

制度管理

目录

- 4.1 工作制度
 - 4.1.1 行政管理制度
 - 4.1.2 机构人事工作制度
 - 4.1.3 后勤工作制度
 - 4.1.4 机构财务工作制度
- 4.2 教师岗位职责
- 4.3 教研主管岗位职责
- 4.4 营运主管岗位职责
- 4.5 突发事件应对预案
- 4.6 消防工作应急预案
- 4.7 档案管理制度
- 4.8 安全管理制度
- 4.9 网络安全管理制度
- 4.10 干预范畴公示
- 4.11 课程体系公示



4.1 工作制度

第一节 行政管理制度

一、办公室工作制度

(一)安排各种行政会议，负责会议记录及文件、报告、计划、总结等文字的起草，负责会议纪要、决议的印发，并督促、检查执行情况，及时向园长长汇报，协助园长处理日常行政事务工作，沟通老师及家长，及时反馈。

(二)做好来访、参观人员的接待工作，做到安排周密、妥当、热情。

(三)做好行政文件的收发、登记、编号、传阅、收回及保管工作，根据文件内容，提出贯彻意见。

(四)做好机构文书档案的收集、整理、立卷、存档工作，执行保密制度。

(五)及时处理信访工作，做到有登记、有结果、不积压、不拖延、重大问题及时向领导报告。

(六)加强对机构人员管理及考勤，适时安排老师工作。

(七)完成机构领导交办的临时性工作，并随时汇报。

二、社会监督制度

(一)机构设立社会监督电话和意见箱，并有专人负责管理。

(二)建立机构与所在社区联系制度，听取和了解机构家长的反映和意见。

(三)聘请机构外监督员，定期召开会议，通报机构工作和建设发展情况，征求对机构工作的意见和建议。

(四)不定期向学生家长发放“征求意见卡”进行满意度调查。

(五)机构实施必要的公开制度，接受群众的监督。

三、文档管理及打字工作制度

(一)文档管理及打字室由办公室管理，其工作人员要认真负责，严肃细致，打字印发文稿，必须及时准确，字迹清楚，整齐美观，格式符合规定，标点符号正确。并由拟稿人签字，提出打印份数，如保密文件需注明密级。

(二)机构的各类收发文、按文件日期填写登记、年度末收齐归档。

(三)凡需打字的文稿，经园长批准后，由园长室根据急缓统一安排实施。未经领导批准，不得私自为他人打印文件、资料。

(四)打字员打字前，必须详读原稿，如有不清之处，应及时更正，文稿打完，请拟稿人核对，无误后再行印刷。

(五)文档管理员及打字员必须保守机密。

(六)文档管理应该科学规范，按系列编号，排列整齐美观，便于查找。

(七)文档的接收、发出及借阅必须手续齐全，做好登记，室藏文档必须帐物相符。

(八)定期对文档进行检查、核对、整理、保持整洁完好。

(九)文档借阅须经园长准后方可借阅，并仅限在档案室内借阅。

四、职工考勤管理制度

(一)职工必须遵守劳动纪律、严格执行请消假制度，未经批准，不得擅自离工作岗位。

(二)机构指定专人负责考勤工作，并按规定要求将当月考勤表及各类假条送交园长室。

(三)职工请假三天以内者，由园长批准。超过三天需提前两周申请，经园长批准。



(四)对无故迟到，早退人员要批评教育，并按规定扣发工薪或绩效工资。对旷工者视情节予以严肃处理直至除名。

第二节 机构人事工作制度

一、人事部工作制度

(一)按照机构的要求，结合机构实际情况，负责全机构设置、人员编制及技术骨干队伍调配，报经理事会批准后实施。

(二)严格按照有关规定和机构建设需要，办理机构工作人员的聘用和辞退相关手续。

(三)负责管理人事档案，及时准确地为领导提供各类人员的工作表现及相关数据。

(四)当好领导选贤任能的参谋，经常深入机构，了解实际情况、协助相关部门做好各类人员的培训工作，提高工作效率。

(五)认真执行和检查机构工作人员的劳动纪律，劳动工资和劳保待遇。

(六)统计工作人员出勤情况，及时汇总并向财务部分反馈，为工薪发放提供依据。

(七)抓好经常性纪律教育和检查，按有关规定对员工实施奖惩工作。

二、机构职工管理规定

(一)奖励

1、为调动员工积极性，设立续课奖励，续课奖励（仅限每天带满8节课的老师）。奖励规则：每个老师需了解带的孩子学费的起止时间，截止孩子学费到期日，提早10天，由老师主动填写下发《续费通知单》下达给家长，家长收到通知单后三个工作日内，找机构负责人完成续费，续费完成后负责人会第一时间告知老师新的续费区间。以此替代季度奖（统计复杂繁琐），员工日报表需要备注（XX续费），方便统计，季度发放。

2、有新生来试上，试上成功交费，指定试上的老师奖励50元。

3、如有孩子感谢老师，愿意送锦旗给老师的，机构额外奖励200元/面。作为口碑激励。

4、自己渠道取得生源，招生奖励500元/个；有孩子自己来咨询，老师接待后报名的，奖励100元作为接待费，当天直接留定金确定报名意向的，奖励200元。

5、介绍有经验老师来我机构入职的，老师过试用期，奖励500元/个。

6、介绍孩子上个训、听统、感统、融合的，介绍成功，奖励100元/个。

(二)处罚

1、不得迟到、早退，发现者将罚款10元。

2、正式员工，课时不低于6节课，低于6节课，将扣除当月绩效工资及奖金。由机构指定安排孩子上课，如因老师工作态度出现问题，消极怠工，导致家长投诉、调整老师、生源流失，对于该员工，机构将对该员工重新进行考核，罚款或作降薪处分，视情节及造成后果而定，严重开除。请老师认真对待每个孩子，请老师调节好自身情绪，不允许将私人情绪带到工作中来。

3、不能在上课时间做与训练孩子无关的事情（吃早餐、玩手机等），否则每次发现罚款50元，如有特殊情况需要上厕所等，和家长说明情况，注意课时足量。

4、严禁用任何暴力行为对待孩子，如若违反，一切后果由老师自行承担，情节严重者通报批评并开除。



5、严禁老师以一切理由与家长发生正面冲突，如若特殊情况发生冲突应及时上报，否则后果自行承担。

6、未请假或请假未批准情况下，私自旷工，按照劳动法，旷工一天，扣薪一天，及当月绩效工资与全勤奖，连续3天旷工，机构有权追究责任，且情节严重者开除处分。

(三) 实施办法

1、采取定期考评与不定期检查相结合。

2、具体分工是：各部门负责人负责考评该部门员工，办公室负责考评各个部门负责人人员。

3、机构部门领导由理事长负责考评。

4、各个部门负责人每月将考评结果报理事会，由理事会研究及实施奖惩。

5、本规定解释权在机构理事会，任何人无权解释。

第三节 后勤工作制度

一、园长室工作制度

(一)负责机构的物资管理和供应工作，经常教育全体员工立为教学服务，为学生服务，为全机构职工服务的思想，以保证机构工作的顺利进行。

(二)负责机构内零小基建维修，按要求组织施工。

(三)使物品采购、保管、供应、发放制度化，每月25日至月底前为老师提报计划时间，次月5-10日为发教学用品时间，。

(四)园长室在不断完善管理的前提下，认真完成服务，保证各项工作任务的实施。

二、财产物资管理制度

(一)凡机构所需要的各种财产物资，均由园长室负责统一采购、调入、供应、管理、维修。要尽可能的修旧利废，做到物尽其用，节约使用。

(二)园长室负责管理的财产、物资，应建立健全帐目，指定专人采购、领发、保管，加强管理，定期或不定期清点实物，校对帐目，要求帐物符合。因管理不善，造成物资积压损坏、变质、丢失，应追究责任，严肃处理。管理人员要经常深入机构，了解需要、指导、协助有关人员管好、用好物资。

(三)机构所需物资，按月编制计划，送园长室经园长审批后列入财务计划进行购买，按计划供应。

三、卫生保洁制度

(一)保持自己负责的教室桌面及地面洁，中午离位及下班回家前，将椅子推到桌子下面，小椅子叠起来排列好，教具整理完毕，垃圾倒到前台垃圾桶，服从领导值日要求，做好大环境卫生。

(二)请节约用电，离开教室的时候注意关灯、关风扇、关空调，下班离岗时候请大家相互检查提醒，减少不必要的浪费，做到开源节流。

(三)住宿老师应分担宿舍卫生，注意环境卫生，具体由宿舍长分配具体值日及要求。

第四节 机构财务工作制度

一、财务科工作制度

(一)严格执行各项财经政策，加强财务监督、遵守财经纪律、财会人员要以身作则，奉公守法，严防违法乱纪行为。



(二)合理组织收入,严格控制支出。加强计划管理,认真编制机构年度预算和各项收支计划。凡是预算外的,无计划的开支解决杜绝,对于临时必须的开支,应按审批手续办理。

(三)各项开支实行科目负责制,重大项目开支须理事会讨论决定,特殊情况须经园长批准。

(四)根据机构要求,及时正确编制年度财务计划(预算),办理会计业务。按规定的要求和期限、报送会计年报(决算)。

(五)经常深入机构监督物资和现金管理人员正确调拨使用、检查机构收入和现金上交情况,防止丢失、贪污、盗窃现象。

(六)按照收费标准、帮助和监督收费人员做好机构收费工作,防止漏收、欠收,及时清理机构欠费,防止发生呆帐。

(七)妥善保管会计档案,对会计的帐卡、报表、凭证、预决算等档案要及时入档,妥善保管。

(八)加强资金管理,按照机构拨给的流动资金定额,进行合理的储备,定期检查库存情况,防止物资积压。对采购和出差人员的挂支,要严格审核及时清理,防止拖欠。

(十)按时准备发放本机构职工工资、奖金和各种津贴。

4.2 教师岗位职责

严格遵守《教师行为规范》和各项规章制度。

儿童入园手续的办理及负责档案记录、归档。主动添加家长微信及干预群。

对儿童态度要和蔼可亲,细心观察儿童,有计划有目的地选择教育内容,运用多种教育形式,促进儿童在不同水平上获得发展。

努力钻研业务,积极参加教研科研活动及业务学习,认真完成:儿童测评、书写周计划、月计划、季度总结,并请家长签字。

通过听课、视频、教研、试讲、和其他老师互评、家长讲座、外出培训等途径提高自己的理论和实操技能。

通过儿童干预群、家长讲座、课间沟通,提高家长满意度。及时回复家长信息,虚心听取家长的意见和建议。耐心解释,必要时可与教研主管反馈问题。但不得与家长发生争执。

上班时间不得从事与工作无关事宜。空课时间多学习、多专研、多听课。

课时必须上充足,语训课时以发音为主,声音响亮让家长可以听到。上课时教师需保持良好的工作状态。

注意儿童安全,加强儿童自我保护意识教育。做好交接工作,填写交接班记录。严禁用任何暴力行为对待孩子。服从工作安排配合教学主管和园长助理交代的其他工作



4.3 教研主管岗位职责

- 1、 制定全盘的日常培训计划，并对培训效果进行考核、评估，内部培训包含而且不限于机构文化，日常管理制度，专业技能培训。统筹制定机构年度的外派培训计划，并按照时间表推进、落实。
- 2、 制定和落实新老师入职培训计划，并对培训效果进行量化考核，为试用期是否录用提供参考。
- 3、 组织机构内部教师，定时定点培训。教研内容、方案、听课讲评的实施，并提供教研计划和记录。
- 4、 及时统计孩子请假和教师请假信息，安排补课。机构儿童日常排课，新孩子排课，在训儿童调课。
- 5、 对其他老师测评、康复方案和阶段性评估工作进行指导，提高教师的实操技能。
- 6、 协助推进机构改革：优化课程，引进先进管理制度，提升家长满意度等。



4.4 营运主管岗位职责

- 1、 负责机构的全面管理，主持机构工作
- 2、 负责接待家长咨询，并按照机构要求，标准化测评及后续排课。
- 3、 制定机构的工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。
- 4、 做好所有老师的量化考核工作，为教师季度考核和年度考核提供依据（数据）。
- 5、 核实老师前一天的课时数，初审老师的课时费，20号之前完成。
- 6、 沟通在校家长，配合主课老师完成孩子续费工作。
- 7、 收集家长意见和信息（思想波动、对机构的意见），及时反馈给主管，提高家长满意度。定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办学质量。
- 8、 根据岗位说明书，发布招聘信息，通知面试，完成初试及合同签订。
- 9、 及时了解国内外教育动态，研究教育新成果，关注教育发展的新动向。完成机构交代的其他事情。
- 10、 网络推广的维护和运营，提升机构知名度，提升机构家长访问率，有独立开发目标生源的能力。



4.5 突发事件应对预案

一、流鼻血

将幼儿头仰起，举起幼儿与流血相反方向的手，并用冷水轻轻拍打幼儿额头和出血侧鼻翼 10~15 分钟。止血后可用一小块手纸轻塞进流血侧鼻子，几分钟后拿掉

二、磕碰

1)青、肿、淤血：切不可用手揉伤处，应让幼儿试着慢慢活动，确认有无大碍。如无大碍可为幼儿伤处涂些许芦荟胶以去淤消肿。

2)伤处破皮：对伤处进行消毒。拿药用棉签蘸些许碘酒或消毒水轻擦伤处进行消毒，应从伤处向脏处擦，避免细菌进到伤处引起伤口感染。

三、摔伤(跌落)

切不可轻易移动幼儿，应边安慰幼儿边观察幼儿反应，若感觉骨折应用硬板将伤处直直的固定，并拨打 120。

四、烫伤

马上用冷水冲洗伤处 20 分钟左右。若衣物粘在伤处切不可撕扯衣物，要除去身上衣物但保留与皮肤粘连部位，然后用冷水冲洗，并拨打 120。

五、吞入异物

将幼儿从身后抱住，用力按压其胃部，使气流将异物顶出，并拨打 120。

六、异物进耳

可用手电等照明用具照耳朵使异物飞出；也可往耳朵里倒些许油，使异物滑出。

七、流血

遵循一捂二按三包方法：先将伤处捂住，再用力用手按住止血，之后用纱布包扎并送往医院。

八、抽搐

马上找到手边任意硬物塞入幼儿口中，避免咬舌，并用手按住人中，拨打 120。

九、一般性擦伤



幼儿中最常见。及时用生理盐水清洁伤口，由内向外旋擦，洗去污物，然后涂上红汞，不必包扎。（现在已经不用红汞，改用碘伏，个人意见还是红汞好用）

十、抠挠伤

幼儿中最常见。每周检查指甲。处理同上。

十一、手指挤伤

在日常生活中，门、铁闸、窗框、抽屉或者汽车门等，最容易夹伤手指，夹伤后轻者出血肿胀，重者可引起手指切断、指甲脱落或关节出血等。

处理：①不必惊慌，先安慰小孩，皮肤无破损，可用水冲洗，进行冷敷，将受伤的手指高举过心脏，缓解痛苦。②. 看见有出血处及时进行止血和消毒。③用厚纸板等物件支撑起手臂部，然后用绷带扎好，再将手臂用三角巾固定。④如果出现紫色的出血现象或肿胀时，有可能是手指部的骨骼发生了骨折，指甲掀开脱落，应及时去医院进行诊治。⑤如出血不止，可将受伤的手指抬高超过心脏，以减轻疼痛和止血并去医院。



4.6 消防工作应急预案

总指挥：高华羚

副总指挥：张利珍

发生火灾全体工作人员立即进入紧急救护工作状态，保持冷静。

1、快速报警、负责人：李佳佳，陈心怡。发生火灾后负责人迅速拨打“119”火警电话，讲清火灾发生地点、时间、火势大小，何物着火。

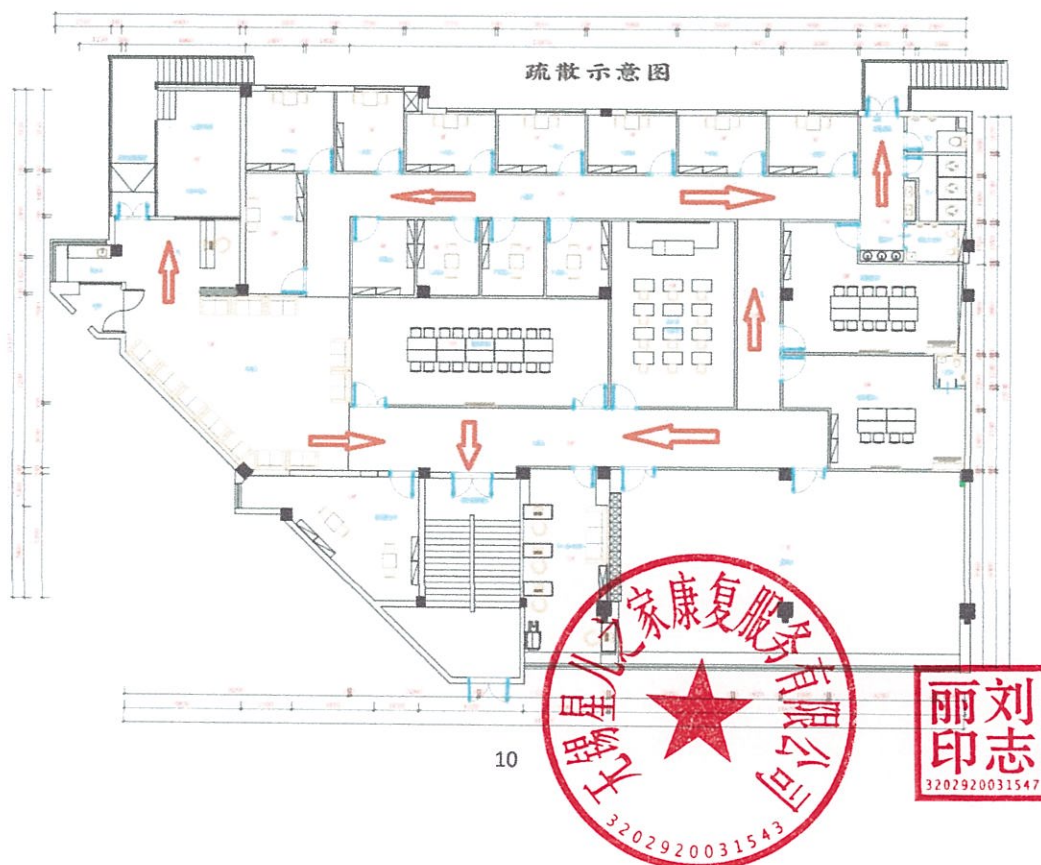
2、紧急措施，负责人：孙成娟负责拉闸断电。

3、紧急疏散、负责人：何亚娟，房婷婷，各班两位老师及保育员，组织按秩序分别疏散到户外。

各班老师保持冷静，清点人数后向总指挥汇报并照顾好幼儿。

5、维持秩序、联络通讯、负责人：周欣悦负责维持现场秩序，与总指挥联络传达命令，记录现场见闻。

6、疏散示意图：



4.7 档案管理制度

为保证机构文件的完整，便于查找利用，做好收集、立卷、保管、等工作，维护文件档案的完整和安全，特制定本制度。

一、机构设立文件档案管理专员，切实做好文件档案的收集、分类、整理、立卷、归档工作，保证文件档案资料的齐全完整，提高案卷质量，使文件档案管理工作达到标准化、制度化、规范化的要求，并逐步实现电子信息化管理。

二、凡是机构在工作中形成的文件和具有查考利用价值的各类资料、原始记录、出版物、各种图表簿册、照片以及与本机构生产经营活动相关的上级事文等都要齐全完整地收集、整理、立卷、保管。

三、人力资源专员要做好机构员工人事档案的收集、整理、立卷、管理工作，确保资料完整。

四、档案管理员要对机构安全生产相关文件资料专门建档。进行管理。

五、立卷应根据其相互联系、保存价值分类整理立卷，保证档案的齐全、完整，能反映机构的主要情况，以便于保管和利用。

六、文件资料档案的保管、查阅。

1、所有档案必须入框上架，科学排列，便于查找，避免暴露或捆扎堆放。

2、文件柜、档案室要保持整洁卫生，认真做好文件档案“八防”工作，特别是档案室防火、防鼠、防湿、防盗工作要常抓不懈，要定期检查、经常核对文件档案资料，发现问题及时处理、报告并做好相关记录，确保文件档案资料的完整与安全。

七、机构内部员工因工作需要查阅档案资料，须报请机构分管领导批准，外单位人员要查阅、复印机构档案，必须持单位介绍信并经本机构分管领导批准后，方可查阅；机构所有档案一律不允许外借。不论是谁查阅、复印档案，机构档案管理员都必须如实进行登记，注清查阅时间、查阅内容、查阅人姓名、批准领导、是否复印等相关内容。

八、对于机构机密文件及档案的管理，要有专柜存放并单独设锁，无天人员不准接触，工作人员要严守机密。

九、本制度从2020年6月3日起执行。



4.8 安全管理制度

安全管理制度

为确保师生在校的一切安全，保证师生身心健康发展和机构工作的有序进行，特制定以下安全管理制度。

一、门卫安全管理制度

- 1、严守校门，严禁闲人自由进出培训中心，不得无故脱离岗位。
- 2、注意观察进出培训中心人员情况，严禁学生课间出校门。
- 3、及时关锁培训中心门窗，经常巡视培训中心，确保培训中心财产安全。
- 4、如发现安全隐患及发生意外情况，及时向培训中心领导反映和联系。
- 5、节假日和放学后不准本校教师之外的一切人员进入校园。

二、课堂教学制度

- 1、每个教室的教师是当教室的安全第一责任人。
- 2、严禁体罚和变相体罚学生，不准把学生赶出教室。
- 3、规范课堂教学行为，检查教学设备设施。
- 4、严禁迟进课堂或擅自脱离课堂。
- 5、如发现学生无故不上课，应在第一时间通知学生家长。

三、设备设施检查制度

- 1、成立培训中心安全工作领导小组。
- 2、培训中心值月、值日领导要每天或每周检查设备设施情况。
- 3、全体教职工要关注身边的安全隐患，及时向培训中心领导汇报。
- 4、后勤人员要及时维修、维护培训中心设施设备。

四、课间管理制度

- 1、值日教师必须加强课间巡视工作。
- 2、各班配备安全巡视员，监管同学的课间行为。
- 3、教育学生课间不攀高、不跳台阶、不追跑，上厕所不拥挤、不做危险性游戏等。



五、物品放置安全制度

- 1、 严禁学生携带锐器、危险器具进培训中心，一经发现立即没收。
- 2、 严禁学生携带如剪刀、小刀等锐器上课。

六、用电安全制度

- 1、 对学生进行用电安全常识教育，不准随意触摸电源和线头等。
- 2、 班内要指定专人开关电源。
- 3、 教师在使用电器前必须检查电源、线头等。
- 4、 电源总闸安装的办公室人员在到校和放学时，及时开关闸刀。

七、组织保障制度

- 1、 建立培训中心安全工作领导小组，负责培训中心. 安全工作。
- 2、 健全安全工作责任制，确保安全工作落实到人，每学期要签订各类安全责任书。
- 3、 每学期对安全工作有明确分工，责任到人。
- 4、 定期排查安全隐患。



4.9 网络安全管理制度

网络安全管理制度

一、一般规定

1、未经网管批准，任何人不得改变网络(内部信息平台)拓扑结构、网络(内部信息平台)设备布置、服务器、路由器配置和网络(内部信息平台)参数。

2、任何人不得进入未经许可的计算机系统更改系统信息和用户数据。

3、任何人不得利用计算机技术侵占用户合法利益，不得制作、复制和传播妨害机构稳定的有关信息。

4、各科室(机构)应定期对本科室(机构)计算机系统和相关业务数据进行备份以防发生故障时进行恢复。

二、帐号管理

1、网络(内部信息平台)帐号采用分组管理。并详细登记:用户姓名、部门名称、口令,存取权限,开通时间,网络(内部信息平台)资源分配情况等。

2、网络(内部信息平台)管理员为用户设置明码口令,用户可以根据自己的保密情况进行修改口令,用户应对工作站设置开机密码和屏保密码。

3、用户帐号下的数据属于用户私有数据,当事人具有存入权限,管理员具有管理和备份存取权限。



4、网络(内部信息平台)管理员根据有关帐号管理规则对用户帐号执行管理，并对用户帐号及数据的安全和保密负责。

5、网络(内部信息平台)管理员必须严守职业道德和职业纪律，不得将任何用户的密码、帐号等保密信息等资料泄露出去。

三、网络管理员职责

1、协助制定网络(内部信息平台)建设方案，确定网络(内部信息平台)安全及资源共享策略。

2、负责公用网络(内部信息平台)实体，如服务器、交换机、集线器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件等的维护和管理。

3、负责服务器和系统软件的安装、维护、调整及更新。

4、负责网络(内部信息平台)帐号管理，资源分配，数据安全和系统安全。

5、监视网络(内部信息平台)运行，调整参数，调度资源，保持网络(内部信息平台)安全、稳定、畅通。



4.10 干预范畴公示



4.11 程体系公示

