# 学校安全工作职责.

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-07

*第一篇：学校安全工作职责.学校安全工作职责汇编 南京市天景山小学 安全工作领导小组职责安全是广大师生及其家庭安宁, 幸福的前提, 是学校进行正常教育教学秩序 的前提, 也是社会稳定与兴旺的重要条件。安全工作领导小组要始终坚持 “教育 与防...*

**第一篇：学校安全工作职责.**

学校安全工作职责汇编 南京市天景山小学 安全工作领导小组职责

安全是广大师生及其家庭安宁, 幸福的前提, 是学校进行正常教育教学秩序 的前提, 也是社会稳定与兴旺的重要条件。安全工作领导小组要始终坚持 “教育 与防范”并举的原则,努力为教育教学创造良好的环境,其职责如下:

1、制定安全工作计划、措施及各种规章制度。

2、对师生的各种安全教育给予指导,包括:人身、交通、用电、消防、饮 食、体育活动、公共场所、劳动、野外活动、实验室等提高师生员工的安全意识。

3、加强学校安全管理,确保师生员工的人身、财产安全。

4、检查学校的安全设施,确保校舍、水、电、财产的安全。

5、组织广大师生员工签订各种安全责任书。

6、聘请有关人员对师生进行安全教育。

7、与社会有关部门取得联系,整治周边治安环境。

8、做好安全工作总结。校长安全工作职责

1、牢固树立安全第一的思想和法制观念,将安全工作提到重要工作日程, 掌握和自觉遵守国家的各类安全法律、法规。

2、全面负责领导学校安全工作,分配安全工作任务,制定安全工作计划, 总结安全工作。

3、组织全体师生学习、贯彻、执行上级安全工作指示精神,对全体师生进 行安全方面的教育。

4、参加上级要求参加的有关安全工作会议及学习培训,定期组织召开安全 工作会议,布署安全工作。

5、定期检查学校安全工作,及时了解安全情况,熟悉组织学校各类大型活 动安全措施和审批权限,指导安全工作,并就安全工作中的问题给予指示

6、做好安全方面紧急情况下的总指挥工作。

7、协调安全工作,团结带领全体师生,做好安全工作。

8、努力改善办学条件,增加安全系数。主管安全工作人员工作职责

1、负责落实学校安全领导小组所制定的安全管理规定和要求,要把安全工 作列入到自己的工作日程,做到有计划、有布置、有检查、有总结评比。结合实 际把安全岗位责任制落实到人。

2、经常对本部门人员进行社会主义道德品质,遵纪守法和安全防范教育,组织 学习有关治安、消防、卫生防疫、交通安全、安全防范等安全管理的法令、法规 并认真执行,抓好落实。

3、对本部门所辖区域要积极配合校安全领导小组制定安全管理制度。重点部门 采取防范措施,落实目标管理负责人,经常督促检查消除安全隐患。

4、发生安全事故时要保护好现场,及时报告,协助有关部门查明原因,分 清责任,上报提出处理意见。

5、结合本部门实际向师生做好安全教育和宣传工作。

6、遇突发事件发生时,要及时赶到现场,服从安全管理领导小组和校长的 指挥, 沉着冷静, 组织人力积极稳妥地迅速作好师生的撤离工作, 做好指挥和善 后处理工作

德育主任、教务主任安全工作职责

1、做好学校全体教职员工的安全法律法规和安全知识的宣传教育工作。提 高教职员工的安全意识和自我防范能力。

2、做好课堂教学的安全教育和管理。

3、检查和督促学校各专用教室管理员,加强对用电、危险化学药品的安全 管理,按规范操作,预防不安全事故的发生。

4、积极参与学校安全事故的抢险、调查处理工作,提出处理意见,协调和 化解矛盾。

班主任安全工作职责

班主任为本班级安全管理直接责任人, 在校园安全管理领导小组、校长和德 育主任领导下全面负责本班级的安全教育和防范工作。其职责是:

1、将安全教育和安全防范工作作为班级管理的一项重要任务来抓。牢固树 立学生安全第一的信念,时刻绷紧学生安全这根关乎千家万户之弦。

2、经常对本班学生进行安全教育和宣传活动,使学生自觉遵守国家法律、校纪校规和有关安全管理的各项规定。使每一位学生懂得各种安全防范和自护自 救知识,懂得生命存在的价值。

3、要注意掌握本班学生的思想状况,及时了解存在的安全隐患,一旦发现 可能出现的危险,要及时上报,并提出处理意见。

4、积极协助学校安全领导小组和其他有关部门组织的各类安全检查,切实 做好本班级的安全防范工作,对检查出的隐患要严格按照要求及时整改。

5、遇突发事件发生时, 要及时赶到现场, 服从有关部门的指挥, 沉着冷静, 积极稳妥并且迅速地作好学生的撤离和安抚教育工作,协助做好善后处理工作。

6、严禁班主任将学生赶出教室。凡需要带学生外出实践活动,须提前报校 长审批。

7、教师禁止对学生进行体罚和变相体罚。

8、与学生家庭和社会有关方面取得联系,加强学生的安全教育工作。任课教师安全工作职责

1、“谁的课堂谁负责”,教师对于缺勤的学生要及时了解情况,并及时通 知班主任。

2、体育教师上体育课要将学生限定在操场上、在自己的视线范围内活动, 教育学生按老师规定的项目进行规范训练。信息技术教师要教育学生遵守电脑操 作规则,防止学生触电,理化生教师要教育学生按实验操作规程做实验。

3、严禁任课教师将学生赶出教室。凡需要带学生外出实践活动,须提前报 校长审批。

4、教师禁止对学生进行体罚和变相体罚。

5、全体教师要掌握有关安全知识。要学会对紧急突发事件的处理。

6、教师要了解并掌握学校有关的《安全工作管理制度》 总务处安全工作职责

1、加强学校食堂安全卫生管理,建立完善并落实学校食堂各项安全卫生管 理制度, 严格食堂从业人员管理, 保障食堂内外环境干净卫生, 无卫生死角, 严 防食物中毒事故发生。

2、负责食堂设施设备安全管理,经常对食堂实施设备进行安全检查,及时整改隐患,严防安全事故发生。

3、每日对师生生活用水进行检查,做好检查记录,保障学校师生生活用水安全。

4、加强锅炉安全管理,及时整改安全隐患,做好学生打开水的安全管理,严防烫伤事故发生。

5、负责小卖部食品卫生安全管理。

6、负责建立完善并落实学校安全用电管理制度,加强日常检查,确保学校师生用电安全。

7、负责厕所、宿舍、食堂等处的定期消毒工作。实验室安全工作职责

1、实验室安全工作实行各级主管领导负责制,严格遵守国家和地方各级政府的安全法规、制度,经常对师生开展安全教育,切实保障人身和财产安全。

2、落实防火、防盗、防污染、防事故等方面的防护措施,并定期进行检查,作好检查记录。实验室工作人员必须熟悉本室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法。

3、实验室要建立安全值班制度,实验室值班人员或工作人员下班时,必须关闭电源、水源、气源、门窗,用余的一般药品要保管好。当班教师要配合值班人员进行安全检查。

4、实验室对自燃、易燃、易爆和放射性等危险品要加强管理。使用剧毒药品一定要严格按照有关规定审批,两人领取,领用数量应用多少领多少,对用余的危险品应及时交危险品仓库暂存,严禁存放在实验室内。对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录,专人负责管理。

5、凡有危险性的实验,必须两人以上进行,任课教师必须首先讲清操作规程、安全事项,再进行实验。不得让非实验人员操作。

6、对于易燃、有毒气体钢瓶和压力容器,应严格按规定存放于专门地点,用后及时关闭阀门开关,严禁违章操作。

7、严禁乱拉乱接电线,经常检修、维护线路以及通风、防火设备等。严禁在实验室内抽烟及未经批准动用明火。

8、对违反安全制度,不遵守实验操作规程,工作不负责任,以致造成事故的直接责任者必须追究责任,按情节轻重给予严肃处理。

财务室安全工作职责

1、财务室是学校的安全要害部位,财会人员应认真执行《会计法》和财会管理制度,各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备,安全保卫责任落实。

2、现金管理必须专人负责,财会室存放现金必须执行银行方面的统一规定,超规定存放现金要报经校领导批准,同时落实防护措施。否则发生事故,由当事人承担责任。

3、财务室门窗、墙壁要坚固、防盗,报警设施经常检查,确保有效,使用经公安、技监部门检测合格的保险柜(箱,保险柜过夜现金不得超出公安机关或银行核定库存现金限额,保险柜(箱应及时关锁,钥匙会计随身携带,不准放在办公桌内或转交他人。

4、财会人员应按现金管理制度使用现金,一般超出现金支付数额的,要使用银行支票支付方式进行结算,特除情况去银行取现金数额较大时,必须通知总务处派员护送。不得单身去银行取款。

5、财务室内注意来往人员,陌生人不准进入财会室,非财会人员不准接触保险柜。

6、财务室内不准吸烟或带入其它火种,注意做好防火安全。档案室安全工作职责

1、档案室是学校党政文书资料、人事档案、学籍档案保存使用的场所,列为学校安全管理要害部位,工作人员应特别做好安全工作。

2、档案室是机密部位,非工作人员未经批准,不得随便进入室内。

3、各类资料进入档案室,必须严格登记制度、借还制度,机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

4、档案室应通风、透气、干燥,做好防湿、防虫蛀的工作。

5、室内消防器材、报警设备常年完好,性能良好有效。

6、严禁将任何火种带入室内,任何人不准在档案室内吸烟。

7、门窗坚固防盗,工作人员随手关窗锁门,假期、节日要特别加强看护,确保安全。

微机房安全工作职责

1、微机房是学校重点要害部位,管理人员应高度重视安全工作,相关人员安全保卫责任落实。

2、微机房必须安装防盗门窗和报警装置,报警装置须与当地派出所或学校值班室联网,重要软件的存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具,微机工作人员熟知使用方法。

3、严格控制进出人员,不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。

4、门窗要定期检查,严禁登录黄色网站,未经管理人员同意不准私带软盘上机。

5、严禁火种进入微机房,不准在机房内吸烟。

6、学生使用微机,必须服从老师的指挥,按程序操作。注意爱护公物,防止人为损坏。

7、现有的报警设施应经常检查,下班、节假日要及时接通报警设施电源,发现失灵,及时报修。

8、发现微机使用电源损坏,要及时报修,以防造成更大的损失。图书馆安全工作职责

1、图书、资料严格编目、登记制度,借出收回账册齐全,不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。

2、图书、资料分等级存放,特别贵重书刊的借阅实行校长特批制度,贵重书刊要有专人、专橱收藏,保管人应定期核查。

3、门窗要有防盗设施,离开工作岗位,应随手关好门窗,防止书刊被窃。

4、严禁将火种带入图书、资料室,内部消防器材应摆放明显位置,便于救急使用,平时注意检查,保持性能良好。

5、节日、寒暑假期间应切断内部电源,实行封闭式管理。

6、对现有报警器材定期检查,发现报警失灵应及时报修。

7、电子阅览室是电子设备重地,为维护网络安全,上机者不准私自装卸、删除随机软件。不准自带设备入内连机操作,严禁烟火,不准吸烟,不得存放易燃、易爆及放射性物品；严禁在可燃物上使用电热器具，电器易发热部位必须做好隔 热处理。室内电器设备及线路安装必须符合安全要求。工作人员应都会使用消防 器材。下班前认真清查、关闭各终端机，关好门窗，确认安全后方可离开。网络安全员工作职责

1、学校的网络安全员，应对学校网络中心设施的安全负责，包括水、电、火、盗等。

2、一旦发现有水、电、火灾，应立即上报负责人和学校

主管领导并采取果 断措施防止灾害的进一步扩大或漫延、加重。如有失盗现象，应立即保护好现场，上报负责人和学校主管领导，并报警，协同配合侦察、立案和破案工作。

3、认真学习国家有关网络安全的相关文件和规定，保证自己有法可依、有 法必依。

4、对学校上网人员进行相关的网络道德、网络安全、网络法律法规的培训，保证学校所有上网人员不违反国家、学校的相关规定。

5、对学校的网络进行定期的检查与维护，如果发现有技术故障或隐患，应 当立即与负责人和主管领导汇报，并商量采取的措施。

6、网络安全人员应不断学习相关的网络安全知识，并协同上级主管部门做 好安全防护工作。

7、应及时对学校现有的网络防毒或杀毒软件的升级和更新，防止病毒的入 侵与漫延。

8、应及时对学校现有的安全防护设备进行检查与记录，对相关的系统和信 息进行记录和备份。

9、配合学校做好网络中心的卫生工作。

**第二篇：学校安全工作职责**

学校各部门安全工作职责

（一）校长： 全面安全工作责任人

1、对学校师生，财产安全全面负责

2、对学校安全工作提出指导性、全局性意见

3、督查、指导各部门、各时段安全工作

4、认真落实各有关法规和上级文件精神

5、制定安全工作规章制度，制定各岗位安全职责

6、加强师资队伍建设，提高教师的安全责任意识

7、重视全校的安全设施建设，杜绝安全事故

8、做好安全工作总结、评价工作

（二）教导主任：课堂安全责任人

1、督促全校教师严格落实教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。

2、及时纠正体罚和变相体罚学生的行为，杜绝因体罚和变相体罚学生而造成的伤害事件。

3、要求全体老师加强师德修养，关爱学生。落实“谁的课谁负责，教学过程全程安全”的制度，加强责任感。

4、教育并制止教师不得在上课期间，将学生赶出教室或进行与教学无关的劳动。

5、对外出进行校外教学的课要认真审批。

（三）、政教主任：课间活动安全责任人

1、督促要求值日教师、值日学生做好课堂活动的防护监督工作。

2、做好学生课间安全教育，要求学生在课间活动中做文明有序的，不玩危险性游戏。

3、协调好班主任关系，与班主任一道教育学生团结友爱、善待他人，制止学生带危险性玩具、管制、刀具等。

4、对学生的交往、文明习惯积极进行教育引导，对违规违纪学生进行有效教育。

5、留心课间中出现的各种异常现象，出现异常要处理好各种异常偶发事件。

6、组织师生进行安全知识培训，每学期开展培训不低于8学时。

7、做好各类安全活动的记录记载。

8、协助校长、协同分管领导开展安全工作。

9、做好安全信息上报工作。

（四）总务主任：设施设备安全责任人

1、每周一次对学校的设施设备进行不安全隐患的排查，出现问题及时整治。

2、对领导、教师发现的不安全隐患、立即进行整治。

3、做好设施设备的维护保养工作，注意防火防盗。

4、如遇自然灾害，第一时间组织师生进行有序疏散。

（五）班主任工作职责

一、教育管理职责

1、主动、负责地承担好班主任工作，以高度的工作责任心，认真组织开展各项活动，注重过程，讲求实效。开展对班级的有效的组织管理，为任课教师提供良好的课堂纪律和学习氛围。

2、学校的工作布置和要求及年级组长依据学校的工作要求对班主任工作提出的工作要求及工作布置，是班主任日常工作的主要依据，应当严格遵照执行。应认真领会要求的意图和精神，结合班级学生实际、积极思考、精心设计、进行创造性的劳动并取得工作成效。要避免在工作中出现两种倾向：一是被动地执行相关的工作要求，没有工作热情，不求工作效果；二是强调班级情况特殊、学生差，不按照学校的要求和布置开展工作，或以自己的理解和想法有选择的执行。由此而造成工作效果差或工作失误。

2、针对学生特点，切实转变德育观念，提倡走入学生的德育工作作风。了解学生，贴近学生。采取各种方法形成与班级学生交流、沟通的渠道和平台。及时了解和掌握班级学生的各种信息，及时解决和处理班级学生中发生的各种问题。要切实做到可以预见的事情应当预见并做好工作，可以避免的事情应当避免，工作做在前面。做好班级部分学生预控工作，确保班级无案发率和犯罪率。

二、岗位职责

1、总体要求：

（1）到岗到位（到岗：在规定班主任应该在工作岗位时必须在岗。到位：班主任在岗时，必须按照工作要求开展教育管理工作，并达到工作要求和效果）、操作规范（严格按照规定的工作要求和程序进行，不擅自改变、不做其它任何与本项工作无关的事情）、按时间节点完成工作（必须在规定的时间内相关工作）。有工作计划、工作思路和设想，有工作过程的记录，有工作效果。

（2）组织班级的才艺教育活动。根据学校才艺教育的要求，结合班级学生及专业特点组织开展本班的才艺教育，做到有计划、有过程、有检查评比、有成效。

（3）参加班主任的有关会议和活动。不缺席、不迟到、不早退，不做与会议无关之事，认真做好会议记录。

（4）常规管理工作“六个到岗到位”： 【1】升旗仪式、广播操到岗到位

【2】技能训练、由班主任负责的早、午自修到岗到位 【3】校班会到岗到位

【4】学校布置的各项活动、大扫除到岗到位

【5】学生病、事假、突发事件关心、上报、家访、协助处理到岗到位 【6】任值勤班的安排、指导、检查到岗到位（5）按照《中学生日常行为规范》严格教育和管理并达到管理要求。（6）做好班级的爱护公物教育和班级财产保管工作。

二、常规管理岗位要求

1、早晨到校先到教室了解学生到校后的情况，收交作业的情况，有无抄作业的现象，值日班干部是否准时到校并做简要的叮瞩。

2、在校区规定的时间内到教室，检查收交作业情况，检查着装、仪表仪容，对违反规定的学生进行教育整改。做好考勤（如有缺席，询问相关知情同学了解情况、电话联系家长确定不到校的真实原因。有特殊情况马上上报年级组长）。

3、升旗仪式和早操：按着装要求指导学生在教室门口整理好班级队伍，按指定路线带领班级有序到达指定地点。上下楼梯不讲话，杜绝任何玩笑、打闹、推搡现象和行为。认真管理，不和其他老师交谈，做到本班队伍整齐、精神饱满、听讲认真、早操动作到位。雨天则按校区要求或应结合班级情况上晨会课。

4、课间常到班级走走，及时了解掌握学生中的各种情况。及时处理各类矛盾和偶发事情。空课时经常到班级检查预备铃响后的情况，观察学生上课的精神状态和课堂纪律情况，课间休息的情况，教室卫生情况等，掌握第一手资料，用个别交谈和集体表扬或批评的方式提出自己的看法和要求。保证班级的正常秩序。

5、按照学校要求做好学生午餐的组织工作，关心用餐情况，并将有关情况及时反馈给校区。

6、按要求组织好午间技能训练，早、午自修和各类活动。确保安全性和有效性。

7、组织好值日生、大扫除工作。确保班级日常的教室环境整洁和包干区的整洁。

8、每天放学前应到教室，对班级一天的情况做一次讲评，对放学后的工作做好安排，做好班级清场并实施检查。做到班级学生全部离校后自己才离校。

9、检查班级工作日记，确认班级各项检查评比结果，对个人和班级提出整改意见及努力方向。

10、上好校班会课：不随意挪为他用。校会课组织好学生认真收看，收听，不做与校会无关的任何事情（包括班主任自身）。结束后应做小结或按要求做具体的布置。班会课：在事先确定主题和形式及准备的基础上组织实施，到达教育目的。

11、组织召开班委会。按照班级工作计划每月召开两次班委会，布置相关工作，指导、培养班干部的工作能力。定期参加班级团支部组织生活，指导班级团支部的工作。听取各位班干部的工作情况汇报，提出自己的意见、建议和要求。做好班委会议记录。

12、及时上报按规定应上报校区的各类事件。如：学生一天无辜不到学校；学生离家出走；按规定应发“违纪通知单”和应受校纪处分的行为；发现可能引发学生斗殴或其他意外事情的苗子，及时了解情况，在校区和学生科的指导下做好化解处理工作。

13、对发生的突发事件和校内意外伤害事件，按照学校处理突发事件预案迅速上报和介入，做好情况了解、笔录材料。按照校区和学生科的要求做好家长联系、学生处理等各项工作。

14、做好家访工作和家访记录，保持和家长的各种途径的经常联系。

15、组织召开家长会和家长接待。按学生科和校区要求备好课，并确保出席率。（除家长有特殊情况外，不在会外时间接待家长）严格按照家长会和家长接待程序操作。

16、按要求做好学生成绩、评语的的填写工作，不得由学生填写。

17、做好班主任工作的相关材料。如：班主任工作手册的工作记载、主题班会教案、重要的班级主题活动和教育的材料，其他班级工作的相关书面材料。

18、完成学生科、校区及年级组布置的所有相关工作并达到要求。

（六）门卫及保安人员职责

1、按时开关大门。每日两到校前开大门，上课后及时关闭大门，每日两放学后及时关好大门。

2、外来人员进校园必须进行盘查、登记。不能确认身份者请示主管领导。

3、在校期间，若有学生离校，需持班主任的放行单。

4、制止闲杂人员在门口逗留，谨防有意外事故发生。

5、严格检查出校门公物和大件物品，无许可证明，不得带出校门。

6、除上级领导和本校教师的车辆，其它人员的车辆一律不准进入校园。

7、坚守岗位，不得离开岗位，若有急事，需给学生保安打招呼。

8、做好夜间校园巡察工作，防止校园火灾和被盗。

9、做好双休日的学校安全防护工作。不准非本人亲属、朋友、学校教职工以外的任何人员进入校园，如有特殊情况，需请示主要领导。

10、做好室内外的卫生工作。

（五）体育教师安全职责

1、按时到岗，清点学生人数，除班主任批准身体有病学生，一律参与体育活动。

2、检查体育设施、设备的安全性，确保学生不受伤害。

3、提醒学生拿出金属、塑料等质地过硬的玩具或其它器械。

4、课堂有张有弛，不宜做过多过长的运动量较强的活动。

5、时刻关注学生的身体变化，如有异常情况请体质过弱的学生作运动量较轻的活动，或稍作休息。

6、坚守课堂，不离开学生，确保课堂有序。

7、不得体罚成变相体罚学生，防止造成学生的身心伤害。

8、及时解决课堂的突发性事故。

9、在学校指定的场所上课，不得到有安全隐患的区域内组织活动。

10、清理非本校外来人员离开体育课现场。

（七）、值周、值日教师职责

1、值周教师必须协同班主任护导检督学生活动。

2、值日教师在课余时间对学生活动进行有序检督，制止危险性游戏和打架现象。

3、教育学生相互关心、和谐相处、文明交往。

4、有序进行两操及放学时段楼梯的疏散工作，校门口的护送工作，防止意外事故发生。

5、检查过程中如有异常及时协同值周领导处理问题.。

（八）、仪器室安全职责

1、仪器管理人员必须提前准备就绪实验仪器及物品。

2、提前向学生讲清实验操作要领。

3、易燃易暴药品要在教师指导下正确使用。

4、维持有序课堂，不得让学生随意流动。

5、必须强调以下器具及物品的使用。①酒精灯不得用嘴吹灭。②小心轻放玻璃器具 ③不能用湿的试管或烧杯加热

④湿制的生物标本，不能用手直接触摸。

⑤酸碱盐等腐蚀性药品要注意操作规则，不得用手直接取，用嘴偿味道。

（九）图书室安全管理职责

1、做好防盗工作，人不在时关好窗户、门锁及保险。

2、做好防火工作，严禁在室内吸烟，不得在距图书较近的地方生火，随时检查电线及其它带电设施，防止电线老化起火。

3、防止自然灾害，如潮湿、鼠害、虫蛀、灰尘对图书的破坏。

4、落实“图书赔偿制度”，防止图书丢失。

5、及时登记新购图书。

（十）计算机房安全工作职责

1、计算机机房是学校的重要保卫对象，必须专人保管。

2、在没有管理员在场的情况下，严禁擅自打开机房。如有特殊情况必须征得教导主任的同意。

3、任课老师在上信技课时，不得离开机房，切实指导好学生，及时处理好突发事故。

4、教师学生必须按照相应的操作规程使用计算机，如遇意外情况及时向管理员反映。

5、学生在机房内不得高声喧哗，随意奔跑，以防触电。

6、管理员要经常检查设施设备及用电线路，及时排除。

**第三篇：学校安全工作职责**

曹峪坪九年制学校 安全工作职责

安全是广大师生及其家庭安宁，幸福的前提，是学校进行正常教育教学秩序的前提，也是社会稳定与兴旺的重要条件。安全工作领导小组要始终坚持“教育与防范”并举的原则，努力为教育教学创造良好的环境，其职责如下：

1、制定安全工作计划、措施及各种规章制度。

2、对师生的各种安全教育给予指导，包括：人身、交通、用电、消防、饮食、体育活动、公共场所、劳动、野外活动、实验室等提高师生员工的安全意识。

3、加强学校安全管理，确保师生员工的人身、财产安全。

4、检查学校的安全设施，确保校舍、水、电、财产的安全。

5、组织广大师生员工签订各种安全责任书。

6、聘请有关人员对师生进行安全教育。

7、与社会有关部门取得联系，整治周边治安环境。

8、做好安全工作总结。

校长安全工作职责

1、牢固树立安全第一的思想和法制观念，将安全工作提到重要工作日程，掌握和自觉遵守国家的各类安全法律、法规。

2、全面负责领导学校安全工作，分配安全工作任务，制定安全工作计划，总结安全工作。

3、组织全体师生学习、贯彻、执行上级安全工作指示精神，对全体师生进行安全方面的教育。

4、参加上级要求参加的有关安全工作会议及学习培训，定期组织召开安全工作会议，布署安全工作。

5、定期检查学校安全工作，及时了解安全情况，熟悉组织学校各类大型活动安全措施和审批权限，指导安全工作，并就安全工作中的问题给予指示

6、做好安全方面紧急情况下的总指挥工作。

7、协调安全工作，团结带领全体师生，做好安全工作。

8、努力改善办学条件，增加安全系数。

主管安全工作人员工作职责

1、负责落实学校安全领导小组所制定的安全管理规定和要求，要把安全工作列入到自己的工作日程，做到有计划、有布置、有检查、有总结评比。结合实际把安全岗位责任制落实到人。

2、经常对本部门人员进行社会主义道德品质，遵纪守法和安全防范教育，组织学习有关治安、消防、卫生防疫、交通安全、安全防范等安全管理的法令、法规并认真执行，抓好落实。

3、对本部门所辖区域要积极配合校安全领导小组制定安全管理制度。重点部门采取防范措施，落实目标管理负责人，经常督促检查消除安全隐患。

4、发生安全事故时要保护好现场，及时报告，协助有关部门查明原因，分清责任，上报提出处理意见。

5、结合本部门实际向师生做好安全教育和宣传工作。

6、遇突发事件发生时，要及时赶到现场，服从安全管理领导小组和校长的指挥，沉着冷静，组织人力积极稳妥地迅速作好师生的撤离工作，做好指挥和善后处理工作。

教导主任安全工作职责

1、做好学校全体教职员工的安全法律法规和安全知识的宣传教育工作。提高教职员工的安全意识和自我防范能力。

2、做好课堂教学的安全教育和管理。

3、检查和督促学校各专用教室管理员，加强对用电、危险化学药品的安全管理，按规范操作，预防不安全事故的发生。

4、积极参与学校安全事故的抢险、调查处理工作，提出处理意见，协调和化解矛盾。

总务安全工作职责

1、加强学校食堂安全卫生管理，建立完善并落实学校食堂各项安全卫生管理制度，严格食堂从业人员管理，保障食堂内外环境干净卫生，无卫生死角，严防食物中毒事故发生。

2、负责食堂设施设备安全管理，经常对食堂实施设备进行安全检查，及时整改隐患，严防安全事故发生。

3、每日对师生生活用水进行检查，做好检查记录，保障学校师生生活用水安全。

4、加强锅炉安全管理，及时整改安全隐患，做好学生打开水的安全管理，严防烫伤事故发生。

5、负责小卖部食品卫生安全管理。

6、负责建立完善并落实学校安全用电管理制度，加强日常检查，确保学校师生用电安全。

7、负责教室、卫生区等处的定期消毒工作。

班主任安全工作职责

班主任为本班级安全管理直接责任人，在校园安全管理领导小组、校长和德育主任领导下全面负责本班级的安全教育和防范工作。其职责是：

1、将安全教育和安全防范工作作为班级管理的一项重要任务来抓。牢固树立学生安全第一的信念，时刻绷紧学生安全这根关乎千家万户之弦。

2、经常对本班学生进行安全教育和宣传活动，使学生自觉遵守国家法律、校纪校规和有关安全管理的各项规定。使每一位学生懂得各种安全防范和自护自救知识，懂得生命存在的价值。

3、要注意掌握本班学生的思想状况，及时了解存在的安全隐患，一旦发现可能出现的危险，要及时上报，并提出处理意见。

4、积极协助学校安全领导小组和其他有关部门组织的各类安全检查，切实做好本班级的安全防范工作，对检查出的隐患要严格按照要求及时整改。

5、遇突发事件发生时，要及时赶到现场，服从有关部门的指挥，沉着冷静，积极稳妥并且迅速地作好学生的撤离和安抚教育工作，协助做好善后处理工作。

6、严禁班主任将学生赶出教室。凡需要带学生外出实践活动，须提前报校长审批。

7、教师禁止对学生进行体罚和变相体罚。

8、与学生家庭和社会有关方面取得联系，加强学生的安全教育工作。

财务室安全岗位职责

1、财务室是学校的安全要害部位，财会人员应认真执行《会计法》和财会管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实。

2、现金管理必须专人负责，财会室存放现金必须执行银行方面的统一规定，超规定存放现金要报经校领导批准，同时落实防护措施。否则发生事故，由当事人承担责任。

3、财务室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技监部门检测合格的保险柜（箱），保险柜过夜现金不得超出公安机关或银行核定库存现金限额，保险柜（箱）应及时关锁，钥匙会计随身携带，不准放在办公桌内或转交他人。

4、财会人员应按现金管理制度使用现金，一般超出现金支付数额的，要使用银行支票支付方式进行结算，特除情况去银行取现金数额较大时，必须通知总务处派员护送。不得单身去银行取款。

5、财务室内注意来往人员，陌生人不准进入财会室，非财会人员不准接触保险柜。

6、财务室内不准吸烟或带入其它火种，注意做好防火安全。

门卫安全岗位职责

1、认真学习有关法律和治安保卫常识，服从学校安全领导小组的领导，严格执行学校各项规章制度，认真履行《门卫岗位职责》，积极维护校内秩序，做好安全保卫工作。

2、做好以“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害）为中心的安全防范工作。发现违法犯罪行为及时制止，并迅速上报学校安全领导小组处理。

3、值班时做到“五有”（有问必答、有求必应、有难必帮、有警必接、有事必报），“五勤”（眼勤、脑勤、口勤、手勤、腿勤）。

4、规范值勤行为。门卫值勤要规范着装、仪表整洁，使用文明用语，严禁喝酒。

5、坚守岗位，不离职守。门口始终有人值班，因故请人代班，必须得到校长批准。

6、门卫室设备有意损坏、丢失，照价赔尝。

7、按学校规定时间定时启闭校门。在教职工上下班、学生上学、放学期间要打开小门，严格把守。其它时间人员进出后立即锁门。

8、学生出校门，必须验看通宿证。学生在上课时因特殊情况请假外出，必须验收该生的班主任签发的有效出门证明，并核实存档。

9、爱护学生，文明执勤。不得与学生及校外人员纠缠在一起，值班室不得容留学生。

10、热情规范做好来访接待工作。对来访群众、家长及其它人员要按保安行业规范和学校有关规定接待，与被访对象联系，获准后办理入校登记手续。

11、热情规范做好领导来校的接待工作。事前接到学校有关领导通知的，按通知执行；事前未接到通知的，及时与校长办公室联系，按校长办公室通知执行。

12、严格执行车辆进出校园及停放规定。非学校用车、来客车辆一律不得进入校内。

13、认真查验进出校门物资。物资进出校门应注意检查，发现问题立即扣留，并向有关领导汇报。

14、做好校门内外卫生保洁等工作。传达室每日打扫，及时清扫大门内外的垃圾、。

15、禁止任何单位或个人在校门内外摆小摊或未经允许的宣传活动。

16、协助学校处理学生或校外偶发事件。配合学校做好大型活动的综合管理工作，突发事故的应急工作，发挥学校与公安部门的桥梁作用。

17、管理好校门两侧的广告宣传或其他方式的张贴。确需要张贴的必须经学校有关处室同意。

18、认真完成学校领导布置的其它突击性工作。

19、由于门卫失职，导致学校安全事故发生，学校要追究责任，视情况罚款、辞退。

任课教师安全工作职责

1、“谁的课堂谁负责”，教师对于缺勤的学生要及时了解情况，并及时通知班主任。

2、体育教师上体育课要将学生限定在操场上、在自己的视线范围内活动，教育学生按老师规定的项目进行规范训练。信息技术教师要教育学生遵守电脑操作规则，防止学生触电，理化生教师要教育学生按实验操作规程做实验。

3、严禁任课教师将学生赶出教室。凡需要带学生外出实践活动，须提前报校长审批。

4、教师禁止对学生进行体罚和变相体罚。

5、全体教师要掌握有关安全知识。要学会对紧急突发事件的处理。

6、教师要了解并掌握学校有关的《安全工作管理制度》。

网络安全员岗位职责

1、学校的网络安全员，应对学校网络中心设施的安全负责，包括水、电、火、盗等。

2、一旦发现有水、电、火灾，应立即上报负责人和学校主管领导并采取果断措施防止灾害的进一步扩大或漫延、加重。如有失盗现象，应立即保护好现场，上报负责人和学校主管领导，并报警，协同配合侦察、立案和破案工作。

3、认真学习国家有关网络安全的相关文件和规定，保证自己有法可依、有法必依。

4、对学校上网人员进行相关的网络道德、网络安全、网络法律法规的培训，保证学校所有上网人员不违反国家、学校的相关规定。

5、对学校的网络进行定期的检查与维护，如果发现有技术故障或隐患，应当立即与负责人和主管领导汇报，并商量采取的措施。

6、网络安全人员应不断学习相关的网络安全知识，并协同上级主管部门做好安全防护工作。

7、应及时对学校现有的网络防毒或杀毒软件的升级和更新，防止病毒的入侵与漫延。

8、应及时对学校现有的安全防护设备进行检查与记录，对相关的系统和信息进行记录和备份。

9、配合学校做好网络中心的卫生工作。

档案室安全岗位职责

1、档案室是学校党政文书资料、人事档案、学籍档案保存使用的场所，列为学校安全管理要害部位，工作人员应特别做好安全工作。

2、档案室是机密部位，非工作人员未经批准，不得随便进入室内。

3、各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

4、档案室应通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀的工作。

5、室内消防器材、报警设备常年完好，性能良好有效。

6、严禁将任何火种带入室内，任何人不准在档案室内吸烟。

7、门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，假期、节日要特别加强看护，确保安全。

**第四篇：学校安全工作职责**

灌南县沂河小学教职工安全岗位职责

为进一步深化学校安全教育与管理，有效落实安全工作责任制，确保学校安全管理职责明确、责任到人，推进学校安全管理工作的规范化、制度化，在原来《教职工岗位职责》的基础上，修定《安全工作管理岗位职责》，请各处室部门，认真贯彻执行。

一、学校领导安全工作职责

学校校长是安全工作第一责任人，对其职责范围的学校安全工作负全面责任。其主要职责是：

1、领导学校安全工作。把学校安全工作纳入学校发展总体规划，列入部门工作重要议事日程。

2、掌握学校安全工作总体情况和存在的主要问题，督促职能部门制定相应措施，落实各项工作。

3、协调解决影响学校安全工作的重大问题，创造保证学校安全工作正常有序开展的基础条件。

4、组织协调重大学校安全事故的抢救、善后工作，协助有关部门对重大责任事故进行责任追究。

5、教学副校长是分管业务范围内安全工作的具体责任人，配合校长贯彻落实、指导督促全校安全工作，承担所分管业务范围内安全工作责任；掌握和处理职责范围安全工作情况及问题，做好监控和整改工作；重要问题及时有效处置并报告。

6、分管学校安全工作的政教主任是学校安全工作的主要负责人，具体负责学校安全管理工作的组织协调，指导、监督、检查学校及各部门、岗位落实安全生产相关法律法规、制度、措施及岗位职责；组织开展学校安全隐患的排查整治；协调和落实校园周边治安秩序的整治和其他相关工作。

二、安全主任工作职责

1、在分管校长领导下，全面负责学校治安保卫工作。负责保卫科工作计划和总结的拟写。

2、负责防盗、防火、防其它灾害事故工作的检查、宣传、教育、防范工作。负责门卫、自行车管理员的管理、检查、督促工作。

3、及时处理社会闲散人员窜入校内寻衅滋事，确保学校有一个安全、稳定的教学环境。安排好节假日的值班护校及夜间值班工作。

4、负责社会治安保卫的对外联络工作，协助公安机关查破与学校有关的案件。

5、协同教导处做好违纪学生的教育、处理工作。

6、负责学校重大活动的安全保卫工作，负责意外事故的处置、处理工作。

三、教导主任及副主任安全工作职责

1、制定落实《安全教育工作条例》。负责落实学校教学规范，切实减轻学生过重学业负担，负责教育和监督教职工严格遵

守职业道德和工作纪律，不得侮辱、殴打、体罚（或变相体罚）学生。

2、督促检查教师组织的室外教学活动安全状况，完善、规范、落实微机室、实验室、电教室等的安全工作规程，落实实验室中易燃、易爆、有毒物品的专人管理工作。

3、负责对学生课外活动、教室内外、寝室内外、运动场所的活动进行安全监督；负责学校组织的各种集会和活动的安全防范工作，及时处理在师生中出现的不安全行为和安全隐患。

4、负责师生安全教育，负责指导、督促班主任加强对学生思想品德、法纪和安全教育，落实安全检查制度和不安全行为的处理。

四、政教主任安全岗位职责

1、参与制定安全工作制度，自行车保管制度，学生管理制度，课间活动制度，学生来往学校骑车规定等，强化安全工作管理意识化，细化管理措施。

2、加强班主任队伍管理和培训，经常性地对班主任进行安全工作的培训、强调和布置，促进班主任素质的提高和思想上的重视。督促和指导各个年级组、各个班级做好学生的日常行为规范工作，避免发生校内伤害事故。

4、要加大班级安全教育的力度，每学期举办安全知识竞赛一次，定期举办安全知识讲座，教育学生自我保护、自我防范，遵守交通规则、遵守校纪校规、遵守国家法规。教育学生防火、防爆、防盗、防水、防电、防震，要开展经常性活动，要有活动记录。

5、控制学生的在校作息时间，做到合理、科学、劳逸结合，严格监视教学时间之外的辅导，要求在静校后学生一律离校。关注学生在校课间的活动，教育学生课间不得追逐奔跑、打架斗殴，不爬高，不做危险游戏，上课期间不得离校。

6、班级组织学生外出参观、游览以及观看影视等，须书面报告校长审核，要严把审核关，然后报校长审批。经批准，组织学生外出春游、秋游、扫墓等教育活动，做好安全防范工作，严密组织，保证万无一失。避免发生交通事故和其他人身伤害事故。

7、维护校园内外秩序，加强与校外辅导员及治安民警的联系，防范校外闲荡人员与校内少数品行较差的学生相互勾结、滋生事端。定期对学生的携带刀具进行排查、收缴，对特殊学生加强教育，与家长联系，与班主任协作，做好耐心细致的工作。

8、要教育学生正确处理同学之间的纠纷，学生之间有矛盾要请求教师、学校调解，决不能感情弄事、义气弄事，严禁任何人把事态扩大，矛盾激化。

9、把安全工作放在第一位，积极协助校长、安全主任，密切与其他部门配合，自觉加强学校安全防控体系。一旦发生紧急事件，立即按应急处理预案做好保护学生、控制事态和及时上报工作。工作要及时妥善，周密细致

五、后勤主任安全工作职责

1、负责制定、完善、落实学生食堂安全职责，督促食堂、校内超市从业人员和学校医务人员依法、依规办事。

2、负责校舍、楼道（梯）、食堂、厕所、课外活动场所、体育设施等硬件设施的安全隐患检查、排除。

3、负责生公寓内外设施的安全。

4、负责师生的用水、用电安全管理，对有安全隐患的水电设施及时排除。

六、班主任安全工作职责

班主任是班级安全工作第一责任人，对本班学生安全、班级教育教学安全、教室内的设施设备安全负责。

1、及时传达学校和上级有关安全的文件精神及相关要求，经常督促指导学生共同认真做好班级安全管理工作，发挥班级干部的作用，建立班级安全制度。

2、安全教育要注重经常性、及时性和有针对性，坚持开好每周的主题班会，对学生进行防盗、防火、防食物中毒、防煤气中毒、防传染病、防溺水、防交通事故、防雷、防触电、防踩踏等多方面的教育，增强学生的安全意识，提高学生自身保护能力。

3、班主任应多研究学生、了解学生，关心爱护每一位学生，对已知的有特异体质、特定疾病或者异常心理状况的学生，应给

予适当关注和照顾，并与心理学老师和相关学科教师联系，帮助他们解决学习和生活上的困难以及心理上的问题。

4、班主任要常与家长联系沟通，指导家长做好家庭教育工作，及时缓解学生和家长的压力。发现学生行为异常或具有危险性，应及时制止并与家长联系沟通，共同做好学生安全教育工作。

5、班主任工作中要体现出爱心、耐心、细心，及时发现和调解学生间、师生间、家校间的各类纠纷，防止矛盾激化，杜绝校园暴力，避免意外伤害的发生，随时当面检查学生携带物品，防止管制刀具、棍棒、鞭炮和打火机等有危险性的器械、物品进入校园。

6、遵守师德规范，充分尊重学生人格和自尊，严禁体罚或变相体罚学生，不在班级公布排名情况，对成绩有较大波动的学生要及时帮助查找、分析原因，商讨对策。

7、做好学生出勤情况的检查和统计，及时了解学生出勤情况，发现旷课、早退等异常情况要及时联系家长，并上报教务处。学生因事外出的，须由班主任出具请假条，并做好跟踪了解，防止管理失控，严禁学生进入营业性网吧。

8、做好卫生安全工作，做好教室的开窗通风和清洁工作。班主任应对本班教室内各类设施的安全状况及时、定期进行检查，如存在安全隐患，及时处理或上报学校有关部门，并提醒学生注意。加强班级财产安全管理，防盗窃、防破坏。要督促学生做好关灯、关门、关窗和断电等工作。

9、要认真负责地组织好学生参加校内外各类活动，做好活动前的专项教育，对可能出现的意外情况要采取防范措施，保证活动中的学生不因违纪、操作失误、管理不到位等原因而发生安全事故，在组织学生参加全校性等集会时必须带队，并按有关规定进出场。

10．班级学生在校内发生各类安全事故或伤害事故时，班主任应协同科任教师，及时将受伤害的学生送到医院就诊，且及时与家长联系，并上报学校，同时做好班级学生的管护工作，必要时应进行家访，了解或说明情况，做好后续工作。

11、班主任与科任教师分工合作，做好课间学生管护工作。配合寝室管理员和门卫工作人员，做好住校生在放学后、夜间的管护工作及早晚就餐管理工作。

12、认真填写各种安全资料，按学校要求及时上交相关资料，做好学生安全档案资料管理。对重大突发事件，立即启动相关突发事件应急预案。

七、学科教师安全职责

1、对本堂课的学生安全直接负责。

2、熟悉所教学科的教学常规，严格落实教学常规的有关规定，特别是要认真落实体育课、实验课、通用技术课、信息技术课、社会实践课等教育教学活动的安全常规，防止意外事故的发生。

3、信息技术课要教育学生文明上网，绿色上网，上网助学；杜绝学生在网上收发不良信息、恶意信息、违法信息等。

4、要随时留心课堂中出现的各种异常现象（如学生生病、情绪异常等），发现问题在第一时间报告学校，并采取有效措施，处理好各种异常偶发事件。

5、关心学生身心健康，及时疏导学生的心理问题，严禁体罚或变相体罚学生。

6、对必须外出进行教学的课，要事先报告学校，经批准后，方可外出；未经允许，不得外出。

7、认真落实各有关法规和上级文件对学校安全工作的规定，出现事故，在第一时间组织有效的救护，同时上报学校。

8、生活辅导老师要配合公寓管理员，了解掌握住校生的情况，掌握思想动态，协助做好住校生的教育和管理工作。

十、体育教师安全职责

1、按时到岗，清点学生人数，除班主任批准身体有病学生，一律参与体育活动。

2、检查体育设施、设备的安全性，确保学生不受伤害。

3、提醒学生拿出金属、塑料等质地过硬的玩具或其它器械。

4、课堂有张有弛，不宜做过多过长的运动量较强的活动。

5、时刻关注学生的身体变化，如有异常情况请体质过弱的学生作运动量较轻的活动，或稍作休息。

6、坚守课堂，不离开学生，确保课堂有序。

7、不得体罚成变相体罚学生，防止造成学生的身心伤害。

8、及时解决课堂的突发性事故。

9、在学校指定的场所上课，不得到有安全隐患的区域内组织活动。

10、清理非本校外来人员离开体育课现场。

八、值周、值日教师职责

1、值周教师必须赶两到校前20分钟到校，协同保安人员护导检督学生活动。

2、值日教师在课余时间对学生活动进行有序检督，制止危险性游戏和打架现象。

3、教育学生相互关心、和谐相处、文明交往。

4、有序进行两操及放学时段楼梯的疏散工作，防止踩踏事故发生。

5、检查过程中如有异常及时协同保安人员处理问题，同时上报主管领导。

九、图书室安全管理职责

1、做好防盗工作，人不在时关好窗户、门锁及保险。

2、做好防火工作，严禁在室内吸烟，不得在距图书较近的地方生火，随时检查电线及其它带电设施，防止电线老化起火。

3、防止自然灾害，如潮湿、鼠害、虫蛀、灰尘对图书的破坏。

4、落实“图书赔偿制度”，防止图书丢失。

5、及时登记新购图书。

十、计算机房安全工作职责

1、计算机机房是学校的重要保卫对象，必须专人保管。

2、在没有管理员在场的情况下，严禁擅自打开机房。如有特殊情况必须惩得教辅校长的同意。

3、任课老师在上信技课时，不得离开机房，切实指导好学生，及时处理好突发事故。

4、教师学生必须按照相应的操作规程使用计算机，如遇意外情况及时向管理员反映。

5、学生在机房内不得高声喧哗，随意奔跑，以防触电。

6、管理员要经常检查设施设备及用电线路，及时排除。

十一、门卫人员职责

1、按时开关大门。每日两到校前30分钟开大门，上课后20分钟关闭大门，每日两放学后及时关好大门。

2、外来人员进校园必须进行盘查、登记。不能确认身份者请示主管领导。

3、在校期间，若有学生离校，需持班主任的放行单。

4、制止闲杂人员在门口逗留，谨防有意外事故发生。

5、严格检查出校门公物和大件物品，无许可证明，不得带出校门。

6、除上级领导和本校教师的车辆，其它人员的车辆一律不准进入校园。

7、坚守岗位，不得离开岗位，若有急事，需给学生保安打

招呼。

8、做好夜间校园巡察工作，防止校园火灾和被盗。

9、做好双休日的学校安全防护工作。不准非本人亲属、朋友、学校教职工以外的任何人员进入校园，如有特殊情况，需请示主要领导。

10、做好收发工作和室内外的卫生工作。

**第五篇：学校安全工作职责**

学校安全工作职责

（一）领导、组织其辖区内学校安全管理工作，实行行政领导负责制，学校安全工作职责。

（二）定期召开学校安全工作会议，督促、检查本地区学校安全管理工作。研究、解决学校安全管理工作存在的问题，对事故隐患及时采取有效治理和防范措施。

（三）责成有关部门对本地区内学校安全管理工作实施监督管理，落实学校安全管理工作专项资金；检查考核本地区学校安全责任制落实情况。协调-教育行政部门和学校有关安全工作的重大事宜。

（四）负责学校校园周边环境的综合治理。

（五）指导处理学校重特大安全事故。

（六）其它应由政府处理的学校安全管理工作。

第七条 教育行政部门（含其他学校主管部门）在学校安全管理工作中的职责。

（一）对所管学校安全管理工作实施监督管理。

（二）制定本地区学校安全管理工作的计划，落实学校安全管理工作。

（三）与下一级教育行政部门和学校签订安全管理工作责任书，并考核其落实情况。

（四）督促学校排查隐患，落实整改措施，并对本部门无力解决的整改项目及时上报同级政府和上级主管部门。

（五）接受本级政府和上级部门对学校安全管理工作的指导、监督和检查。

（六）负责学校重特大安全事故处理的具体工作和一般安全事故处理的领导与指导工作。

（七）其它应由教育行政部门处理的学校安全管理工作。

第八条 学校在学校安全管理工作中的职责和任务。

（一）建立与本校安全管理工作相适应的机构，配备专职或兼职安全管理人员，落实责任和经费。

（二）建立健全学校安全管理规章制度，制定学校安全事故预防措施和事故抢险预案。

（三）制定本校安全管理工作计划，落实工作。

（四）负责与本校各职能部门签订安全责任书，将安全责任落实到具体部门和有关人员，并考核其执行情况。

（五）定期开展安全检查，排查隐患，落实整改措施，并对本校无力解决的问题如实上报主管部门或同级政府。

（六）定期排查校园危房，保证师生员工人身和财产安全。

1、学校应在建设、安全等有关部门指导下，从检查、鉴定、报告、排除等4个环节对本校危房进行认真彻底地清查。由有资质的部门出具危房鉴定书，并逐一分类登记造册，建立危房档案，及时向当政府和教育行政主管部门报告。

2、学校所有教学生活用房及设施均应纳入查危排危范围。重点是教学楼、办公楼、学生宿舍、教职工宿舍、实验室、食堂、体育场馆、俱乐部、锅炉室、燃气设施、厕所、围墙及运动场各种体育设施。

3、消除学校危房应严格依据危房鉴定所确定的级别，分别处置。属于D级危房的立即封停使用，予以拆除。对其它危房应在建设、安全等部门指导下，采取相应措施予以改造。对查明的危房要在当地政府的统一领导下，及时制定排危方案，争取有关部门支持，落实资金，保质保量完成排危工作，工作总结《学校安全工作职责》。

（七）严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生部《学生集体用餐监督管理办法》，切实加强学校食品卫生管理，自觉接受卫生防疫部门监督。

1、学校食品的生产经营单位必须具备必要的设施设备和管理制度，取得卫生部门颁发的卫生许可证等有关证照。

2、校内食堂、面包房、小卖部、豆奶房等要证照齐全，加强卫生防疫工作，强化生产、销售、保管等各个环节的管理，坚决取缔校内无证饮食摊点。

3、学校对食品的采购、加工、储存、运输和销售等环节要进行严格控制和管理，做以层层把关，层层监控，层层落实，将管理制度、工作责任落实到班组，落实到人头。

4、对大宗物品实行集中采购制度，对小宗物品实行定点采用制度，供货单位必须具备卫生合格的资质证明，提供的货物要同时具备质量合格证和卫生合格证。坚持食品采风索证制度，严禁采购“三无”产品。

5、建立严格的学校食堂管理制度。从业人员应按规定定期进行培训和体检，持有卫生部门颁发的健康证明方可上岗。对患有传染性疾病的人员要立即调离。坚决禁止无关人员进入食堂的操作间和仓储间。建立食品的试尝和留样制度。

6、学校要随时掌握当地流行性疾并食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的预防措施，杜绝疾并流行性疾病和中毒事故的发生。

（八）加强对有毒有害和易燃易爆危险物品的管理。

1、采购危险物品实行专人负责制。必须到取得国家化学危险物品经营许可证的企业购买质量合格产品。不得购买过期或未作检验的产品；不得购买品牌和标志与有关规定不相符的产品；不得购买所装介质与包装说明不相符的产品；不得购买没有详细使用说明的产品。

2、危险物品要经过严格的验收才能入库保管。保管室要建立严格的管理制订，根据各种危险物品的特性制作标签，分类摆放并注明明显的危险警示符号，妥善保管。严禁各类危险物品混装混用。保管室应配备相应的防火、防毒、防爆、防腐蚀器材。保管室严禁无关人员进入，严禁兼作职工宿舍。

3、教学、科研、生产中领取使用危险物品必须建立严格规范的管理制度。教学中使用危险物品应由实验室相关人员领取，在教师指导下分给学生。

（九）做好学生集体活动的安全防范工作。建立学生集体活动报告制度，切实落实学生集体活动安全责任制。冬（夏）令营和春（秋）游等活动要事先制定活动方案（必须包含安全措施），经批准后进行。坚持“谁组织，谁负责；谁批准，谁负责”的原则。严禁组织中小学生参加与教育教学无关的商业性活动。

（十）发展校办产业，开展勤工俭学必须做到：不准生产经营有毒有害、易燃易爆等危险品；不准组织学生参加有毒有害、易燃易爆或其他有损学生身心健康的活动；不准使用未达到安全标准的机器、设备及厂房；不准开办小煤矿或其它矿厂；严禁组织师生到煤矿参加任何活动。

（十一）预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。

依据《中华人民共和国消防法》，学校应认真履行以下消防工作职责。

1、制定消防安全制度、消防安全操作规程。

2、实行防火安全责任制，确定本单位的消防安全责任人。

3、针对学校的特点，对师生员工进行消防安全和火灾逃生教育。

4、组织防火检查，及时消除火灾隐患。

5、按照国家有关规定配置消防设施和器材，设置消防安全标志，定期组织检验、维修，确保消防设施 器材完好有效。

6、保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

7、签订消防责任书，落实消防责任制。

（十二）安全事故发生后，学校领导要立即到达现场，迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。按照有关规定立即如实报告有关部门，并通知受伤害者的父母（监护人）。不得隐瞒不报、谎报或拖延不报；不得故意破坏事故现场，毁灭有关证据。学校应及时成立事故处理小组或指派专人负责事故的处理，并主动配合有关部门做好事故调查工作。

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！