# 幼儿园材料目录

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-01-24

*第一篇：幼儿园材料目录幼儿园材料目录A2、园务管理 B3、规范办学1、2、3、4、5、6、7、规程 纲要 教师管理办法 课程表 作息制度 教育教学制度 幼儿园课本B4、规章制度管理1、2、3、4、5、6、7、8、9、学前教育法 教师笔记 ...*

**第一篇：幼儿园材料目录**

幼儿园材料目录

A2、园务管理 B3、规范办学1、2、3、4、5、6、7、规程 纲要 教师管理办法 课程表 作息制度 教育教学制度 幼儿园课本

B4、规章制度管理1、2、3、4、5、6、7、8、9、学前教育法 教师笔记 3年发展规划 学期工作计划 学期工作总结 考勤制度 岗位责任制度 学习与会议制度 教研制度

10、考核奖惩制度

11、财务制度

12、财产管理制度

13、安全制度

14、幼儿园与家庭联系制度

15、卫生保健制度

16、档案资料管理制度

17、教师培养培训制度

18、管理科学规范（管理制度）B5、财产管理制度1、2、3、4、5、6、7、8、9、收费政策 收费许可证 收费标准公示照片

财产管理人员登记表及其职责 财产登记册 财务清点记录 财务维修、更新记录 幼儿园账目 学费发票复印件

B6、办园规模

学生花名册 A3、保教队伍 B7、组织机构

1、园长《岗位培训证书》2、3、4、5、6、7、园长职责 幼儿园管理规定 园务管理机构 园务会议记录每月一次 家长委员会

家长委员会记录每学期一次

B8、人员配置1、2、3、4、5、6、7、8、教师登记表2人 保育员登记表1人 医务人员登记表1人 会计登记表1人

电教、资料管理人员登记表1人 园领导班子学历证书、培训证书复印件 教师学历证书、培训证书复印件 保育员、会计学历、证书复印件

B9、队伍建设1、2、3、4、5、6、教师职业道德规范 教师专业培训计划 教师专业培训规划 教师专业培训措施 教师教育培训规划 教师继续教育培训计划 B10、教育教学常规管理1、2、3、4、5、6、7、学期工作计划 学期工作总结 周计划

一日生活作息时间表 园长指导记录5次

业务园长检查备课记录每月一次 教研活动记录

B11、教研活动

备课 B12、环境创设

实地考察 B13、家长工作1、2、3、家长联系制度

家长学校活动记录每月一次 家长会记录每月一次

B14、卫生保健1、2、3、4、5、人员健康证 卫生保健制度 卫生检查记录 学生体检表 晨检、全日观察记录6、7、卫生检查记录每月2次 消毒记录（生活用品、玩具）

B15、安全工作1、2、3、4、5、6、7、安全领导小组 安全领导小组职责 安全职责书 安全检查制度 安全检查记录 安全教育材料 安全活动记录

**第二篇：幼儿园规章制度目录**

幼儿园规章制度目录>> 工作人员考勤制度 教研制度

学习会议制度 安全保卫制度 交接班制度 教育评价制度 教职工培训制度

工作人员考核评价制度 财务财产管理制度

业务档案管理制度 家长联系工作制度 资料管理借阅制度

幼儿发展情况的报告制度 幼儿园人事争议调解制度

工作人员考勤制度

为了维持良好的工作秩序，严肃纪律，加强教职工的规范管理，特制定本制度：

一、幼儿园实行上下班划考勤制度，每天请自觉在前台刷卡机上刷卡。

二、工作时间不得擅自离岗，迟到、早退。有事必须提前向主管领导请假，待领导批准后填好请假单，方可离开办事。（紧急情况下不能事先呈交请假单时，事后需补交）病假需交病假条后休息。病事假期间的工资按幼儿园奖惩规定执行。

三、各种请假批准权限：

1．带班教师不准随意自行安排倒班，特殊情况倒班须经保教主任批准。

2．病事假休息请假需经部门主管领导批准后方可休息。

3．事假一般一个月不能超过3天，特殊情况酌情研究处理。

四、各主管领导严格考勤记录，详细记录好教职工的出勤，并要求请假人员签名确认。

五、教职工的寒暑假在规定时间休完，如果在假期外因个人原因想提前休寒暑假，按幼儿园管理规定执行。

六、幼儿园可根据工作需要安排员工加班或补休，但加班需经领导签字认可才可记录为加班。每日加班费以北京市当年的最低工资标准计算。且按下列标准计发加班费：

1．工作日加班按1.5倍计算；

2．周六周日加班按2倍计算；

3．国家法定节日加班按3倍计算；

注：不足1小时的延时工作，不记录为加班。

七、工作人员考勤每月由后勤副园长和保教副园长进行统计核实后上报园长批准后，由会计进行发放。

八、幼儿园工作人员出勤统计资料，由园长统一存档保管，以便随时查询。

教研制度

一、成立教研组，订立科研计划，按照计划定期开展教学研究活动。

二、每学期组织群众性的教学观摩和教学研究活动，鼓励创新，观摩后，组织讨论、评议、评分，并作为教师业务考核内容存档。

三、定期进行业务学习，经常开展研究讲座，定期组织教师、保育员进行业务学习和培训。

四、每学期初各班要根据班上工作实际，写出教学科研计划及实施方案，期末写出专题总结或经验论文等，在园内进行交流、评比。

五、每学期期末，对各班进行教育质量检查和班级工作评估。

六、积极参加各级教育领导部门组织的各种教研活动。

七、每年组织保教人员到其他幼儿园参观学习一次，开阔视野、取长补短。

学习会议制度

一、全园会：每学期召开四次，月底进行；总结、安排工作，传达上级精神，公布全园教职工应该了解的事情等。

二、园务会每月一次，月底进行； 对全园规化，计划总结进行修改、规章制度的建立及废除、对全园重大工作进行审议。

三、领导班子会：每周一次；安排下一周工作。

四、班务会：每月一次，月底进行；分析班级孩子的发展情况，研究教育、指导策略。

五、伙委会：每月一次，月底进行； 研究幼儿伙食问题，提出修改意见。

六、党组织生活：二周一次；

七、共青团组织生活、工会委员会：每月一次，月中进行。

八、安全会：每月一次，月中进行；研究幼儿园安全保卫工作。

安全保卫制度

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、要注意房屋、场地、家具、玩具、用具的安全，定期进行检查维修，避免砸伤、摔伤等事故发生。

十、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，给予当事人相应处理。

交接班制度

一、为保证保教工作的顺利进行，各班教师、保育员必须认真做好交接班工作，认真填写交接记录本，建立每月一次班会制度，经常交流本班情况，采取切实可行、有效的措施，搞好保教工作。

二、当班老师应及时认真完成当班的各项任务，并对幼儿的健康、学习等情况做好记录。对当班时所发生的问题妥善处理，如需要遗留下解决的问题（如意外事故、摔伤、病儿等），应向接班老师做好口头、书面交代，以免发生意外。

三、接班老师应首先清点幼儿人数，及时、仔细查看交接班记录本，掌握上一班幼儿情况，对遗留问题做好妥善安排处理。如因交接手续不清引起的事故，则追究当事人的责任。

四、交接班记录本用完后交给保健医换新本继续记录。保健医平时要随时抽查记录情况并加以指导。

教育评价制度

一、为全面提高教育质量，幼儿园逐步开展对教育工作的全面评价工作。

二、成立教育质量评价小组，由主管教育工作的园长担任组长，教研组长及教师代表、保育员代表参加。

三、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，研究确定评价的内容，制订评价标准，确定评价的方法及时间，并将评价后的材料进行分析，做出评价总结报告，提出本园改进 教育工作的意见及建议。

四、每学期末开展评价活动。

五、教育质量结果与奖惩制度挂勾。

六、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。

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。

工作人员考核评价制度

一、建立教职工考核制度，对教职工从思想品德、职业道德、业务能力、和素质等方面进行全面考核，将考核结果记录在案，作为评定职称、实施奖惩和工资评定的依据。

二、考核与评估相结合，日常考核与期末考核、考核相结合，个人自评与园内评估相结合，确保考核工作的科学性、客观性、真实性。

三、考核采取定量与定性相结合的方法，教职工必须真实填写考核表格，保证考核工作顺利进行。

四、教职工必须自觉遵守幼儿园的考核评估，通过考核不断提高自身素质和业务能力，促进工作质量的提高。

财务财产管理制度

一、设会计、出纳管理财务收支事务，以上级财政规定为会计事务处理准则，做到经常核对帐目，保证帐目相符，根据上级批准的计划和预算，支付各项资金，保证资金使用合理；

二、支付款报销手续要健全，报销单据必须有经手人及验收人签署，方可由会计师审核报销支付，凡违反财经制度的，一切开支有权拒绝报销；

三、财务人员要加强请示汇报，重大开支不得擅自处理，要经领导审批方能支付；

四、园内各种财产都要登记注册，贵重物品要有专人负责保管，对自然损坏的物品做到定期维修，对人为的不合理损坏物品应追究责任，并按制度赔偿；

五、管理人员要定期、不定期地到各班检查掌握物资使用情况，避免积压与浪费，应每月按上班实际需要的日用品发放一次，在节约的基础上保证各项供应工作；

六、加强房屋、设备管理，并及时做好房屋、水电维修工作，保证安全，防止出事故。

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。

家长联系工作制度

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。

⒈ 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。

⒉ 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。

⒊ 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。

⒈ 建立家访制度。新生入园后的第一周每天中午班级教师通过电话向家长汇报幼儿在园情况。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。

⒉ 建立家园联系手册，定期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。

⒊ 随时接待家长咨询活动，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。

⒋ 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。

⒈ 每学期初召开一次家长会。

⒉ 每学期开展一次家庭教育讲座活动。

⒊ 每学期开展一次家长观摩或家长参与的半日活动。

⒋ 每学期开展家园同乐活动，如庆祝节日、运动会等。

⒌ 每学年召开一次家庭教育经验交流会。

资料管理借阅制度

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。

幼儿发展情况的报告制度

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。

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。

七、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。

幼儿园人事争议调解制度

第一条为了维护社会稳定，及时化解矛盾，妥善解决人事纠纷，根据国家有关政策、规定及文件精神，建立北京红缨幼儿园人事争议调解制度。

第二条 调解委员会由本园工会代表、教职工代表、法定代表人或其指定的代表组成。教职工代表由全体教职工代表大会推举产生，工会代表由本园工会委员会指定。

第三条 调解委员会由三至五人组成。调解委员会主任由工会负责人担任。调解委员会的办 事机构设在工会。

第四条 调解委员会组成人员应当熟悉人事政策法规，具有一定法律知识，联系群众，为人 正派，办事公道。

第五条 调解委员会组成人员调离本园或者因其它原因需要调整的，应当按照本制度及时补 充和调整。

第六条 调解委员会的职责：

（一）依法调解人事争议；

（二）检查、督促人事争议双方当事人履行调解协议；

（三）宣传、解释人事政策法规。

第七条 调解委员会调解人事争议应当遵循下列原则：

（一）依据人事法律、法规、规章和政策进行调解；

（二）在双方当事人自愿平等的基础上进行调解；

（三）尊重当事人申请仲裁的权利。

第八条 当事人因下列人事争议申请调解，调解委员会应当受理：

（一）因建立、变更、终止、解除聘用或者聘任合同发生的争议；

（二）法律、法规、规章规定可以调解的其他人事争议。

人事争议仲裁委员会或者人民法院已经受理或者解决的人事争议，调解委员会不再受理。

第九条 发生争议的一方当事人在3人以上，且有共同申请理由的，应当推举代表参加调解活动。代表的人数由调解委员会确定。

第十条当事人应当在争议发生之日起10日内，向调解委员会申请调解，并提供申请人、被申请人的基本情况、请求事项、争议事实和理由。

第十一条调解委员会应当在申请人提出调解申请后的5日内，做出受理或者不予受理的决定。决定不予受理的，应当告知当事人，并说明理由；决定受理的，应当问讯对方当事人是否同意调解。对方当事人不愿调解的，做好记录，在3日内通知申请人不予调解；同意调解的，从调解委员会组成人员中指定调解员进行调解。

第十二条调解委员会调解人事争议，应当自争议发生之日起30日内调解完毕。调解期满，当事人双方未达成协议的，视为调解不成。

第十三条 调解工作按照下列程序进行：

（一）调查了解情况，全面掌握争议事实，做好笔录，由被调查人、调查人签署姓名和日期；

（二）组织并听取双方当事人陈述事实、申辩理由；

（三）召开调解会议，根据申请人、被申请人意见，提出调解建议；

（四）经调解达成协议的，在《北京红缨幼儿园人事争议调解书》中写明双方当事人的基本情况、争议事实和协议内容，经双方当事人签名或者盖章、调解员署名并加盖人事争议调解委员会印章，送达双方当事人，双方当事人必须自觉履行；经调解未达成协议的，在《北京红缨幼儿园人事争议调解书》中说明情况，经调解员署名并加盖人事争议调解委员会印章，送达双方当事人，当事人可以在规定的期限内，向人事争议仲裁委员会申请仲裁。

第十四条 《北京红缨幼儿园人事争议调解书》一式3份，争议双方当事人各执一份，调解委员会留存一份。

第十五条 调解委员会应当建立必要的工作制度，并做好调解的登记和档案管理工作。

第十六条人事争议调解双方当事人应当尊重调解委员会的工作，自觉履行调解协议，不得有伤害调解人员的言行和激化矛盾的行为。

第十七条 调解委员会组成人员参加调解活动，单位应当给予支持。

第十八条 本办法自2024年9月1日起施行。

**第三篇：档案目录(幼儿园)**

自治县 “双语”幼儿园教学档案目录

（修订稿）

SYA1 “双语”幼儿园教学规章制度

B1上级主管部门下发的关于“双语”幼儿园教学的指导性、指令性文件，教育信息。

B2上级主管部门下发的“双语”幼儿园教育教学改革、教学计划、课程设置。

B3上级主管部门下发的“双语”幼儿园教学班级招生规划、指示、办法。

B4幼儿园“双语”教学规划、计划、实施方案、总结。B5幼儿园“双语”教学工作制度汇编（主管领导职责、各双语学科教研组制度、组长职责、教师职责，教研组、教师考核制度等）。B6 “双语”幼儿园教学目标管理责任书。B7有关“双语”幼儿园教学的各种统计表。SYA2关于成立幼儿园“双语”教学领导机构的文件 B8关于成立幼儿园“双语”教学领导机构的文件、材料 SYA3幼儿园“双语”教学工作中形成的各种会议材料 B9 “双语”幼儿园课改会议材料

B10幼儿园“双语”教学研讨会、观摩课记录、材料 B11关于幼儿园“双语”教学调研材料

B12关于幼儿园“双语”教学家长问卷调查、征求意见 SYA4有关双语教材征订、使用的材料 B13 征订教材订单、教材使用目录 B14 “双语”幼儿园自编的双语教学园本材料 SYA5幼儿园“双语”教育活动材料

B15幼儿园“双语”教学周活动、日活动安排、教师任课安排、课程进度表

B16幼儿园“双语”教育各类分析材料

B17幼儿园“双语”教学典型讲义、教案（集体备课）、优秀教学设计、论文

B18骨干教师展示课材料（公开课材料）SYA6幼儿园招生计划、学籍方面的材料 B19双语幼儿园招生计划

B20每学期的学生花名册、汇总表 B21学生成长卡（体检表、晨捡卡）SYA7幼儿师资

B22幼儿园“双语”教师聘用、聘解规章制度。

B23幼儿园“双语”教师培养、培训规划、计划、实施方案以及相关材料（参加双语培训的教师花名册、结业证书复印件，园本培训相关材料。

B24幼儿园“双语”教师各类考核（月、学期、考核）情况 B25幼儿园“双语”教师花名册，HSK、MHK、普通话等级测试统计表及证书复印件

SYA8 “双语”幼儿园教学资金

B26 “双语”幼儿园教学专项资金文件。

B27 “双语”幼儿园教学专项资金拨发、使用情况 B28 “双语”幼儿园教学设施设备等级目录 B29 “双语”幼儿园教学社会捐资、物品材料 SYA9幼儿园“双语”教学办学条件

B30双语幼儿园建设项目（选址、勘探、设计、施工、监理、竣工验收等）有关材料

B31双语幼儿园教学设施设备投入使用情况 SYA10幼儿园“双语”教学工作交流材料

B32双语幼儿园教学工作汇报、交流、典型、经验材料，调研材料。B33双语幼儿园教学宣传图片、简报等。

察布查尔锡伯自治县教育局双语办

2024年12月16日

**第四篇：幼儿园图书室目录（范文）**

幼儿园图书室目录

一、大班幼儿用书

科学一类（奇妙科学绘本）：

1、《小蜗牛的路线图》（8册）

2、《黑种子的梦》（8册）

3、，《图钉换衣裳》（8册）

4、《雨点去旅行》（8册）

5、《饼干别墅和面包城》（8册）

6、《西瓜里的娃娃》（8册）

7、《有魔法的草坪》（8册）

8、《珠宝不见了》（8册）

9、《一座七彩桥》（8册）

10、《山谷里的朋友》（8册）科学二类（小牛顿问号探究）：

1、《小狗救了小猫》（8册）

2、《生日派对》（8册）

3、《跳跳国》（8册）

4、《磁铁怪物》（8册）

5、《神奇的旅行》（8册）

6、《热闹的大家庭》（8册）

7、《一片美丽的羽毛》（8册）

8、《地球怎么了》（8册）

9、《美丽的星空》（8册）

10、《宇宙大爆炸》（8册）

11、《太阳罢工了》（8册）

12、《奇怪的邻居》（8册）

13、《便便是怎么来的》（8册）

14、《幸福的小枞树》（8册）

15、《拯救北极熊》（8册）

16、《环境小卫士》（8册）

17、《忙绿小镇》（8册）

18、《去旅行啦》（8册）

19、《飞上天啦》（8册）20、《牙齿逃亡记》（8册）语言一类（阅读美丽诗意的世界）：

1、《无处不在的方框》（8册）

2、《会魔发的云》（8册）

3、《可爱的圆形》（8册）

4、《大自然中美丽的伞》（8册）

5、《多彩的纽扣》（8册）

6、《好玩的曲线》（8册）

7、《神奇的三角形》（8册）

8、《有趣的直线》（8册）

9、《叶子的妙用》（8册）

10、《会变魔术的拱形》（8册）语言二类(莉莎的成长日记)：

1、《不听话的莉莎》（8册）

2、《哈莉莎的惊喜》（8册）

3、《乐于助人的莉莎》（8册）

4、《莉莎出远门》（8册）

5、《莉莎的森林探索》（8册）

6、《莉莎吓坏了》（8册）

7、《难过的莉莎》（8册）

8、《莉莎和小松鼠》（8册）

9、《自信的莉莎》（8册）

10、《莉莎的新朋友》（8册）

二、中班幼儿用书

科学一类（小仓鼠科学绘本）：

1、《嘘，我要长大》（8册）

2、《哎呀，要下雨了》（8册）

3、《躲在地下的大力士》（8册）

4、《偷吃个歌声的妖怪》（8册）

5、《淘气的秋千架》（8册）

6、《我有了一个新朋友》（8册）

7、《谁在悄悄帮忙》（8册）

8、《米豆的花帽子》（8册）

9、《美妙的生日舞会》（8册）

10、《跳舞的绿宝石》（8册）科学二类（奇妙的科学）：

1、《太空旅行记》（8册）

2、《海底大探险》（8册）

3、《沙漠的秘密》（8册）

4、《昆虫的世界》（8册）

5、《走进国宝熊猫》（8册）

6、《书的历史》（8册）

7、《神奇的石头》（8册）

8、《奇妙的植物》（8册）

9、《风从哪里来》（8册）语言一类（毛毛熊真棒）：

1、《学说话的树爷爷》（8册）

2、《蓝帽子和红帽子》（8册）

3、《绿乌龟的梦想》（8册）

4、《音乐耳塞》（8册）

5、《妖怪树林》（8册）

6、《可怕的脏虫虫》（8册）

7、《天使的翅膀》（8册）

8、《毛毛熊的储蓄店》（8册）

9、《毛毛熊的熏香记》（8册）

10、《一瓶子星星》（8册）语言二类（兔宝的世界）：

1、《我很不一样》（8册）

2、《兔宝的水彩笔》（8册）

3、《打针疼不疼》（8册）

4、《肚子里的小鱼》（8册）

5、《苹果里的小秘密》（8册）

三、小班幼儿用书： 科学一类（奇妙的科学）：

1、《水的故事》（8册）科学二类（西顿动物）：

1、《高傲的栗色烈马》（8册）

2、《孤独的灰熊卡普》（8册）

3、《活泼的松鼠旗尾巴》（8册）

4、《令人敬佩的信鸽》（8册）

5、《留守的公雁》（8册）

6、《淘气的小浣熊阿嘉》（8册）

7、《顽强的维尼派克狼》（8册）

8、《危险的母猴吉妮》（8册）

9、《乌鸦领袖银斑点》（8册）

10、《勇敢的野鸭妈妈》（8册）语言一类（嗨，宝贝哦，妈妈）：

1、《新年快乐》（8册）

2、《踢球去吧》（8册）

3、《我们去钓鱼吧》（8册）

4、《最棒的礼物》（8册）

5、《让人头疼的作业》（8册）

6、《打不破的花瓶》（8册）

7、《我是主角》（8册）

8、《温暖的冬夜》（8册）

9、《永远的爱》（8册）

10、《我可以和你一起睡吗》（8册）语言二类（小狗汤米环境教育绘本）：

1、《四季欢歌》（8册）

2、《多彩的世界》（8册）

3、《汤米旅行记》（8册）

4、《赶走小恶魔》（8册）

5、《汤米在动物园》（8册）

6、《寻找快乐》（8册）

7、《我好想》（8册）

8、《我希望交个新朋友》（8册）

9、《汤米的朋友们》（8册）

10、《生活就是这样美好》（8册）语言三类（卡尔小镇心灵成长绘本）：

1、《我会交朋友》（8册）

2、《我会分享》（8册）

3、《不怕犯错》（8册）

4、《我关心你》（8册）

5、《我很真诚》（8册）

6、《接受挫折》（8册）

7、《我喜欢大家》（8册）

8、《关注别人的需要》（8册）

9、《不该有偏见》（8册）

10、《我来帮你》（8册）

**第五篇：幼儿园档案资料整理目录**

幼儿园档案资料整理目录

一、领导管理 1.上级文件

2.幼儿园办园理念、培养目标、幼儿园规划（办园规划、园舍建设、师资队伍建设、保教工作）

3.幼儿园工作计划、总结。4.园领导检查记录

5.各种会议记录（含教师学习记录）6.幼儿园获奖

二、干部师资

1.教职工花名册（姓名、性别、出生年月、政治面貌、参加工作时间、文化程度、毕业学校、专业技术职称、取得何种教师资格）

2.毕业证书复印件（初始学历、最高学历）3.教师资格证书复印件

4.专业技术职务资格证书、聘任证书复印件 5.各种奖励证书复印件

6.发表论文或获奖论文复印件 7.教师观察记录及教学随笔 8.教师听课记录

9.学习培训资料（厨房、保育员PPT）

三、制度职责

1.幼儿园园长岗位职责 2.幼儿园教师岗位职责 3.幼儿园保育员职责

4.幼儿园保健医生岗位职责 5.幼儿园炊事人员职责 6.门卫职责

7.幼儿健康体检制度 8.幼儿卫生消毒制度 9.幼儿安全制度 10幼儿防病制度 11.幼儿饮食制度 12.班级卫生评比制度 13.食品药品管理制度 14.膳食管理制度 15.教学常规管理制度 16.教师备课制度 17.园长听课检查制度 18.教学研讨观摩制度

19.幼儿园考核制度(厨房、门卫、保育员、保洁)20.教职工奖惩制度 21.幼儿园会议制度 22.教职工行为规范 23.幼儿一日流程 ……

四、卫生保健

1.保健医生（专兼职）基本情况（从业证书、证明、资格证书、奖励证书等复印件）2.幼儿体检表

3.保教人员健康合格证复印件 4.幼儿出勤登记

5.幼儿晨检、午检登记 6.消毒记录 7.体弱幼儿管理 8.幼儿事故登记

五、教学教研

1.学期教学工作计划、总结 2.班主任工作计划、总结 3.各班月、周、日活动安排 4.教研工作计划、总结 5.开展教研工作的相关资料 6.教学开放日活动计划、总结

7.幼儿区域活动（计划安排、记录及相关资料）

8.教学教研活动记录、资料（指与教学有关的各种形式活动记录，包括:教学评比、公开课、示范课、教改实验、教学开放日等活动记录与资料）

9.教师优秀教学论文、教学随笔、个案分析、优秀教案

10.教学教研荣誉册（指与小学有关的集体、个人、幼儿获奖登记及证书复印件）11.教师对幼儿各领域中的评价 12.幼儿花名册

六、安全工作

1.安全教育工作机构

2.安全检查记录及安全教育资料 3.安全预案

4.安全责任书签订（幼儿园与教师、幼儿园与班级、幼儿园与家长）5.安全保卫

七、家园工作

1.机构（家长委员会）

2.家园联系工作地计划、总结

3.活动记录(家访、家教讲座、家长会、家长问卷等)

八、后勤工作

1.园所、园舍档案。

2.教学仪器、器材设备、设施、图书及其他物品的登记。3.班级财产登记册及保管使用制度。

4.工资档案。

九、照片集 1.各级领导来园检查工作照片 2.其他园来园学习指导照片 3.幼儿园园舍、设施、设备照片 4.开展各类活动的照片 5.幼儿作品照片 ……

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！