



幼儿园安全管理制度汇编

广州市律师协会
教育法律专业委员会 编
2023年3月

目 录

一、门卫管理制度.....	- 3 -
(一) 进出人员证件查验.....	- 3 -
(二) 日常、节假日巡查.....	- 3 -
(三) 会客管理.....	- 4 -
(四) 车辆准入放行管理.....	- 5 -
(五) 物品出入查验.....	- 5 -
(六) 值班及交接管理.....	- 5 -
二、消防安全标准化管理制度.....	- 7 -
(一) 消防安全教育、培训.....	- 7 -
(二) 消防安全巡查、检查.....	- 7 -
(三) 消防设施、器材维护管理.....	- 8 -
三、预防拥挤踩踏制度.....	- 10 -
四、预防欺凌制度.....	- 11 -
五、安全事故信息报告制度.....	- 12 -
六、幼儿安全信息通报制度.....	- 14 -
七、安全工作档案制度.....	- 15 -

幼儿园安全管理制度

(通用管理)

为加强幼儿园的安全管理工作，协助幼儿园形成各项安全管理制度，保障幼儿和教职工的人身、财产安全，维护幼儿园正常的教育教学秩序，杜绝或尽量减少安全事故的发生，在总结实践经验基础上，依照相关法律法规规定制定本制度。本制度是制度体系，含门卫管理制度、消防安全标准化管理制度、预防拥挤踩踏制度、预防欺凌制度、安全事故信息报告制度、幼儿安全信息通报制度、安全工作档案制度等内容。本制度供幼儿园及相关管理部门参考使用，也可供教育法律专业律师以及其他相关专业人员学习借鉴使用。

一、门卫管理制度

幼儿园大门是幼儿园安全的第一道防线,为了加强幼儿园的安全,保障幼儿、教职工和幼儿园的合法权益,维护幼儿园的秩序和社会稳定,特制定本制度。

园长是幼儿园安全保卫工作的第一责任人。幼儿园大门处应设立门卫值班室。保卫人员要坚守工作岗位,认真履行职责,严格执行门卫管理制度,确保幼儿及教职工的人身安全和幼儿园财产安全。

(一) 进出人员证件查验

1. 幼儿园实行外来人员来访登记制度。外来人员,是指除本园教职工和幼儿以外的一切人员。

2. 外来人员入园参观或工作均应提前预约,到访后应通知被访人,由被访人引领外来人员进园并办理相关手续。被访人未前来领人前,保卫人员不得开门。

3. 所有外来人员必须进行登记,出示有效证件(如:身份证、驾驶证、工作证等),如实填写《来访登记表》(包括姓名、身份证号码、联系方式、所在单位、被访对象、入园时间、离园时间、办理事项等),并与园内被访人电话确认后方能入园。如果外来人员无正当理由到园、未提前预约且未经被访人同意、拒绝填写资料、资料填写不实或不能提供证件的,一律不得放行。如果外来人员强行入园,保卫人员应当制止并同时报告主管人员;主管人员接到通知后应立即赶到现场处理,视情况逐级上报,确有必要的应立即报警。

(二) 日常、节假日巡查

1. 日常巡查

(1) 保卫人员负责每日对园区进行巡查,针对园区安全通道、消防器材、户外设施设备、门窗、水电、重点部位及外围情况的安全情况进行巡查。

(2) 非入园或离园时间段,保卫人员应按以下要求进行安全巡查,对园区进行巡查,巡查次数每日不少于五次。

① 白班、中班时间段,应留一人在门卫处,另一人进行安全巡查,每班次不得少于三次;

②夜班时间段，保卫人员可以交替进行或者分区进行全园安全巡查，每班次不得少于三次。

(3) 巡查时，保卫人员应对园内的各类设备设施（包括但不限于水电、消防设施等）进行检查，发现安全隐患的，应及时上报主管人员；发现各班级或办公室未及时关闭水电的，应及时关闭。

(4) 保卫人员除做好园内的巡查工作外，还应注意巡查园外周边环境，做好幼儿园周边环境的安全秩序维护工作，确保幼儿园大门及安全出口畅通无阻，发现幼儿园周边环境存在着安全隐患时，应及时上报主管人员。

(5) 每次巡查完成后，应及时填写《巡查记录表》，记录巡查开始时间、结束时间、人员、地点、是否有异常等事项。

(6) 保卫人员应按时巡逻，做到不漏岗、不脱岗，保证值班巡逻工作正常、连续运转。巡逻时，应实时关注监控录像，保持高度警惕，细致地检查每一个角落，要有应付突发事件的能力，发现问题应及时处置，遇到难以解决的问题应及时上报主管人员，做到文明执勤，秉公执法，规范行为，严守纪律。

2. 节假日巡查

(1) 节假日期间，后勤主任应安排教师值班。值班教师在值班期间负责对园内房舍、设施设备（包括但不限于水电、消防设施等）及重点部位进行巡查。

(2) 值班教师每次巡查完成后，应及时填写《巡查记录表》，记录巡查开始时间、结束时间、人员、地点、是否有异常等事项。对于发现的安全隐患，应及时上报后勤主任，后勤主任应及时制定整改措施，确定整改时间；安全隐患整改后，园长和后勤主任要对整改结果进行检查验收，并签字确认。

(3) 值班教师应认真履行职责，按时上岗，不得擅自离岗；值班期间一旦发生突发事件，必须采取有效措施予以处理，及时报告后勤主任或园长，并做好详细记录。

（三）会客管理

1. 幼儿园教师在开展教育教学工作期间原则上不会客。

2. 如确因工作需要会客的，包括但不限于家长到园了解幼儿情况、接走幼儿等，应由教师本人到门卫值班室确认，办理登记手续后方准予外来人员入园。

（四）车辆准入放行管理

1. 幼儿园在正常教育教学工作期间，应关闭好大门。除特殊情况以外，其他外来车辆不得进入幼儿园。

2. 如确因工作需要外来车辆进入幼儿园的，包括但不限于上级视察工作、校车入园等，经主管人员同意后，保卫人员应进行引导，确保车辆停放至指定地点。

3. 入园、离园期间，禁止鸣笛。车辆应谨慎慢行，以确保师生安全。

（五）物品出入查验

1. 如外来人员携带物品的，幼儿园保卫人员应进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃、易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入幼儿园内。

2. 园内物品被带出幼儿园的，保卫人员应先请示主管人员，征得主管人员同意后，应做好相应的登记工作，方可放行。

（六）值班及交接管理

1. 幼儿园应保证全天 24 小时有人值守，非入园或离园时间段应关闭幼儿园大门，严禁闲杂人员进入园内。保卫人员必须按时到指定地点上岗，每岗每班次应至少安排两名保卫人员。

2. 值班期间，保卫人员不得擅自离岗，不得从事吸烟或玩手机等与工作职责无关的活动。

3. 更换班次时，接班人员应至少提前 20 分钟到达岗位，由上一班保卫人员交待工作中应该注意的事项及工作情况，并认真填写《交接班记录表》，接班人应仔细检查并签名认可，以做好交接工作。

4. 交班人员应安排好本班未能处理完成的事情，由接班人接手完成。

5. 交班时间不得安排在入园、离园时间段。

6. 接班人无论何种原因未能到岗或未办理交接班手续的，当班人员不得下班离岗。

7. 如有保卫人员因故需要请假的，必须与其他保卫人员换班，并至少提前一个工作日办理请假手续，通知园方。

8. 保卫人员应做好信件、报刊等文件的收发工作，于收到后当日转交给收件人。
9. 值班结束后，保卫人员应做好清洁，保证门卫值班室整洁、卫生。
10. 保卫人员违反相关制度的，应承担相应的责任，并赔偿因此给幼儿园造成的一切损失等。

二、消防安全标准化管理制度

为预防火灾和降低火灾危害，加强幼儿园的消防安全工作，保护人身、财产安全，特制定本制度。

（一）消防安全教育、培训

1. 幼儿园应成立消防安全工作领导小组，确定消防安全责任人、巡查和检查的人员、内容、部位和频次等有关内容，与各教职工签订消防安全责任书，以确保消防安全。

消防安全工作领导小组成员：

组长：_____，安全第一责任人；

副组长：_____，主管消防安全工作；

成员：_____，协助、配合落实具体工作。

2. 幼儿园消防安全工作领导小组负责组织、安排全校消防安全宣传、教育、培训和演习等工作，提高教职工预防和扑救火灾能力。幼儿园应每年至少对教职员工开展一次消防安全培训（包括但不限于消防业务学习和灭火技能训练等）。消防重点部位、重点岗位人员每学期至少进行一次消防安全培训和灭火技能演练。

3. 幼儿园消防安全责任人、专（兼）职消防管理员等人员应进行上岗前的消防安全培训，未经培训的，不得上岗；上岗后，应每季度进行一次消防安全岗位培训。

4. 幼儿园每学期组织师生进行两次防火专题的安全教育，充分利用开学典礼、宣传板报、橱窗、讲座、演出等多种形式开展经常性的消防安全宣传教育与培训，提高广大师生的消防安全知识和相关技能。

5. 幼儿园每学期至少组织一次大型火场逃生演练，做到人人都知道火警报警电话 119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

（二）消防安全巡查、检查

1. 幼儿园应建立防火巡查和防火检查制度，消防安全工作领导小组负责指导和监督巡查和检查工作，并视情况做好重点抽查工作，发现火灾隐患的，应及时下发隐患整改通知书，限期整改。

2. 幼儿园每年进行不少于2次的全园防火安全大检查，重大节日和寒、暑假前要进行全面消防安全检查。

3. 消防安全责任人每月进行一次防火检查，重点检查以下内容：一是消防安全制度落实情况；二是日常防火检查工作落实情况；三是教职员工的消防知识掌握情况；四是消防安全重点部位的管理情况；五是消防设施、器材完好有效情况；六是厨房烟道等定期清洗情况；七是电气线路、燃气管道定期检查情况；八是消防设施维护保养情况；九是火灾隐患整改和防范措施落实情况；十是消防安全宣传教育情况。

4. 幼儿园应每日组织开展防火巡查，加强夜间巡查，并明确巡查人员、巡查部位等，食堂等场所在使用期间应当至少每两小时巡查一次。重点巡查以下内容：一是用火、用电、用气有无违章情况；二是安全出口、疏散通道是否畅通，疏散通道及重点部位锁门处在应急疏散时能否及时打开，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；三是消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；四是常闭式防火门是否处于关闭状态、防火卷帘下是否堆放物品影响使用；五是食堂等消防安全重点部位管理或值班人员是否在岗在位。

5. 每次巡查和检查后，巡查人员应认真填写《巡查和检查记录表》，记录巡查和检查的时间、人员、内容、整改措施等，发现火灾隐患的，要立即上报幼儿园消防安全工作领导小组，并力争做到当场妥善处置。在隐患未消除前，巡查人员应积极采取防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，不得使隐患酿成火灾事故。对确无能力解决的重大火灾隐患，应当由幼儿园消防安全工作领导小组及时向上级主管部门报告。

6. 幼儿园消防安全工作领导小组应组织相关人员配合消防部门的消防安全检查，对责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内完成整改。

(三) 消防设施、器材维护管理

1. 各类消防设施器材应设置规范、醒目的标识，用文字或图例标明操作使用方法，符合标准化管理要求。

2. 各疏散通道、出口应设置明显的消防安全疏散标志、安装应急照明灯；消防门锁必须保持灵敏。严禁任何人将消防安全疏散指示标志、应急照明灯遮挡或挪作它用。

3. 幼儿园应足量配置消防器材，定期对消防设施器材进行维护保养，保障园内的各种灭火设施的良好，保证设备完好率达到 100%，并做好检查记录。

4. 消防栓、防火器材等各类消防设施器材，要人人爱护。禁止任何人损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材，禁止埋压、圈占消火栓、占用防火间距、堵塞消防通道，违者要严肃处理。

5. 易燃、易爆的危险实验用品，应专门存放，室内必须有沙池、灭火器等，防止发生火灾事故。

6. 严禁在园内吸烟、使用明火、私拉乱接电线，下班后当班教师及工作人员要及时关好水电和门窗，确保安全。

7. 严禁在消防车道、安全疏散通道、安全出口堆放杂物、安装铁栅栏或将安全出口锁闭。

三、预防拥挤踩踏制度

为预防拥挤踩踏事故的发生，切实保证师生的人身安全，特制定本制度。

1. 上下楼时，各班级间应保持3米以上距离，教师应在前后带队，应错开时间，分年级、分班级逐次下楼。

2. 下课前，教师应做好安全教育工作，提醒幼儿上下楼梯时要遵守右侧通行的原则，不要跑动、大声喧哗、突然性地发出尖叫。

3. 班主任应加强对幼儿的日常教育，及时掌握幼儿的动态，发现问题时，应及时进行教育批评。班主任应教育幼儿，当上下楼梯有幼儿不小心跌倒时，应立即在原地停步，并转告教师。

4. 值日教师每日应按时到岗，巡查楼梯口、楼梯间，并做好巡查记录。严禁幼儿在楼梯间做跑步、追逐、推挤、跳越、爬扶手、搭肩背等危险动作。一经发现，应立即阻止，对幼儿进行批评教育。

5. 幼儿园应定期检查各通道，保证通道畅通。

四、预防欺凌制度

为规范幼儿行为，加强法治教育，促进幼儿身心健康，预防和整治欺凌事件，切实维护文明和谐的幼儿园秩序，保护幼儿的人身及财产安全，特制定本制度。

1. 保卫人员、值日教师应按照幼儿园的规章制度履行巡查职责，加强重要时段（早上上学、中午午休、放学后）、重点场所（操场、食堂、教学楼）的巡查，并做好相关记录。

2. 幼儿园应加强对保卫人员、值日教师的培训考核，将巡视的频率、发现和制止突发问题的能力纳入考核和奖惩制度中。

3. 幼儿园应按照法律法规要求安装高清监控摄像头，在部分重要场所增加高清监控摄像头，对已有的非高清摄像头进行更换，从技术上提高防范、发现、制止幼儿欺凌事件的能力。

4. 监控室值班人员应认真负责，查看监控摄像头，通过监控发现欺凌事件或苗头的，应立即制止，及时上报上级主管人员。

5. 幼儿园应设置专门的“幼儿欺凌”救助电话，并对外公布。

6. 幼儿园应利用教职工会议、班主任会议等加强宣传教育，明确全体教职员工的职责和要求。各班班主任应加强对幼儿的教育，提醒幼儿遵守相关的预防欺凌制度。

7. 班主任应加强与幼儿家长的沟通和联系，发现欺凌事件或苗头的，家校应互相提醒，并共同做好教育工作。

8. 一旦出现欺凌事件或苗头，班主任应及时跟进解决，对幼儿进行心理健康咨询和疏导，防止事态恶化。幼儿园应及时开展调查、处置。涉嫌违法犯罪的，由幼儿园或受欺凌幼儿家长向公安部门报案并配合立案查处。

五、安全事故信息报告制度

为加强幼儿园安全管理，保障幼儿园及幼儿和教职工的人身、财产安全，维护幼儿园正常的教育教学秩序，根据《中小学幼儿园安全管理办法》等相关法律法规的规定，结合幼儿园的实际情况，特制定本制度。

1. 本制度所称的安全事故主要包括消防安全事故、设施设备安全事故、食品安全事故、卫生安全事故、幼儿伤害事故等自然灾害、意外或失职造成的安全事故。

2. 事故发生后，事故现场有关人员应当立即向幼儿园相关领导小组报告；领导小组接到报告后，应迅速组织人员采取措施救助受伤人员并视情况上报教育部门和相关部门。发生以下幼儿伤害事故需向上一级教育行政部门报告：

(1) 幼儿伤害情形不严重但涉及幼儿面广并且可能影响幼儿园正常教育教学秩序的；

(2) 可能导致幼儿残疾，影响幼儿正常学习生活的；

(3) 集体食物中毒，失火、垮塌造成幼儿伤害的；

(4) 外来人员进入幼儿园寻衅滋事造成幼儿伤害的；

(5) 无论何种原因造成幼儿死亡的；

(6) 可能引起舆情的安全事故；

(7) 其他较为严重的事故。

3. 上报应遵循及时、准确、完整原则，坚持实事求是，不得迟报、漏报、谎报或瞒报。事故发生后应当于 30 分钟内先行报告园长，并根据要求上报教育行政部门。事故报告的内容包括事故发生的时间、地点、现场情况、事故简要经过、事故已造成或可能造成的伤亡人数、采取的措施及其他应当报告的情况。事故处理过程中，事故情况发生变化的，应及时将情况变化上报上级教育行政部门。

4. 幼儿园应建立舆情应对管理制度，加强网络舆情监控，及时发布相关信息，加强正面引导，回应社会关切。

5. 对发生安全事故隐瞒不报、报告不及时或作虚假报告的责任人，视其情节轻重和造成的影响程度，给予通报批评、扣除奖金、调整工作岗位、降级、撤职、解聘等处理；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

六、幼儿安全信息通报制度

为保障幼儿及幼儿园的信息安全，加强幼儿园的信息安全管理工作，特制定本制度。

1. 幼儿园应当按规定收集幼儿体检资料，定期安排幼儿开展健康体检，建立幼儿的健康档案，并将健康档案纳入学籍档案管理。幼儿转学的，幼儿园应当转接幼儿健康档案。

2. 幼儿新生入学或者离园三个月以上重新入园的，家长应当按照幼儿园要求如实提供幼儿健康状况的真实信息和近期的体检资料。家长未提供的，幼儿园应当做好沟通工作，督促家长提供。

3. 如幼儿有特异体质、特定疾病或生理、心理状况异常的，家长应当在幼儿入学时告知幼儿园，如实填写《新生健康情况申报表》，以便幼儿园对该幼儿予以特别关注和照顾。幼儿入学后，如班主任或其他教师发现幼儿存在特异体质、特定疾病或者其他生理、心理状况异常的，应当及时上报园长，书面告知家长，并填写进幼儿的健康档案，留存好相应的档案和告知记录。

4. 幼儿园应当建立幼儿安全信息通报制度，及时记录幼儿的入园、离园时间、非正常缺席情况，以及身体和心理的异常状况等关系幼儿安全的信息，并及时告知家长。

5. 如幼儿园作息时间发生变动的，班主任应及时将变动后的入园和离园时间通过幼儿本人或家访、电访等方式，及时告知幼儿监护人。

6. 除幼儿的身份信息、健康信息等幼儿园必须掌握的信息外，幼儿园收集幼儿其他个人信息的，应当由班主任书面告知幼儿家长，明确收集目的和用途，并取得家长书面同意。家长不愿意提供的，班主任应耐心解释收集原因、用途、不提供可能产生的后果等。

7. 除因法定事由以外，幼儿园及各教职工不得查阅幼儿的信件、日记、电子邮件或者其他通讯内容。

七、安全工作档案制度

安全工作档案是安全管理的重要组成部分，是对安全管理活动开展的真实记载和重要证明，是安全管理原始资料的具体积累和安全管理水平提高的基础，更是相关责任的明确备案和安全事故处理的重要证据。为确保安全工作档案的完整性，制定本制度。

1. 建档原则：幼儿园安全管理档案的建立应遵循完整性、真实性、准确性、及时性的原则。

（1）完整性：档案材料必须完整、系统，所有关于幼儿园安全管理的材料应全部归档，并由整理人（立卷人）检查后签名；

（2）真实性：档案内容应为幼儿园安全管理过程的真实记载；

（3）准确性：档案内容应准确客观的反映当时的事实；

（4）及时性：档案资料保管人应及时收集并整理材料，保证档案收集的时效性与内容的完整性。

2. 档案管理要求：档案应由幼儿园办公室安排专人负责，及时建立、更新和维护，并负责在安全档案管理中，指导各相关岗位人员做好对有关安全管理资料的收集和记录工作，确保档案信息内容详实、记载全面、书写工整、分类科学、装订规范，查阅方便，能客观反映安全工作的整体过程。

3. 幼儿园安全管理档案保存期限不少于十年。

4. 档案资料分类如下：

（1）文件类（有编号的文件）：包括上级来文、外园来文等；

（2）管理类：包括全年、半年、阶段性工作计划、安排、总结、目标管理责任书、各类情况汇报、安全管理制度等；

（3）监管类：包括上级部门检查监督记载及接受社会监督情况，各种公示资料底稿；

（4）隐患整治类：包括幼儿园建筑物设备设施、饮食卫生、消防、园区周边环境综合整治及其他隐患检查等日常安全检查记载，上报主管部门信息及有关

部门的处置情况；

(5) 安全教育类：对师生员工教育、培训情况，要求反映开展教育培训的时间、地点、内容、教育者、受教育人员、组织形式及效果评价等；

(6) 安全事故类：反映每件事故发生的时间、地点、当事人、单位、事故原因、人员伤亡情况、处理过程及结果等。

5. 各相关岗位人员应按以上档案类型做好日常相关资料的收集、整理、排序，并进行扫描、装订，形成纸质档案和电子档案。原则上应在每学期末完成本学期相关资料的收集和归档。

6. 档案装订要求：按以上分类目录收集档案材料，将材料按形成的时间顺序依次排列整理；将组卷后的材料装入档案盒内，贴上封面、标签，并在材料封面登记该材料的编号、名称、整理人（立卷人）姓名等。

7. 档案装订完成后，整理人（立卷人）应向办公室档案资料保管人办理档案归档登记手续，同时提交纸质档案和电子档案。

8. 幼儿园档案资料保管人应将纸质档案按学期、档案类型等进行分类管理，并进行编号和排序；电子档案则由专门的电子介质进行存储。

9. 幼儿园要严格执行档案查阅制度，原则上除园长外，其他人不得借阅。如有特殊情况，有关人员须得到园长批准方可查阅，阅后要及时归还。

10. 凡查阅档案的，档案资料保管人应做好登记手续，包括查阅人、查阅时间、归还时间等。查阅人员只能按指定资料查阅，不得带出，不得任意涂改、损坏或遗失档案材料，归还时应直接面交档案资料保管人。

11. 本园档案仅供本园使用，如外园需查阅，须经本园及园长同意。

12. 幼儿园应切实做好防盗、防潮、防虫、防霉等保护工作，确保档案材料完好无损。