

目 录

4.制度管理	2
4.1 岗位职责	2
4.1.1 中心业务主管岗位职责	2
4.1.2. 教务主管岗位职责	3
4.1.3 教学主管岗位职责	4
4.1.4 行政文员岗位职责	4
4.1.5. 班主任岗位说明	5
4.1.6. 教师岗位职责	6
4.1.7. 保健老师岗位职责	8
4.1.8. 保育员岗位职责	9
4.2 业务管理	11
4.2.1 幼儿入中心、离中心管理制度	11
4.2.6 康复训练与服务规程	15
4.2.7 康复管理项目经费制度	16
4.2.8 固定资产管理制度	17
4.2.9 中心教师管理制度	18
4.2.10 志愿者管理制度	20
4.2.11 教学管理制度	22
4.3 突发事件应急预案等内控制度	27
4.3.1 流行性疾病的预防制度	27
4.3.2 疾病预防制度	27
4.3.3 传染病预防制度及应急方案	29
4.3.4 防火制度及应急措施	31
4.3.5 电气安全预防制度及应急措施	32
4.3.6 防震安全预防制度及应急措施	34
4.4 服务项目等信息向服务对象公示	36



4.制度管理

4.1 岗位职责

4.1.1 中心业务主管岗位职责

(1) 严格遵循并执行国家教育部门颁布的相关法律、法规、方针政策，以及上级主管部门所下达的各项工作任务与规划要求，全面主持并管理中心的日常运营工作，积极团结并带领教职工，共同致力于高效完成中心的保育与教育任务。

(2) 负责人员聘任、调配等人力资源管理事务，指导、监督并评估教师及其他工作人员的履职情况，据此实施奖惩措施。全面协调人际关系，做到知人善任，确保每位员工都能在适合的岗位上发挥所长。

(3) 加强教师的思想政治工作，推进中心内部的精神文明建设，营造积极向上的园风，着力培养一支高素质的教职工队伍。

(4) 坚持勤俭节约的原则，妥善管理全中心的财务工作，科学规划经费支出，积极强化中心设施建设，致力于改善中心各项条件。

(5) 负责制定本中心的各项规章制度及工作计划，组织和领导全园的保育教育工作，并强化落实、检查与督促环节，不断推进改革创新，提升中心办学水平与特色。

(6) 充分发挥党、政、团组织的积极作用，关注工作人员的生活与工作状况，切实维护其合法权益。

(7) 定期召开中心教职工大会，协调各部门间的关系，认真倾听并吸纳教职工的意见与建议，集思广益，共同商讨并决定全园性的重大决策与事项。



对于发现的问题，应及时解决，切实协助教职工改进工作。

(8) 科学安排全中心的月度、周度及日常工作。不断加强自身修养，努力学习政治理论与教育知识，紧密联系群众，秉持公正原则处理事务，不谋私利，发扬民主精神，勤奋好学，勇于开拓创新。

(9) 妥善处理招生、编班、业务档案管理、资料积累等行政事务工作。

4.1.2. 教务主管岗位职责

(1) 协同中心主任强化园务管理工作的执行力度。在中心主任因故外出时，由教务主管暂代其职责，主持日常工作的运作。

(2) 协同中心主任提升教师队伍的业务素养，精心组织全中心的教务活动，对课题组、中心组开展的教科研活动予以指导和监督。

(3) 协同中心主任全面担负起中心校区教务工作的责任，依据中心的整体规划，制定教务工作计划，并负责具体实施。

(4) 负责实施全中心的教育科研发展计划，主持重要的教育科学研讨活动和对外宣传工作，有计划地组织全中心的教育观摩活动。协助教师总结经验，促进交流与推广，并向外投稿。

(5) 每周深入基层班组，亲临教育教学工作一线，对教师的教育教学工作进行检查、督促和考核，对教育教学工作及教育环境的创设提供具体帮助和指导。

(6) 协助中心组织并召开全中心家长会，指导教师有效地开展家长工作。

(7) 完成中心教科研工作的总结，并组织交流分享。

(8) 承担指导与培养青年教师的职责，参与新教师的培训考核工作，以及青年教师公开教学和教学评比活动。



- (9) 管理教师的业务档案，确保教育资料的归档工作得以妥善完成。
- (10) 承担兼课教学任务，并负责全中心因教师缺勤而需代班、代课的工作。
- (11) 根据中心领导的安排，完成其他指定的工作任务。

4.1.3 教学主管岗位职责

- (1) 协助研究中心主任开展课题研究的相关工作，并负责组织实施。
- (2) 指导教师制定并落实课题工作计划，将课题内容与课程教学进行有机整合，合理安排每日活动，确保科学性及其合理性。
- (3) 深入班级，与教师团队共同切实执行课题教育教学及评估工作。
- (4) 定期向研究中心主任汇报教科研人员的教育教学能力情况。
- (5) 合理规划并有效利用课题组活动经费，策划并主持各类大型活动。
- (6) 积极投身于教学改革实践，率先参与教育探索、实践及总结工作。
- (7) 随时接受教师的课堂观摩与听课请求。
- (8) 协助并指导中心教师的培养与发展。
- (9) 兼任课程管理职责，完成兼课任务及临时顶班等任务。
- (10) 服从研究中心的临时工作调配，圆满完成中心领导交派的各项临时工作任务。



4.1.4 行政文员岗位职责

- (1) 根据中心财务处以及中心要求，协助编报财务预算、决算，协助管理好全中心预算内外经费，每月向中心报告经费收支情况。协助主任做好中心的财

务管理工作。

- (2) 做好中心各类费用的报销工作，工作做到及时、准确、无误、不拖拉。
- (3) 协助中心财务处正确设立各类帐户，科目明确，帐目清楚。
- (4) 伙食费月底结帐，月初向家长发送核对信息。
- (5) 按预算合理使用经费，各项费用来源渠道分明，专款专用。教工、幼儿伙食帐严格分清，每月初公布伙食帐目。
- (6) 熟悉财务制度，严格遵守财务纪律。
- (7) 按政府要求收费，做到无差错，收费时耐心解释，保教费发票及时发放。
- (8) 妥善保管好相关的现金，并认真、准确地做好现金出入帐。
- (9) 及时做好报纸杂志信件的收发工作，亲自发到订阅人手中，并有订阅人签字，做到准确无误。
- (10) 做好每年的幼儿大病保险业务。
- (11) 服从中心的临时工作调配，完成中心领导交给的临时工作任务。



4.1.5. 班主任岗位说明

- (1) 构建班级管理体系，以标准化流程规范班级运作。
- (2) 负责班级工作计划的制定与实施，确保工作有序进行，记录详尽，措施得力，效果显著，并有总结反馈。
- (3) 在班级工作中展现创新思维，保持高度独立性，同时有效协调与其他班级的关系，促进团结互助。
- (4) 贯彻中心指导思想，确保按时完成中心分配的各项工作任务。
- (5) 在中心内部弘扬正气，以身作则，凝聚班级成员力量，积极推动保育教

育工作。

(6) 以全中心工作大局及幼儿身心健康发展为根本出发点，为中心的发展贡献智慧与力量。

(7) 积极整合社会、家庭的教育资源，实现家校共育的良好局面。

(8) 确保学期内班级幼儿常见病、多发病发病率控制在 5%以下，幼儿出勤率达到 90%以上，身高、体重达标率不低于 50%。

(9) 服从中心的临时工作安排，圆满完成中心领导交办的临时工作任务。

4.1.6. 教师岗位职责

(1) 严格遵守中心幼儿园的规定，展现良好的师德风范，秉持在中心工作一日即需全情投入一日的集体主义精神与强烈的工作责任感。

(2) 树立“一切为了孩子”的教育理念，对孩子予以关心、细致、耐心的关怀，尊重孩子的人格尊严，避免偏爱或戏弄孩子，严禁任何形式的体罚或变相体罚。加强安全意识，预防事故发生，促进幼儿身心健康发展。

(3) 按时积极参与中心组织的政治和业务学习活动，积极发表个人见解。参加会议时，专注会议内容，不做与学习无关的事宜。

(4) 遵守中心的各项规章制度，如需请假，必须提前办理请假手续。无论是外出、家访还是看病等，均须先请假。因病因事需调班者，须经领导批准后方可调班。

(5) 精心制定班务计划，创设符合保教要求且能激发幼儿主动参与的生活与教育环境。进班前需做好充分准备（包括教具、教材的重点难点等）。带班时，需全神贯注，不擅自离岗，不做私事、不闲聊、不接电话。严格执行一日作息



制度（包括下午活动），确保幼儿质量反馈达标，区域游戏、角色游戏、户外活动效果显著。

（6）严格按照中心的教学常规要求，认真制定并实施一日活动计划，做好各项活动的观察、反思和效果记录，每月至少撰写 2 篇教育随笔，定期进行工作总结，持续提升保教质量。

（7）严格执行中心的安全卫生和保健制度。科学、合理安排幼儿一日生活，关注幼儿的饮食、睡眠姿势；保持幼儿指甲、衣物、鞋袜的整洁；根据天气变化，及时为幼儿增减衣物。加强对体弱幼儿的照顾。中午值班时，需加强巡视，不打瞌睡、不串班、不聊天、不做私事，即使备课也需在绝大多数幼儿入睡后进行。根据季节变化，做好防暑降温 and 保暖工作。

（8）热情接待家长，了解全班幼儿家长的基本情况及家庭教育状况，有计划地进行家访、接待来访并做好记录。通过多种方式和途径，实现家园共育，做好家长工作。通过联系册、家校路路通等平台，定期向家长反馈幼儿在园情况。每学期召开家长会，指导家庭教育。教师与家长应建立正常关系，不得向家长或幼儿索取物品或代买私人物品。

（9）积极参与教科研活动，不断更新教育观念，勇于改革、探索、创新，虚心听取他人意见，不断改进工作，积累宝贵经验。

（10）按时认真参加听课评课活动，每位教师每学期听课不少于 10 次，三年以内新教师每学期听课不少于 15 次，一年以内新教师每学期听课不少于 20 次。主动承担开课任务，有义务接受园方临时安排的带班任务。完成领导交办的指导见习、实习生任务和其他对外接待任务，并确保任务的高质量完成。

（11）养成物归原处的好习惯，爱护公共财物，勤俭节约。妥善管理班级的教玩具和其他物品。认真做好交接班记录，晚班下班时，注意关闭门窗、水电等。



(12) 搭班教师应相互配合，做好每日交接班工作，建立每周一次商讨班级工作制度，沟通思想，交流情况，统一教育方法，确保教育上的一致性。

(13) 积极参加经主任批准的外出进修学习活动，不断提升自身素质。

(14) 教师应积极利用现代信息技术进行教育活动，刻苦钻研技术，熟练掌握快速打字、上网查找信息、制作课件等技能。

(15) 教师应注重仪表端庄，服饰美观大方。带班时，不穿高跟鞋，不披肩发，不留长指甲，不化浓妆，不穿奇装异服等，以身作则，为幼儿树立良好的榜样。

(16) 服从中心的临时工作调配，完成园领导交办的临时工作任务。

4.1.7. 保健老师岗位职责

(1) 主管中心的健康保障任务，确保新入托儿童的体检和周期性健康监测，安排全体教职工及新入托工作人员的年度体检。负责儿童体格发育的测量与评估。每学期对幼儿进行两次身高、体重测量，一次视力检查和一次龋齿检查。建立各类表格、卡片和登记簿，确保保健工作有记录、有分析、有治疗配合。

(2) 严格执行晨检流程，确保“一摸、二看、三问、四查”，发现异常立即处理，并与幼儿所在班级的保教人员保持沟通。

(3) 定时为患病幼儿提供药物，妥善管理药品和医疗设备。每日负责记录全中心幼儿的出勤和缺勤情况。

(4) 执行预防性消毒措施，处理常见疾病。对于严重疾病，迅速送医治疗。一旦发现传染病，立即报告并严格隔离、消毒，同时做好季节性防疫工作。

(5) 检查中心的环境卫生和安全状况，发现潜在危险时，立即采取措施以防止意外发生。



(6) 负责中心的卫生管理，督促各部门遵守清洁卫生规定，定期检查并评比，确保园区持续保持清洁、明亮、舒适。

(7) 规划幼儿膳食，定期进行营养分析，确保幼儿获得充足营养，严格控制食物卫生，每日了解幼儿用餐情况，并与厨房保持沟通。

(8) 每月更新幼儿发病率、出勤率等信息于公告板。

(9) 制定卫生保健计划，及时宣传卫生知识、计划生育和晚婚政策，定期组织家长卫生知识讲座，每两周更新一次卫生宣传栏。

(10) 定期对保育员和厨房人员进行培训，提升他们的专业技能，确保中心卫生保健工作质量。

(11) 积极与当地卫生保健机构合作，及时执行计划免疫和疾病预防措施。

(12) 根据中心领导的要求，完成其他分配的任务。



4.1.8. 保育员岗位职责

(1) 应热爱本职工作，严格遵守中心的各项规章制度，全心全意地为幼儿及家长提供服务，展现出对幼儿的深厚情感。

(2) 在与幼儿接触及管理幼儿生活的过程中，需时刻注意自身的行为举止，做到为人师表。对幼儿应态度和蔼，动作轻柔，注重个人卫生及仪表的整洁，不得随意使用幼儿的个人物品。应积极采用语言及非语言的方式鼓励幼儿，成为他们的良好榜样。

(3) 每日需完成室内外清洁区域的卫生工作，包括每日的小扫除及每周的大扫除。早晨 8:00 前需打开教室的门窗，确保空气流通。玩具橱、课桌椅、地板等需每日擦拭，下午再次清扫，以保持教室环境的整洁，无积灰、积垢，为

幼儿提供一个舒适的生活环境。每周还需进行大扫除，包括擦玻璃等，同时制定并执行每周的日常生活、卫生保教等工作要点。

(4) 应全面负责幼儿的生活、饮食、大小便、睡眠、穿衣、户外活动等护理工作，对患病及体弱儿童给予特殊的护理和管理。

(5) 应严格执行园内制定的各项安全制度，时刻留意可能存在的安全隐患，及时采取措施予以消除。

(6) 应熟悉业务，包括保健常识、消毒隔离要求等，并严格执行卫生保健制度中规定的消毒要求。需掌握消毒液的配比方法和浓度，熟练掌握并执行园内常用物品的清洗消毒时间和方法，同时防止消毒后的再污染。

(7) 应妥善保管好本班使用的各种物品，并负责班级幼儿的饮水工作。个人保管的工具需定点放置，不得随意乱放。如有损坏需及时报修，遗失则需及时报损，确保专物专放。

(8) 应节约用水、用电，并负责包干厕所内的清洁工作，确保幼儿用厕所无臭味、地面干燥。幼儿使用的水龙头需及时关好，毛巾和杯子需整齐放置。同时，需认真、及时地做好幼儿衣物的管理工作。

(9) 在教师带班上课时，应协助教师做好开课前的准备工作，如摆放桌椅、教学用具等，并避免与教师进行无关联谈。

(10) 应协助教师事先做好早锻炼活动的准备工作，包括准备活动器具，并协助组织活动。在活动过程中，需确保幼儿的安全，注意观察幼儿的穿衣和出汗情况。

(11) 应完成领导交办的其他任务，无论任务种类如何。



4.2 业务管理

4.2.1 幼儿入中心、离中心管理制度

1. 依据康复机构的管理规定，通常每年5月初设定为新生报名时段，而9月1日则定为新生正式进入中心之日。在新生入中心之前，需完成必要的准备工作，涵盖环境设施的布置、卫生保健措施的落实以及教育课程的规划等。
2. 本机构仅招收符合规定年龄段的幼儿，旨在依据其不同年龄阶段的特征，实施针对性的康复教育。
3. 新生在正式进入中心前，必须前往指定医疗机构进行全面的体格检查，仅身体健康的幼儿方可获准入中心。鉴于康复机构为集体生活环境，易于发生疾病传播，对于健康条件未达标的幼儿，我们将耐心劝导其退出。
4. 小小班幼儿入中心时，需携带足够的换洗衣裤等个人物品，以便保教人员能够随时为其更换。
5. 为缓解新生初入中心的紧张情绪，允许其在最初两周的下午时段，由家长提前接回。
6. 若幼儿在未达到毕业条件前，中途需离开中心，必须办理正式的退学手续。在提出退学时，若康复费缴纳时间不足半学期，则退还一半费用；若超过半学期，则康复费不予退还，伙食费则根据实际消费情况，进行多退少补的结算。
7. 当幼儿完成学业，准备离开中心时，除中心将组织相关的毕业活动外，家长还需前往财务部门，完成所有费用的结算手续后，方可正式离园。

4.2.2 中心收费管理制度

1. 中心收费工作由财务人员统一负责，严禁其他任何部门或个人擅自向幼儿家长及其他单位、人员收取任何费用。
2. 向幼儿收取费用，必须严格遵守财政、物价部门的相关规定，确保所有向幼儿家长收取的费用均符合“统一”要求，即（1）统一按照物价部门规定的收费标准和项目收取；（2）统一使用财政收费收据；（3）统一纳入中心财务账目管理。
3. 中心保教费、伙食费的收费时间为每年的 12 月和 6 月，新生收费时间为 5 月中旬。伙食费实行预收制度，每月根据实际消费进行结算。报账员需每月认真核实结算情况，并将结算结果张贴在宣传橱窗中进行公示，同时于每月中旬通过短信与家长进行核对。
4. 除保育教育费、伙食费外，中心不得收取其他任何费用。在幼儿在园时间（上午 8 时至下午 4 时，每天 8 小时）内，中心不得以开办实验班、特色班和兴趣班等为由另外收取费用，也不得收取与入园挂钩的赞助费、支教费等。
5. 中心应实行常年教育收费公示制度，在中心内外的宣传栏和网站上公布收费项目和标准，以便家长进行监督。



4.2.3 中心安全管理制度

1. 中心内的安全工作需由专人负责，并加强保教人员的责任心。为防止幼儿丢失和陌生人接走幼儿，每日晨检结束后即关闭大门，下午 4:00 后开门。
2. 定期检查园内设施，包括检查是否有油漆剥脱、带钉、木刺、棱角、裂缝、可绊脚的桌椅，地面是否过滑，台阶是否过高，大型玩具连接处是否松弛等安全隐患。
3. 定期检查中心内和班级是否存在安全隐患，如水瓶、开水、过烫的饭菜、锋利刀剪、图钉、消毒液、电源插座、暖气、药品等。
4. 中心内应成立安全委员会，每月召开一次安全卫生会议，并定期向家长、保教人员和幼儿进行安全知识教育，以取得家长的配合。
5. 注意室内外环境卫生，每周进行小扫除，每月进行大扫除。每日进入和离开中心时，需进行卫生打扫，采用湿扫、湿抹的方式。同时，要消灭四害，保持中心内无蚊蝇、蟑螂、老鼠，厕所无异味、无污水、无黄斑。
6. 不得让幼儿搬运体积过大、过重的户外体育器械。
7. 严格执行《食品卫生法》的相关规定，严防食物中毒。厨房、库房需防止闲人进入，不得带幼儿进入厨房、开水间。
8. 中心内应设有安全通道，每日下班后，需有专人检查门窗、电源、火源、水源是否关闭。
9. 工作时间需保持注意力集中，不得干私活、会亲访友，以防止幼儿意外发生。
10. 工作人员的汽车、摩托车或非机动车应停放在规定区域，不得随意停放。



4.2.4 幼儿卫生保健管理制度

1. 全体工作人员需每年接受定期健康检查，并持有有效的《健康证》方可上岗。对于患有传染病的人员，将不得在中心从事相关工作。
2. 幼儿需每年进行一次体检，体检记录需详细登记在册，并将幼儿的体检情况及时告知家长，以便有计划地对存在缺点的幼儿进行矫治。
3. 定期进行预防接种工作，确保接种率达到 95%以上。同时，加强传染病预防工作，及时杜绝传染病的蔓延，确保不跨越、不跨班传播。
4. 每学期需对幼儿身高、体重进行一次测量，并对中大班幼儿进行视力测量，根据测量结果做出相应的评价。
5. 伙委会需定期研究并监督幼儿伙食情况，每月进行一次营养计算和分析，并根据分析结果不断改进伙食质量。
6. 注重培养幼儿良好的饮食习惯，确保幼儿进食量充足，坚持饭后漱口。同时，重视对幼儿个人卫生习惯的培养。



4.2.5 幼儿接送管理制度

1. 送幼儿入园的时间为上午 8:00 至 8:30，如有特殊情况需提前请假。入园时，家长需先刷卡方可进入，如忘带卡，则需签字后方可送入。
2. 接幼儿的时间为中午 11:45 至 12:10，下午 3:20 至 5:00。家长需凭接送卡入园接幼儿，如请人代接，必须提前通知办公室或班级教师，并提供家长的接送委托书和接送人的身份证明。
3. 早晚接送幼儿时，保健员需密切注意人员的出入情况。如有中途接送幼儿的情况，需进行签字登记。

4.2.6 康复训练与服务规程

（一）特殊儿童康复服务：

1. 咨询与报名流程：家长需填写咨询报名表格，并提交市级医院出具的相关诊断报告。工作人员将初步观察儿童，并详细询问儿童的孕产期及婴幼儿期情况、家庭背景及教养方式等信息，以确定该儿童是否适合在本中心接受康复训练。若经评估认为不适合，将及时引导家长进行转介。
2. 办理康复训练审批手续：针对本市户籍的 0-6 岁及 7-14 岁儿童，需前往儿童户口所在社区或街道的康复服务部门填写申请表格，办理残联抢救性康复训练审批手续。
3. 签订协议与建立档案：与家长签订儿童康复协议及儿童成长意向书，并建立儿童康复训练档案，随后儿童将进入本中心接受康复训练。
4. 专业性评估：采用 PEP-3 评估工具对儿童进行专业性评估。
5. 制定个别化训练计划：根据评估结果，为儿童制定半年度个别化训练计划（IEP）。
6. 教学计划实施：实施家校合作式的儿童康复训练，包括亲子活动、社会体验等户外教学课程及家长培训。
7. 阶段性评估与调整计划：每半年进行一次 PEP-3 阶段性评估，根据评估报告承接上阶段训练计划，并据此制定新的半年度康复训练计划并实施。
8. 转介学习：经过康复训练，若儿童的综合能力达到一定水平，并经评估确认，将引导其进行转介学习。

（二）社会倡导：

1. 制定计划阶段：明确社会倡导的目标、内容及实施步骤。
2. 准备资料阶段：收集并整理相关宣传资料，由专人负责。



3. 活动开展实施阶段：按照计划开展社会倡导活动，确保活动顺利进行。
4. 总结评价阶段：对活动进行总结，评估活动效果，提出改进意见。

4.2.7 康复管理项目经费制度

1、康复经费专项用于残疾人康复工作中的器材购置与维修、技术培训、薪资福利发放、指导手册编写、宣传推广、各类会议组织、检查验收及工作协调等环节，严禁挪用至其他用途。

2、针对完成康复任务的补贴经费，需由市残联与市财政部门共同核定后，中心方可将各项康复任务完成情况的统计汇总表上报至市残联康复部。

3、市残联应对承担康复任务的机构和部门实施定期检查，严格审核任务完成情况，坚决防止虚报现象的发生，并监督其实用效果。

4、经费收付手续需严格遵循规定，坚持“账钱分管”原则，指定专职或兼职出纳人员负责办理。同时，建立经费日记账，逐笔登记收支情况，确保日清月结，账账相符，账实相符。

5、中心应不断完善康复经费管理使用制度，对上级核拨的补助经费，必须单独列账，实行项目管理，确保专款专用。同时，加强康复经费的管理和监督，规范财务制度和会计核算流程。

6、各项支出的原始凭证需内容真实合法，符合财务制度规定，并经主任签字批准后方可支出。

7、财务人员应独立分管经费和账目，明确分工，尽职尽责，确保资金安全，切实管理好康复经费。

8、本制度必须严格执行，禁止以康复经费名义变相或随意发放奖金、实物、



补贴等。

9、康复经费的使用情况必须保持透明，并定期向教职工公布。

10、应杜绝浪费、节约开支，确保康复经费得到有效管理和使用。

4.2.8 固定资产管理制度

一、固定资产的界定标准

固定资产，系指同时满足以下两项特征的有形资产：

- (1) 为生产商品、提供劳务、出租或进行经营管理活动而持有的；
- (2) 使用寿命超过一个会计期间。其中，使用寿命是指中心预计使用固定资产的期间，或该固定资产所能提供的劳务数量。



二、固定资产的分类及使用年限

- (1) 房屋、建筑物，使用年限为20年；
- (2) 飞机、火车、轮船、机器、机械及其他生产设备，使用年限为10年；
- (3) 与生产经营活动相关的器具、工具、家具等，使用年限为5年；
- (4) 除飞机、火车、轮船外的运输工具，使用年限为4年；
- (5) 电子设备，使用年限为3年。

三、固定资产的管理机构

依据中心财务制度的相关规定，固定资产的管理工作由后勤部门负责。具体职责包括：

- (1) 设立固定资产实物台账，并建立固定资产卡片；
- (2) 对固定资产进行统一分类编号；
- (3) 将固定资产的使用责任落实到具体使用人（即具体的教职员工）。

四、固定资产的核算部门

财务部门为中心固定资产的核算部门。

4.2.9 中心教师管理制度

- 1、全体中心教职工务必严格遵守上下班时间规定，按时到岗，确保不迟到、不早退、不无故缺勤，实施上班签到制度。
- 2、教职工因私事需请假时，应至少提前两天向主任提交书面请假申请；若遇全园性重大活动，无论请假时间长短，均需向中心主任申请并获得批准。所有请假（无论何种类型）均需提交书面请假条，其中病假累计3天及以上者，须附上正规医院开具的病假证明。请假须经批准并完成工作交接后方可离岗，否则视为旷工。因特殊情况无法事先请假的，应及时电话请假，并在上班时补交书面请假申请表。请假期满后，应按时返岗并办理销假手续；若因故不能按时返岗，可申请续假，续假手续与请假手续相同，需经中心主任审批。
- 3、请事假需严格控制，特殊情况需请事假的，应事先安排好工作，并向园领导提交书面申请，经批准后方可离岗。病假、事假休假期满后，须及时销假。因特殊情况未能及时请假者，事后应主动补假并说明理由，否则按旷工处理。无特殊情况擅自离岗者，一律按旷工论处。
- 4、符合法定婚龄结婚的教职工，可享受3天婚假；晚婚者（男25周岁，女23周岁）可享受10天婚假；再婚者可享受3天婚假。婚假自结婚正日或提前一至两天起算。
- 5、教职工直系亲属死亡，可享受3天丧假；三代内亲属死亡，可享受1天丧假。婚假、产假、探亲假、丧假均按工作规定条例执行。产假方面，顺产为3



个月，剖腹产延长 15 天；晚育者（24 周岁后生育第一胎），女方产假延长 30 天。

6、实行计划生育手术的教职工，享有国家规定的休假时间：放置宫内节育器者，自手术之日起休息 3 天；带环受孕人工流产术后休息 15 天。计划生育手术休假不作为病假处理。未采取措施导致计划外怀孕进行流产手术的，产后休息按病假处理。

7、哺乳期教师享受每天 1 小时的哺乳时间。

8、教职工外出函授学习，原则上应利用业余时间；如确需在工作日参加学习进修，应尽可能自行调代课务，且每学期连续外出学习时间不超过两周或间断外出学习时间不超过两周。

9、教职工外出函授学习原则上利用业余时间，如必须在工作日参加学习进修，应尽可能自行调代课务，且每学期连续外出学习时间不超过 1 周，或间断外出学习时间不超过 10 天。如确有困难需要其他老师代课，每节自付 3 元，期末时由财务处在其工资中扣除。如超过规定时间，按事假处理。未经园部同意参加各种学历进修的，中心不报销任何费用，也不予批准请假；如要请假，一律按事假处理。

10、每月出满勤的教职工将给予表扬和适当奖励。如遇特殊情况，教师每月可有三次临时离园时间，但须向主任说明理由并获得同意后进行登记。



4.2.10 志愿者管理制度

一、培训计划

为更有效地开展志愿者管理工作，提升志愿者的服务理念和服务质量，本中心规定，志愿者在正式加入前需完成以下培训：

1. 深入了解本中心的使命、愿景及核心价值观等文化理念。
2. 观看影片《遥远星球上的孩子》。
3. 接受至少半小时的自闭症相关知识培训。

二、工作计划

1. 每学期举办一次志愿者招募宣传活动，深入高校及基层社区，宣传关爱孤独症的理念，以期吸引更多社会人士关注孤独症儿童。
2. 安排 5-8 名志愿者每周参与一次大课辅助体验，使志愿者能更深入地了解孤独症儿童。
3. 每学期对在册志愿者进行一次集中培训，并举办志愿者服务知识竞赛（每年两次，分别在 7 月和 11 月）。
4. 每学期对所有志愿者进行综合评价，对服务能力突出、服务质量优秀的志愿者，本中心将给予相应的物质和精神奖励。
5. 鼓励志愿者参与孤独症家庭喘息服务（即在休息时间到孤独症儿童家庭中提供社会性支持服务），并制定详细的考核标准。
6. 年终评选最佳志愿者，并向志愿者及其工作单位致以感谢信。

三、管理流程与系统

1. 志愿者招募：

（1）申请者需年满 18 周岁，具备完全民事行为能力，身体健康，能胜任服务工作。



(2) 具有志愿精神，服务意愿强烈，认同本中心的使命及目标，不以追求物质报酬或其他私利为目的。

(3) 富有责任感，善于合作，能严格遵守服务时间，参与志愿者服务。

(4) 申请者需填写志愿者申请表。

2. 工作安排：

(1) 志愿者在本中心的主要服务项目包括：参与课程辅助，协助老师制作教具，整理中心环境，参与户外及公益活动，以及为孤独症儿童家庭提供喘息服务等。

(2) 每位志愿者均可参与本中心安排的活动，工作安排由志愿者主管部门统一调配。志愿者在组织活动时，可向本中心申请所需资源（如资料、设备、人手等）。已同意为本中心服务的志愿者，如需接受培训，应准时参加。

(3) 如因故不能按时到岗或无法完成分配的任务，需提前一至两天通知志愿者主管部门，以确保工作进行。同时，为保证服务的连续性，退出志愿者组织前一周应通知本中心志愿者部门主管，并推荐熟悉工作的人选补缺。

3. 工作要求：

(1) 为确保志愿者安全，照看孩子时，女生应避免穿高跟鞋，头发需束好，穿着以舒适、方便、简单为主，避免佩戴首饰（如耳环、戒指、项链等）。

(2) 志愿者需妥善保管个人物品。

(3) 请在规定的活动区域内带孩子活动，注意保持环境卫生。

(4) 未经允许，请勿随意拍照，特别是儿童的正面特写，以避免肖像权、隐私权纠纷。如有需要，请与中心负责人联系。

(5) 鉴于孤独症孩子可能存在自伤或攻击性行为，志愿者需提前做好心理准备和预防措施。



- (6) 请自带室内鞋（运动鞋、拖鞋或鞋套）和水杯。
- (7) 志愿者在发表与本中心相关的文章或报告时，需征得本中心同意。
- (8) 未经本中心同意，志愿者不得将本中心内部资料用于其他机构。

4.2.11 教学管理制度

（一）升班制度

1、学生每年有两次升班机会，分别安排在每个学期结束时。通过综合评估后，根据学生的进步情况，由教学主管决定是否升班。原则上，学期中途不予考虑升班事宜；

2、若非由中心教学主管提议，家长希望孩子升班，则需提交书面申请。该申请须经所有教学老师、班主任、教学主管及业务主管共同讨论，并需得到签字同意后方可生效；

3、若三分之二以上的教师认为升班不符合学生的实际能力，且与学生当前水平完全不匹配，则家长的升班申请将被视为无效。

（二）家长管理制度

1. 家长委员会成员由各班级选出一至两位家长担任组长，委员会设主任和副主任各一名，其中主任由中心主任兼任。

2. 在每个学期开始时举行家长委员会会议，讨论中心的主要工作并制定本学期的家长工作计划。如有必要，委员会可在学期中随时召开会议。

3. 家长委员会需通过多种方式收集并及时反馈家长对中心工作的意见和建议，并帮助学校组织分享家庭教育经验的活动。



4. 实行家访制度，确保每个学期至少进行一次家访。对于连续三天未到校的幼儿，将进行电话访问或家访。对于特殊情况的幼儿或问题，应立即进行家访，并做好记录。

5. 设立家园联系手册，每月向家长公布教学内容，描述幼儿在园的表现，期末对幼儿进行综合评价。在家长接送幼儿时，随时进行家园联系工作。

6. 设立家长信箱，以便及时掌握家长对学校工作的期望和建议，不断优化中心工作。

7. 建立家长宣传栏，定期向家长提供科学育儿知识，推荐优质书籍和文章，展示家长参与活动的照片。

8. 学期初和学期末，举行一次家长会议。

9. 每学年举办一至两次家长参与的半日活动。

10. 每学期举办一次教育讲座。

11. 每学期举办一次家园同乐活动，例如节日运动会等。

12. 每学年召开一次家庭教育经验交流会。



（三）档案管理制度

(1) 档案通常不予外借。若因工作需要借阅档案，必须获得部门主管的批准并签字，且需及时归还。

(2) 档案应确保安全保管，需进行每月检查，并及时更新当月内容。

(3) 查阅档案一般应在档案室内进行。对于需要摘抄或复制的机密文件，必须获得领导的批准，否则不得进行摘抄或复印。

(4) 查阅档案者通常不得将档案带出档案室。若需借出，必须获得相关领导的批准。查阅者需按规定查阅，不得随意翻阅、摘抄与查阅内容无关的文字材料。

(5)借出的档案需在分部主管处进行登记，借阅期限一般不得超过七天。如需延期使用，需办理延期手续。凡本中心外出学习、考察、参加会议的人员返回单位后，须在一周内将带回的资料、材料、文件原件交予办公室文书人员，统一进行归档整理。

（四）评估制度

(1)评估教师应对每名幼儿进行详细的诊断评估。在幼儿入学两周内，应进行系统的诊断与评估，并根据幼儿情况选择合适的教学班及制定可行的教学方案。

(2)评估教师对幼儿进行评估时，应严格按照入学标准执行。严禁将不符合入学条件的幼儿收入中心，也严禁将应入学的幼儿拒之门外。若评估教师经诊断评估确定幼儿不适合入学，应做好对家长（或监护人）的知情告知及解释工作。

(3)幼儿入学后，评估教师应对幼儿进行全面评估，包括当前状况、亟待解决的问题等，并参照幼儿之前的受教育及康复情况，制定合理、科学有效的教育方案，并告知家长（或监护人）。

(4)评估教师除对新入园的幼儿进行诊断与评估外，还需对在校生进行评估（每学期两次），并出具科学合理的评估报告，以指导教学工作。

（五）卫生保健制度

1、生活制度

应注重动静结合，确保幼童有足够的活动时间，并制定合理的生活作息表。

2、膳食管理制度

①饭食管理：实行专人负责，民主管理。

②科学喂养：加强进餐管理，确保幼童吃饱吃好。同时，注重饮食卫生。



3、体格锻炼制度

①应定期组织适合幼儿特点的游戏及体育活动。

②加强锻炼，对体弱幼童给予特殊照顾。

4、体检查制度

晨检应认真做到“一摸二看三问四查”，发现问题及时处理。

5、预防疾病制度

①应贯彻“预防为主”的方针。

②督促家长按年龄及季节完成防疫部门布置的预防接种工作。

③及时了解疫情，发现传染病及时报告。

6、卫生保健登记、统计制度

应建立健全各种登记统计制度，按上级要求设立保健档案。

7、环境卫生管理制度

实行分片包干责任制，每个班级的保育员负责教室的卫生打扫。每月全园出动开展一次大扫除，包括捡拾垃圾、拖扫场地、擦洗大型玩具等，以确保园区环境明亮、洁净、美观。

（六）幼儿午睡制度

充足良好的睡眠对幼儿健康成长至关重要，每天应保证 2-2.5 小时的午睡时间。然而，由于校区午睡时全班幼儿共处一个密闭空间，易导致病原扩散传播。为加强午睡管理，防控传染病传播，特制定《无锡云竹中医诊所幼儿午睡制度》。

1、应严格进行晨检和午睡前体温检测，避免患病或身体状况异常的幼儿入学。若发现患病或异常儿童，应及时报告并通知家长。



2、应加强寝室空气、地面、墙面和床具的清洁、消毒工作。确保一人一床，且床位侧面或端出与外墙的间距不小于 0.60 米，床与床相隔不小于 0.5 米，避免相邻床位的幼儿头挨头睡觉。

3、睡前应让幼儿洗净双手，以防午睡中将手放入口中或揉眼、抠鼻时感染病毒。睡觉时要求幼儿不佩戴口罩。

4、幼儿脱下衣物叠好后应分开存放，不得混放。床单、被单等床上用品应每周更换、清洗、消毒。

5、尽可能不使用空调。若天气太热影响儿童睡眠，确需使用空调调节气温时，应预先对空调进行清洗消毒，并在使用过程中适当打开通风小窗。

6、实施开窗睡眠。具体方法如下：

(1) 幼儿进寝室前，应让寝室通风一小时以上。

(2) 幼儿进入寝室脱衣上床前关闭窗户。

(3) 幼儿睡下后打开窗户。如寝室温度在 26-28℃ 以上，可酌情打开全部窗户；如室温在 20-23℃ 时，可酌情打开一半的窗户或关闭风处的窗户；室温在 18℃ 以下时，开 1/4 或更少的窗，并关闭风处的窗户。儿童起床前窗户全部关闭。同时，应将新入园或体弱幼儿的床位安排在避风处。



4.3 突发事件应急预案等内控制度

4.3.1 流行性疾病的预防制度

- (1) 遵循“预防为主”的原则，确保疾病预防工作的持续性。
- (2) 根据年龄和季节要求，完成防疫部门安排的预防接种任务（麻疹、脊髓灰质炎接种率需达到 95%以上，百白破、卡介苗接种率需达到 90%以上），确保建卡率达到 100%。对于有禁忌症的个体，应避免接种或推迟接种（有关幼儿基础免疫的问题，请参阅卫生部颁布的《全国计划免疫工作条例》）。
- (3) 及时掌握疫情动态，一旦发现传染病，应立即报告，确保早预防、早发现、早报告、早诊断、早治疗、早隔离。实施及时且恰当的检疫措施，对相关班级进行彻底的终末消毒，并对接触传染病的幼儿采取必要的预防措施，按照各种传染病规定的检疫期进行隔离。在检疫期间，不得办理入托和转托手续。积极采取各种措施防治疾病，降低发病率。杜绝脊髓灰质炎、白喉、麻疹、猩红热、百日咳的发生，控制肝炎的暴发和续发。
- (4) 在传染病流行期间，避免带领幼儿前往公共场所。
- (5) 坚持体育锻炼，增强幼儿体质，提高其对疾病的抵抗力。

4.3.2 疾病预防制度

1. 消毒隔离制度

为有效预防中心传染病的发生与传播，确保传染病防控工作得到切实执行，特制定本制度。

(1) 环境空气消毒制度

- ① 教室、办公室、食堂、多功能室、卫生间等区域，加强通风清洁，避免使用中央空调，若必须使用，须经专业机构评估。
- ② 保持室内空气流通，每天至少早、中、晚各通风 3 次，每次不少于 30 分钟。
- ③ 自然通风时，注意室内温度不宜过低，避免幼儿受凉感冒。冬季寒冷季节上课时，门窗应保留缝隙，课间活动时间保持通风；天气转暖后，建议持续保持通风状态。
- ④ 在无人情况下，对于不宜通风的密闭房间，可使用移动式紫外线消毒器消毒 60 分钟（按照 $1.5\text{w}/\text{m}^2$ ）。
- ⑤ 各班级保育员负责教室门窗的开关通风工作，并做好记录，每周交由保健室检查。
- ⑥ 保健室每日对教室、办公室等场所的通风换气情况进行督促检查，并做好记录，纳入工作人员绩效考核。



(2) 物体表面消毒制度

- ① 课桌椅、活动室、操作台等：每日清洁，保持清洁状态。使用含氯消毒剂（有效氯浓度为 $500\text{mg}/\text{L}$ ）擦拭，作用 30 分钟后，再用清水擦拭，去除消毒剂残留。
- ② 地面：每日使用不扬尘的湿式打扫，定期使用有效氯浓度为 $500\text{mg}/\text{L}$ 的消毒液拖地消毒，作用 30 分钟后，再用清水拖地。拖把清洗干净后，应置于阳光下暴晒或通风处干燥。
- ③ 幼儿教室：在室内安装紫外线灯，均匀分布，每日在无人状态下开启 30 至 60 分钟。室内工作台、桌椅表面、地面每天清洁，并用有效氯浓度为 $500\text{mg}/\text{L}$ 作用 30 分钟后，再用清水擦拭；使用 75% 的乙醇擦拭消毒温度计、诊疗器械表面。

④ 卫生间：洗手台面、水龙头、坐便器内外及其坐垫和按钮、厕所蹲坑等使用含氯消毒剂（有效氯浓度为 500mg/L）擦拭或喷雾消毒，作用 30 分钟后，再用清水洗净。

⑤ 中心学具、健身器材：每日对学具、健身器材用清水擦洗，保持清洁。定期对表面消毒，硬质光滑表面使用有效氯浓度为 250mg/L 至 500mg/L 的消毒液擦拭、喷雾或浸泡消毒，多孔表面使用 250mg/L 消毒液浸泡喷雾消毒，作用 30 分钟，学具清洗后烘干或置于阳光下暴晒。

⑥ 对接触频次高的物体表面（如门把手、电梯按钮、公用教室课桌椅、扶手、公共设施等）、食堂、校卫生（保健）室、电梯间、卫生间等重点环节进行预防性消毒。



(3) 注意事项

① 以清洁为主，预防性消毒为辅，每天至少消毒两次，同时避免过度消毒。

② 含氯消毒剂具有腐蚀性和皮肤粘膜刺激性，乙醇消毒液使用时应远离火源。配置和使用建议佩戴口罩和手套，由专人指导，确保儿童远离。

4.3.3 传染病预防制度及应急方案

为及时有效预防传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《传染病防治法》要求，制定我校传染病疫情报告制度。

(1) 中心建立传染病防控管理组织

业务主管是第一责任人，行政办公室统筹管理，保健室具体负责疫情报告工作，各班主任协助配合。中心其他教职员工、幼儿发现传染病疫情均有义务向责任疫情报告人提供情况。

(2) 责任疫情报告人(行政文员)职责

①在业务主管的领导下,具体负责本单位传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作。

②定期对全中心幼儿的健康情况进行巡查。

③负责指导全中心幼儿的晨午检工作。

④严格病例登记,中心发现传染病例或疑似病例时必须按《传染病防治法》的规定立即登记(项目包括:病人的发病日期 所在班级、姓名、性别、年龄、症状、是否就诊及医院、排查结果、采取措施、登记人等),并及时通过网络直报系统梁溪区疾病预防控制机构及新梁溪区教育局报告。

⑤接受卫生部门对中心疫情登记报告和管理情况的监督检查指导。



(3) 中心传染病报告顺序

第一发现人→班主任→责任疫情报告人→业务主管→梁溪区疾病预防控制中心及教育局

(4) 疫情报告内容及时限

①同一班级,一天内有 3 例或者连续三天内有多个幼儿(5 例以上)患病,并有相似症状(如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等)或者有共同用餐 饮水史时,中心疫情报告人应当在 24 小时内报出相关信息。传染病流行期间,中心应按照传染病防控领导小组的规定及时上报。

②当中心发现传染病或疑似传染病病人时,中心疫情报告人应当立即报出相关信息。

③个别幼儿出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时,中心疫情报告人应当在 24 小时内报出相关信息。

④中心发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，中心疫情报告人应当在 24 小时内报出相关信息。

⑤中心发生群体性重大传染病暴发流行、食物中毒事件、饮用水污染事件、群体性不明原因疾病、严重影响师生健康的事件及突发公共卫生事件，必须在最短的时间内(不超过 2 小时)向玄武区疾病预防控制中心及玄武区教育局报告。

⑥疫情报告人发现传染病病人或传染病疑似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报。

⑦严格消毒灭菌隔离制度，严格执行无菌技术操作规范。在发生传染病疫情期间，校方应在疾病防控制机构的指导下，认真落实相应的传染病综合防治措施。



4.3.4 防火制度及应急措施

一、火灾预防制度

(一) 本中心根据相关规定，确定本中心内消防重点部位，并在消防器材和设备配备上给予重点保证。

(二) 凡新建、扩建、改建工程，应严格执行国家消防有关规定和《建筑设计防火规范》，并在开工前逐级向主管部门和公安消防部门审批，不得擅自开工；竣工后需经消防监督部门验收合格后方可投入使用，不得未经验收即投入使用。

(三) 本中心内道路、走廊、楼梯等安全出入口必须保持通畅，不得堆放任何材料、杂物。

(四) 本中心内电器设备和线路的安装应符合消防规定。对电器设备、线路经常进行检查，发现老化、破损、绝缘不良等不安全情况，要及时维修，严禁超负荷运行使用。禁止不通过电工，私自乱拉电线；禁止违章使用电器设备；禁

止非电焊工动火作业。因教学、活动需要使用电炉及其他电热器具，应实施安全措施，指定专人负责安全。禁止在园内私用电炉及其他电热器具。

(五) 本中心内禁止任何人吸烟、使用明火。

(六) 本中心应安排专人夜间值班、巡查。

(七) 在本中心内举行大型集会和活动，在地点选择、人数额定、临时电器线路架设、疏散通道等方面，应符合消防规定，保证安全。

(八) 法定节日和寒暑假期间，应安排值班人员，要害部门和消防重点地点应加强值班，值班人员要有高度的责任心，发现问题及时处置并汇报，不得擅自离岗。

二、火灾现场紧急预案

(一) 任何人发现火灾都有义务迅速报警(119)，讲清起火地点、单位。任何人必须给报警人员提供方便，并派人接应消防车。

(二) 发生火灾时，防火领导小组人员要迅速组织力量扑救，使用灭火器等方式。

(三) 各班教师按指定楼道迅速组织幼儿疏散到楼下安全地带。

(四) 任何人都有义务保护火灾现场，协助调查起火原因。



4.3.5 电气安全预防制度及应急措施

一、电气安全预防制度

1. 幼儿活动区域的教室、寝室、办公室、食堂及其他公共场所的照明及生活设施的电闸或开关必须确保无裸露电源，电工需每日进行巡查，一旦发现隐患，应立即排除。

2. 教室、办公室内配置的饮水机、电脑、电视、空调等电器，在夜间人员离开时必须关闭电源，指定专人负责，并确保室内灯光及时关闭。
3. 教室、寝室、办公室内严禁使用“热得快”（取热器），对违规使用者，将没收设备并视情节轻重给予处罚；图书馆、档案室应严格限制危险性电器的使用。
4. 本中心内任何地方，如因教学、生活需要而增设电源插座或拉线，必须得到本中心的批准，并由专业电工按照规范进行操作，未经批准不得私自增设，以防用电隐患。
5. 食堂、厕所及潮湿的公共场所的用电，必须安装漏电保护器，并使用防雾照明灯，由专业电工定期检查设备和灯具的安全性能，确保排风机有完整牢固的安全护罩。



二、电气安全预防应急措施

1. 本中心指定一名责任心强且具备技术知识的教工担任用电安全监督员，以防止因用电超负荷或公共厨房长明灯引发火灾。
2. 教学楼梯内必须配备干粉灭火器，并确保其处于完好状态。
3. 成立业余消防队，并定期进行培训和演练，以提高消防救护技能。
4. 加强用电设施的检查，加强相关知识培训，以预防触电事故的发生。
5. 班级内所有未使用的插孔应使用专用插头覆盖，以防止幼儿触摸。
6. 班级内所有电源应设置在 1.5 米以上的安全高度，饮水机专用插板应固定在墙面上，电子白板、电脑等设备的插座应控制插头数量，避免超负荷用电。

4.3.6 防震安全预防制度及应急措施

一、防震安全制度

(1) 本中心必须严格执行国家关于地震安全管理的政策和规定。

(2) 本中心应设立防震联防联控小组，由本中心负责人主持，成员包括具佐充、保安、医护人员、教师和行政人员等，负责落实防震措施，确保地震联动应急和日常防震准备工作得到实际执行，并进行有效的检查和督促。

(3) 本中心应建立地震安全管理责任制，组织本中心的行政人员和教职员工参加教育训练，增强地震安全意识，加强岗位防震技能训练，发挥各部门的作用。

(4) 本中心应建立地震应急报警制度，完善现场应急疏散工作，确保儿童安全同时落实地震安全管理制度。



二、应急措施

(1) 发生地震时，教师应先判断自己所处的位置，有序组织幼儿，坚持幼儿优先原则，尽力保护幼儿安全。

(2) 平时应教育幼儿地震中的逃生及自护的基本方法，熟悉几条逃生路线。

(3) 教育幼儿在地震发生时不要慌张、哭闹或随意乱跑，要听从成人的指挥，以免造成更大的伤害。

(4) 成人应学会如何保护幼儿，在室外活动时应将幼儿集中到操场中间空旷场地或树木周围；在室内不要试图跑出楼外；最安全、最有效的办法是及时躲到两个承重墙之间最小的房间，也可以躲在桌、柜等下面以及房间内侧的墙角，并注意保护好头部，千万不要去窗下躲避；趴下时，头靠墙，使鼻子上方双眼之间凹部枕在横着的双臂上面，闭上眼和嘴，用鼻子呼吸；如果正在睡觉要叫醒幼儿并有序组织幼儿躲在床底下或墙脚下。

(5)时刻与幼儿在一起，鼓励幼儿并给予心理上的安慰。

(6)地震发生后，如果能撤离要迅速组织教职工及幼儿撤离到安全地带，并由领导小组及时上报灾情，房屋损坏及人员伤亡情况，同时保健医生要实施救助工作。各班教师做好幼儿思想工作，消除地震恐惧感。如果地震发生后不能迅速撤离或被困于室内、或被建筑物挤压等，千万不要惊慌，要就近检查幼儿身体状况，并尽量为幼儿找到饮食，同时不能盲目采取措施，要懂得发出报险信号，等待救援。



4.4 服务项目等信息向服务对象公示

