

幼儿保育实训室管理规定

一、锁匙管理

1. 实训室的锁匙由实训处、实训室管理教师持有，其他人（特别是学生）不允许私自配制和拥有实习室锁匙。
2. 各实习室不允许私自换锁，如有需要换锁，应向实训处申请，由实训处统一实施；如因特殊情况来不及申请的，事后应及时通知实训处。

二、卫生管理

1. 实训学生每次下课时必须清洁教室。
2. 各实训班级，每星期必须彻底清洁一次：包括清洁门窗、拖地等。
3. 不准在实训室吃喝东西、乱扔垃圾，不准在实训室乱写乱画。

三、安全管理

1. 实训教师要经常对实训室及实训过程进行安全检查，以便发现隐患及时处理。
2. 实训教师要经常对实训学生进行安全教育，实习学生必须严格按照各专业安全操作规程进行操作。
3. 在每次下课锁门前，实训教师必须对实训室进行安全检查，并断开本室总开关。
4. 实训教师发现漏电开关失效应及时更换。

四、物资管理

1. 学生使用实训器材，必须做好登记，使用完毕，实训教师必须对器材进行检查，并做好记录。

2. 实训学生不准将实训室公有物资拿走占为己有、不准故意损坏实训室物资，否则，一经发现，将处以赔偿并加以罚款，同时根据情节轻重、态度表现给予一定的纪律处分。

五、课余管理

1. 非正常上课时间使用实训室，必须事先向实训处提出书面申请:写明使用班级、使用时间、实习内容、使用原因，待实训处批准后方可使用，并负责做好清洁卫生和安全检查工作。

2. 课余使用实训室实训的班级必须有实训教师在场。