。

3、组织对制度实施情况进行有效的检查监督。随时掌握职责范围的安全工作动态，并按规定及时上报。

4、依照幼儿园有关规定，实施对职工的奖惩工作。

园年级、教研组长安全工作职责

1．牢固树立安全责任意识，对本年级的安全工作负总责，采取积极有效的措施，坚决杜绝不安全事故的发生。

2．根据幼儿年龄特点，做好各年级组的安全工作、体锻、健康教育的计划与总结，天天讲，经常讲，紧绷安全弦。

3．负责协助班主任老师定期对班级设施进行安全工作检查。检查要深入细致，发现隐患及时上报、清除。防止发生失火、触电、砸伤等事故的发生。

4．督促班级教师、保育员对幼儿进行日常安全教育和安全管理。增强教师和保育员的安全意识，切实执行各项卫生消毒制度。

班主任安全工作职责

分管幼儿园具体安全工作，幼儿园周边环境治理。

1、加强各单位联系工作，加强校园周边环境的治理。

2、加强幼儿思想教育，增强其自我保护能力，预防幼儿严重违纪事件，杜绝不良行为及安全。

3、协助园长和主任，认真落实有关法规和上级文件对学校工作的安全规定。

4、督促全园教师严格落实教学常规。防止幼儿意外伤害事故的发生；

5、对必须外出进行活动的要认真审批，督促其严密组织；

6、要求全体教师加强师德修养，关爱孩子。落实“谁的课谁负责，教育过程全程安全”的制度，加强责任感；

7、要求把幼儿安全作为幼儿教育的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对幼教工作的安全规定，依法办事。

幼儿园门卫工作人员岗位职责

1、严格执行幼儿园制定的各项规章。

2、对来访者主动询问，热情接待。

3、有特殊情况或可疑问题时应及时向幼儿园主管部门汇报。

4、上班时间思想要集中，不准擅自离岗，不做其他事情。

5、认真做好文件、报刊、信件登记工作。

6、做好门卫室和周围的清洁卫生管理工作。

7、加强进出车辆的监督和管理。

8、按幼儿园的要求，在规定时间内开关校门。

9、学生中途离校须检查出入登记卡并认真做好登记工作。

食堂安全工作职责

1、严格把好质量关，对食堂购进的食物及原料进行严格检查，严禁使用霉烂变质的食物，严禁使用有毒有害添加剂，禁止销售变质食品，要配备必要的消毒设施，定期消毒。

2、督促工作人员改善服务态度，提高服务质量。对服务态度差的提出批评，限期改正。

3、合理使用厨房设备，经常注意设备的保养维护，保持设备处于良好运行状态，搞好环境卫生，工作台和个人卫生。

4、协助医务室管理好食堂卫生，协助水电工搞好食堂水电气设施的管理和维修。

5、要按时办理卫生许可证，并做好食堂人员的体检工作，取得健康合格证的方可上岗。

6、由于疏于管理和措施不力而造成的学校食堂安全责任事故，由食堂负责人负责，并由学校安全工作领导小组裁定，给予相应的处理。

财务人员岗位安全职责 ：

1.严把财务室入门关禁止无关人员进入。2.保管好各种收据凭证、支票、印章等。3.保守保险柜的密码做到随时上锁并打乱密码。4.严格遵守现金管理制度做到零现金。

5.认真审核各项报销凭证每张凭证必须有经手人、验收人及单位负责人签字方能报销。

6.在进行现金收付工作和银行解款、取款时注意安全防范工作。外出存、取钱时一定要2人以上。7.离园时巡视财务室关好门窗。

保安人员岗位安全职责：

1.保安人员要文明执勤严格遵守纪律不得阻碍国家机关工作人员依法执行公务按时值勤值勤时衣着整洁、精神饱满须站岗时要始终保持站立姿态。

2.对外来人员进行询问查验有效证件并办理登记手续禁止一切闲杂人员进入校园。

3.热情、礼貌地接待来园办事人员问清事由及时与有关人员联系并填写好会客单方可进入。

4.对交代转达的事项应及时传达交代转交物品应及时通知接收人前来领取交接班时应对寄存物品和转达事项进行清点交接。5.做好邮件、报刊、杂志的收发工作。

6.指挥、疏导车辆停放在指定位置保证出入畅通。未经园长同意禁止外来一切车辆进入校园。

7.对从幼儿园运出的物品进行核查手续完备方可放行。8.严格按照幼儿园的作息时间开闭园门。

9.入园时间须注意幼儿动态，在园时间未办理请假手续严禁家长携幼儿外出。

10..认真做好当班的各种工作情况记录遇特殊情况或突发事件及时向主管部门及幼儿园领导报告。

11.按时开启和关闭所有通道。按时撤布防周界及报警装置并做好记录。12.做好邮件、报刊、杂志的分发工作。分发时要对报刊、邮件认真清点登记发现不足或未按时送达应及时与邮局或相关部门联系敦促。邮件破损应做好记录经管理人员签字确认。

13.熟悉巡逻区域的基本情况。重要部位重点巡查。特别是控制和使用水、电、气、化学物品的部门和存放贵重物品的房间。14.巡逻时不得影响幼儿园的正常工作。

15.每日晨8点10分之前、晚6点之后为园封闭时间任何外来人员不得在园内逗留。有特殊情况需进出的人员或遇施工加班的民工应登记。

16.通过监控系统监视园内情况做好监控记录。

17.监控时如发现异常应立即前往查看和处理如发生紧急事件或案情应立即拨报“110”报告园领导并立即采取应急措施力争将损失降低到最小程度。

18.监控室内严禁无关人员进入或逗留禁止非监控人员操作设备。

保健员岗位安全职责：

1.执行幼儿园安全卫生条例执行师生预防传染病、食物中毒事件的制度和应急预案。

2.定期检查食堂和点心等食品安全不定期抽查相关工作人员以及幼儿、教师等的卫生情况做好平时晨间检查并作相应记录。3.通过宣传栏积极做好幼儿园安全、卫生保健和常用疾病防治等方面知识的宣传帮助幼儿了解基本公共卫生和饮食卫生常识使其养成良好的个人卫生和健康行为及饮食习惯。

4.如有传染病、食物中毒事件等发生及时向幼儿园有关部门汇报并协助处理。

5.配合后勤主任搞好幼儿园卫生安全工作。

6.健全幼儿健康档案做好资料积累工作掌握有特异体质、特定疾病或异常心理状况的幼儿情况并配合家长等有关方面做好教育保护工作。7.及时采购药品妥善保管好药品。

食堂管理员岗位安全职责：

1.食堂管理员是食堂安全卫生第一责任人协助总务、保健老师把好幼儿园食堂安全卫生工作。

2.督促做好食堂工作人员的身体健康检查无健康证决不允许上岗。3.每学期开学前重点检查清理过期的调味品、食品并全面检查食堂内外的卫生。

4.每天做好对食堂工作人员的检查工作保证其健康上岗检查食堂通风、防尘防四害设施及生熟食品容器、冰箱、冷库保证各项设施设备齐全并运作正常监督副食品的定点采购、储存、初加工、烹饪加工、供应餐具清洗消毒保洁各个环节。

5.检查每天的食堂清洁卫生打扫工作不留死角处理好食品废弃物和泔脚定期开展设备检修、内外环境整洁、消毒“灭四害”工作确保食堂的整体环境整洁。

6.每天做好饭菜的48小时留样记录工作。7.做好孩子的用餐安全、食堂设备安全工作。

**第二篇：幼儿园安全工作职责**

幼儿园安全工作职责

1、确保园舍和其他教育教学设施不存在危及学生安全的隐患，不造成学生伤害；

2、确保幼儿园环境有利于学生身体健康，如光线充足，无有害气体等；

3、确保由幼儿园提供的食物和其他物品不危害学生身体健康；

4、确保教职工依法执教，不体罚学生，不侮辱学生，不忽视学生在教师管理下的身心健康；

5、确保学生活拨有序地学习生活，有效管理和制止有害学生身体健康的不良行为；

6、确保国家有关学生安全的法律法规和其他规定在幼儿园切实贯彻执行，完善幼儿园相关的规章制度，并有相应的人、财、物保障该规章的实施；

7、经常性、制度性、有效性的开展教职工、学生、家长等有关人员的安全教育；

8、开展其他学生安全工作，幼儿园安全工作职责，工作总结《幼儿园安全工作职责》。

**第三篇：幼儿园岗位安全工作职责**

幼儿园岗位安全工作职责

一、园长安全工作职责

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。

二、党支部副书记安全工作职责

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。

6.积极组织开展反邪教工作。

三、分管安全工作的副园长安全工作职责

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。

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。

四、分管教学副园长安全工作职责

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。

五、分管后勤副园长安全工作职责

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。

六、工会主席安全工作职责

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.协助幼儿园摸查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。

七、办公室主任安全工作职责

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。

八、教务主任安全工作职责

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。

九、总务主任安全工作职责 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、食品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。

十、教研组长安全工作职责 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。

十一、班主任安全工作职责

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。

十二、任课教师安全工作职责

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。

十三、体育教师安全工作职责

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”。

5.严格教学过程管理，把握学生情绪变化。认真、及时化解体育教学过程中的各种矛盾或纠纷，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。

十四、财务人员安全工作职责

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。

十五、财产管理员安全工作职责

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。

十六、体育器材保管员安全工作职责

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。

十七、食堂管理员安全工作职责

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。

十八、保健医安全工作职责

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。

十九、水电工安全工作职责

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。

二十、门卫安全工作职责

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。二

十一、幼儿园保安安全工作职责

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。二

十二、炊工安全工作职责

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。二

十三、洗碗工安全工作职责

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。

**第四篇：幼儿园岗位安全工作职责**

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

幼儿园岗位安全工作职责

一、园长安全工作职责

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。

二、党支部副书记安全工作职责

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

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。

6.积极组织开展反邪教工作。

三、分管安全工作的副园长安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

6.定期组织培训幼儿园安全保卫干部和员工，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。

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。

四、分管教学副园长安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。

五、分管后勤副园长安全工作职责

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。

六、工会主席安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

3.协助幼儿园摸查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。

七、办公室主任安全工作职责

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。

八、教务主任安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

九、总务主任安全工作职责

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、食品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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

十、教研组长安全工作职责

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。

十二、班主任安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。

十三、任课教师安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。

十四、体育教师安全工作职责

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”。

5.严格教学过程管理，把握学生情绪变化。认真、及时化解体育教学过程中的各种矛盾或纠纷，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。

十五、财务人员安全工作职责

1.提高安全防范意识，增强责任心，确保幼儿园财务安全。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。

十六、财产管理员安全工作职责

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。

十七、体育器材保管员安全工作职责

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

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。

十八、食堂管理员安全工作职责

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，长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。

十九、保健医安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。

二十、水电工安全工作职责

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。二

十一、门卫安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。二

十二、幼儿园保安安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。二

十三、炊工安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。二

十四、洗碗工安全工作职责

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。

长治市城区新声聋儿语训幼儿园

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。

**第五篇：幼儿园安全工作领导组职责**

幼儿园安全工作领导组职责

一、制定幼儿园的安全工作计划、措施及各种安全制度。

二、加强幼儿园的安全管理，确保全园师生的人身、财产安全。

三、负责检查、配备各种安全设施，确保幼儿园水、电、各项设施安全。

四、加强对幼儿园安全保卫、检查、培训、值班的管理。

五、对全园师生的安全教育给予指导，加强师生的安全教育。

六、负责制定周密详细、切实可行的安全应急预案。

七、落实各项整改措施，无力整改项目的及时上报教科体局领导。

八、聘请有关人员对师生进行安全教育或专题讲座。

九、组织教师员工签订各种安全目标责任书，做好安全工作总结。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！