# 幼儿园早教中心教师工作细则

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-12-03

*第一篇：幼儿园早教中心教师工作细则幼儿园早教中心教师工作细则一、负责教师职责1、做好开学报名、收费工作，统筹安排早教中心教师和保育员的工作。2、保管好早教室器械和物品，并定期检查安全、新旧程度，根据需要添置早教玩具和教学用具。3、定期给家...*

**第一篇：幼儿园早教中心教师工作细则**

幼儿园早教中心教师工作细则

一、负责教师职责

1、做好开学报名、收费工作，统筹安排早教中心教师和保育员的工作。

2、保管好早教室器械和物品，并定期检查安全、新旧程度，根据需要添置早教玩具和教学用具。

3、定期给家长发放育儿知识小传单，每学期组织开展一次社区早教活动，及时解答家长的疑惑。

4、发现问题及时解决或汇报上级领导。

二、执教教师职责

1、认真组织安排每一次早教亲子活动，事先做好文字备课。

2、关注每一个孩子的成长发展状况，保证能随时和家长交流。

3、做好宝宝档案撰写工作，及时反馈到家长手中并在网站发布。

4、在组织教学中关注细节，为早教中心提出有效建议。

三、配班教师职责

1、配合执教老师上课，做好配班工作。

2、做好每一期的活动记录，及时在网站上反馈。

3、购买幼儿每次活动点心，做好记录。

4、拍摄活动照片，协助执教老师做好宝宝档案记录，并每期准备和分发育儿资料、图书。

四、保育员职责

1、每天开窗通风，回家之前检查门窗是否关好。

2、每周五下午对早教室的玩具和所有器具（包括地面）进行消毒，对幼儿茶杯、毛巾、餐具进行清洗消毒。

3、在活动开始之前制作好幼儿点心，组织点心环节。

4、离园之前清理活动室。

5、配合执教老师上课，做好配班工作。

**第二篇：幼儿园早教中心教师工作细则**

教师主管职责

1、统筹安排早教中心教师和保育员的工作。

2、保管好早教室器械和物品，并定期检查安全、新旧程度，根据需要添置早教玩具和教学用具。

3、定期给家长发放育儿知识小传单，每学期组织开展一次社区早教活动，及时解答家长的疑惑。

4、发现问题及时解决或汇报上级领导。执教教师职责

1、认真组织安排每一次早教亲子活动，事先做好文字备课。

2、关注每一个孩子的成长发展状况，保证能随时和家长交流。

3、做好宝宝档案撰写工作，及时反馈与家长沟通交流。

4、在组织教学中关注细节，为早教中心提出有效建议。配班教师职责

1、配合执教老师上课，做好配班工作。

2、做好每一期的活动记录，及时在网站上反馈。

3、购买幼儿每次活动点心，做好记录。

4、拍摄活动照片，协助执教老师做好宝宝档案记录，并每期准备和分发育儿资料、图书。保育员职责

1、每天开窗通风，回家之前检查门窗是否关好。

2、每周五下午对早教室的玩具和所有器具（包括地面）进行消毒，对幼儿茶杯、毛巾、餐具进行清洗消毒。

3、在活动开始之前制作好幼儿点心，组织点心环节。

4、离园之前清理活动室。

5、配合执教老师上课，做好配班工作。

**第三篇：早教中心**

□东方爱婴(河西中心)

地址：南京市鼓楼区江东北路107号江东社区服务中心二楼电话：(025)86518705,(025)86518305

□东方爱婴(长虹路中心)

地址：南京市建邺区集庆门大街26号家乐福二层电话：(025)86444972,(025)86444971

□东方爱婴（月牙湖会所）

地址：白下区苜蓿园大街69号电话：(025)84852058

□东方爱婴(迈皋桥中心)

地址：南京市栖霞区华电路15号一层电话：(025)85333203

□东方爱婴（江宁中心）

地址：南京市江宁区金箔路1039号黄金海岸二街区132号电话：025-51195526, 51195527

□东方爱婴（草场门中心）

地址：南京市鼓楼区北京西路73号三层（广东发展银行楼上）电话：025-83705546、83705547

□南京东方爱婴（金陵旗舰中心）

地址：南京市鼓楼区汉中路2号金陵饭店购物中心四层 电话：025-84702117、84704117

□青青袋鼠（奥体店）

地址：南京建邺区庐山路158号嘉业国际购物中心3楼电话：025-86628799/86621299/400-068-0006□青青袋鼠（石头城店）

地址：鼓楼区草场门大街石头城6号石榴财智中心03幢电话：025-84725688/400-068-0006

□运动宝贝（水游城店）

地址：南京市白下区健康路1号水游城B2楼电话：4007009293

□超级小豆丁新街口褔鑫中心

地址：洪武路359号福鑫国际大厦309室电话：84658005 84658006

□超级小豆丁山西路中心

地址：中山北路166号5楼（宜婴房楼上）电话：8337-70178321-0020

□超级小豆丁龙江中心

地址：汉江路120号（苏宁千秋情缘北门对面）电话：\*\*\*4

□超级小豆丁万达金街中心

地址：水西门大街255号万达金街320-323电话：5180-10315180-1032

□超级小豆丁江宁中心

地址：江宁将军大道托乐嘉购中心会所B2栋电话：52145844

□金宝贝（万达金街店）

地址：南京市建邺区万达金街东区3楼329#电话：025--68176788

□金宝贝（奥体店）

地址：南京市建邺区乐山路150号南京市妇女儿童活动中心南楼一层电话：025-68536377

□金宝贝（新街口店）

地址：南京市中山路18号南京德基广场6楼L61电话：025-84763477

□金宝贝（金宝贝南京雨花阅城店）

地址：南京市雨花区郁金香路19号2栋一楼(阅城国际南门)电话：025-68038288

□阳光宝贝早教中心(江宁店)地址：上元大街395号6楼

电话：025-5-\*\*\*64

□阳光宝贝早教中心(迈皋桥店)地址：营苑北路8号祥和家园电话：025-85366269

□阳光宝贝早教中心(新街口店)

地址：中山东路18号新街口国贸中心8楼电话：025-84717238/84722180

□新爱婴(南京)新街口旗舰早教中心 地址：中山东路18号5楼电话：025-66669866

□南京万代好银城东苑中心

地址：南京银城东苑西门 菱香园113号102室电话：025-84279492□南京伊顿万科金域缇香校园

地址：南京市建邺区嵩山路139号万科金域缇香社区内电话：400-818-9098

□南京伊顿万科金域缇香校园

地址：南京市白下区星海路8号39栋紫金明珠幼儿园电话：025-84307529

□南京东方智能幼儿园 地址：南京光华路2号 电话：025-84602656

□南京东方智能幼儿园秦淮分园 地址：南京市秦淮区永乐北路2 电话：(025)86214908

□南京东方智能亲子园

地址：南京玄武区洪武北路小学旁(北门桥雨前楼后)电话：025-84712119

□南京婴智贝佳二分园

地址：龙江小区湛江路千秋情缘街面房 电话:025-86207097

□南京中视大风车南京分中心

电话：025-86881671 \*\*\* 地址：南京市玄武区北京东路71号

□南京金色雨林分中心

电话：025-83247922025-83241822 地址：南京市鼓楼区山西路建伟大厦19F

□南京龅牙兔布丁园

地址：中山东路148号，青春剧场3楼 电话：025-57710572

□南京龅牙兔龙江园

地址：滨江广场01楼6楼B座 电话：025-86511161

□南京龅牙兔新街口园

地址：南京中山东路145号全民健身中心9楼 电话：025-84450399

□龅牙兔南京滨江广场早教中心

地址：南京市白下区四条巷12号南京市文联一楼 电话：025-84527926

□龅牙兔南京山西早教中心

地址：南京市山西路亲少年宫天文馆电话：025-86511161

□南京未来宝贝未宝扬子中心

电话：58363646、\*\*\*、\*\*\*

地址：南京市沿江工业开发区（原大厂区）杨村路70号三楼

□南京未来宝贝 电话：86901007

地址：南京市龙江小区 湛江路69号 千秋情缘商业街8-108

□东方之星南京中山北路早教中心 地址：南京市中山北路166号2层电话：025-57719955

□创艺宝贝南京健康路水游城早教中心 地址：健康路1号水游城4楼420电话：025-82233950

□创艺宝贝南京龙江新城市广场早教中心地址：南京市龙江新城市广场3楼电话：025-86269680

**第四篇：早教中心**

成立早教连锁机构的建议

一、国际早教权威理论：

1、意大利蒙台梭利教育法：创始人:意大利玛利亚〃蒙台梭利。蒙台梭利长盛不衰100年，风靡全球110个国家，全球著名早教品牌，被誉为“幼儿哈佛”、“世界成功人士摇篮”。

2、多元化智能理论：创始人：美国哈佛大学加德纳教授。多元智能理论认为，智能是一种生物心理潜能，人类普遍存在的智能类型有言语语言智能、逻辑数理智能、视觉空间智能、身体运动智能、音乐智能、人际交往智能等八种。

3、感统教育理念： 感觉统合教育是由美国著名心理学家珍爱尔丝创立的。大脑是人类思维、情绪、学习等心理活动的物质基础，它的功能状况意味着人的心智完善与否。大脑活动的最基本的过程就是把身体各种感觉器官闯来的感觉信息进行有效的分析、组合和综合处理，将所有散乱的信号组成一个完整一致的整体信息，然后再发出指挥肌肉、关节的运动指令，这个过程就是感觉统合。由于人的大脑发展特别快，0-12 岁时期的“感觉统合”学习是人一生中不可缺少的最重要的学习，对促进身心全面健康的发展起着关键决定性的作用。

4、奥尔夫音乐教学：由德国音乐家卡尔〃奥尔夫创建。奥尔夫教学法是一种先进而独特的音乐教学法。它用儿童喜闻乐见的形式，如：说儿歌、拍手、做游戏、讲故事、唱歌等，培养儿童的乐感，尤其是节奏感和听力，使儿童能够感受音乐带来的快乐，热爱音乐。音乐活动中有大量机会让孩子即兴创作，创新求异。特制的奥尔夫乐器使儿童能迅速在乐器上表述音乐的构想，享受创作的乐趣。

此外，还有达克罗兹（Dalcroze）教学法、柯达伊（Kodaly）教学法、日本铃木音乐教学法等。

二、行业发展背景：

早教产业属于朝阳性产业。从全球范围看，早期教育经济发展迅速，有关机构预计，在未来的几年内，婴幼儿早期教育的收入将以4%-5%的速度增长。到2024年，全球婴幼儿教育市场的营业额将达到2800亿-6200亿元，但婴幼儿早教机构存在地域不平衡性，美、欧、日等发达国家集中了85%的消费量，而发展中国家虽然人口数量多，但在婴幼儿早教服务的消费上尚处于一个较低的水平。随着发展中国家人民生活水平的提高，教育意识的提高，用于早教的投入也越来越多，未来10年将是一个飞速发展的黄金时段。

三、发展态势：

早教在中国尚属于新兴行业，目前正处在发展期。1998年，早教中心在中国可以说是凤毛麟角，可是到了2024年，据不完全统计，仅北京市早教机构就有100家。10年来，早教行业从无到有，经过了迅速扩张期，现在正逐步放缓新成立早教机构的步伐，更多的开始表现为提升品牌，扩大规模。目前比较具有代表性的北京市早教机构有：北京红黄蓝早教机构、金宝贝早教中心、北京东方爱婴早教中心、北京亿婴天使早教中心等。其中红黄蓝开设了近200家亲子园和幼儿园，金宝贝在全球成立有600多家早教育儿中心，东方爱婴开设了300多家早期教育中心，亿婴天使在短短的两年时间就拥有60余家早教中心。

四、市场预测：

根据《中国人口统计年鉴》统计结果：中国0-6岁婴儿约为7000万，而且平均每小时就有2024多名婴儿诞生。每个家庭对于孩子的教育投资约占总收入的30%-35%，权威机构预测，中国的早教市场每年约有300亿的消费能力。

五、机构设置：

企划部、市场推广部、活动策划部、教研部、设计部、采购部。

六、合作方式：

1、工商注册或加盟注册：总部提供申办执照所需材料。

2、合资合作：总部授予加盟中心在规定地区的特许经营权。

七、支持方式：

1、课程输出。

2、园长、业务园长、教师定期培训。

3、教材、教具、园服统一配备。

4、装修指导：包括标识、色彩、装饰、展板等进行指导，确保品牌形象。

5、品牌推广支持：总部为各个加盟中心提供长期的品牌推广活动及途径。

八、开发方式：

**第五篇：早教中心制度**

早教中心管理制度

早教中心实行主任负责制

一、教师签定三年劳动合同，考核上岗，上岗前属实习期不享受奖金待遇。

二、教师上岗后必须穿工作服，佩挂工作牌不履行者一次扣10元。

三、教师必须履行值日制度，中午值班等职责，并不得在外兼职，值班时间请假一次扣10元。

四、工作时间不得接听与工作无关的电话，禁止在工作时间上网，游戏，聊天等，工作时间手机应关机，违反一次扣10元。

五、不准体罚或变相体罚孩子，发现一次停发当月奖金，累计2次记过一次，工资降一级，累计三次开除。

六、不准接收家长吃请及收礼，如有情况及时向主任反应，违者扣发当月奖金。

七、节约用水用电，任何人不得浪费水电，做到人走灯灭，人走上锁发现不关电闸者一次扣20元。

八、上班时间不准穿奇装异服，不留长指甲，不梳披肩发不浓妆艳抹。

九、工作时间每周为五天工作日，早八点---晚五点{周三---周日}休息两天，周一，周二上午800---1130下午13点----16点30，实行值班制。

十、周三为卫生日，老师听课交流学习日。

十一、对本中心规定不得外传的消息，如教学具体方法、教案，课件等中心机密内容一律保密不得外传。违者一次扣100元。重者开除并追究责任。

十二、本中心发放的办公用品严禁个人私用。

十三、养成良好的生活习惯和工作作风，节约光荣浪费可耻，节约用水用电，人走灯灭，水停，门上锁。

十四、奖金发放参照奖金制度。

十五、出现重大事故的班级扣发当月全部奖金连续出现3次重大事故者班主任自动离岗。

十六、本单位人不得大喊大叫，一惊一乍影响老师形象，发现一次扣10分累计3次开除。

十七、上班时间不得串岗，不得随意请假，不准外出不管时间长短按迟到计算扣10元。

十八、对于领导安排工作不服从者，同事之间勾心斗角者，不团结同事者，和家长吵架者，对孩子大呼小叫者一次扣50无累计3次开除。

十九、对活动不积极参于并私下议论扣发当月奖金。如与其它制度相抵制以此为准

家长入园规章制度

一、家长出入早教中心，仪表要整洁，谈吐举止文明礼貌，为早教中心树立良好的榜样。

二、遵守早教中心内各项制度，按时接送幼儿上课，因事因病、缺勤要及时请假，家长和幼儿，患传染病时必须及时告知早教中心。

三、尊敬老师，引导幼儿积极与早教中心配合，主动与幼儿所在班级的老师取得联系，及时反映了解幼儿情况共同教育好幼儿。

四、遇到幼儿之间发生矛盾，纠纷请家长采取正确方法给予引导教育或和本班级教师反映恰当解决不得训诉恐吓任何幼儿以确保幼儿身心健康。

五、家长和幼儿园工作人员保持正常关系不得请客送礼协助幼儿园树立良好园规。

六、要爱护公物，不随意采摘花果，并教育幼儿协助保护好早教中心设施和各种玩具器材，讲究卫生，不在园内吸烟，不随地吐痰，不乱扔杂物等。

园中早教中心安全管理制度

www.feisuxs 2024-10-26 来源：成都市第十三幼儿园 园中早教中心安全管理制度

一、参加早教亲子活动的婴幼儿必须由家人陪同，参加体验班的宝宝在没有适应的情况下，也需家长看护。

二、早教老师在组织活动时，必须注意宝宝的安全，同时指导家长教给宝宝基本的保护技能。

三、宝宝参加早教活动时，早教老师必须坚持每天晨检，注意观察宝宝的精神状态，如有异常及时与家长沟通。

四、对可疑传染病的宝宝及时让看护人带去医院就诊，幷随时与家长联系，掌握其疾病状况。如果是传染病应按传染病管理要求进行隔离管理，痊愈后持医院证明方可参加活动。

五、早教老师每天早上要做好环境、鞋套的清洁、消毒准备，保证活动正常、有序的开展。

六、活动前早教老师要对早教中心的设施、设备要检查1次（如玻璃窗、天花板、电源等），并做好记录，及时排除不安全因素，保证宝宝在活动中的安全。

七、宝宝的杯子、碗筷、擦嘴毛巾每天做好先洗干净，后消毒的工作，保证宝宝用餐的安全。

八、活动结束后，提醒家长带好宝宝的随身物品，并对活动室、感通室、厕所进行检查，防止宝宝物品遗留在室内。同时提醒宝宝要注意回家安全。

小博士早教园教师考勤管理制度

第一章 总则

考勤是对管理人员及教职工出勤和劳动纪律进行考核的量化指标，为规范单位全体员工的行为和职业道德，保持良好的工作秩序和工作环境，根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，结合我单位的实际情况，特制订本规定。

第二章 出勤

1.早教园实行打卡制度，员工自觉遵守作息时间安排。2.早教园的工作时间：每周五个工作日。半日拖教师工作日：周一至周五 早教班老师工作日：周三至周日 3.上班时间：

夏令时 8：00--12：00，14：00--18：00。冬令时 7：00--12：00，13：30--17：30。4.在规定上班时间之后20分钟之内到岗为迟到； 下班时间前20分钟无故离 岗的为早退。迟到或早退每次扣款20元。5.员工有以下情况之一为旷工：  未经批准，不上班的；

 迟到和早退时间超过1小时以上，未请假的；  不打卡而没有书面说明情况的；  旷工的最小时间单位为半天；

6.元旦、春节、国际劳动节、国庆节及由国家和当地政府规定的其它公众假期，园内根据实际情况安排休假，期间为带薪假日。第三章 请假

1.假期种类包括：病假、事假、婚假、丧假、产假等。所有假期均须填写《假 期申请表》，完成审批程序后，交专人备案。

2.请婚假、产假、陪产假，应当提前5个工作日向园长提出书面申请；由园长 审批；最后做考勤备案。

3.请病假、丧假、事假，在紧急情况下不能提前申请的，可以在休假发生的当

天以口头（或电话）形式向园长请假，事后一周内补办请假手续，做考勤备案。4.病假 病假在一个工作日以内的，无需开病假证明；

 一个工作日以上的，应有医院的病历复印件，住院须有《住院通知单》 和病历复印件，并将此证明附在请假单后；

 请长病假员工不能从事原工作者，单位将根据相关管理规定与其解除劳 动关系。5.事假  1个工作日以内以及1个工作日以上的事假，报园长审批，同意后进行 考勤备案。（此条同样适用于婚假、产假、丧假的审批）；

 若连续事假超过10个工作日，需有园长批准，否则公司将根据国家相关 管理规定与其解除劳动关系。6.婚假

 婚假一般为3个工作日，在岗三年以上的职工婚假增加到7个工作日。 婚假应当提前5个工作日按请假审批权限，逐级上报，最后报专人备案。 婚假只能在结婚日后3个月内休完，试用期员工不享受婚假。 员工的直系亲属（父母、配偶、子女、养父母、岳父母）死亡，可获得

3个工作日丧假。家住市外或省外适当给予路途时间。 休假前必须安排好个人工作，以保证工作正常进行为前提。7.产假

公司视员工个人情况予以另行约定。第四章 监督和管理 1.早教园全员上下班必须打卡。由专人负责监督员工考勤。

2.员工因公、私事不能按时上下班打卡的，应当事先向主管请假，事后向补交 请假说明。

3.严禁托人、代人登记考勤。

4.考勤统计的日期为当月1日至次月1日。第五章 扣款 1.病假处理方式：

 病假为无薪假期，一天病假按1个工作日在当月工资中扣除。2.事假处理方式

 事假为无薪假期，一天事假按1个工作日在当月工资中扣除。 连续事假超过15个工作日，公司可以根据相关管理规定与其解除劳动关系。3.旷工处理方式

 旷工期间扣除按本人旷工期的双倍的基本工资扣罚。

 连续旷工三个工作日或一年内累计旷工五个工作日或五个工作日以上 的，视为自动离职。

4.未打卡并未在规定时间内进行说明，则视为未正常出勤，每次按实到时间以 迟到、早退、旷工计算。

5.凡发现托人代人打卡的情况，对委托人和被委托人给予通报批评，并分别罚

款100元；如委托人属迟到、早退、旷工的，还应按相应条款另行扣款。6.员工休婚假、丧假、产假期间，工资待遇视同于正常出勤，但不享受其他补 贴。第六章 附则

1.本规定由全园制定并负责解释。2.本规定适用于所有员工。3.本规定经园长批准后有效。4.本规定自二零一四年六月十五日起执行。

小博士早教园 2024年6月1日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！