

4003	2022	0010
XZ	30年	9

001

萧山区湘湖幼儿园文件

湘幼〔2022〕8号

湘湖幼儿园关于印发 教学资助工作领导小组与制度的公示

各处室，全体教职员工：

经园长办公会议研究，决定将湘湖幼儿园教学资助工作领导小组与制度进行公示，请遵照执行。

附件：湘湖幼儿园教学资助工作领导小组与制度



2022年8月25日



附件

湘湖幼儿园教学资助工作的领导小组与制度

萧山区湘湖幼儿园资助工作领导小组

按照萧山区教育局文件精神，根据相关政策法规，结合我园实际情况，成立萧山区幼儿园资助管理领导小组。

领导小组成员名单：

组 长：李春燕（书记），13758155016

徐炜（园长），15988838688

副组长：田露雯（副园长）：13868132014

成 员：谭倩（总务主任），18868870658

李晓（保教主任），13867191788

董芳芳（总务副主任），18958158290

梁贵花（财务人员），13065703088

领导小组下设办公室，由李春燕、徐炜负责日常工作，田露雯、谭倩、董芳芳负责资料收集，梁贵花负责上报及资助资金的管理与发放。

萧山区湘湖幼儿园幼儿资助管理领导小组工作职责

1. 在教育局学生资助管理中心和园委会领导下，全面贯彻落实关于资助贫困家庭幼儿的方针、政策。
2. 加强学习、切实掌握各项学生资助政策的目标任务、对象界定、救助标准、工作程序、申请办法、工作责任等。
3. 搞好家庭经济困难幼儿资助政策宣传和咨询等工作。
4. 收集和掌握幼儿贫困生有关信息，建立好文件档案、贫困生档案、受助幼儿档案。
5. 资助资金拨付到园后，设立固定公示牌，每发放一笔资金都进行公示，接受社会和舆论的监督，及时将资金发给享受对象。
6. 对资助项目和受助幼儿情况登记汇总，并建立相关原始档案。
7. 建立永久性的救助台账，做到收入和支出分明。
8. 完成教育局资助中心交办的其他工作。
9. 负责幼儿资助对象资助管理的各类报表，按时向上级报告各类资助工作开展情况，定期向幼儿园领导汇报资助情况。
10. 负责做好资助经费的安全管理工作，防止资金使用中的风险发生。

萧山区湘湖幼儿园家庭经济困难幼儿认定制度

为使家庭经济困难的幼儿能适当改善生活，全面落实好家庭经济困难幼儿的帮困、助学、育人工作，根据区教育局文件精神，结合我园实际，特制定本制度。

一、资助对象要求

1. 享受低保的家庭子女。
2. 父母丧失劳动能力，不能维持基本生活的家庭子女。
3. 烈士子女和残疾学生。
4. 父母一方死亡，离异的单亲贫困家庭子女。
5. 因突发事件、重大病症导致家庭困难的子女。
6. 地方政府确定的其他需要教育救助的家庭子女。

二、贫困生必须符合如下条件

1. 遵守宪法和各项的法律法规；
2. 自觉遵守幼儿园规章制度；
3. 道德品质好，生活艰苦朴素、勤俭节约，不挥霍浪费，无吸烟、酗酒等不良嗜好者。

三、补充说明

对已资助的贫困生有弄虚作假、谎报家庭情况而获得资助的，要停止资助和责令退赔。

萧山区湘湖幼儿园贫困幼儿资助工作实施办法

为认真做好家庭经济困难幼儿资助工作，公平、公正、合理地分配资源，切实保证各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难幼儿身上，使家庭经济困难的幼儿能适当改善生活，全面落实好家庭经济困难幼儿的帮困、助学、育人工作，根据区教育局文件精神，结合我园实际，特制定本实施办法。

一、资助原则

（一）既扶贫又扶志，做到“资助”与“育人”的有机结合；

（二）资助对象为特贫困或残疾幼儿倾斜；

（三）鼓励特贫困或残疾幼儿自主自理，通过幼儿园的学习、生活和游戏，增强幼儿的坚强意志；

（四）资助的目的是为了帮助特贫困幼儿解决学习和生活的经济困难，适当改善生活。

二、组织机构及工作职责

（一）幼儿园成立园级家庭经济困难幼儿资助工作领导小组，由书记、园长任组长、副园长任副组长，班子成员任组员。

（二）贫困生资助工作认定评议小组设办公室，办公室设在保教处，由保教处主任兼任办公室主任。

（三）工作职责

1. 统筹安排全园贫困生的资助工作；

2. 按照上级扶贫单位有关贫困生资助的原则和标准, 负责专项资助基金的管理和发放;

3. 负责有关贫困生资助工作文件的起草, 材料的上报以及档案资料的收集、整理和保管;

4. 具体负责解答资助贫困生工作中的相关政策, 并就相关问题向幼儿园提出意见和建议。

三、资助对象与条件

(一) 资助对象

1. 享受低保的家庭子女。
2. 父母丧失劳动能力, 不能维持基本生活的家庭子女。
3. 烈士子女和残疾学生。
4. 父母一方死亡, 离异的单亲贫困家庭子女。
5. 因突发事件、重大病症导致家庭困难的子女。
6. 地方政府确定的其他需要教育救助的家庭子女。

(二) 贫困生必须符合如下条件:

1. 遵守宪法和各项的法律法规;
2. 自觉遵守幼儿园规章制度;
3. 道德品质好, 生活艰苦朴素、勤俭节约, 不挥霍浪费, 无吸烟、酗酒等不良嗜好者。

(三) 对已资助的贫困生有弄虚作假、谎报家庭情况而获得资助的, 要停止资助和责令退赔。

四、资金来源及资助方式

1. 资金来源：国家及有关部门下拨设立的经费及幼儿园爱心基金、企事业单位、社会团体捐资。

2. 资助方式：

(1) 社会资助。社会针对特贫困幼儿在幼儿园设立的爱心基金，根据资助者的意愿实施执行。

(2) 上级经费支持。严格按照上级文件精神安排执行。

五、评审办法与程序

1. 本人提出书面申请，同时需提交由幼儿家庭所在地乡镇(街)人民政府或区级以上民政部门出具的家庭经济困难状况证明材料；因突发事件造成重大经济损失，危及幼儿正常生活，也可提出特困补助。

2. 填写申请表，班主任随同有关证明材料上交总务处。

3. 幼儿园评审小组对申请资助幼儿有关情况进行认真审核，按幼儿家庭经济贫困程度排序，提出贫困生资助名单和资助形式，在幼儿园校务公开栏公示，公示期不少于7天。公示无异后，幼儿园将资助名单，公示情况上报上级资助小组审核确定。

4. 财务处根据审批结果办理资助手续。幼儿园通知受助学生填写《家庭经济困难幼儿资助金领取表》，并由幼儿监护人签字确认。

六、相关要求

1. 资助贫困生工作是一项长期而艰巨的任务，幼儿园要成立评审组织并责成专人负责此项工作，确保资助工作公正及时，落到实处。

2. 加大宣传力度，让有关政策家喻户晓，人人皆知，把党和政府对贫困生的关心送到千家万户。

3. 贫困生每学期评定一次，期间幼儿可根据幼儿家庭脱贫、返贫情况进行适当调整，以保证贫困家庭幼儿享受资助。

4. 建立健全财务管理制度，切实做到专款专用，使有限的资金发挥应有的效应。

5. 加强资金使用的监督和管理，对违反有关规定、弄虚作假、挪用资金和拒不落实补助费的要严肃查处，决不姑息迁就。

为加强幼儿园幼儿资助工作档案（以下简称：资助档案）管理，本园建立健全幼儿资助工作的各项制度，重视幼儿资助的档案工作。

存档资料如下：幼儿资助工作的管理办法、规章制度及实施措施；资助工作总结；上级资助工作的各项通知、政策、制度；开展资助工作宣传情况；心理咨询室关注家庭困难学生心理健康；教育资助申请表；审核汇总表和实施情况汇总表；幼儿园收到拨付经费时的记帐凭证、银行收款单；幼儿园支付经费时的记帐凭证、付款单；幼儿享受保育费的家长签字单；学校是否开通“绿色通道”；幼儿园对家庭经济困难幼儿家访情况；其它有特色的资助工作（例如社会资助、树立资助典型事例等）。