

长治市上党区欣欣幼儿园信息公开

一、基本信息

学校全称： 上党区欣欣幼儿园

详细地址： 上党区新市街

邮编： 047100

联系电话： 18535562223

上级主管部门： 上党区教育局

单位性质： 事业单位

二、学校领导班子信息

姓名： 琚丽霞

性别： 女

学历： 本科

职务： 支部书记、园长

职称： 中小学高级

工作分工： 负责幼儿园全面工作

姓名： 王海英

性别： 女

学历： 本科

职务： 支部副书记兼组织委员、副园长

职称： 中小学一级

工作分工： 协助园长负责全园党办、安全、后勤、财务

工作

姓名： 郭丽芳

性别： 女

学历： 本科

职务： 副园长

职称： 中小学一级

工作分工： 协助园长负责办公室、保教、教研、培训、电教工作。

姓名： 徐丽珍

性别： 女

学历： 本科

职务： 宣传委员兼纪检委员、工会主席

职称： 中小学二级

工作分工： 协助园长负责工会工作。

三、学校内设机构设置信息

机构名称： 党办

办公电话： 13593266921

办公地址： 上党区欣欣幼儿园

主要职责： 宣传、贯彻党的路线、方针、政策和区教育局的决定、指示精神。保证完成各级领导交办的各项工作。认真搞好党的自身建设，负责召开支委会和支部党员大会，按时向支部党员大会和上级党组织报告工作。收缴党费，接转党员的组织关系。做好党员和党组织的统计工作。组织好

党课学习。协同党支部组织组织委员有计划地对入党积极分子进行教育。搞好党报党刊的通讯报道和征订、发行工作。

机构名称： 办公室

办公电话： 15535566161

办公地址： 上党区欣欣幼儿园

主要职责： 负责幼儿园人事、宣传、档案、上下级联系、征订报纸杂志与收发传达、做好教职工的考勤登记，考核汇总兑现幼儿园绩效工资分配、行政办公会议和其他有关会议的记录、外事人员的接待、汇总各处室工作计划与总结、草拟幼儿园规章制度、学期工作计划、结合各科室总结做出幼儿园学期工作总结，以及幼儿园各类文字等工作。

机构名称： 财务室

办公电话： 15635556937

办公地址： 上党区欣欣幼儿园

主要职责：

根据财务监督制度的规定，设置会计、出纳岗位；编制和执行幼儿园的各项财务计划，拟定学校具体财务管理制度，做好记账、算账、报账工作。幼儿园预算、决算，幼儿管理费收费，办公费支出，教职工工资支出，日常维修、水电暖费支出。

机构名称： 教研室

办公电话： 13327552466

办公地址： 上党区欣欣幼儿园

主要职责：具体负责幼儿园的日常保教管理工作。包括：依据幼儿园园务工作计划制定保教计划，期末做好总结；负责保教人员、保健人员的工作常规管理；教育教学管理；幼儿园招生、学籍管理、幼儿编班、班级人员安排、幼儿安全、卫生、家长工作以及幼儿园一些大型活动等工作。依据园务计划、业务计划和教研室实际，制定切实可行的教研计划，期末认真做好总结；协助保教主任做好教师月考核；开展多种形式的业务培训提高教师素质，指导教师更新教育观念，改革教育内容和方法，总结和积累教育经验。团结教师，协调组内人际关系，促进本组教师在思想上、业务上的交融，提高本组的教风和组风建设。

机构名称：思政安全室

办公电话：13191152603

办公地址：上党区欣欣幼儿园

主要职责：根据幼儿园工作计划，制定幼儿思想教育与管理工作计划，抓好幼儿一日生活的常规管理，抓好各年级、各班级的班风建设及检查评比工作。指导各年级召开家长会议，开展家访活动，建立家长委员会和家长学校。制定幼儿抗震防震等重大灾害预案，并组织幼儿进行演练，确保师生重大灾害突遇时的安全。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幼儿园安全工作的部署，负责幼儿园安全、后勤工作，为教学一线服务。依法制定幼儿园各项安全管理制度和应急预案，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。加强与所属街道、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。掌握幼儿园物品采购、财产保管情况，对全园所有室内外教育设施、房舍场地、设备、运动器械巡视检查，做好各种维修和记录。严格执行购物、领物、借物制度，并执行损坏公物的赔偿制度。

机构名称： 工会

办公电话： 18635541805

办公地址： 上党区欣欣幼儿园

主要职责：幼儿园工会在维护国家整体利益的同时，其主要职责是代表和维护职工的合法权益，组织和教育职工依法行使民主权利，参与幼儿园管理。认真落实党对工会工作的各项方针、政策。负责召开每学期的教职工代表大会，认真审议幼儿园提出的主要工作方案及实施办法，并监督实施。收集教职工的意见、建议，保护教师的民主参政议政权益。负责教职工入会事宜，督促工会委员、成员按时收缴会费并合理支配，关心教职工生活，搞好教职工生活福利。关心教职工队伍中老、弱、病、残、人员的生活，做好节假日有关人员的慰问、死亡教工的祭典事宜。参加幼儿园召开讨论有关工资、福利、劳动、安全、卫生等涉及到职工切身利益的会议。密切联系职工，听取和反映职工的意见和要求，关心职工的生活，帮助职工解决困难，全心全意地为职工服务。

组织职工开展文体体育活动。依照《工会法》的有关规定，收好工会经费会费，做好会员会籍的统计工作。

机构名称： 总务处

办公电话： 13834301637

办公地址： 上党区欣欣幼儿园

主要职责：主管总务后勤工作，制定总务后勤工作计划，组织实施并做好相应的总结。负责管理园舍、教育设施、教学设备等固定资产的登记和保管工作，制定全园财产管理制度，定期进行检查。搞好幼儿生活、办好幼儿食堂，研究调配和改善幼儿膳食，编制营养均衡的幼儿食谱，搞好饮食、饮水卫生，供给幼儿足量的饮水。负责幼儿园环境绿化及园容园貌的美化工作。管理幼儿园的财产，负责设备添置，修缮、维护和管理。负责卫生保健保育工作，管理好幼儿的膳食、消毒卫生、定期检查。管理好幼儿的伙食费，做到日清月结，每月向家长公布结算情况，每日向家长公布一餐两点情况，接受家长的监督。树立服务意识，保证教学一线的供应，善于观察分析问题，主动向园长汇报工作。

机构名称： 事务处

办公电话： 13935561067

办公地址： 上党区欣欣幼儿园

主要职责： 负责幼儿食堂管理：包括食品采购、验收与索证索票；做好营养计算、合理安排幼儿一日膳食；食品留样工作；食品卫生安全管理；食物中毒或其他食源性疾患

突发事件的报告等。

四、学校教师基本情况信息

幼儿园教师总人数 53 人，其中女性 51 人，男性 2 人。
各级职称人数：高级职称 1 人，中级职称 17 人，初级职称
为 25 人，劳务派遣 8 人、公益岗 2 人。

市级以上主要成果及荣誉称号：琚丽霞：省教育科研先
进个人、省教育教研骨干；宋晓琴：省保教能手、市学科带
头人；苏亚玲：省保教能手；贾晓琴：省保教能手；王海英：
市保教能手；郭丽芳：市学科带头人；李旭：市学科带头人；
王小芳：市保教能手、市学科带头人；郭慧芳：市模范教师；
杨敏：市模范教师。

五、学校介绍

上党区欣欣幼儿园创建于 1996 年，是一所全日制公办
幼儿园，位于上党区新市东街 23 号，全园占地面积 6667 平
方米，建筑面积 4132 平方米，隶属上党区教育局，是山西
省示范幼儿园、长治市首批五 A 级幼儿园、长治市一级一类
幼儿园。核定全额拨款事业编制 40 名。目前我园有 19 个教
学班，大班 6 个，中班 6 个，小班 7 个，共有幼儿 722 名。

欣欣幼儿园坚持“科研兴园”的策略，致力于园本课题
的研发和研究成果的推广，以科研促教研，以科研促发展，
追求自己的办园特色。秉承“一切为了孩子，精诚服务家长”
的办园宗旨，坚持“给儿童快乐童年，给人生坚实基础”的
办园理念，确立“办教育特色，塑品牌形象，建一流名园”

的办园目标，以养成教育为切入点，注重幼儿品格教育，努力培养幼儿的创新能力和实践能力，让幼儿从小学会做人、学会生活、学会学习。幼儿园各项工作充满生机，幼教工作有口皆碑，先后荣获国家级“巾帼文明示范岗”、“全国名优学校”、“山西省示范幼儿园”、“山西省绿色幼儿园”、“市一级一类幼儿园”、“市平安校园”、“市模范单位”、“市爱国卫生先进单位”、上党区“模范单位”等殊荣。骄人的业绩，赢得广大幼儿家长及社会各界的广泛赞誉。

六、交通情况

坐上党区 1 路、3 路公交车到旧车站下车，坐上党区 2 路到区人大站点下车。

七、安全保卫

1、全园教职工应坚守岗位，高度负责，保证幼儿身边有人，随时清点人数，严防幼儿走失。

2、加强对幼儿的常规教育，培养良好的行为习惯，随时检查幼儿鞋带、衣物，发现不安全因素，及时处理解决。向幼儿进行安全教育，加强自我保护意识，提高自我保护能力。教会幼儿知道幼儿园的名称、家庭地址、父母姓名等，防止意外事故发生。

3、带幼儿外出活动，必须请示领导，选好安全场地，有组织有纪律地进行。并随时清点人数，走路时注意不离队、不掉队。

4、外来人员必须登记后经允许方能入园，一般情况当

班老师不能会客和接电话，建立健全幼儿接送制度，不准陌生人来园接幼儿，防止冒领。

5、车辆必须停在指定区域，严禁进入幼儿活动场所或停放在走道上。

6、一切不安全用品、药品必须由专人妥善保管，热水、热汤应放置适当位置，电器设备应安装合理，严防中毒、烫伤、触电等事故的发生。

7、做好防火、防盗工作，下班后应关好门窗，做好巡视工作，安排好节假日值班人员，切实做好保卫工作。

8、全体教职工应自觉遵守门卫制度，住园教职工应协助做好保卫工作。

9、认真做好安全工作，对房屋、楼道、厕所、大型的玩具定期检查维修，杜绝事故隐患。

10、幼儿在园如发生骨折、缝针等重大事故，当班人员必须及时向园领导汇报并送医院治疗，并及时通知家长，写出事故发生情况报告，根据情节轻重，给予当事人相应的处理。

八、卫生保健

(一) 健康检查制度

1、入园检查：幼儿在入园前必须进行全身体格检查。对有传染病接触史的幼儿必须做 X 线透视、肝功能等检查，必须经过检疫期，无症状方可入园。同时要了解幼儿疾病史、传染病史、过敏史、家族史和生活习惯等。

工作人员参加工作前必须进行体检，包括胸透、肝功能、便常规检查，以及阴道霉菌滴虫检查，健康检查合格并且无严重生理缺陷者方可就职。慢性传染病，精神病患者不得在幼儿园工作。

2、定期检查：幼儿每年体检一次，每半年测身高、体重一次，并进行健康分析评价，及时矫治缺点，建立健全幼儿保健手册。

工作人员每年全面体检一次，发现传染病者立即离职治疗。待痊愈后，持市级以上医院的健康证明方可恢复工作，患慢性传染病及精神病的保教人员，应调离工作。

3、坚持晨检及全日观察制度，认真做好一摸：有无发烧；二看：咽部、皮肤和精神；三问：饮食、睡眠、大小便等情况；四查：有无携带不安全物品，发现问题及时处理。

（二）卫生制度

1、环境卫生

①环境卫生天天小扫，每周大扫，做到无垃圾、无积水、无污物、无纸屑、无痰迹。

②经常保持室内空气流通，阳光充足，冬天也应定时开窗通风换气。室内要有防蚊、防蝇、防暑和取暖设备。地面整洁，玻璃明亮，室内物品摆放整齐，无尘土。

③厕所要清洁通风，使用后即用水冲干净。每日早中晚各刷洗一次，每月用清洁剂彻底清洗一次。

④盥洗室：清洁通风，水池下水道处无污物，地面无积

水，无污渍，无垃圾堆物，门窗框、镜、灯具、柜清洁干净。消毒水等物放在幼儿够不着的地方。便池及时冲洗，无尿硷，无臭味，无苍蝇。

2、个人卫生

①幼儿用品专人专用，洗净后用消毒液浸泡或日光曝晒，保证干燥清洁。

②幼儿饭前便后及手脏时洗手，经常保持手的清洁。饭后要漱口。勤剪指甲，勤理发，勤洗澡。

③保持幼儿服装整洁，被褥勤洗勤晒。每2周换洗床单、被罩一次，每学期拆洗被褥一次。

④工作人员衣着大方整洁，勤洗头洗澡，勤指甲。饭前便后用肥皂、流动水洗手。

3、饮食卫生

①要保持厨房清洁，经常清扫。

②食堂要严格执行《食品卫生法》。厨房用具，刀、案板、盆、筐、抹布等要做到生熟分开，洗刷干净，食具一餐一消毒，食物要有防蝇、防鼠设备。

③不买不加工腐烂变质食物，买来的熟食要加热处理后再吃，预防中毒及肠道传染病的发生。

④进食要卫生，饭前工作人员及儿童要用肥皂、流动水洗手。饭桌要消毒干净，碗筷摆放整齐。饭前10—15分钟消毒餐桌，饭后清洗餐桌。

⑤教育幼儿不挑食，不偏食，随时纠正幼儿不良进餐姿

势。培养幼儿文明卫生的用餐习惯，注意饭菜的保温、保洁。

⑥炊事员要坚持上灶前洗手，不准穿工作服进入厕所，便后用肥皂水洗手。操作时要穿工作服，戴工作帽，戴口罩；不准抽烟；不准聊天。

(三)消毒隔离制度

1、幼儿及工作人员患传染病应立即隔离治疗，所在班要彻底消毒。患者待隔离期满痊愈后，经医生证明方可回园。

2、对患传染病的幼儿所在班和与传染患者接触过的幼儿进行检疫、隔离、观察，检疫期间不收新幼儿，在园幼儿不混班，不串班，检疫期满后无症状者方可解除隔离。

3、幼儿离园一个月以上或外出(离本市)返回时，应向家长询问有无传染病接触史，并要经过医务人员重新检查。未接触传染的要观察2周，有传染病接触史的待检疫期满方可回班。

4、工作人员家中及幼儿家中发现传染病人时应报告园领导，以便采取必要措施。

5、要设立保健室，并根据单位条件建立隔离室或观察床。隔离室用品要专用。

(四)体格锻炼制度

1、经常开展适合幼儿特点的游戏及体育活动，保证幼儿每日做1-2次体操或活动游戏。

2、每天坚持2小时以上户外活动，加强冬季锻炼。

3、充分利用日光、空气、水等自然因素有计划地锻炼

幼儿体格。

4、体育锻炼要经常和循序渐进。运动项目和运动量要适合各年龄组特点。对个别体弱幼儿要给予特殊照顾。

(五) 预防疾病制度

1、贯彻“预防为主”的方针，按年龄及季节完成防疫部门所布置的预防接种工作凡有禁忌症者不应接种或应延缓接种。

2、发现传染病要及时报告，做到早预防，早发现，早报告，早诊断，早治疗，早隔离，实行正确的检疫措施。积极采用各种办法防治疾病，降低发病率。

3、在传染病流行期间，不要带幼儿到公共场所。

4、加强体格锻炼，增强幼儿体质，提高对疾病的抵抗力。