# 幼儿园最全各项制度

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-01-19

*第一篇：幼儿园最全各项制度目录1、园长岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„32、业务园长岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„33、后勤主任岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„...*

**第一篇：幼儿园最全各项制度**

目录

1、园长岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3

2、业务园长岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3

3、后勤主任岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3

4、炊事组长岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

5、班主任岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

6、教师岗位职责 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„5

7、炊事员岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„6

8、保育员岗位职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„6

9、保健员岗位职责 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„7

10、图书玩教具管理员岗位职责 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„7

11、校产管理员岗位职责 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„8

12、传达员岗位职责 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„8

13、食品质量监督员职责 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„9

14、食堂管理员岗位职责 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„9

15、档案管理员岗位职责 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„10

16、值勤人员岗位职责 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„10

17、教职工职业道德规范 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„10

18、教师值班制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„11

19、教师交接班制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„11 20、学习制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„11

21、会议制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„12

22、教研工作制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„12

23、教师备课制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„13

24、加强推广普通话制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„13

25、幼儿园安全工作暂行规定 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„13

26、安全制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„19

27、幼儿发展评估观察内容 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„19

28、家长在园行为规范 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„22

29、家园联系制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„23 30、为家长服务制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„23

31、幼儿接送制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„23

32、幼儿一日生活常规要求 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„24

33、体弱儿管理制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„25

34、健康检查制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„25

35、卫生消毒隔离制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„26

36、体格锻炼制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„27

37、饮食营养管理制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„27

38、疾病预防制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„28

39、药品管理制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„29 40、财务管理制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„29

41、财产管理制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„30

42、食堂管理制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„30

43、档案管理制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„31

44、档案借阅制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„31

45、档案保密制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„31

46、爱护公物厉行节约制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„32

47、用电器使用管理制度 „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„32

园长岗位职责

1、贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门的规定。

2、领导教育、卫生保健、安全保卫工作。

3、负责建立并组织执行各项规章制度。

4、负责聘任、调配工作人员，指导、检查评估教师以及其他工作人员的工作，并给予奖惩；

5、负责工作人员的思想工作，组织文化、业务学习，并为他们的政治和文化、业务进修创造必要的条件。

6、管理园舍、设备和经费。

7、组织和指导家长工作。

8、负责与社区的联系和合作。定期向上级主管部门汇报工作，并接受上级部门的检查和指导。

业务园长岗位职责

1、负责教育教学及教科研管理工作。

2、负责幼儿园教科研工作计划的制定、实施与总结。

3、负责指导教师制定各类计划，督促实施，参与总结。

4、按计划组织园本教研和园本培训活动，活动过程有记录、有实效。

5、组织开展各项课题研究工作，把握、引领课题研究方向。

6、做好教师分层培养和青年教师业务达标考核工作。

7、加强对年级教研组活动的管理，指导好年级教研组开展各类活动。

8、加强对教师一日活动组织的检查，做好教师教学工作的指导、评估、考核，每学期听课不少于30节，及时了解教师的教学水平及幼儿发展情况。

9、协助园长做好招生编班工作。

10、协助教师做好园外社会教学活动的联系、组织工作。

11、协助园长制定教学方面的有关规章制度。

12、有计划地组织公开课、家长会、报告会及专业教师讲座。

后勤主任岗位职责

1、协助园长贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策和上级有关部门的有关规定。

2、建立健全园内后勤管理系统，完善各种规章制度。

3、认真贯彻“财务法规”，管好园内财务，做到经费计划使用，节约开支，勤俭办园。

4、负责园里的基本建设及园舍设施设备的检查维修工作，检查督促维修要及时效果好。

5、检查领用保管制度的执行情况，办理物资购置和审批工作，并及时向园长汇报。

6、改善园里的园容园貌，搞好绿化美化工作，保持园里环境整洁，定期进行检查。

7、关心幼儿和教职工的生活，每天到班上、食堂转一转，看一看，及时掌握幼儿进餐情况和生活情况。

8、加强后勤人员的政治思想工作，组织业务培训和岗位工作的检查考核，学期末汇总考核考勤情况，及时公布。

9、搞好园里的安全保卫工作，检查督促门卫人员的工作。

10、搞好幼儿和教职工伙食，做好食谱制定，食堂进货，食堂卫生，饭菜制作的检查指导工作，确保饮食卫生，饭菜质量。

11、定期负责检查后勤工作，及时公布结果。

12、做好行政值班工作，认真巡查，做好记录，遇到问题及时解决。

炊事组长岗位职责

1、遵守各项规章制度，坚守岗位，提前上班，不无故离岗。

2、服从领导，加强责任心，树立为师生服务的思想。

3、负责食品采购工作，认真落实食品卫生法，做到安量购买，价格合理，保证新鲜、干净、无毒。

4、每天对伙食质量、卫生进行检查，保证饭菜质量。

5、负责伙房的保管工作，杜绝闲杂人员进入伙房，注意防鼠、防蝇工作等。

6、每周对伙房内剩余物资进行一次清查、登记，避免浪费，注意督促工作人员节约水电，爱护炊事设备。

7、负责食堂人员的工作安排及考勤、加班、请假记录。每月向分管领导汇报一次。

8、制定食谱，计算幼儿进食量及营养量，合理调配幼儿伙食。

9、负责食堂室内外卫生，随时保持干净、整洁。

10、团结同志，关心幼儿，业务熟练，注意加强学习，工作效率高。

班主任岗位职责

1、根据本园的教育层次目标，结合年级计划、本班幼儿的特点和个体差异，对本年级的各项教育活动计划进行设计、调整、补充。负责制定班级工作计划，做好班级工作总结； 制定每个幼儿发展目标，及组织实施评估总结工作。

2、按时召开家长会、班会，并做好记录。

3、特殊情况下，负责调配本班人员班次，保证班级工作正常进行。

4、大胆进行班级管理，带领本班人员认真执行各项规章制度，在本班形成一个团结和谐、互帮互助、生动活泼、积极向上的良好风气，为幼儿创设一个良好的生活环境。

5、做好班级财产物品的登记、保管、清洁工作。

6、负责本班生活费结算收取工作。

7、协助园长做好保教工作。

8、协助卫生室做好卫生保健工作。

9、协助财务人员做好收费工作。

10、在幼儿园的各项工作中起模范带头作用。

11、及时有效地协调好与家长的关系，幼儿出现异常及无辜缺席等现象，采取多种方式，同家长加强联系，争取家长配合。

教师岗位职责

1、贯彻执行党的教育方针、政策，《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育指导纲要》。

2、对全班幼儿的保育、教育进行全面的负责，严格遵守幼儿园的各项规章制度及《幼儿园一日生活工作标准》。

3、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，管理本班幼儿生活和做好卫生保健工作，坚守工作岗位，上班时间不离岗、不串岗、不闲谈。

4、与家长、幼儿交谈使用普通话，态度亲切、自然。与家长保持经常联系，了解幼儿家庭的教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施，共同配合完成教育任务；

5、值班教师按时到园，认真接待幼儿，清点幼儿人数，对特殊幼儿做好记录，认真收发接送卡和接送凭证，做好与其他教师的交接工作。

6、热爱幼儿、尊重幼儿、面向全体幼儿，坚持正面教育，严格体罚和变相体罚，使幼儿愉快、活泼、健康的成长，保证幼儿出勤率、就餐率。

7、做好幼儿安全工作，把幼儿安全教育工作贯穿于幼儿一日生活之中。

8、结合本班幼儿年龄特点、个体差异和本园的发展目标，制定保教工作计划。

9、同事之间团结协作，互相配合，做好本班室内外装饰和清洁工作，妥善保管班内物品。

10、认真备课，撰写教育笔记，并在规定时间内上交。

11、按时参加业务学习、政治学习，并做好记录。

12、积极参加本园及上级主管部门组织的各项活动，力争取得好成绩。

13、认真参加课题研究和论文撰写工作。

炊事人员岗位职责

1、遵守幼儿园各项规章制度，坚守岗位，不无故脱岗。

2、工作期间，一律穿工作服，戴工作帽，做到仪表整洁，谈吐文雅，讲究个人卫生。

3、按食谱制作，不断提高烹调技术，饭菜做到色、香、味俱全。

4、根据每日幼儿入园人数，合理计算制作量，做到略有剩余。

5、认真贯彻食品卫生法，生、熟炊具绝对分开，确保幼儿食物和食具清洁卫生，定时消毒。

6、按时开饭，正常情况下，不提前、推后。

7、炊事人员发饭时要做到心中有数，按幼儿人数年龄班分发饭菜，随时为各班添加饭菜，了解幼儿进餐情况。

8、炊事人员认真考核各班就餐人数，并做好记录。发饭时态度要正确，语言要文明，不与教师争吵。

9、炊事人员不得另作小灶，不得吃幼儿间餐。

10、没有特殊情况，不允许任何人到食堂逗留、随便拿饭和其他东西。

12、严把进货、制作关。杜绝食物中毒，食物中不能有异物。

13、一律不准随伙房买东西私用。

14、各班送回的饭菜要有记录，并合理使用。

15、炊事人员不得穿工作服入厕。

16、随时保持食堂干净、整洁。

保育员岗位职责

1、负责本班房舍、设备、环境、玩具的清洁卫生消毒工作。

2、在老师的指导下管理好幼儿的生活。

3、在医务人员和本班教师的指导下，严格执行卫生健康制度和幼儿园安全制度。

4、妥善保管幼儿衣物和本班的设备、用具、玩具和教具。

5、负责做好幼儿园范围内的整洁卫生工作。

保健员岗位职责

1、遵守幼儿园各项规章制度，坚守岗位，树立为幼儿服务的思想。

2、认真实施有关卫生方面的法规、规章和制度，对全园幼儿、教职工身体健康负责。

3、根据卫生部门的要求和《幼儿园工作规程》的有关规定，制定本园卫生保健工作计划及各项制度，并负责实施全园师生的卫生保健工作。

4、做好防疫及幼儿预防接种工作，严格执行健康检查制度，建立完备幼儿健康个人档案和教职工体格状况档案。

5、坚持晨检制度，发现问题及时处理，做到大病不误诊，小伤小病及时处理，控制传染病蔓延。

6、对平时教职工、幼儿发生的意外情况，能做好应急处理。向全园工作人员和家长宣传卫生保健等常识。

7、妥善保管好医疗器械、消毒用品和药品，严格药品管理，确保安全可靠。

8、监督食堂营养卫生，并经常深入伙房研究伙食的营养供应量，办好伙食，准确计算营养量，合理调配幼儿饮食。

9、负责全园室内外日常卫生的监督检查，制定详尽的卫生检查细则，平时抽查，一周一次大检查，并考核，及时公布考核结果。

10、认真做好检查，经常深入班级，对幼儿巡视。（观察幼儿进食、睡眠、活动等情况）发现问题及时处理，并做好记录。

11、认真完成领导交办的临时性工作。

12、加强业务学习，不断提高业务素质，工作积极主动，办事效率高。

图书、玩教具管理员岗位职责

1、遵守幼儿园各项规章制度、坚守岗位、不无故脱岗。

2、对图书、玩教具定期进行整理、清点，保持橱内清洁无杂物。

3、教师借用图书、玩教具时要办好登记、签名等手续。

4、信件报刊分发及时准确，无错、漏、丢、损现象，为教职工阅读报纸、借阅杂志提供方便，及时向他们推荐新进图书、玩教具。

5、对损坏的图书、玩教具负责查询其原因，并及时向领导汇报，以便酌情处理，负责追回不按时归还的图书、玩教具，协助有关人员做好教师、幼儿用书的征订与发放。

6、妥善保管好音像制品：磁带、光碟、录象带，完善借用制度。

7、负责图书、玩教具的保管、卫生工作，注意防盗、防虫，定期修补图书、清洗玩教具。

8、认真完成领导交办的临时性工作。

9、工作积极主动，业务熟练，办事效率高。

校产管理员岗位职责

一、遵守幼儿园各项规章制度，坚守岗位，不无故脱岗。

二、做好仓库保管工作，注意防火防盗，厉行勤俭节约，经常巡视，回收闲散物品入库。

三、建立相应的固定资产帐薄、卡，做到一物一卡，对于新增固定资产要及时编号、添卡、入帐，做到帐、卡、物相符。

四、固定资产做到合理分布使用，责任到人，未经允许不得转借、不得乱拉乱放。如需改动，园内统一调动。因责任人管理不善，造成损坏、丢失，幼儿园按有关规定追究责任人责任，并照价赔偿。

五、固定资产管理人员要定期核对帐、卡、物相符和定期检查校产运转情况，如发现有不符情况，及时汇报有关领导处理。对损坏园产要提出维修意见及时修理，保证教学工作地顺利进行。

六、校产管理员每年要对园产进行盘点核实，对损坏园产不能修理使用的，经幼儿园批准进行报废处理，并对园产进行定期保养。

七、幼儿园资产属国有资产不得随意借出，如需借出要严格履行借出手续，并及时追还。

八、认真完成领导交给的临时性任务。

九、热爱本职工作、业务熟练、办事效率高。

传达员岗位职责

1、认真执行幼儿园各项规章制度，坚守工作岗位，随时开关大门。

2、负责院内所有设备的保管，严禁设备丢失和损坏，发现问题及时汇报。

3、做好保卫工作，杜绝闲杂人员入内，做好出入人员登记，来访与联系人员工作结束后由园领导或联系人签字后方可出园。

4、按时收发各种报刊、信件，及时送往分管人员。

5、做好院内外定点环境卫生，保持院内外环境整洁，做到定时打扫和随时打扫，负责院内花草树木的养护工作，及时浇水、施肥、除草、灭虫、剪枝，做到四季常青，三季有花。

6、严格遵守消防安全制度，发现火情，处理果断，并及时报告。

7、严格按时间交接班，加强夜间巡逻，发现问题及时报告或打110。值夜班人员下班前必须将门内门外卫生区清扫干净，并将钥匙、当班记录亲自交于接班人员。

8、严禁门前摆放摊位，车辆按规定要求定点整齐存放。

9、要保持厕所卫生，打扫冲刷，每日不少于两次。

10、家长下午接孩子时要同时离园，不准再在院内玩耍；下班时，值班人员将全园门窗、水电仔细检查一遍后方可离园。

11、做好纯净水的管理和发放工作。

12、认真完成领导交办的临时性工作。

食堂质量监督员职责

1、食堂质量监督员必须认真学习食品卫生法和食品卫生管理条例，在食堂组长的领导下，对进出食堂生、熟食品实行质量监督。

2、食堂监督员必须对所购进的各类食品要产品质量合格证，并进行逐一检查鉴定，确认质优并填制质量鉴定表后，食堂才能使用，否则，对劣质不合格的食品坚决拒收。

3、每天对幼儿食用的食品进行饭前质量检查，并把质量检查结果逐一登记，不合格的食品拒绝给幼儿用。

4、食堂质量监督员得对食堂食品质量负责，对食品必须严格把关，不得敷衍了事，杜绝一切食品事故发生。如因职责原因而造成食品事故发生，质量监督员将承担全部责任。

食堂管理员岗位职责

一、在后勤主任的指导下，负责食堂食品原料的采购、饭菜制作等日常工作。

二、遵守幼儿园各项规章制度，坚守岗位，不无故脱岗。

三、食堂食品原料要质优价廉，杜绝劣质品进入食堂。指导食堂工作人员在饭菜制作中，保证饭菜卫生和质量，对变质食品坚决处理掉，防止发生中毒事件。

四、要定期组织食堂人员学习《卫生法》和《食品卫生法》及其他有关法规，严格食堂卫生标准。

五、定期检查食堂仓库，指导保管员加强食品原料管理，杜绝食品原料霉变生虫，并定期清仓，做到日清月结。

六、认真做好食堂工作人员的考勤工作。

七、认真完成领导交给的其他工作。

八、工作积极主动业务熟练、办事效率高。

档案管理员岗位职责

1、认真贯彻执行《档案法》和有关档案工作规章制度。

2、认真清点和检查有关部门和单位移交的各类档案案卷和资料，发现问题及时解决。

3、对已接收的档案资料及时进行整理、统计、鉴定和排列上架。

4、对本机关所属机构的档案工作实行监督指导。

5、严格执行查借阅和保密制度，做到不损毁、遗失和泄密。

6、负责档案的统计工作，定期清点核对档案保持帐实相符。

7、负责档案史料编研和必备检索工具的编制，做好档案的提供利用工作。

8、钻研业务，工作上兢兢业业，业务上精益求精，不断提高自身素质。

值勤人员岗位职责

1、准时到岗值勤。早晨负责早入园幼儿的安全，午间负责各睡眠室的情况。下午对全园检查一遍后，确定安全无事后方可离园。

2、搞好各班的安全检查。各班如出现事故。

3、指导各班、室保持服务区内的卫生。

4、每天负责检查、记录幼儿的出勤人数。

5、值勤人员对各班的水电房屋等设施进行全面检查，发现问题及时报后勤处理。

6、对幼儿每日的饭菜、防暑的大锅汤等进行检查，发现问题及时解决。

7、值勤人员如若有要事，必须安排其他人员顶替或换班。

教职工职业道德规范

1、热爱党、热爱祖国、热爱幼教事业，全面贯彻党的幼教方针，坚持保教并重。

2、热爱幼儿，尊重幼儿，树立一切为了孩子的思想，严禁体罚和变相体罚。

3、服从领导，服从分配，坚守岗位，尽职尽责，认真执行岗位职责和园内各项规章制度，努力完成本职工作。

4、以身作则，为人师表，礼貌待人，谈吐文雅，仪表端庄、大方。

5、同事之间团结协作，互相学习，共同提高。树立以园为家的思想，爱护园里的一草一木，争做“优秀园丁”。

6、尊重家长，热情服务，虚心听取家长的意见和建议，密切家园联系。

教师值班制度

1、严格遵守早晚值班制度，不迟到、不早退，不在幼儿未走完的情况下，自己先离开幼儿园。

2、早值班老师礼貌接待早晨来园的孩子，并关心一些有特殊情况的幼儿，对用药幼儿作好记录，并负责把这些孩子的情况和家长留言转交给有关老师。

3、值晚班时，保持值班室的安静，组织一些可行的活动或游戏，为每个幼儿整理好衣物。礼貌对待要离园的幼儿和家长，最后负责关闭门窗、整理桌椅、清扫卫生。

4、对实在有特殊情况很晚还无人来接领的孩子耐心负责，并与家长及时联系，等家长接走孩子后，方可离园。

5、节假日值班，要准时到位，不做私活，不带家人和外人来园玩耍，不让幼儿放任自流，要巡逻检查，做好来电来访记录与处理，有紧急任务立即通知有关人员，并做好防火防盗工作。

6、轮到值班有特殊情况，需要调班者，必须与领导打招呼。

教师交接班制度

1、根据幼儿一日活动安排和本园的实际情况，制定统一的交接班时间表，明确各班交接班的人员安排。

2、在交接班时，交班者应事先做好有关的准备工作，详细地向接班者介绍幼儿的活动情况和健康情况等，接班者应认真听取交班者的情况介绍，清点幼儿的人数，做好开展工作的准备。

3、做好交接班记录，包括幼儿情况的简单描述和说明，交接班时间、人员等。

4、园长要经常对交接班情况进行检查，总结经验，改进工作。

学习制度

1、政治学习：根据上级的部署要求，结合我园教师的思想实际，学习党的方针、政策、幼教法规等。每周五下午五点至六点为集体政治理论学习时间。

2、业务学习：学习教学、卫生保健、教养、学前教育信息、国内外教育动态、各种有关杂志、刊物等。

3、基本功培训：学习三字一话一画、声乐、舞蹈、键盘等

4、学习要求：集体学习期间做到不迟到、不早退，无特殊情况不请假，努力学习，精神集中，认真讨论，做好记录，不看与学习无关的报刊，不干私活，不聊天，违者按《保教常 规实施细则》扣分。

会议制度

1、园务会：每周召开一次，传达上级文件，部署全园工作。

2、全体职工会：每周召开一次，每周五下午由园长主持，总结上周工作，布置下周工作计划，以及其它工作等。

3、教科研会：园里组织的大型教研、科研活动每月一次，教研组内组织的教研活动每两周一次。研究讨论如何提高教育教学活动以及生活各个环节的质量问题，有目的有计划地却定科研课题，进行科研活动，由业务园长主持。

4、班务会议：每周或每两周一次，讨论研究本班落实师德规范、教育教学、教养、卫生保健、品德修养、个别幼儿教育等情况，以及讨论、总结工作计划及其它工作等。

5、伙食管理委员会：每月召开一次，研究有关婴幼儿伙食问题，如婴幼儿进食量、热量和蛋白质的摄入量，伙食费使用盈亏情况，库房库存情况等，并做好记录。由伙委会负责人主持。伙委会成员由分管园长、保健 员、伙食管理员、采购员、炊事员、保教人员及婴幼儿家长代表等组成。

6、家长会：每学期召开2--3次，向家长报告幼儿园工作和幼儿在园情况，传达教育教学计划，宣传教育经验等。

教研工作制度

1、幼儿园教研工作在园长的领导下，有业务园长具体负责。

2、教研组要加强对教研活动的领导，认真贯彻执行教学计划、教研计划，明确目标和内容，写好教研记录。

3、教师积极参加教研活动，不迟到、早退，积极发言，虚心好学，主动承担组内研究课题、幼儿园观摩活动和公开课。

4、积极参加业务学习，记好笔记。每周撰写一篇教育笔记。

5、积极参加听课、评课活动，有听课记录和听课评议意见。每周一节。

6、认真实施专题研究计划，学期末写出教育论文和专题文章。

7、每学期有针对性地举行1—2次教育理论讲座，提高教师的理论水平、科研能力。

8、园领导积极参加教研活动，对各年级组和教师课题开展情况进行检查和指导。

教师备课制度

1、办公室由教师轮流值日，天天保持整洁，自觉养成文明办公的习惯。

2、教师按时到办公室备课，认真备课，制作学具、教具，备课期间不大声喧哗，保持安静的办公环境。

3、学期初由年级组长确定主题活动内容，具体分工到每位教师，第一个月每个周六为集体备课时间。由年级教研组长负责，主题负责人主讲，其他教师共同商定，每个主题集体备课后，由主讲人员负责打印到人手一份，其他教师负责制作教具、学具。

4、集体备课时间，由年级教研组长负责考勤，以保证集体备课质量。

5、教研组长每月对本年级组教师的上课情况进行检查、总结，重点检查各位教师对生成 课程的记录，和对孩子的个案观察。

加强和推广普通话制度

大力推广普通话不但是认真贯彻落实《幼儿园工作规程》和《中小学教师职业道德规范》的需要，而且是树立教师良好形象和精神文明建设的需要。尤其是担任基础教育的每位幼教工作者，在以身示范地坚持持久地学讲普通话的同时，还要教会孩子学说普通话，意义重大，责无旁贷。为此特作如下规定：

一、人人要彻底清除旧观念，进一步树立说普通话光荣，不说普通话可耻、违法的意识。

二、凡在本园工作的教职工，不分前勤后勤，只要在幼儿园人人都要讲普通话。

三、学讲普通话是每位职工教学基本功和文明行为的重要标志之一，将把会讲和不会讲普通话纳入教师应聘的重要条件之一。

四、把讲普通话纳入教师日常工作考核范围。

五、为了确保推广普通话工作落到实处，成立领导小组，具体进行监督检查指导。并做到：有计划、有检查、有总结、奖罚分明，持之以恒。

幼儿园安全工作暂行规定

为贯彻上级关于学校安全工作会议精神,全面做好我园安全工作,确保全园师生生命财产安全,给所有幼儿创造一个安全良好的成长环境,为幼儿健康生存和终身发展奠定良好的基础,根据国家、省、市有关要求,特制定本规定。

一、安全工作要求

（一）、入园与晨检

1、幼儿来园时，要有专人负责护导、照顾，家长一定将孩子送给班内老师后，方可离园，主班老师点清人数并做好记录。

2、实行室内外环境清扫制度，每天一小扫，每周一大扫，分片包干，定人、定点。室内外地面全天保持干净，室内做到空气流通，光线充足，无有害物体。

3、坚持每日晨检制度，发现问题及时处理。教育幼儿不要带危险品到幼儿园（如别针、纽扣、尖针、小刀等物），防止异物落入鼻腔、口腔等。

4、要求幼儿服装整洁，精神愉快入园。

5、对幼儿带来的药品，值班教师要写清幼儿服用时间及数量，并做好药品的妥善保管。药品要放到幼儿不易取到的地方，吃药时仔细核对，剧毒药品专人管理，并严禁放在班上。严禁将有毒药品和消毒液放进幼儿活动的场所。灭鼠、灭蝇等剧毒药品要有专人管理，专门存放。

6、做好冬季防寒、夏季防暑工作。特别是夏季每日至少三次抚摸幼儿额头或用体温表为幼儿测量体温，幼儿温度超过38度，应立即通知家长并及时采取治疗措施。

（二）、午餐

1、搞好 幼儿进食卫生。保教人员及幼儿饭前要用肥皂、流动水洗手。饭桌要用消毒液擦洗干净，保教人员不留长指甲、不留披肩发。幼儿每周剪指甲一次，每天带干净手帕。

2、做好幼儿用餐管理。餐饮前要保持相对安静，不做剧烈活动。注意饭菜温度。防止幼儿烫伤。要培养幼儿不吃偏食、不吃零食的良好习惯。幼儿进餐时，不扫地、擦地，保持进餐的安静、舒适。鼓励幼儿细嚼慢咽，餐后擦嘴、漱口，中大班幼儿每日早晚应刷牙。

3、饭菜和各种食具由教师到伙房取送，严禁幼儿到伙房要饭及送食具。

（三）、入厕：

（1）班内教师先后组织男、女幼儿依次入厕，教育幼儿不得拥挤，大声喧哗，入厕后养成洗手的好习惯。

（2）教师及时开水冲厕、消毒，保持地面洁净，无气味，特别是严防地面存水，导致幼儿滑倒。

（四）喝水与盥洗

1、幼儿一人一巾一杯，日常用品专人专用，水杯每天一次消毒。手帕每周至少两次消毒。

2、指导幼儿正确的使用饮水机，每日保证幼儿安全的喝足水。午睡和离园时及时切断电源。

3、及时处理幼儿呕吐、大小便弄脏衣裤的情况，做到脏衣、脏裤洗净后带回家。

（五）午睡

1、各类人员都要加强幼儿睡眠管理，创设良好的睡眠环境。

2、值勤人员配合门卫把好幼儿园大门，严禁闲杂人员进入幼儿园，并定时到各班去巡查，发现问题及时处理。

3、教师在幼儿进睡眠室之前必须对幼儿进行安全检查，杜绝幼儿将危险物品带入睡眠室。

4、幼儿入睡后，教师应随时观察幼儿睡眠情况，及时纠正不正确的睡姿，遇到情况特别是发现幼儿有病情应及时报告，并进行适当的处理。

5、幼儿午睡应脱掉外衣和帽子，盖好被子（毛巾被）避免过冷过热，伤风感冒。

6、定时清扫地面、铺好垫背、床单等，掌握好室内空气流通及适宜的温度，起床后指导幼儿收拾整齐。

7、对于特殊幼儿，做好定时的叫尿工作，并对尿脏的被褥及时处理。

8、对睡在双人床的幼儿必须在老师的帮助下下床，严禁幼儿自行下床。

9、幼儿床单、被罩、被褥、睡垫、枕巾、窗帘等应专人专用，并每月一次清洗、日光晒。夏天，每两天用消毒液擦席一次，保持睡具的清洁卫生。

10、午睡期间不得打瞌睡，随时警惕、防止意外事故的发生，更不能擅自离开工作岗位。

11、冬季组织幼儿入睡眠室，睡眠室在地下一楼的应让幼儿戴好帽子，以免迎风感冒。

12、幼儿午睡结束后，教师应在全面检查后，方可锁门，以免将幼儿锁在睡眠室内。

（六）教育活动

1、各项活动要以幼儿为中心，教师组织幼儿活动之前要仔细检查各种活动器械及活动场所，避免触电、摔伤、烫伤的事故发生，并注意房屋、场地、家具的使用安全。活动中教师 应注视幼儿的各项活动，精心保护幼儿年。

2、教师要有目的、有计划的对幼儿进行安全教育和自我保护意识培养，掌握基本的保护技能。

3、各班幼儿外出活动要有目的，必须报分管园长审批后方可组织外出活动，活动中要注意动静交替，要适合幼儿的特点，时间不宜过长，过马路、上下车、进出口要清点人数，确保幼儿安全。

4、幼儿看电视一次时间不宜过长，看时不要太近。定期调换幼儿座次，保护幼儿视力。

5、教师进行教育活动时，要让幼儿放松、随意，严禁让幼儿背手、正坐。

6、严禁体罚和变相体罚。

7、严禁使用有毒、有害的物品制作玩具，不给幼儿玩锐利、易破碎的玩具。教具要保持清洁，每周消毒、清洗。桌凳每月进行一次彻底清洗、消毒。

8、值班教师不接电话、不串岗、不会客（特殊情况例外）手机、Bp机一律关机。

（七）户外活动

1、保证每天两小时的户外活动时间，其中一小时体育活动，使幼儿接受充足的日光照射。

2、组织幼儿户外活动，教师要人到、嘴勤、口勤、腿勤，严禁拉呱、闲谈，幼儿的一切活动均在教师的视线内。

（八）离园

1、离园时，对陌生人来接孩子，教师必须要查明其身份后，方可接孩子。

2、幼儿离园 必须家长接送，不得将幼儿交与传达室，对实在有特殊情况很晚来接的孩子要耐心负责，可送回家，但必须落实到家长方可完成任务，切忌在幼儿未走完的情况下，自己先离开幼儿园。

3、做好家长的工作，家长必须持入园卡接孩子，入园卡丢失后，由班内老师负责到后勤补办。

4、每天离园时，本班教师对幼儿活动室进行一次全面检查，如教室、厕所等防止幼儿遗留在室内。

5、管理好幼儿的生活用具，室内的设备以及自己的工作用具，并按固定地点安放，经常清点、检查，发现损坏及时保修和替换，遗失要赔偿。

（九）疾病预防

1、配合卫生防疫部门，及时通知家长带幼儿到指定地点按时预防接种，严格执行健康检查制度，有完备的健康档案和健康卡。

2、幼儿入园体检率达100%。定期体检达95%，幼儿满一个月未入园，在入园时应例行查体手续。

3、工作人员上岗前必须进行体检,包括胸部x线透视,肝功能、粪便常规检查和培养（伤寒杆菌、痢疾杆菌）、阴道霉菌、滴虫检查HAA（乙型肝炎表面抗原）、C抗原检查、健康检查合格并且无严重生理缺陷者方可就职。

4、在疾病多发季节，采取相应措施，防止流行病或传染病发生。在传染病流行期间，不能带各班幼儿到公共场所。一旦发生工作人员及幼儿患传染病应立即隔离，防止蔓延，控制爆发，对所在班级进行严格的消毒，并及时上报卫生防疫部门。

5、建立幼儿健康检查制度。配合妇幼保健站，每年体检一次，每半年测身高一次，每季度测视力一次，并对幼儿身体健康发展状况进行分析，评价反馈。

6、检查督促教师定时对活动室、睡眠室用紫外线灯或消毒液进行消毒。

（十）、房屋设施

1、后勤人员定期对园所的房屋、场地及设施进行安全检查,避免触电、砸伤、摔伤、烧（烫）伤等事故的发生。

2、对护栏要及时检查维修。

3、加强教师对各种用电器、消防等设备使用的培训，保证人人能正确使用。

4、定期检查各种线路，保证线路畅通，防止漏电。室内电源插座应设在1.6米高度以上，且使用暗线。

5、不得让幼儿随便进出食堂、锅炉房等场所。热水瓶、剪刀、火柴等放到幼儿不易取到的地方。

6、大中小型体育活动器械、玩具和课桌凳每周检查一次，如有损坏，立刻停止使用，尽快维修，并定期进行清洗或粉刷、油漆。玩沙池、戏水池定期进行清洗、消毒。动物饲养角、种植园地安全、卫生。

（十一）幼儿食堂

1、厨房卫生：及时做好灶台清洗工作，每天下班清洗一次，保持清洁干净，每周1次大扫除，包括仓库的卫生工作，门窗玻璃的卫生等。

2、食堂设施：食堂有《卫生许可证》。食堂内整齐有序、光线充足，空气流通，应装沙门、纱窗，应有防鼠防蝇设备。

3、食品卫生：坚持先洗干净后切的原则，以切小块为宜，操作时采取流水作业法，生熟食物分开，熟食一定要做到烧熟、烧透。食物科学烹调，尽可能保存食物中的营养素，防止维生素损失。每天做好熟食的留存工作，保证24小时不变质，不发生食物中毒。食具、用具应放在密封的橱柜内，冰箱柜橱内生熟分开，并且定时擦洗，保持清洁。

4、餐具卫生：每天做好幼儿餐具清洗工作，并做到无油腻，幼儿餐具专用，不移做他用，生熟用具分开，洗刷干净，餐具一餐一消毒并定期擦洗，消毒后的餐具要放妥，不受污染，并能随时接受防疫站的采样测定。

5、炊事员卫生：炊事人员应持健康证上岗，并定期体检。要注意个人卫生，勤洗头、洗澡、更衣，勤剪指甲，不得留长指甲，涂指甲油、戴戒指。上班穿工作服，戴工作帽，保持衣帽整洁。不应穿工作服外出。入厕前脱工作服。工作时严禁吸烟，不随地吐痰。操作前、大小便后、接触污物后，用肥皂流动水洗手。

操作前应备有尝菜勺，不直接用炒菜勺尝味，接触熟食前要洗净双手，取熟食时应用食品夹子或筷子，不得用手抓。

6、膳食管理：加强幼儿的膳食管理，膳食费专用，计划开支合理使用，工作人员和幼儿膳食要严格分开。炊事员和保健医生配合，制定科学合理的食谱，保证各种营养的均衡适量。每天掌握好幼儿的饭菜基本定量，避免过多浪费，过少不达标，.要注意少食甜食.7、物品进出：食品根据食谱和实际需要采购。购进食品数量、质量层层验收，进出仓库 要及时登记，月底做好盘库工作。严禁购买腐烂变质食物。买来的熟食必须加热处理后再吃，不吃隔日的剩饭菜，水果洗净剥皮后再吃，预防食物中毒及肠道传染病的发生。

（十二）门卫管理

1、门卫坚守工作岗位，严格执行大门出入制度，家长必须持入园卡接送幼儿。无入园卡者，必须登记或问明身份后，方可让其入园。

2、幼儿在园期间保证不让幼儿私自跑出大门。

3、熟悉警报、消防等电话号码，发现事故及时报案。

4、做好卫生包干工作，搞好校园绿化美化，保持校园环境整洁。

5、密切关注园内来往人员，注视每个幼儿离园情形，发现可疑立即汇报。

6、加强幼儿园周边环境治理，对干扰幼儿园正常生活秩序的现象及时处理。

（十三）晚间安全

值班教师晚间必须将大门上锁，否则，出现意外事故，责任自负。

（十四）、节假日安全

1、双休日，门卫做好全园的安全管理工作。大门及时上锁，严禁外来人员带领孩子在园内游玩。

2、节假日，由值勤人员负责。

3、门卫和值班人员要定时到校园巡逻，发现问题及时采取措施处理。

（十五）、财务安全

严格执行财务制度，做好现金、帐簿等的保管工作，下班前不留库存现金，人走抽屉、大门上锁，加强防范意识，严禁被盗、失火等现象的发生。

（十六）、物资保管

1、加强幼儿园物品管理与安全。凡购进、调进的固定资产、图书、音像等物资，应及时登记进帐，并根据物品变动情况每月做好清点工作，使帐物相符。

2、幼儿园的一切物品不经园领导批准，不准外借。

3、树立全心全意为教师服务的思想，积极到各班了解各种情况，保证物资供应及时。

二、保障措施：

1、成立安全工作领导小组。按照：“一把手抓安全、负总则”、“谁主管、谁负责”的原则，落实安全责任制。园长全面负责幼儿园的安全工作。每位教师根据工作职责，做好安全工作。学期初各类人员写出安全工作计划，学期末，认真查摆，写出总结。

2、建立各项制度。分管领导根据工作实际建立健全安全工作检查制度、安全工作考核制度、安全工作汇报制度、通报制度等各项安全工作制度，并配合园长认真落实。

3、加强监督检查指导。园长每天早晚要巡视一遍校园，副园长、后勤主任对所分管的安全工作每天进行一次全面检查，发现有不安全因素及时处理，教职工在自己所从事的工作中发现不安全苗子应及时报告园领导进行处理，对各室、班内的事故，在妥善处理后必须写事故调查报告，及时汇报安全工作领导小组。

4、认真实行安全工作汇报制度。每位教职工对自己所管理的幼儿、财产出现安全方面的事故，应及时汇报，并采取有利措施急救，最大限制减少损失。

安全制度

一、加强幼儿晨检工作，防止幼儿将尖锐硬物、异物等其他不安全物品带入幼儿园。

二、老师带班做到人到心到，决不擅自离开岗位，幼儿的一切活动，都必须在老师的视野范围内。

三、加强食品的验收、管理，生熟严格分开，严防食品中毒。幼儿一律禁止进入食堂和消毒间。

四、吃药要遵医嘱，内服药、外用药和消毒药要严格分开，药瓶要有标志，打针和发药要做好三核对（姓名、时间，剂量）

五、后勤人员定期进行设备玩具检查、检修，力求避免设备的损坏引起的事故苗子。

六、门卫、值班教师以及全园职工，都应把幼儿的安全放在重要部位上，密切注意园内来往人员，值班教师要注释每个幼儿的离园情形，发现可疑立即报告。

幼儿发展评估观察内容

１、幼儿对上幼儿园的态度：

a、高高兴兴入园 b、不情愿 c、哭闹

2、衣着表现：

a、衣着整洁、大方 b、着装随意，不够整洁 c、服装零乱，不干净

3、在日常生活中对大人使用尊称的情况：

a、能使用尊称 b、有时使用尊称 c、不使用尊称

4、幼儿入园使用礼貌用语情况：

a、见到老师能主动、大声问好 b、需家长提醒才问好 c、不问好

5、晨间活动中的表现：

a、能积极主动的投入晨间活动 b、较牵强，不热心 c、对晨间活动无动于衷

6、身体不适时的表现：a、主动告诉老师 b、不出声 c、哭闹

7、父母离园时幼儿的态度：a、主动和父母告别 b、需老师提醒 c、不予理睬

8、升国旗时入场动作：

a、动作整齐，自然入场 b、动作慢，心不在焉 c、追逐打闹

9、对待升国旗的态度：

a、尊敬国旗，直立，行注目礼 b、对待国旗无所表示 c、嬉笑打闹，自由走动

10、上课时对老师的态度：

a、起立向老师问好 b、起立但不问好 c、对此视若无睹

11、上课过程中的稳定性情况：

a、有较好的坐姿，自控效果好 b、有时控制不住自己 c、时起时坐，活动频繁

12、对老师提出的问题：

a、积极动脑，踊跃发言 b、较认真，但注意力易分散 c、未进入学习状态

13、在回答问题的过程中：

a、声音清脆，表达清楚 b、声音小，较含糊 c、忸怩不出声

14、普通话使用情况：

a、自觉用普通话和老师小朋友交谈 b、时用时不用 c、不用普通话

15、在整个学习中的攻击性行为表现：

a、积极认真，无攻击性行为 b、偶尔有攻击性行为 c、攻击性行为严重，影响活动秩序

16、自由活动中的纪律观念：

a、听从指挥，遵守秩序 b、偶尔会有一些小过错 c、不听指挥，扰乱秩序

17、在集体活动中的合作能力：

a、能主动寻找合作伙伴，合作愉快 b、需老师帮忙才找到伙伴c、不能与伙伴愉快合作

18、在玩玩具过程中的态度：

a、知道互相谦让，大家一起玩 b、不抢别人的，也不让别人玩自己的 c、挣抢打闹

19、玩完玩具后的表现：

a、主动把玩具放回原处b、在哪儿玩的放哪儿c、乱扔乱放

20、某一幼儿在活动中遇到困难后幼儿的表现：a、想办法帮助解决b、不予理睬 c、起哄嘲笑

21、在自由活动中对礼貌用语的使用：

a、能正确使用礼貌用语 b、偶尔能说几句 c、没有礼貌用语

22、对待别人用品的使用态度：

a、不随便拿（或使用）别人的东西 b、有时不经允许，拿别人的东西 c、随便拿别人的东西

23、对待客人和幼儿园其他教师的态度：

a、热情，有礼貌，态度和蔼b、需要老师提醒c、态度冷淡，不予理睬

24、盥洗、入厕、喝水时的表现：

a、你谦我让，不拥挤 b、有时会拥挤 c、挣抢打闹

25、盥洗时幼儿的表现：

a、能按正确方法洗脸洗手 b、不能按顺序洗手洗脸 c、玩水打闹

26、幼儿大小便自理情况：

a、大小便自理 b、基本自理，需老师的帮助

c、不能自理

27、幼儿需要大小便时的态度：

a、主动告诉老师 b、哭闹 c、不出声，尿在裤子里

28、幼儿喝水时对水杯的使用情况：

a、能用自己的口杯喝水 b、有时用别人的口杯 c、乱用口杯

29、幼儿节约水的情况：

a、喝多少接多少，不剩水 b、接的太多，剩下水 c、接水不喝，浪费水 30、进餐时幼儿的表现：

a、愉快、安静进餐 b、进餐时说话 c、哭闹，不进餐

31、幼儿进餐能力：a、独立进餐，正确使用碗勺 b、能正确进餐，但速度太慢（超过30分钟）c、不会进餐，需老师喂

32、幼儿对饭菜的态度：

a、不挑食，不剩饭菜 b、有时会挑食、剩菜 c、严重挑食

33、幼儿进餐时的卫生情况：

a、讲究卫生，干净整洁 b、在老师提醒下能注意卫生 c、乱仍饭菜，又脏又乱

34、幼儿进餐完毕后的表现：

a、擦嘴、漱口、洗手 b、有时擦嘴、漱口、洗手 c、从来不做

35、进入睡眠室后的表现：

a、脚步放轻，安安静静 b、有时会说话 c、又蹦又跳，高声说笑

36、午睡时穿脱鞋能力：

a、自己穿脱鞋，并摆放整齐 b、自己穿脱鞋，脱鞋后不能正确摆放 c、不会穿脱鞋

37、幼儿入睡过程中的表现：

a、闭上眼睛，安静入睡 b、虽不出声，东张西望 c、碰这碰那，发出怪声

38、幼儿起床后的习惯：

a、自己叠好被褥，整理床铺 b、在老师帮助下整理 c、不会整理

39、对待陌生人的态度：

a、不理睬，不跟随 b、半信半疑c、相信并跟随 40、离园时对老师的态度： a、主动向老师告别

b、需家长提醒 c、不向老师告别 41、入园和离园时买零食的情况：

a、高兴入园、离园，不买零食 b、有时会买零食 c、经常买零食

42、集会时的表现：

a、遵守秩序，注意听讲 b、小声讲话 c、随意走动

43、集会过程中需要配合时：

a、能自觉用鼓掌致意 b、能跟随别人鼓掌 c、无动于衷

44、参加集体活动的态度：

a、积极参加集体活动b、以自己的兴趣参加集体活动c、从不参加集体活动

45、对环境卫生的态度：

a、不乱扔果皮纸屑，积极保持环境卫生 b、有时乱扔果皮纸屑、没有卫生清扫的习惯 c、乱扔果皮纸屑

家长在园行为规范

1、家长出入幼儿园要仪表整洁，举止谈吐文明礼貌，堪为幼儿表率。

2、遵守园内各项制度，按时交费，按时接送儿童。幼儿因事因病缺勤要及时请假，家长及幼儿犯传染病要必须及时通报幼儿园。

3、尊敬幼儿，尊重教师，积极与幼儿园配合，主动与幼儿所在班级取得联系，及时反映，了解儿童情况，提供建议，共同教育好幼儿。

4、遇到儿童之间发生纠纷，采用正确的方法给予引导教育或向本班教师反映，恰当解决，不得训斥，恫吓任何一方儿童，以确保幼儿身心健康。

5、家长与幼儿园各工作人员保持正常联系，不请客送礼，协助幼儿共同树立良好园风。

6、爱护公物，不随意采摘花果，并教育儿童协助保护幼儿园设施和各种玩具器械等。

七、讲究卫生，不在园内吸烟，不随地吐痰，不骑自行车进园，不乱扔杂物。

家园联系制度

1、建立幼儿园家长委员会，定期召开会议，研究幼儿园工作，发挥好家长在幼儿园管理中的作用。

2、成立家长学校，定期开展各种培训，提高家长的育儿水平。

3、定期召开家长会，沟通教育目标、教育方法和教育内容。

4、定期举办“家长开放日”活动，形式丰富多样，富有成效。

5、密切家园联系，建立家园联系簿，及时与家长联系。

6、严格家访制度，及时向幼儿送去关怀、送去温暖。

7、邀请家长进课堂组织教育活动，参与幼儿园的管理及教育保育工作评估，特别是组织家长参与幼儿园课题研究工作。

8、定期组织家长交流座谈会和优秀家长评选活动，推广成功的家教经验。

为家长服务制度

1、开设早午点，解决路远、家中有困难、工作繁忙家长的后顾之忧。

2、开设星期六日班，有老师专门负责幼儿的生活和活动。

3、组织好早晚护导工作，使早来和晚走的幼儿有老师护理。

4、照料好体弱病幼儿并按时给予服药、打针。

5、为特殊病儿、少数民族幼儿增设特殊饭菜。

6、幼儿 大小便在身，工作人员及时为幼儿清洗，换去脏衣裤。

7、寒暑假幼儿可以继续来园，毕业班有困难也可留园。

8、血色素不到指标的贫血幼儿进行药疗、食疗。

9、在传染病多发季节，通过各种形势，增强幼儿的抗病能力。

幼儿接送制度

1、家长须持入园卡来园接孩子。入园卡丢失者，须及时报孩子班内老师，并办理补办手续。

2、家长须按时到园接送幼儿，以维持幼儿园正常的教学秩序。

3、家长如因事不能来园接幼儿，必须将入园卡交家内其他人员来园接孩子，严禁让外人接孩子。

4、教师严把幼儿园入园关。严防幼儿将不安全物品带进幼儿园，及时了解入园幼儿的身体状况，并做好记录。

5、教师严把幼儿离园关。对陌生人来园接孩子，一看是否持入园卡，二是详细了解其身份，否则，不能让幼儿离园。

6、对于不能按时入园的孩子，教师须及时与家长联系，了解原因；对于未能按时离园的幼儿，教师须细心看护，直至家长接走为止，严禁将幼儿交给其他人员看护。

幼儿一日生活常规要求

一、入园

衣着整洁入园早，见了老师有礼貌，告别家长说再见，行走要慢不跑跳；身体若有不舒服，告诉老师先知道；晨间活动要参加，幼儿园就是我的家。

二、升旗仪式

爱祖国，敬国旗，排好队，站直立，面对国旗徐徐升，严肃认真行队礼。

三、做早操

听从指挥做早操，精神饱满情绪高，精力集中姿势正，动作整齐秩序好。

四、教学活动

活动前准备好，既动手又动脑，手脑并用好习惯，踊跃发言我争先，安静活动有秩序，不吵不闹守纪律。

五、自由活动

自由活动好，小朋友们兴致高，有的涂，有的画，有的唱有的跳，踢球做操“过家家”，幼儿园里真热闹。

六、喝水

喝开水不生病，自己口杯自己用，口杯用后放原处，轻拿轻放要爱惜；喝水时不说话，节约用水人人夸。

七、盥洗

盥洗时不拥挤，你洗完了我再洗，袖口先卷好，不忘搓肥皂，冲完肥皂擦干净，挂好毛巾不乱扔，天天坚持洗手脸，讲究卫生好习惯。

八、吃饭

吃饭前先洗手，坐在桌前稍等候；不抢吃，不吵闹，节约饭菜不丢掉；饭后漱口擦净嘴，自由散步不乱追。

九、午睡

午餐以后要午睡，摆好枕头拉开被，脱鞋上床脱衣服，盖好被子安静睡。

十、起床 按时起床穿好衣，穿好鞋袜叠被子；入厕以后要洗手，集体游戏不乱走；游戏时不乱跑，互相照顾不吵闹，游戏规则要遵守，开动脑筋争上游，爱护玩具不损坏，谦让合作讲友爱。

十一、离园

愉快离园把家还，要和老师说再见；家长来接先问好，安全回家很重要。

十二、回家路上

回家路上要听话，不要见啥就买啥。以上常规全做到，才是一个好宝宝。

体弱儿管理制度

一：熟知体弱儿特点

低出生体重儿、早产儿及其他高危儿，婴幼儿佝偻病活动期、中度以上贫血、二度以上营养不良及其他严重影响小儿健康的慢性病和先天性缺陷。

二：每月为体弱幼儿进行体重测量，每季度做一次体格检查，掌握幼儿生长发育和健康的情况。

三、针对体弱幼儿的病种和病情，指导制定较合理的膳食食谱，向家长宣传保健护理知识，要求家长积极配合，并主动反映幼儿情况。矫治后及时转为正常系统管理。

三：向保教人员提供体弱幼儿情况、护理及保育的注意事项，加强对他们的生活护理。保教人员要协助保健医生观察幼儿的精神、饮食、睡眠、大小便以及用药和治疗后的反应，做到及时发现，及时治疗并随时做好观察记录。

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胸部透视、肝功能等实验室检查，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。

2、定期体检制度：在园幼儿每年全面体检一次，每半年测身高、体重、视力一次。测量要准确并做好记录，建立健全幼儿健康档案，统计幼儿生长发育情况，每次查体结束后，及时向家长公布查体结果，发现问题及时采取措施。

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

园工作人员在参加工作前必须进行体检，包括胸部透视、肝功能、粪便常规检查，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。

工作人员每年全面体检一次，发现肝炎或其他传染病者需立即离职治疗。待痊愈后，持县（区）以上医疗保健单位的健康证明方可恢复工作。患慢性痢疾、乙型肝炎表面抗原阳性、滴虫性阴道炎、化脓性皮肤病、麻风病、结核病、精神病等保教人员应调离工作岗位。

卫生消毒隔离制度

（一）环境卫生

1、要建立健全室内外环境清扫制度。每天一小扫，每周一大扫。分片包干，定人、定点、定期检查。要消灭蚊、蝇、蟑螂等害虫。

2、要经常保持室内空气流通、阳光充足，冬天也要定时开窗通风换气。室内有防蚊、防蝇、防暑和取暖设备。

3、厕所要清洁通风，定时打扫并消毒。儿童用的便盆，每次用后要立即倾倒，刷洗干净，每日用消毒液浸泡。三岁以上幼儿要提倡用蹲式厕所。

4、小儿桌椅高度应符合要求。

（二）个人卫生

1、幼儿饭前便后要洗手，早晚用流动水或干净水洗手或脸，经常保持清洁。

2、饭后要漱口，大、中班幼儿每日早晚要刷牙。

3、定期洗头和洗澡。

4、每天洗脚、洗屁股，洗屁股巾要每天消毒。

5、每周剪指甲一次，每两周剪趾甲一次。

6、手绢要专人专用，每日换洗。

7、保持儿童服装整洁。枕巾、床单每月换洗一次，并将被褥放在太阳下暴晒2—3小时。

8、保护幼儿视力，室内要注意采光。看电视一次时间不要过长，看时不要离的太近。电视机安放高度适中。

9、工作人员个人卫生：经常保持仪表整洁，勤洗头洗澡，勤剪指甲，饭前便后和给幼儿开饭前用肥皂洗手，和幼儿接触时不抽烟。

（三）消毒隔离制度

1、幼儿玩教具要保持清洁，每月用“84”液清洗消毒、。

2、幼儿每人一巾一杯；日常生活用品专人专用，口杯每日消毒，毛巾每周一次消毒。

3、活动室每天紫外线照射空气消毒。

4、幼儿餐具每餐一消毒。

5、桌面早、午餐前10分钟用“84”液擦拭消毒，再用洁净的湿抹布擦净。抹布专用，及时清洗和晾晒。

6、小椅子每周用“84”液消毒一次。

7、园内要设立保健室，要根据本单位条件建立隔离室或观察床（全托必须建立隔离室）。隔离室用品要专用。

8、儿童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，经医生证明后方可回园或班。

9、对患儿要专人护理，仔细观察，按时服药和喂饭。

10、对患传染病的幼儿所在的班和与传染病患者接触的幼儿进行检疫、隔离、观察，检疫期间不收新儿童，园儿童不混班、不串班。检疫期满后无症状者方可解除隔离。

11、幼儿离园一个月以上或外出返回时，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。未接触传染病的要观察两周，有传染病接触史的待检疫期满后方可回班。

12、工作人员家中及幼儿家中发现传染病人时应报告园领导，采取必要措施。

体格锻炼制度

1、要有组织的经常开展适合幼儿特点的游戏及体育活动，幼儿每天要做一至二次体操或活动性游戏。

2、在正常天气下，要有充足的户外活动时间，每天坚持两小时以上户外活动，加强冬季锻炼。

3、要创造条件，充分利用日光、空气、水等自然因素，有计划的锻炼幼儿体格。

4、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的特点。对个别体弱的幼儿要给以特殊的照顾。

饮食营养管理制度

(一)饮食管理

1、幼儿的伙食应有专人负责，民主管理，建立伙委会（园领导、炊管人员、保健人员、保教人员及孩子家长代表），定期开会，研究伙食问题。

2、伙食费要专用，精打细算，计划开支，合理使用。

3、根据季节供应情况，制定适合幼儿年龄的代量食谱，定期更换。

4、准确掌握幼儿出勤人数，做到每天按人按量供应主副食，不吃隔日剩饭菜。

5、工作人员（包括炊事员）伙食和幼儿伙食要严格分开，不允许侵占幼儿伙食。

6、保健人员要定期计算幼儿进食量、营养量。保证儿童的进食量。蛋白质摄入量占应供给量的百分之八十以上。

7、按时开饭，幼儿进餐时间不应少于二十至三十分钟，保证幼儿吃饱每餐饭。(二)科学饮食

1、食谱要适合幼儿的年龄特点，使儿童能吃到多种多样的食物，把一日的食物定量标准恰当地分配到食谱中，以保证得到各种营养素和足够的热量。

2、要注意调配花样，增加幼儿进食量，科学烹调。尽最大努力保存营养素，特别要防止营养素的损失。

3、少吃甜食，晚饭不能以吃甜食、菜汤和面汤为主，要尽量吃些炒菜。

4、加强体弱儿饮食管理。

5、特殊饮食：根据病儿病情做病号饭。(三)饮食卫生

1、要保持厨房的清洁，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，预防食物中毒及肠道传染病的发生。

4、搞好幼儿进食卫生，饭前工作人员及幼儿都要用肥皂、流动水洗手，饭桌要用消毒液揩洗干净。

5、要培养幼儿不吃偏食，不吃零食的良好习惯。

6、水果要洗净削皮后再吃。

7、炊事员要坚持上灶前洗手，入厕所前脱工作服，换工作鞋，便后用肥皂洗手，操作时不抽烟。

疾病预防制度

1、贯彻“预防”为住的方针，做好经常性的疾病预防工作。

2、按防疫部门要求，及时督促家长，按时准确接种各种疫苗。

3、及时了解疫情，认真进行晨检，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。实行及时正确的检疫措施，对所在班级进行严格的终末消毒，对接触传染病的儿童立即采取必要的预防措施，并按各种传染病规定的检疫期进行检疫。检疫期间不办理入托和转托手续，杜绝传染病蔓延。

4、在传染病流行期间不要带幼儿到公共场所，集体采取相应的预防措施并强化消毒工作。

5、加强体格锻炼，增强儿童体质，提高对疾病的抵抗力。

6、向家长宣传预防疾病的常识，指导家长做好疾病预防工作。

药 品 管 理 制 度

1、药柜、药袋宜置于明亮处，当天的药物由专人负责管理。药柜、药袋保持整洁。

2、药物应按内服、注射、外用分类保管，随时加锁或置于幼儿接触不到的地方。

3、药瓶、药袋上应有明显标签或标注，凡没有标签或真实标注者不予使用。

4、药物如有变色、浑浊、沉淀、异味、絮状物等变质现象均禁用，以免药物因物理或化学变化而影响疗效。

5、根据药物的不同性质妥善保管：

6、根据医嘱给药，并了解病情、用药目的和方法、熟悉药理作用、配伍禁忌、剂量、疗效及毒性反应。

7、严格查对制度，必须做到“三查”、“六对”、“一注意”：“三查”是操作前、操作中、操作后查；“六对”是对姓名、药名、剂量、浓度、时间和用法；“一注意”是注意用药后反应。

8、遵守操作规程，给药时要认真、负责、全神贯注。遇有疑问，须重新查对，确属无误方可执行。

9、为达到治疗目的，使药物发挥最大疗效，必须做到给药的时间、剂量、途径要准确。

10、对容易引起过敏的药物，在接收或应用药物前要询问有无过敏史，用药过程中要加强观察。

财务管理制度

一、认真学习党的方针政策和国家财政法规，不断提高自己的政治觉悟和业务水平，树立全心全意为教学服务的思想，适应新世纪教育改革的需要。

二、事业经费的收支，要坚决执行收支两条线制度和票据分离制度，收入要足额上缴财政专户，支出要以上级规定的范围执行，不违纪支出。

三、学校财务管理是在园长主管下的岗位责任制，各负其责，一切事业经费的支出凭证，都必须由园长、经办人签字，财会人员认可方可报销，但必须做到手续完备、原始凭证规范、内容真实、数据准确、合法有效，否则财务人员有权拒绝受理。

四、财务管理要坚持勤俭办一切事业的原则，少花钱多办事，做到物尽其用，物资管理责任到人，实行责任赔偿制，即谁保管的物资因管理不善而造成损坏的，谁赔偿。严格控制 固定资产的投资规模，把有限的资金投入到教学第一线。

五、严格控制水电费，杜绝常流水和长明灯现象。

六、办公用品及有关材料的采购实行随用随买，减少库存，提倡厉行节约，反对浪费。

财产管理制度

幼儿园的财产物品是保证幼儿园教学计划完成所必须的物质条件，园内各部门都要管理好、用好国家财产，做到物尽其用，充分发挥作用，建立财产保管制度，以保证幼儿园的教学顺利进行，并要防止物品的积压、浪费和损失。

一、严格执行财务制度，合理安排全园经费，做到开支有计划，使用有标准。

二、维护财经纪律，制定并执行财务管理制度。

三、按时完成年度、季度、月报表，按规定做好预计、记帐、报帐等工作。

四、爱护国家财产，保管好公物，制定全园财产保管制度，并相应有赔偿制度。

五、树立后勤为教学教育服务的观念，做到有计划购物，办好验收入库手续。

六、定期检查园舍设备、运动器具、体育用品等设备器具，发现有损坏就及时维修。

七、贵重仪器，物品由专人保管。

八、幼儿园的一切财产物品外借，必须凭借用人的借条或单位的介绍信，写明物品名称、规格、数量、归换日期，经园领导同意后向事务处借取。如有损坏和遗失，借用人员负责修理或照价赔偿。

对爱护公共财务有成绩的给予表扬，对不爱护公物、浪费较大的个人除作赔偿外，要进行严肃批评教育，甚至给予必要的处分。

食堂管理制度

1、自觉遵守园规园纪，认真履行炊事员职责，按时上下班，出满勤，干满点。

2、认真执行“膳食营养管理制度”，保证幼儿膳食平衡。

3、按时制定炊事计划，按时存盘，经常深入班组了解情况，征取意见，改进工作，不断提高服务质量。、炊事机械要分工负责，专人管理，责任到人，严格按照操作规程进行操作，确保安全。、严禁外来人员进入食堂，本园职工无事不得在食堂逗留。、食堂工作人员要衣着整洁卫生，并穿戴工作服和卫生帽上岗，保持室内外环境卫生。

7、加强业务学习，不断提高业务素质，工作积极主动，劳动效率高。

档案管理制度

1、根据保存档案资料的数量设置必需的档案专用库房和柜架，库房和柜架均应统一编号。库房要有防火、防盗、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温、防强光等设施。

2、档案柜架排列应自左向右，并便于管理和通风。

3、档案按本园档案分类方案排列。案件排列要自左向右，自上而下的顺序排列。

4、为便于迅速地取放档案，必须把排列上架的档案做出存放地点索引。

5、每半年对档案保管状况进行一次全面检查，做好检查记录。发现字迹褪变和破损的档案要及时进行修复。严格档案的出入库手续，使档案帐实相符。

6、库房必须有专人管理，平时非工作人员未经许可，一律禁止入内。

7、库房内经常保持清洁，禁止乱放易燃品及杂物，库内外要设置温度计，每天定时测试、记录。严格控制库内温度，使温度保持在14度—24度之间。

8、档案管理设备要有专人负责管理和操作，并及时保养和维护。

档案借阅制度

1、本园各处室和社会各界为工作需要，均可来本室查阅档案。

2、档案室一般采取阅览室阅览，制发档案复制本，制发档案证明，参考咨询等方式为本园服务。

3、凡查阅档案资料者，特别是查阅机密档案资料，要说明查阅目的，经领导批准后方可查阅，借阅时要填写档案借阅登记簿。

4、查阅和摘抄档案资料，只限批准的内容，不得任意扩大阅读范围，并要注意保密，做好登记，用完后退回档案室销毁。

5、利用者在查阅中要爱护档案资料，不得拆卷、调换、抽出、折叠、涂改、污损和任何标记。

6、利用者必须在阅览室内阅览档案资料，未经批准不得带出室外。

7、查阅完毕，档案管理人员要严格进行清点、核对办理退还手续。

档案保密制度

1、档案工作人员要严格执行《中华人民共和国保密法》，严守档和国家机密，切实保证档案的安全。

2、档案资料要严加管理，经常清点，不丢失，不泄露。

3、不随便摘录档案资料，私人通信、谈话不得涉及机密档案内容，不准把机密档案资料

外借或带出。

4、不准在档案室会客。

5、档案工作人员要严守工作岗位，坚持上下班。

6、档案工作人员一旦发现档案有丢失情况时，要及时向有关领导和部门报告，采取措施进行查找，并追查责任。

7、如玩忽职守造成档案资料丢失或泄密者，依据《中华人民共和国档案法》的规定，视情节轻重予以处罚。

爱护公物 厉行节约制度

1、对办公室、教室内的一切用品、教具都要加强保管，每星期要清点一次，对任意损坏公务的要酌情处理，保管的好的要及时表扬。

2、在爱护公物方面要做幼儿的表率，轻拿轻放，并有责任使幼儿养成爱护公物的好习惯。

3、对园内的一切物品厉行节约，风扇、电灯、自来水要随手关闭，领物要登记，不浪费原材料，尽量利用边角料制作教具、玩具。

4、要树立当家做主、爱护园内一草一木的作风。

用电器使用管理制度

1、为加强幼儿园用电器的使用管理，确保各用电器存放、使用安全，强化管理责任制，特制定本规定。

2、各用电器的存放、保管和使用，由各班主任或具体负责人具体负责，实行负责人管理责任制，对用电器的使用管理。

3、在使用电器时，应先熟悉用电器的性能及操作规程，严格按规定操作，对违规操作造成的用电器损害的，负责人将承担全部责任。

4、各用电器存放要安全、整齐、规则，不得乱拉电源线，对用电器要及时清洁维护，清洁时必须切断电源，否则，责任自负。

5、下班时间或长时间离开办公室时，要认真检查用电器的安全情况，并切断电源后方可离开，否则，就因此造成的不良后果将承担全部责任。

6、用电器不得出借，乱用，更不能盲目拆卸，出现故障时先切断电源停止工作后，再及时汇报领导处理。

制 度 汇 编

西里镇柳枝峪幼儿园

**第二篇：幼儿园各项制度**

幼儿园各项管理制度

全日观察制度

教师应对入园幼儿进行全日观察，处理在园幼儿的健康相关问题，并做好相应的记录,具体工作如下：

1、对带药入园的患儿，应检查其服药情况、在园活动情况及病情变化情况，以便离园时知道家长，并做好观察记录。

2、对在园幼儿应观察其有无健康问题。

（1）、看幼儿的精神状态、面容，必要时测量体温。（2）、观察幼儿的情绪、食欲、大小便情况，注意有无异常情况。

（3）、观察幼儿的活动情况是否正常。

（4）、注意防范意外事故的发生，在园中如果发生摔、碰、划破皮肤等事故应及时处理，离园时必须告知家长，并做记录。

3、离园时应与家长做好交接工作，并进行必要的卫生、安全宣传。

对全日观察中有发现问题的幼儿，或带药入园者，离园时教师应告及时告知家长幼儿在园中的表现、病情的变化情况，提出合理的卫生保健指导和建议。

幼儿园周边环境安全治理制度

1、幼儿园周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持

与通力配合。幼儿园对周边环境应密切关注与监控。

2、幼儿园在做好内保工作的同时，应重视周边环境的安全治理工作，应主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

3、值日人员除做好园内的巡视工作，还应注意对园外附近环境的巡查，发现可疑人员或可疑情况，要针对不同情况及时报告幼儿园行政、“110”、“120”、“122”或附近派出所，以保护幼儿、家长和教职工安全。

4、开学前后，教师要组织家长会，提请家长、幼儿注意交通等各项安全。

5、建立幼儿园突发事件职工救护队，高度警觉周边环境安全工作。

幼儿园公共活动场所安全管理制度

1、幼儿园多功能室、游戏场等均为公共活动场所，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。

2、开展活动时应认真检查电路安全和场地安全，没有电工在场不要私拉乱接电源。幼儿园应组织电工定期检查电源开关、插座是否完好，有损坏的应及时修复。组织安全员定期检查场地安全和游乐设施安全。

3、开展活动要保持所有通道畅通无阻，开关灵活，便于随时打开。

4、开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤，要保证在任何情况下都能出得去。

5、大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人负责指挥疏散撤离。

幼儿园班级教育活动教学安全制度

1、班级教育活动实行谁组织谁负责的原则。

2、班级保教人员必须按照“幼儿园一日工作规范”要求来操作，长期、经常性地对幼儿进行常规安全教育，文明说话、文明做事、文明交往，每个活动前提出活动要求，活动后有小结，活动前后清点人数，以防幼儿走失。

3、教师不得指导幼儿开展有危险性的活动，幼儿要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

4、在户外活动中教师有组织、指导的责任，保育员有指导责任，因组织指导的过错造成幼儿身体伤害事故保教人员要负责任。

5、凡出现受伤情况，应及时送往医院，并及时向园长汇报。

幼儿园服药登记制度

一﹑ 晨间幼儿带药必须交班主任接收管理;二﹑ 服药的幼儿必须由家长带一次性药量入园;三﹑ 家长将药交到班主任处,并按“服药登记表”上要求的内容登记幼儿姓名﹑服药量等;四﹑每天晨检结束，班主任负责一一清点核对所收药物.按时喂药。

幼儿园健康教育制度

一、每学期对保教人员、家长、幼儿进行1－2次健康教育。

二、每月对保教人员讲课一次，内容涉及对保健知识及幼儿常见病的预防，意外伤害的处理等。

三、每学期请专家卫生讲座一次。

四、定期由教师向幼儿讲授卫生知识课。

五、园内定期以黑板报，画画等形式宣传相关知识。

六、每个班级要对幼儿进行健康教育。

幼儿园体格锻炼制度

一、有组织地经常开展适合幼儿特点的游戏及体育活动，幼儿每天做一至二次体操或活动性游戏。

二、在正常天气下，有充足的户外活动时间，每天坚持两个小时以上户外活动加强冬季锻炼。

三、创造条件充分利用阳光空气、水等自然因素有计划地锻炼儿童体格。

四、锻炼经常和循序渐进，运动项目和运动量适合不同年龄的特点，对体弱的幼儿给予特殊的照顾。

幼儿园预防疾病制度

一、贯彻“预防为主”方针，按年龄及季节完成防疫部门布置的预防接种工作，预防接种率达百分之百。

二、新入园幼儿应在健康检查卡上填好预防接种史，有专人登记备案。

三、及时了解疫情，发现传染病及时报告，做到早预防，早发现，早报告，早诊断，早治疗，早隔离。

四、在传染病流行期间不带幼儿到公共场所。

五、加强体格锻炼，增强幼儿体质，提高对疾病的抵抗力。

幼儿园安全检查制度

1、每学期开学初，总务组组织人员对幼儿园的电、水、煤气等重要部位及消防设备的等，进行一次全面检查并记录检查情况，发现隐患，马上整改。

2、每月对班级和部门的电线、开关、电器设备、门、窗、柜橱、煤气等设施、设备进行一次常规检修并记录情况。

3、每周对重点部门、仓库等场所及消防设备进行一次检修。

4、建立每日巡视制度，每天对幼儿园的户外场地及运动器械进行检查并登记，发现问题及时上报进行整改。

5、夏天空调及冬天热水器、暖气机使用前请电工检查后方可使用。

劳动纪律制度

1、树立全心全意为人民服务的思想，认真做好本职工作，上班集中思想，业务精益求精，克服出勤不出力的庸人主义。

2、上班不做私活，不擅自会亲友，不打私人电话。

3、上班时间严禁串班，聊天，要坚守岗位，未经领导批准不能随便调班，离开孩子，离开幼儿园，如有发现，依

旷工处理。

4、工作人员严禁使用幼儿物品及幼儿园公家用品。

5、不能强求家长为个人办事，如造成不良影响，要依据相关法规处分。

6、上班注意仪容端庄大方，不能浓妆艳抹，不穿高跟鞋，不梳披肩长发，不留长指甲，不戴戒指、耳环和手链。

7、领操活动，上音乐课和体操时，教师要穿平跟鞋，体操课不穿裙。

8、进入幼儿园严禁吸烟。

9、爱护园内花草树木，不随便私自采摘。

幼儿园考勤制度

1、全体教职工必须严格遵守作息制度，不迟到、不早退、无大事不随便请假。

2、教职工因事假必须经园长批准，病假须出具学校医务室的转诊证明及医院病假单方能生效，凡未请假或请假未经园长批准而离开岗位者按旷工论处。

3、因事需临时调班，必须园长批准，无大事不能随便调班。

4、凡园规定的学习教研活动时间及集体活动时间，晚到者以迟到论处，不到者（特殊情况除外）按旷工论处。

5、当班或值班时间，一律不接待亲友，不接私事电话，不能因私事离开孩子。

6、一月公布一次出勤。并将考勤列入奖惩、评比条例

中。

教职工培训制度

一、教职工要积极进行自我培训、自我提高，形成在某一方面的突出特长。鼓励教职工利用业余时间进修或学习。

二、提倡互帮、互学，有经验的教职工要对青年教师进行传、帮、带。有计划的对保教人员进行英语、音乐、舞蹈、美术等方面的培训。

三、坚持走出去和请进来的方针，每学期邀请专家或同行来园讲学或交流。每学期组织一次外出参观学习活动。并根据需要有计划的派送教师外出学习。

四、坚持业务学习制度，有计划的安排业务学习内容，使全体教职工不断获得新的信息，了解幼教发展动态。

五、每学期各部门进行一次岗位技能竞赛，表扬先进，推广经验。

业务档案管理制度业务档案管理制度

一、认真学习档案工作有关文件和基本知识，努力提高档案人员自身政治思想素质，业务素质，认真接受上级领导检查，不断改进工作。

二、做好文书材料的整理归档工作，收文、发文登记工作。健全业务档案，教职工业务档案和幼儿档案，做好各类档案的收集和归类整理工作。

三、管理好档案，切实做好防潮、防湿、防蛀、安全工作。

四、严格执行档案借阅和档案保密制度，防止人为散失、泄密和缺损，确保档案完整、安全。

家长工作制度

为了提高幼儿教育的整体效能，促进幼儿全面发展，促进幼儿园、家庭、社会教育的一体化，使家长工作做到制度化、系统化，特制订以下家长工作制度。

一、建立健全家长委员会。

1、家长委员会由各班一名家长代表组成，设正副主任各一名，家长委员会主任是幼儿园园务委员会成员之一。

2、每学期初召开家长委员会会议，商讨幼儿园工作，制订工作计划，年末家长委员会向家长汇报总结家长工作。学年中根据幼儿园工作需要，委员会可随时召开会议。

3、家长委员会应通过各种形式听取并及时 反映家长对幼儿园工作的意见和建议，并协助幼儿园组织交流家庭教育的经验。

二、做好家园联系工作。

1、建立家访制度。新生入园前家访，以后每学期普访一次，三天不来的幼儿电访或家访，对个别特殊幼儿或遇有问题应随时家访，并做好记录。

2、建立家园联系手册，每周向家长公布教育教学内容，评定在幼儿园表现，期末对幼儿进行全面评估，写出幼儿发

展评估报告。平时利用家长接送幼儿时间，随时做好家园联系工作。

3、每星期开展一次家长咨询活动，为家长解答有关幼儿教育问题，指导家长正确进行家庭教育。

4、每月末为园长接待日，并设立家长信箱，及时了解家长对幼儿园工作的要求和意见，随时改进幼儿园工作。

三、成立家长学校，组织各种形式的家长活动。

1、每学期初召开一次家长会。

2、每学期开展一次家庭教育讲座活动。

3、每学期开展一次家长观摩或家长参与的半日活动。

4、每学期开展家园同乐活动，如庆祝节日、运动会、春秋游等。

5、每学年召开一次家庭教育经验交流会。

家长联系制度家长联系制度

一、建立家长委员会，定期召开会议，每学期两次，并向家长委员会汇报幼儿园工作计划和工作情况，虚心听取意见，不断改进工作；

二、各班设立“家园联系本”，及时与家长交换意见，同步教育好幼儿；

三、园内和各班设立“家长园地”，宣传科学育儿的知识；

四、各班定期向家长开放半日（每月1次），让家长了解幼儿生活、学习情况，并虚心听取家长意见，改进本班工

作；

五、园长定期在幼儿园门口接送幼儿来园和离园，及时听取家长意见和要求；

六、保教人员定期有计划有目的进行家访，了解幼儿在家生活和行为习惯情况，并征求家长意见；

七、园内设立征求家意见的“意见箱”，随时听取家长要求和建议。

幼儿入园、离园制度幼儿入园、离园制度

一、新生入园必须经幼儿园批准，根据有关规定取得正式通知后，携带户口簿、体检表、计划免疫证等，按规定日期来园办理入园手续，过时不予补报。

二、幼儿应于7：45-8：30来园，下午于5：00离园。

三、星期

六、日幼儿不来园。寒暑假留园必须先办理留园手续。

四、幼儿未到毕业，中途需要退园时，必须办理退园手续，以便备案。

五、凡幼儿因患传染病不能来园，或幼儿因病、因事离园一个月以上的，必须重新体检，合格后方可入园。

六、学期结束时，幼儿园应向家长发放幼儿生活、学习情况报告单。下学期开学时，必须带报告单，按规定时间来园办理新学期入园手续，过期不予补报，作除名处理。

七、幼儿毕业离园时，除幼儿园组织有关毕业活动外，家长应到财务部门办理好结算手续后方可离园。

资料管理制度

一、教师借阅有关参考书（音像制品）每次不得超过三本（盘），为期一个月。有特殊情况欲延期，需办理续借手续。

二、专业书籍、教材（音像制品），可借阅一套，为期一学期。有特殊情况欲延期，需办理续借手续。

三、字典、词典、百科全书、手册等工具书只能在资料室阅读，不得外借。

四、读者应爱护书籍，不得损坏，不得代借或转借。

考勤制度考勤制度

一、全园教职工必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗并做好班前准备工作。做到不迟到、不早退、不旷工。

二、病假除急诊外，必须持有区县级以上医院医生开具的病假证明及药方，报告园领导经批准后方可病休，休息时间以看病之日起计算。

三、平时看病，先经班长同意并安排好班内工作，经园领导批准后方能看病，回来后凭病历到园领导处销假。

四、严格控制请事假，如有特殊情况需请事假，应事先安排好自己的工作，并向园领导提出书面申请，经批准后方可离岗。

五、病假、事假休假期满后，必须在周五前销假。因特殊情况，临时不能赶回来请假者，事后要主动补假，并说明理由，否则按旷工论。无特殊情况，不请假者一律按旷工处

理。

五、婚假、产假、探亲假、丧假均按工作规定条例办事，但探亲假只能利用休寒暑假探亲，可报销一次车费。

幼儿发展情况的报告制度幼儿发展情况的报告制

一、各班 教师要重视本班幼儿发展情况。接新班和新入园的幼儿、制订教育目标及各项教育工作计划前，都必须充分了解研究幼儿发展情况。

二、必须在本班两位教师充分研究的基础上，写出本班幼儿发展情况报告。报告可由两位教师轮流年执笔。

三、幼儿发展情况报告是对幼儿群体的分析评价。关于幼儿个案观察记录可根据报告内容的需要附在报告后面。

四、报告的项目、内容、格式，要按照本园教育目标的内容书写，如有特殊要求，于学期初布置教育工作计划时通知。

五、报告中必须体现以下内容：

⒈教师接班时幼儿发展水平

⒉写报告时幼儿的状况

⒊分析变化的原因⒋提出下阶段改进的措施

六、教师于学期结束时向主管教育工作的园长上交幼儿发展情况报告。

六、教师的幼儿发展情况报告由主管教 育的园长审阅后归档，由资料室保管。接班的教师制订本班教育目标及工作计划时，可向资料室按制度办理借阅手续。

教育评价制度

1、为全面提高教育质量，幼儿园开展对教育工作的全面评价工作。

2、成立教育质量评价小组，由主管业务的园长担任组长，教研组长、班长及保育员组长为组员

3、教育质量评价小组在全面教育质量评价的基础上参考本园每个学期教育工作重点，研究确定评价

4、每学期第二、第三个月开展评价活动。

5、教育质量评价结果与教师工作考核挂。

6、每学期教育质量评价总结应作为下阶段制订教育工作计划的重要参考资料。

图书、资料借阅制度

1、在查找所需图书时，不得乱拿乱放，一定要按顺序放好。

2、找到自己所需的图书后，必须经过管理人员，登记后，方可拿走。

3、所借图书必须在当月还清，如有续看时，可续借，并办理续借手续。

4、在阅读时要爱护图书，不要在图书上圈点勾画，污损丢失者，照价赔偿。

5、管理员要认真履行借阅手续。进新书时，要及时造册登记，及时上架。对轻微有损图书要及时

教师培训制度

1、教师要积极进行自我培训、自我提高，树立终身学习的意识。

2、坚持业务学习制度，有计划地安排业务学习内容，使教师不断获得新的信息，了解幼教发展动

3、提倡互帮、互学，有经验的骨干教师要对青年教师进行传、帮、带，做好师带徒工作

4、坚持走出去和请进来的方针，每学期邀请专家或同行来园讲学或交流，并根据需要有计划的选

5、每学期进行一次业务素质与能力的竞赛，实施岗位练兵。

6、幼儿园对新教师的培养采用导师制。为每一位新教师配备一位教学经验丰富、业务能力过硬的

**第三篇：幼儿园各项制度**

下姚小学幼儿园教师管理制度

一、幼儿园教师必须遵守作息时间，不迟到、不早退、不旷

二、全勤的教职工每月发给全勤奖40元，有迟到、早退、旷工等现象无全勤奖。

三、教师要把精力放在工作上，不带情绪进园，上班期间，不随意换班、替班。更不能串班闲谈一切无关工作的事情，避免孩子发生意外，严格做到：视线绝对不能离开孩子，不允许让孩子替教师做事，坚持正面教育，禁止任何形式的体罚或变相体罚，严禁打骂孩子。

四、孩子在园内发生责任事故（如磕伤.碰伤.烫伤.抓伤等）有上述情况，有当班老师自己负责，接送期间孩子在园内发生责任事故的，则有值班老师负责。

五、班中所有物品保管好，如有变动、丢失或损坏等及时报告，如隐瞒不报造成后果有老师负责，老师和孩子离开教室期间必须关掉所有电器，另外物品或工具不准随手乱放，用完后必须放回原处。

六、教师在园内.园外都应维护教师形象和幼儿园声誉，对待家长态度友好，避免与家长争吵。孩子在室内外活动、娱乐期间必须有老师陪同看护，绝不能让孩子自己玩耍。

七、每天记录孩子出勤情况，对全勤的孩子给予奖励，缺勤5天以上的孩子，老师必须主动与家长沟通询问孩子的情况，家长意见不得隐瞒不报，否则按失职处理，同时要对家长意见做好书面记录，每月的月底查看记录情况，以便我们改进。

为使本园办得更好，给孩子一个良好的环境，以上管理制度，工。无大事不得请假。

望全体教职工严格遵守。

下姚小学幼儿园安全管理制度

为加强幼儿园安全管理，维护幼儿园正常的教学秩序，保障幼儿园各项工作顺利进行，确保幼儿的生命财产安全，特制定本规定。

1．安全保卫

坚持教师值班制度，要求来访者必须登记并得到值班老师允许后方可入校；严格执行交接班制度，做到人、物、事交接准确无误；节假日值班人员要加强巡视，发现盗警、火警等情况要及地向有关部门报告；定期检查房舍、设备、大型玩具的安全，及时维修损坏的设施并采取保护措施，消除安全隐患；严禁幼儿触摸各种电器开关、电热设备。

加强对幼儿进行安全用电常识的教育。教育幼儿要遵守纪律，培养幼儿增强自我防护意识；幼儿离开班级时，必须得到老师的允许后方可离开；对幼儿进行安全知识教育，严格遵守接送卡制度；大门上锁，防止幼儿私自跑出园外或错接幼儿等事故的发生；对幼儿进行互助友爱教育，幼儿出入教室、上下楼梯时要有老师看护，做到不拥挤、不打闹，互相帮助，井然有序；教育幼儿不做危险的事情，不采食花、草、种子，不把小物件衔在口中或把玩具放在口里吮吃；工作人员下班要注意关好门窗，切断电源，做好安全防火、防盗工作。

2．饮食安全

为保障幼儿在我校健康、安全的生活和学习，学校与幼儿家长做好沟通，严禁幼儿外带食品进入校园，一经发现予以没收。

3．药品管理

未经医务人员许可，任何人不得给幼儿服药，以防医疗事故的发生；教师应严格遵守值班制度，不得擅自离岗；幼儿出现紧急病情时应迅速送往医院救治并通知其家长；幼儿教师应提高医疗保健知识，同时提高应变能力。

4．活动安全

活动内容要符合幼儿年龄阶段的实际能力，切忌组织幼儿参加有危险的活动，确保活动过程中的安全；组织幼儿活动时，教师应严密监护，不得擅自离开或闲谈，以防意外事故的发生；交接班要清点人数，规定接送时间，建立家长接送制度；特殊情况出现时要及时与家长取得联系；加强纪律教育、防火防水安全教育，提高自我保护意识。做到防患于未然。

下姚小学幼儿园财务管理制度

为规范财务管理，切实把经费收好、管好、用好，根据《中华人民共和国会计法》以及《民间非营利组织会计制度》的有关规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

一、贯彻执行国家有关财经的方针、政策、制度，确保各项财务收支业务合理、合法、合规。

二、真实、准确和完整地反映财务收支情况，按月编制财务报表，按规定期限报送登记管理机关、业务主管单位和财政部门，并接受监督和检查。

三、按规定提取和使用各项专用资金，缴纳各种税金和有关费用。

四、按规定使用各种票据，严禁使用“白条凭证”和假发票。

五、不属于本单位的经济往来，不得在本单位的银行账户开支。不准租借银行账户、支票、公章和代开发票。

六、严格执行现金库存限额，现金使用范围，现金发放手续的规定，不得账外设账。严禁现金坐支、套取现金, 严禁设立小金库。

七、本单位的现金收付，除发给职工的工资、津贴、劳酬费、奖励费、差旅费以及支票起点以下的零星现金支付外，其他一切经济往来，都必须通过银行办理转账结算，不得直接以现金支付。

八、严格现金收付手续，坚持“账钱分管”的原则，指定专职或兼职出纳人员办理。建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账账相符，账实相符。

九、按照国家规定配备具有岗位证书的专职或兼职财务人员，会计不得兼任出纳，会计人员或出纳人员调动工作因故离职

的，必须与接管人员办理交接手续，没有办好交接手续前，不得离职。

十、财务专用章应由专人保管，个人印章必须由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

十一、严格凭证审批手续，报销凭证须由经办人签字或盖章，经领导审批后方可报销，重大开支须报园务会讨论决定。

十二、加强会计档案管理，对本单位每年形成的会计档案，由会计人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制档案清册。保证会计档案妥善保管，严防毁损和散失。

下姚小学幼儿园班主任工作职责

1．严格遵守《幼儿园教师职业道德规范》和各项规章制度。

2．全面负责本班教育和保育工作，根据《幼儿园工作规程》提出的要求，结合本班实际，制定教育工作计划（包括观察、分析、记录幼儿发展情况），并认真执行。

3．对幼儿态度要和蔼和亲，做到耐心、关心、细心、热心，与本班教师、团结协作，搞好所在班级教育、卫生、保健及生活护理等工作。

4．认真执行幼儿的作息制度，认真安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

5．主持召开每周班务会议，共同确定下周工作重点，与副班主任共同搞好班内的工作。

6．坚持下面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

7．努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材，制作教具，不断提高自身素质及水平。

8．坚持做好交接班工作，一般情况口头交接，重大情况要作书面交接。家长特殊要求、患儿药品、物品要登记交接。

9．做好家长工作，向家长宣传正确的教养方法，每周向家长公布本周及下周的教育内容，以便家长心中有数，积极配合。

10．经常与家长保持联系，及时交换意见。

11．认真做好教研活动记录和每周教育小结，每学期写出质量较高的教育工作总结或论文一至两篇。

下姚小学幼儿园学习及教研制度

1．每周安排一次学习和教研活动时间。

2．学习时做到严肃认真，不迟到、不早退、不闲聊、积极参加讨论、认真做好记录无特殊情况不得请假。

3．外出学习时，事先准备好笔记本，不迟到、不早退，做好记录并主动向领导汇报。

4．每学期进行曲一次一日教育活动、环境布置。

5．各班根据幼儿园计划的培养目标，结合我园实际情况，制订学期教研计划，及时吸取先进的幼教信息，有计划地组织保教人员搜集、整理、编写资料，定期组织学习与讨论，并在实践中探索，不断交流总结经验，使教研活动有针对性，有特色性。

6．每学期进行一次幼儿班级全面总结。

下姚小学幼儿园劳动纪律制度

1.树立全心全意为人民服务的思想，认真做好本职工作，上班集中思想，业务精益求精，克服出勤不出力的庸人主义。

2.上班不做私活，不擅自会亲友，不打私人电话。3.上班时间严禁串班，聊天，要坚守岗位，未经领导批准不能随便调班，离开孩子，离开幼儿园，如有发现，依旷工处理。

4.工作人员严禁使用幼儿物品及幼儿园公家用品。

5.不能强求家长为个人办事，如造成不良影响，要受到处分。6.为幼儿开餐要戴口罩和围裙。

7.上班注意仪容端庄大方，不能浓妆艳抹，不穿高跟鞋，不梳披肩长发，不留长指甲，不戴戒指、耳环和手链。

8.领操活动，上音乐课和体操时，教师要穿平跟鞋，体操课不穿裙。

9.进入幼儿园严禁吸烟。

10.爱护园内花草树木，不随便私自采摘。

下姚小学幼儿园奖惩制度

1．鼓励教职工关心幼儿园，发扬当家作主精神，凡被采用的合理化建议，视其贡献作用大小，给予适当的奖励。

2．鼓励教师积极参加教研活动，积极撰写教育论文，凡被选用登载的县级的奖励50元，市级的奖励100元，省级的奖励200元，国家级的奖励300元。

3．全勤的教职工每月发给全勤奖，迟到、早退、旷工、请假等，按奖励工资分配条例扣发工资奖金。

4．凡出现事故，隐瞒不报，自作主张处理，当成责任事故处理。

5．出现责任事故扣发

下姚小学幼儿园安全检查制度

1．教师要以幼儿为中心。关注幼儿在各项活动中的安全。2．上课教师交接时一定要认真清点幼儿人数，户外活动外出返回均要认真清点人数，家长来接孩子一定要按学校的接送程序进行，不能违返。

3．经常检查幼儿的口袋，不让幼儿玩带玻璃、硬币等呈尖角的危险物品，以防伤害幼儿。

4．注意房屋、场地、用具、玩具、活动器械、电器设备的安全使用，每月检查一次，并做好检查记录。避免触电、砸伤和摔伤等事故发生。

5．事故责任人必须在一天内写出报告，园内召开事故分析会，做好事故的善后处理。

6．每周召开一次全园安全工作会议，由各部门的负责人组成安全小组，加强防护措施，消除事故隐患。

下姚小学幼儿园安全防火制度

1.幼儿园的全体教职员工要认真学习安全防火知识，学会消防栓、灭火筒操作，学会保护孩子。

2.幼儿园安全检查小组每周检查一次幼儿园电路、电器、防火设备情况，做好记录，消除隐患。

3.幼儿园的所有电器在用完后，马上拔出插头并要放置在干燥地方，以保安全。

4．教师在下班前，要关好所有电器，各种电器每天晚上要切断电源，不能开过夜。

5．活动室的门口，通道要保持畅通，孩子在室内时，不准上锁，发生火灾事故时，教师要沉着镇静，迅速从安全通道疏散幼儿，不能丢下孩子不管。

6.经常对幼儿进行防火安全教育，使幼儿懂得不能玩电插头，发现情况及时报告大人。

下姚小学幼儿园班级日常安全制度

1.幼儿安全教育“五不”。不触摸各种电器开关；不乱食花、草、种子、药物、食品；不把小物件衔在口中；不放脏东西和危险品在口袋里；不离开老师。

2．带班时间不得与人聊天，不得离开幼儿；不允许幼儿离开老师的视野。一般情况下，不接电话和会见客人。

3．活动前做“三检查”（即检查场地、幼儿情绪、衣着）；“一交待”（向幼儿交代纪律与玩法）；活动时注意观察幼儿活动内容和方式；活动后清点幼儿人数并讲评。

4．不让幼儿接触电源开关、刀器、滚水和火。

5．下班前要仔细核对幼儿人数；关好门窗；关掉电器、开关；锁好贵重物品。

6．幼儿受伤后，当班老师要冷静沉着，耐心询问、仔细查看伤口。如果是烫伤要迅速离开热源，是骨折要固定好伤口位置，再迅速护送到医院处理。

7．发生事故后，要立即报告校长。

下姚小学幼儿园班级卫生工作制度

1．每周五大扫除1次，彻底搞好班上和包干区的卫生。2．幼儿玩具每0.3%的消毒水泡15分钟，书籍阳光下晒1小时。

3．保持室内外清洁、空气流通，每日早晨、下午起床后开窗换气。

4．班上活动室每天打扫。

5.幼儿教师要保持仪表整洁，不留长指甲。

下姚小学幼儿园班务财产管理制度

1．分配各班使用的财产、物资要分类编号，立册登记，由班主任负责保管，每学年结束前，班主任要清点班务财产，如数交班，以示班务财产物资交接清楚。

2．各班保管使用的财产、物资，非本班人员不得擅自拿用，特殊需要的可向该班的班主任借用，定期归还，如有损坏负责赔偿。

3．班务财产在使用期间有损坏、遗失，由班主任向后会计报告，属合理损耗的准予注销并根据需要重新补发，登记入册。如无需要不补发，属不合理损耗，当事人负责赔偿。

下姚小学幼儿园园务财产管理制度

1．凡园内公共活动场地，教室、音体室、会议室等所陈设的体育器械、电器设备、教具、玩具、桌椅床铺等均由后勤组长立册登记、管理，这些物资未经后勤组长同意不得擅自搬动，挪作部门使用，违反者，后勤组长有权追究责任，对毁坏、遗失者要处理并赔偿。

2．放置体育器材室内的体育活动器械，班级因授课需要移动使用后，要负责放回存放地点，有损坏应向该室负责人报告及时检修。

3．各功能室的财产、物资要分类编号列册登记，专人保管，每学期清点一次，发现毁、损、错、漏要报告后勤组长，检查原因，各班级向教具室、资料室借用的教材教具要登记，定期退还。遗失或损坏，视情节轻重负责修理或赔偿，医疗室搞好医疗器材的保管外，还要进行药物建账核算，每学期清点一次。

下姚小学幼儿园物品购买、领取、借用制度

1．在每学期开学制定出幼儿班一学期所需的办公用品计划，学校统一购买。

2．需购买急用物品时，必须先写一份申请报告，批准后，由本园派出专人购买，购买物品票据齐全，交校长审批后方能报销。

4．各教职工平时需要领物品，必须提前一周把领物计划交班主任。

5．各领物计划的预算量不能超过两件以上，应实报实销，不得积压。

6．借用幼儿园财产（包括图书等），须写借条或签名，并在规定时间内归还。如有损坏或不按时归还者，视情节轻重，照价赔偿或倍赔偿。、下姚小学幼儿园园规

1.认真贯彻党的教育方针，使幼儿在体、智、德、美得到全面发展，树立全心全意地为人民服务的思想，教好养好幼儿，使家长无后顾之忧。

2.认真贯彻《规程》的精神，努力钻研业务，精通本岗位的工作理论，努力提高教育教学新技能。

3．全园教工必须加强组织性、纪律性，遵守园内各项规章制度。要顾全大局、服从分配正确处理公与私、全局与局部、集体与个人关系，努力完成本职工作和积极关心参加园内其他工作。

4．全园教工要严格要求自己，以身作则、为人师表，做到语言文明、举止端庄、态度和蔼、仪表整洁大方、带班时不穿半高跟皮鞋。

5．树立“一切为孩子”的观点。对孩子做到爱心、细心、耐心、恒心、热心、尊重孩子人格，不偏爱、不戏弄、不随意为孩子起“绰号”，严禁体罚和变相体罚，注意安全，防止事故，使幼儿身心健康活泼地成长。

6．对待家长主动、热情、耐心，与家长要建立正常关系，禁止为私事向家长和幼儿索取物品。如有家长和幼儿主动送上，教工要婉言谢绝。

7．在幼儿面前坚持讲普通话。不叫老师的名字。

下姚小学幼儿园卫生工作制度

1.幼儿园从业人员要认真做好园内、外的环境卫生工作，坚持每天认真打扫卫生，每周末全面彻底地进行卫生大扫除。

2.幼儿园从业人员要保持幼儿活动室内的空气流通，冬天每天至少开窗通风两次，每次10-15 分钟。

4.幼儿园的清洁工具，需保持清洁。

5.教育幼儿爱护环境，不随地吐痰，不乱丢弃废物，保持环境清洁卫生。

6.幼儿园从业人员要以身作则，保持个人及环境的卫生，做好幼儿的表率。

下姚小学幼儿园教师职责

1．认真贯彻执行《幼儿园工作规程》，结合本班幼儿的特点和个体差异及时制定好各类教育工作计划，并认真实施，有计划有步骤地开展班级保教工作。

2．树立正确的儿童观、教育观，热爱幼儿、尊重幼儿，对幼儿做到关心、细心、耐心，不偏爱，坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚。

3．认真及时制订教育活动计划，钻研教材，研究教法，引导幼儿主动学习。观察、分析并记录幼儿发展情况，因材施教。

4．科学、合理地安排幼儿一日活动，认真执行幼儿园各项教育常规及幼儿园安全、卫生保健制度。定期进行总结，不断提高工作质量。

5．进班前，必须做好一切准备工作，带班时精力集中，尽心尽责，不随便离开班级，密切关注幼儿的活动及需求，及时提供适当的指导。注意幼儿安全，预防事故发生。

6．努力学习幼教专业理论，积极参加教育研究和各种业务进修学习，勇于改革、创新，不断提高自身的业务素质。

7．根据教育内容，定期更换、精心布置体现幼儿主体地位的活动室环境，为区域活动提供符合本班幼儿发展水平、操作心强、卫生、丰富的玩具和材料。管理好班内一切物品不受损失，保持班内环境、物品的整洁，做好保管区内的清洁工作。

8．认真做好家长工作，定时和每个幼儿家长保持联系，了解幼儿家庭教育情况，和家长商议符合幼儿特点的教育措施，共同配合完成教育工作。

9．定期向园领导汇报工作，接受其检查和指导。

下姚小学幼儿园园长工作职责

1．认真贯彻执行党的教育方针和政策，执行上级的指示和决议；贯彻执行《甘肃省幼儿教育指导纲要》和《幼儿园工作规程》，深化改革，强化管理，使各项工作程序化，规范化，制度化，不断提高保教水平。

2.负责行政管理，教育教学，卫生保健等全面工作。

3．确定工作目标情况并负责检查。

4．实施各阶段工作计划。

5．完善各项规章制度，检查制度执行情况。

6．加强全园人员的思想政治工作和幼教职业道德教育，调动和发挥全园职工的积极性，协调园内外关系。

7．负责财务管理，合理使用经费。

8．负责人事工作，关心和逐步改善职工工作和生活条件，维护他们的正当权益。

9．负责全园设备、财产、绿化的长远规划和基建维修等工作，努力改善办园条件。

10．组织好职工岗位培训，为职工业务提高创造必要条件。

**第四篇：幼儿园各项制度**

幼儿园各项制度

一、热爱幼儿教育事业，贯彻党的教育方针，执行幼儿园园规和各项制度，坚持教养并重，全面提高幼儿素质。

二、热爱幼儿、尊重幼儿，面向全体幼儿，坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚幼儿，使幼儿愉快、活泼、健康地成长。

三、坚守岗位、尽职尽责，确保幼儿安全。

四、勤奋学习，钻研业务，积极参加教育教学活动，不断探索育儿规律。

五、以身作则，为人师表，仪表、服饰、举止、谈吐要符合幼儿工作特点。

六、尊重幼儿家长，热情服务，与家长密切。

七、爱护园内公共财物，勤俭节约，杜绝浪费，爱园如家。

八、尊重社会道德，严守劳动纪律，团结协作，开展批评与自我批评。

幼儿一日生活管理制度

一、遵照“规程”的要求及各班幼儿的生理和年龄特点，科学合理的安排幼儿一日生活作息时间。

二、全园工作人员必须严格遵守幼儿一日作息时间，按一日生活的各个环节，要求准时开展各项活动。

三、保证幼儿每天有2小时户外活动，其中1小时为体育活动，并坚持游戏活动的开展，注意活动的密度、强度要适宜。

四、保证幼儿各项活动的时间，不要拖长某一活动时间而影响其他活动的进行。

五、严格执行幼儿园规定的午睡、起床时间，不得提前上床，过时起床。

六、保证幼儿按时进餐，开饭不提前，不错后，培养幼儿良好的进餐习惯，不催饭，不拖长时间。

七、保证幼儿的饮水、排便次数，除每天上、下午各安排三次饮水外，允许幼儿根据需要随时喝水和排便。

八、园领导对幼儿作息制度执行情况及时督促检查，违反者按奖罚制度处理。

幼儿园一日生活作息制度

7：30~8：20入园及晨运

8：20~8：50早餐时间、课前准备工作

8：50~9：9：25教学活动

（一）9：25~9：30生活环节（喝水、上厕所、课间操准备）

9：30~9：50课间操

9：50~10：00用点心时间（水果）

10：00~10：50教学、区域活动

10：50~11：35户外活动、大型器械、各项体能运动

11：35~11：40午餐前的准备

11：40~12：10午餐时间

12：10~12：25餐后散步

12：25~14：30午睡时间

14：30~14：50幼儿起床（喝水、整理衣装、盥洗）时间

14：50~15：20下午点心

15：20~15：55教学活动

15：55~16：30户外活动时间

16：30~16：40整理活动

16：4 0~17：30幼儿离园活动（根据本班情况、可选择区域活动或游戏、自由活动等等）

幼儿饮食制度

一、幼儿的伙食应有专人负责，实行民主管理，成立伙委会。由园长、保健人员、财会人员、炊事员、保教人员及幼儿家长代表组成，定期召开会议，研究伙食问题，并做好记录。

二、幼儿伙食费专款专用，精打细算，计划开支，每月初公布上月帐目。

三、为幼儿提供科学、合理的营养膳食，每周更换食谱，每学期中旬计算营养量。

四、采购人员要按食谱采购新鲜的物美价廉的食物，并坚持验收，做到票物相符。并严格出入库登记，每月底盘点。

五、早餐后保育员将本班幼儿就餐人数报厨房，炊事员按幼儿就餐人数做饭。

六、严格遵守幼儿开饭时间，按季节饭菜做到保温、降温，并有防蝇、防尘措施，培养幼儿不挑食、不偏食，保证幼儿吃饱吃好。

七、炊事人员要严格执行“食品卫生五四制”，严把病从口入关，生、熟分开坚持消毒制度。经常化的保持环境卫生和食品用具的卫生，严防食物中毒和肠道传染病发生。

八、保持库房清洁整齐，炊事员、保健员要主动到各班了解幼儿就餐情况，主动征求保教人员、幼儿和家长的意见。改进工作，提高饭菜质量。

九、炊事员要加强学习，提高操作技术，调配花样，做到色鲜、味香、型美。

十、幼儿伙食和教职工伙食严格分开。

学习会议制度

一、学习制度

1、政治学习：由园长主持，全体职工参加（除带班人员外）。单周三下午3﹕00整进行。内容：根据上级主管部门的要求，学习党的方针、政策、文件、时事及形式报告。

2、业务学习：由园长和副园长主持：全体教职工参加，时间双周三下午3﹕00整。内容；系统地学习各类人员的专业理论知识。

二、会议制度

1、全园会：由园长或副园长主持讨论。

参加人：全体教职工。

时间：每月召开一次。

2、园务会：园长主持，副园长参加。

参加人：各班班长、财会人员、保健人员。

时间：每学期召开两次，遇重大问题临时召开。

3、教学会：由主管副园长主持，园长参加。

参加人：教师。

时间：两周一次。

内容：研究、讨论教学工作中的问题。

4、伙委会：由负责保健工作的副园长主持。

参加人：保健员、炊事员、保教人员代表。

时间：每月召开一次。

内容：研究有关幼儿伙食问题及改进幼儿伙食质量。

5、家长会：由园长主持。

参加人：全园幼儿家长，各班班主任。

时间：每学期一次。

内容：向家长汇报工作，征求家长意见，宣传科学育儿知识及幼儿园的有关制度和规定。

三、要求：

1、学习会议必须制度、按时召开，不得随意更改拖延。

2、主持学习和会议的负责人，对学习的内容、讨论研究的问题、程序事先做好准备。

3、做好学习和会议记录，保有资料。

4、开会、学习做到不迟到，不早退，不无故缺席。

5、开会学习时精神集中，认真参加讨论，积极发言，不随意说话、聊天。

卫生保健制度

根据《规程》的要求,切实做好幼儿生理和心理卫生保健工作.一、全园教职工要树立良好的道德风尚,保持园内环境清洁卫生,努力实现五化(美化、净化、绿化、安全化、儿童化)。

二、室内外清洁卫生，实行分片包干，落实到人，各负其责。要求房内窗明几净，空气流通，教具桌椅清洁卫生，摆放整齐，地面无纸屑、果皮、痰迹。

三、保持厕所清洁，便有冲洗，每周消毒，保持无味，无蚊蝇，无尿渍。

四、坚持清扫制度，每天小扫，每周大扫，并严格执行卫生消毒制度。

五、坚持卫生检查制度，由主管园长、保育员组成检查组，对全园各处卫生工作进行定期或不定期的检查、评价、做记录，并与各负责人的工作效益挂钩。

六、活动室物品和用具摆放有序，不零乱。寝室定时开窗通风，保持空气新鲜，阳光充足（每天入园前和起床后）。

七、幼儿床单、被套、枕套每月清洗一次。玩具每周清洗一次，每天清洗幼儿餐具，每天擦桌椅、玩具柜等。

八、培养幼儿良好的生活卫生习惯，不随地大小便，不随地吐痰，乱仍果皮纸屑。

九、保证幼儿每人一巾、一杯、一碗。养成饭前便后洗手，饭后漱口的习惯，坚持每周剪指甲。

十、严格遵守和执行幼儿作息制度，加强幼儿体格锻炼，促进幼儿身体正常发育，增强体质。

家长联系制度

一、根据需要，定期或不定期的召开全园家长、班级家长会，宣传保育和教育幼儿的科学知识，并吸取家长意见和建议。

二、每学期各班家长开放日活动，使家长了解幼儿园工作及自己孩子在园各方面的表现。

三、在家长接送幼儿时随时与家长联系，争取家长的了解支持与配合。

四、建立“家长园地”专栏，宣传育儿知识，保健常识，防病办法等。

五、设园长、教师接待家长日和家长意见箱，广泛听取家长意见。

六、保教人员可根据需要，采取家访或与家长随机交谈等方式，使家长及时掌握幼儿在园情况。保教人员和家长经常保持沟通和联系，共同搞好幼儿保育和教育。

**第五篇：幼儿园各项安全制度汇总**

幼儿园各项安全制度汇总

加强师德教育，使教工牢固树立一切为了孩子的教育观和儿童观，乐意为幼教事业作贡献。

一、晨检制度

为防止传染病患儿进入幼儿园及幼儿把不安全的物品带入园,我园应坚持每天进行晨检工作，要求为：一摸、二看、三问、四查:

一摸：摸摸幼儿额头看有无发热。

二看：看幼儿精神状态好不好，有无疲倦或不适面容，看皮肤有无皮疹、肿块，这是发现并隔离水痘、腮腺炎患儿非常关键的步骤。

三问：问问幼儿在家中的健康情况，有无不适以便在园中观察，如发现问题可细问其有无发执、咳嗽、呕吐、腹泻等症状，在家的睡眠、饮食、大小便情况。

四查：对疑似患病的幼儿进行体格检查协助诊断。检查有无携带易造成外伤的物品、器械入园，最好不要让幼儿自带食品入园。

晨检过程中,班主任教师应注意亲自把关，对普通的感冒、消化不良、皮炎等带药入园的幼儿要进行登记并管理。注意发现幼儿的问题，及时请保健医生复检，应正确对待晨检工作。

二、全日观察制度

教师应对入园幼儿进行全日观察，处理在园幼儿的健康相关问题，并做好相应的记录,具体工作如下：

1、对带药入园的患儿，应检查其服药情况、在园活动情况及病情变化情况，以便离园时知道家长，并做好观察记录。

2、对在园幼儿应观察其有无健康问题。

（1）

看幼儿的精神状态、面容，必要时测量体温。

（2）

观察幼儿的情绪、食欲、大小便情况，注意有无异常情况。

（3）

观察幼儿的活动情况是否正常。

（4）

注意防范意外事故的发生，在园中如果发生摔、碰、划破皮肤等事故应及时处理，离园时必须告知家长，并做记录。

3、离园时应与家长做好交接工作，并进行必要的卫生、安全宣传。

对全日观察中有发现问题的幼儿，或带药入园者，离园时教师应告及时告知家长幼儿在园中的表现、病情的变化情况，提出合理的卫生保健指导和建议。

三、幼儿园周边环境安全治理制度

1、幼儿园周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。幼儿园对周边环境应密切关注与监控。

2、幼儿园在做好内保工作的同时，应重视周边环境的安全治理工作，应主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

3、值日人员除做好园内的巡视工作，还应注意对园外附近环境的巡查，发现可疑人员或可疑情况，要针对不同情况及时报告幼儿园行政、“110”、“120”、“122”或附近派出所，以保护幼儿、家长和教职工安全。

4、开学前后，教师要组织家长会，提请家长、幼儿注意交通等各项安全。

5、建立幼儿园突发事件职工救护队，高度警觉周边环境安全工作。

四、幼儿园公共活动场所安全管理制度

1、幼儿园多功能室、游戏场等均为公共活动场所，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。

2、开展活动时应认真检查电路安全和场地安全，没有电工在场不要私拉乱接电源。幼儿园应组织电工定期检查电源开关、插座是否完好，有损坏的应及时修复。组织安全员定期检查场地安全和游乐设施安全。

3、开展活动要保持所有通道畅通无阻，开关灵活，便于随时打开。

4、开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤，要保证在任何情况下都能出得去。

5、大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人负责指挥疏散撤离。

五、幼儿园班级教育活动教学安全制度

1、班级教育活动实行谁组织谁负责的原则。

2、班级保教人员必须按照“幼儿园一日工作规范”要求来操作，长期、经常性地对幼儿进行常规安全教育，文明说话、文明做事、文明交往，每个活动前提出活动要求，活动后有小结，活动前后清点人数，以防幼儿走失。

3、教师不得指导幼儿开展有危险性的活动，幼儿要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

4、在户外活动中教师有组织、指导的责任，保育员有指导责任，因组织指导的过错造成幼儿身体伤害事故保教人员要负责任。

5、凡出现受伤情况，应及时送往医院，并及时向园长汇报。

六、幼儿园

班级卫生安全管理制度

1、儿童饮水杯个人专用，每天清洗并消毒一次。

2、桌面餐前要清洁擦拭并消毒，餐后要擦拭干净。

3、循环使用的餐具每次使用后，分班级进行消毒。

4、生吃瓜果要洗净或削皮，并防止食用的污染。

5、接触儿童饮食的工作人员工作前要用肥皂和流动水洗手。

6、儿童饮食实行民主管理：成立伙委会，由园长、保健人员、教师、保育员、炊事员、定期召开会议，研究儿童伙食中存在的问题并随时征求家长意见，总结经验，以求不断提高伙食质量。

7、儿童与工作人员（包括炊事员）伙食与食物储存和制做要严格分开，儿童伙食费要专款专用，盈亏小于3%。

8、制定四季带量食谱，每周制定适合儿童年龄特点的食谱，尽量自制点心，做到品种多样，搭配合理，按量供给，烹调色香味好。每周更换食谱，保证日托热量、蛋白质平均摄入量均达70%—80%以上，每学期对食品结果有分析总结，对存在问题有改进措施。

9、每天各班统计出勤、报告厨房，炊事员应根据各班当天报来的实有人数按量按食谱做饭。做到少剩饭不浪费，买不到所定食品可临时以同类食物代替，并要在食谱上更改，不吃隔夜饭菜。

10、炊事用具生熟分开，食具餐具严格消毒。

11、为儿童饮水提供条件，保证能随时饮水。

12、按时开饭，保证幼儿吃好，吃饱每餐饭，进餐时间不少于20分钟。

13、合理安排饮食，养成幼儿良好的进餐习惯。

七、幼儿园传染病管理制度

幼儿园所是易感者集中的地方，儿童经常接触密切，一旦传染病传入，极易造成流行，必须加强落实预防和控制传染病的各项措施。

1、加强入园前健康检查。

2、培养幼儿良好的卫生习惯。如饭前便后用肥皂流动水洗手，定期洗澡、理发剪指（趾）甲，定期换洗衣裤被褥等。

3、定期检查炊事人员，厨房炊具食品卫生情况，确保饮食卫生。

4、儿童活动室及卧室经常通风换气，地面桌椅干净整齐，消灭四害，为儿童提供一个良好的卫生环境。

5、定期为儿童进行健康检查。

6、认真落实托幼机构的有关各项制度。园所内一旦发生传染病应做到早发现、早报告、早诊断、早隔离、早治疗，防止传染病的蔓延。

7、利用多种形式广泛开展健康教育活动，提高工作人员、儿童及家长的自我保健意识。

八、幼儿园健康检查制度

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胸部X光透视，肝功能，粪便常规检查，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。

2、定期体格坚持制度：三岁以上幼儿每年体检二次，每学期测身高体重一次，测量准确并做好记录，进行健康分析，评价疾病统计及矫正缺点，每个入园幼儿建立健康卡片，工作人员每年全面体检一次，发现肝炎或其他传染病立即离职治疗，待痊愈后、有医院健康证明方可恢复工作，患慢性痢疾、乙型肝炎表面抗原阳性、滴虫阴道炎、化脓性皮肤病、麻风病、结核病、精神病等保教人员应调离工作。

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

九、幼儿园健康教育制度

1、每学期对保教人员、家长、幼儿进行1－2次健康教育。

2、每月对保教人员讲课一次，内容涉及对保健知识及幼儿常见病的预防，意外伤害的处理等。

3、每学期请专家卫生讲座一次。

4、定期由教师向幼儿讲授卫生知识课。

5、园内定期以黑板报，画画等形式宣传相关知识。

6、每个班级要对幼儿进行健康教育。

十、幼儿园体格锻炼制度

1、有组织地经常开展适合幼儿特点的游戏及体育活动，幼儿每天做一至二次体操或活动性游戏。

2、在正常天气下，有充足的户外活动时间，每天坚持两个小时以上户外活动加强冬季锻炼。

3、创造条件充分利用阳光空气、水等自然因素有计划地锻炼儿童体格。

4、锻炼经常和循序渐进，运动项目和运动量适合不同年龄的特点，对体弱的幼儿给予特殊的照顾。

十一、幼儿园卫生消毒及隔离制度

（一）环境卫生

1、建立室内外环境清洁制度，每天一小扫，每周一大扫（星期六），分片包干，定人定点，定期检查。

2、经常保持室内开窗通风，厕所清洗消毒、玩具保持清洁，定期消毒、清洗以及绿化美、环境美。

（二）个人卫生

1、幼儿每人一巾一杯，日常生活用品专人专用，做好消毒工作。

2、幼儿饭前便后要洗手。

3、饭后漱口，教育幼儿养成早晚刷牙的习惯。

4、要求幼儿每周剪指甲一次，每天带条干净的小手绢。

5、要求幼儿服装整洁，被褥勤晒，床单一月洗一次。

6、保护视力，室内要注重采光，损坏灯具及时修理，看电视一次时间不宜过长，看时不能离得太近，电视机安放高度要适中。

7、工作人员个人卫生，经常保持仪表整洁，勤洗头、洗澡，勤剪指甲，饭前便后给幼儿开饭前用肥皂洗手。

十二、幼儿园传染病疫情登记报告制度

1、幼儿园建立传染病应急预案。

2、校园内一旦发生传染病，马上隔离，按“预案”程序根据传染病分类等级在规定时间内逐级上报。并将病人送往指定的地点。

3、对环境进行全面消毒。严重的请防疫部门进行消毒。

4、建立疫情报告登记及疫情跟踪记录表。观察有无其他病例。

5、发现漏报或不报现象，根据有关规定，给予相应处罚。

十三、幼儿园预防疾病制度

1、贯彻“预防为主”方针，按年龄及季节完成防疫部门布置的预防接种工作，预防接种率达百分之百。

2、新入园幼儿应在健康检查卡上填好预防接种史，有专人登记备案。

3、及时了解疫情，发现传染病及时报告，做到早预防，早发现，早报告，早诊断，早治疗，早隔离。

4、在传染病流行期间不带幼儿到公共场所。

5、加强体格锻炼，增强幼儿体质，提高对疾病的抵抗力。

十四、幼儿园安全检查制度

1.每学期开学初，总务组组织人员对幼儿园的电、水、煤气等重要部位及消防设备的等，进行一次全面检查并记录检查情况，发现隐患，马上整改。

2.每月对班级和部门的电线、开关、电器设备、门、窗、柜橱、煤气等设施、设备进行一次常规检修并记录情况。

3.每周对重点部门、仓库等场所及消防设备进行一次检修。

4.建立每日巡视制度，每天对幼儿园的户外场地及运动器械进行检查并登记，发现问题及时上报进行整改。

5.夏天空调及冬天热水器、暖气机使用前请电工检查后方可使用。

十五、幼儿园消防制度

1、安全消防负责人对全园的安全防火工作进行监督、检查，做好义务消防队的组织建设和业务培训，开展经常性的防火宣传。

2、定期检查各部门电线、开关、插座消防器材等用电安全，严禁使用不合格的保险装置，禁止超负荷用电；灯泡和电热器不要靠近易燃物。

3、要经常检查和更新定期检查各部门电线、开关、插座消防器材等用电安全，严禁使用不合格的保险装置，禁止超负荷用电；灯泡和电热器不要靠近易燃物。各种电器使用完毕要及时切断电源。空调、热水器等用后应及时关闭电源。

4、要经常检查和更新消防器材设备。消防器材的更换、维修和配置，由安全保卫干部统一负责。

5、人人重视防火安全，增强消防安全意识。一旦有火情，人人都要自觉参与扑火。各部门的工作人员严格管理各自使用的场所、房屋，谁用谁负责，责任落实到人。

6、食堂应谨慎用火，做到火不离人，专人使用煤气，每天下班应检查关闭煤气开关；定期检查煤气、电源并做好记录工作。

7、教育幼儿不玩火，教育教职员工节假日按有关规定燃放烟花爆竹，不得随地扔烟蒂，防止发生火灾事故。

8、定期组织开展消防培训工作并组织消防疏散演习活动。

9、各班必须增强防火安全意识，经常观察，发现隐患，认真研究，采取措施及时消除安全隐患。

10、在无火警的情况下，任何人不得擅自动用消防器材、消防设施，发现者视情节给予罚款等处理，因擅自动用造成严重事故者追究其法律责任。

十六、园长职责

1、园长负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。

2、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。

3、主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。

4、负责全园教职工的聘任、调整园内工作人员结构，定期对保教工作人员进行考核并作出正确评估。

5、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

6、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治、业务学习，提高修养。关心教职工的生活，改善生存环境，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

7、定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量。

8、及时了解国内外幼儿教育动态，研究幼儿教育新成果，关注幼儿教育发展的新动向。

9、坚持入班听课，每周不少于三节。

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！