# 幼儿园管理制度大全（汇编）

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-21

*第一篇：幼儿园管理制度大全1、园长接受校长聘任，是校长领导下的园长负责制，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...*

**第一篇：幼儿园管理制度大全**

1、园长接受校长聘任，是校长领导下的园长负责制，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。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，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。

1、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

2、协助园长贯彻幼儿园双任务，端正办园方向，明确培养目标面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点抓好幼儿教养、安全、卫生保健，性格习惯的培养，加强对双语的科学研究，不断提高保教质量。

3、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

4、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。指导教师进行幼教改革与科研工作。

5、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见，支持群众开展各种有益的文体活动。

6、协助园长制定和审各班板学期工作计划，坚持入班听课

7、负责整理教师业务档案和教育资料，指导保教人员及时添置玩具、资料、教具。

8、组织保教人员外出参观学习，组织幼儿园内的各项活动。

1、在园长领导下，认真贯彻执行园务工作计划。

2、制定本教研组的教研计划，指导教师备课。认真审阅批改教案。

3、配合园办开展教学科研活动，开展园内教育活动和专题研究，及时总结推广交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

4、坚持入班听课，每周不少于三节。

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》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、保育员团结协作，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，与副班主任和保育员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、认真填写家园联系手册，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。

12、坚持英语学习，坚持用英语组织教学。

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。

2、全面负责本班教育工作，结合本班实际与正班主任教师共同订好教育工作计划（包括学期、月、周、日计划）。

3、认真执行作息制度，坚持户外活动和体育锻炼及自由活动、晚间活动，做到动静交替。贯彻保教结合的原则，悉心照顾好幼儿的进餐、睡眠、日常生活。注意幼儿身心冷暖，及时增减衣服，注意培养幼儿良好的生活卫生习惯，使幼儿身心愉快，情绪稳定。

4、对幼儿态度要和蔼可亲，细心观察幼儿，有计划有目的的地选择教育内容，运用多种教育形式，促进幼儿在不同水平上获得发展。

5、努力钻研业务，积极参加教研科研活动及业务学习，认真开展各类游戏活动，制作教玩具并创设教育环境。认真学好每周教育小结。一学期写出一至两篇质量较高的经验总结或论文。

6、做好家长工作，认真填写家园联系手册。发现幼儿问题要及时与正班主任教师、保育员配合，及时通知家长，取得家长的配合教育。

7、注意幼儿安全，加强幼儿自我保护意识教育。做好交接工作，填写交接班记录。

8、坚持英语学习，坚持用英语组织教学。

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。认真贯彻幼教两种法规，认真学习幼儿理论，掌握幼儿心理和生理的特点；

2、全面负责幼儿园英语教学，英语环境的创设以及幼教的英语培训工作。认真制定计划，做好效果分析记录。热爱孩子，态度和蔼，坚持正面教育，坚持使用英语组织各项活动。

3、与本班教师，保育员团结协作做好班级各项工作（轮值工作、接送工作、家长工作等等）。

4、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习，每周写一篇教学小结，每月写一篇教育笔记，一学期写出一至两篇质量较高的经验总结或论文。

5、协调幼儿团与外籍教师关系。每周共同备课一次。

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。

2、熟悉幼儿园各年龄班的教学活动内容及要求，掌握全园及全校设备分布情况，认真做好本职工作。

3、全班上搞好专业课及相应功能室的使用。

4、负责保管大型玩具，电脑室、小歌剧院、音体室的玩具和用具。每周检查园内大型玩具一次。

5、每周开展一次教研活动，每学期要有专业教研成果。

6、参加园内各项值班。

1、在保教主任的领导下参与幼儿园保育保健、膳食营养工作，落实园务计划及管理目标。

2、认真贯彻宣传预防为主、增强为主的方针，经常与保教人员了解分析幼儿健康情况，对保健工作提出管理措施，认真督促和检查卫生制度。

3、协助保教主任组织开展全园的保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，开展园内保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

4、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，并经常检查督促，落实岗位责任制。

5、负责组织保健人员、后勤人员的学习培训，进行思想教育，检查各种制度落实情况，定期对后勤人员考核，整理保育后勤工作的文书档案。

6、负责全园园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，有人员及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

7、与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

8、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班执行卫生制度的情况，并与医务人员定期检查厨房，执行卫生保健制度情况。

9、做好安全防卫、防火、防毒工作，发现不安全因素及时采取措施。

10、做好教职工的考勤登记。

11、制定后勤工作计划，并进行工作总结。

1、热爱幼儿，关心、耐心、细心、热心对待幼儿，配合正副班主任教师，全面、细致地照顾幼儿每日生活。做好保健、教育工作。

2、熟悉本班教育计划，做好活动前的准备和收拾工作。协助教师组织各项活动和游戏。教师因公外出时负责本班的带班工作。根据教育要求自制玩具并协助教师搞好环境布置。

3、严格执行安全等制度，做好幼儿的生活管理和卫生保健工作。根据天气变化，及时为幼儿增减衣物、被褥，午睡和夜间睡眠时多加巡视，注意纠正幼儿的不良睡姿，及时解尿、抹汗和盖被。指导幼儿洗脸、刷牙，帮助幼儿洗头、洗澡、剪指甲。每天及时统计幼儿人数。

4、经常观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况并做好记录，发现病情及时报告医务人员。班上发现有传染病要及时对玩具、被褥、用具进行消毒，对体弱幼儿要作特殊照顾。

5、认真妥善保管班上幼儿衣物及本班设备、用品。负责领取和保管本班所需物品。每天幼儿起床后整理清洁好睡房，周末整理好幼儿离园的衣服和背包。

6、保持班内环境和设备的清洁、整齐，做好餐前餐后的准备和收拾，负责指导幼儿值日生工作。下午班保育员下班前要关好门窗、关熄电源。

7、定期换洗被褥、枕套、桌布、窗帘等物。

8、认真做好卫生包干区的卫生工作和保洁工作，每天下班前必须清倒垃圾，做到垃圾不过夜。

9、参加晚间值班，认真照顾好病孩。

1、热爱幼儿、忠于职守，上班时做到精神集中，不打瞌睡，经常巡视幼儿的睡眠情况，冬天为幼儿盖被，夏天为幼儿擦汗、换衣，及时纠正幼儿不良睡姿。

2、了解幼儿体质情况，按需要做好解尿工作，如有幼儿尿床，要及时换衣换褥，严禁责骂幼儿。

3、夜间幼儿发烧或不适，要立即通知值班医务人员及时处理，不得随便给幼儿服药。

4、每天对幼儿睡眠时的特殊情况、服药情况等要认真做好记录。交班要交接清楚。

5、隔周清洁幼儿睡床及床柜。一周进行一次大清扫。

6、做好幼儿衣物的清洗和晾晒工作。

7、配合正副班主任和日班保育员做好对幼儿的保育和教育工作，培养幼儿良好的行为习惯和生活卫生习惯。

1、负责全园幼儿及职工的保健卫生工作，贯彻预防为主、治疗为辅的方针。每学期制定保健、卫生工作计划，了解新入园幼儿的三防接种及体检情况，定期做好驱虫、矫正和治疗眼病，防治龋齿等工作。

2、全面了解幼儿生长发育情况，期末向家长汇报。

3、负责每天晨检，做到一看、二摸、三问、四检查，并监督指导教师做好午检和晚检工作。对患病幼儿及时做好妥善处理，指导体弱幼儿护理工作，发现传染病，指导保育员做好消毒工作并及时报告防疫部门，争取有效措施防止蔓延。每月公布一次幼儿发病率，找出发病率升降原因及时总结经验教训，提出改进措施。

4、指导厨房人员搞好饮食卫生和检查饮食用具消毒工作，指导各班做好防暑降温和防寒保暖工作，定时检查各班体育锻炼及户外活动情况，了解幼儿的进步和睡眠情况，发现问题及时提出改进意见和建议。

5、负责保管医务室一切物品、用具、药物，做好卫生知识宣传、环境卫生、饮食卫生和灭蚊蝇工作，协助后勤组长检查、评比、落实各项卫生保健工作，按时送报表。

6、负责常备药物的购买，每天按时送药到班，为家长代煎中药，并照顾病儿按时服药。

7、了解幼儿心理健康情况，对有不良习惯及心理障碍的幼儿，与班上的教师配合商讨矫正办法，并定期进行监测。

8、认真钻研卫生保健业务，学习《规程》，以进一步了解掌握幼儿教育工作特点，更好地搞好工作。

9、定期对保教人员进行有关幼儿常见病的知识讲授，定期在家长园地专栏中介绍有关育儿知识及保健卫生知识。

1、必须严格执行卫生部颁布的《幼儿所、幼儿园保健制度》和省、市、区有关卫生保健制度。

2、制定合理的一日生活制度。注意饮食卫生，两餐间隔不少于3小时；每日体育活动不少于1小时；每日户外活动不少于3小时。

3、每学期全面体检一次，每2个月测量身高体重一次，每学期测视力一次，对弱视幼儿每2个月测查一次；每学期验血色素一次；每2个月对幼儿身体健康发展状况进行分析；建立幼儿健康档案登记、统计制度。

4、坚持晨检、午检、晚检制度，发现疾病及时处理，并做好记录。

5、新生入园和新工作人员到岗均要先做体检，以后半年验血复查一次，发现肝炎和其它传染病立即离校隔离和治疗。

6、配合卫生部门做预防接种工作。

7、为幼儿提供合理膳食，每周制定带量食谱，定期计算营养摄取量，每月召开膳食委员会。

8、每天保证供应充足的温度适中的开水，每天起床后、课间、运动后提醒幼儿饮水，培养幼儿自觉饮水的习惯。

9、培养幼儿良好的大小便习惯，提醒幼儿每天大便一次。

10、建立体弱幼儿档案，定期对体弱儿进行检查和分析，提出保健措施。

11、夏季注意为幼儿抹汗、换衣、洗澡、洗头、洗脚；冬季注意为幼儿防寒。

12、教师必须注意培养幼儿良好的卫生和生活习惯，对幼儿进行安全教育，增强自我保护意识，养成正确的确坐、立、行、走姿势，为幼儿成长奠定良好基础。

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、每月举行一次班级工作汇报。每月写一篇教育笔记，每学期进行曲一次各年龄班一日教育活动、环境布置、游戏活动的相互观摩、检查。

5、各年级组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，及时吸取国内外幼教信息，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、园长（或保教主任、教研组长）定期或不定期抽查教师的教育计划、教研组计划、教师的教育总结笔记。检查保教人员一日组织活动或某生活环节，及时与保教人员交换意见。

7、每学期进行一次园、班级全面总结。每学年进行一次教育、教学专题总结，并将其载入个人档案资料，经评选出的总结、论文装订成册，并给予表彰奖励。

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《教师纪律15条》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，有损坏一草一木者罚款50元。

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，凡被选用登载的奖励50元，市一级的奖励100元，省一级的奖励150元，国家一级的奖励200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、出现责任事故扣发第一责任人当月全部奖励工资，其它责任人视情节轻重酌情处理，出现自然事故一次扣发全体当班人员每人50元，直接责任者扣发100元。

6、凡借用教具、图片、仪器、录像带、录音带等，因保管不慎造成损坏、遗失的，视情轻重、损失大小罚款赔偿。

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，必须保教主任批准，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。

1、教师保育员要以幼儿为中心。关注幼儿在各项活动家中的安全。

2、上班人员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、值午睡班时，工作人员勤巡视，细心观察防止幼儿在被窝内发生意外。

4、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。

5、必须妥善保管药物，喂药时要仔细核对，有毒物品由专人管理，严禁在班上存放，药物的保管和服用由医务人员负责。

6、开水瓶要加锁，热汤热粥时要加盖，防止发生烫伤和中毒事故。

7、注意房屋、场地、家具、用具、玩具、活动器械、电器设备的安全使用，每月检查一次，大型体育器械、电器每周检查一次，并做好检查记录。避免触电、砸伤和摔伤等事故发生。

8、发生人身事故的必须交医务人员处理，由校医室诊断伤势。

9、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。

10、每天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。

11、任何人不得私自留人在幼儿园住宿，如有亲属要暂时留宿，必须先报告给园长审批同意后方能留宿。

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（电热水器、电吹风、洗衣机、电视机、录象机等）在用完后，马上拔出插头并要放置在干燥地方，以保安全。

4、保育员下班前，要关好所有电器，电热水器每天晚上要切断电源，不能开过夜。

5、各班睡室、活动室之间的门口，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、保育员要沉着镇静，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。

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、设备、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、拿饭、拿水时要打招呼，要躲开幼儿走。刚煮沸的汤和水要加盖放在幼儿碰不着的地方。开饭时，饭菜、汤不烫手才能让幼儿端，饭、菜、汤不能从幼儿头上过。不随便倒开水。

5、幼儿进食时不得谈笑，不得含饭在口中就去做其它事。

6、药品和洗涤水（粉）的保管：①写好名，（幼儿的药品要写好药名和人名，洗衣粉和洗厕精要写好品名放置幼儿拿不到的地方）；②大人的无论什么药都不能放在外面。

7、不让幼儿接触电源开关、刀器、滚水和火。

8、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。

9、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，再迅速护送到医务室处理。

10、发生事故后，要立即报告医生和园长。

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、班上厕所每天冲洗5次，周五用洁厕精洗1次。

5、班上活动室每天拖地1次。周五用消毒水拖地1次。桌椅柜每天抹1次，电风扇每月抹1次。

6、班上睡室每天扫地1次，每周拖地2次。

7、幼儿夏天每天洗澡1次~2次，秋天隔天洗澡1次，女孩子头发每周洗1次，男孩子可多洗1次~2次。每周剪指甲1次，每两周剪脚趾甲1次，每月理发1次。

8、枕巾每周洗1次，毛巾被、被子、床单每月洗1次。夏天每天换衣服1次~2次，冬天内衣裤每天换1次。

9、每天用紫外线消毒灯消毒1次睡室和活动室，每次30~40分钟，（幼儿不在场时）。

10、幼儿饭前便后要用肥皂洗手。开饭前要抹桌子。夏天午睡前要洗脸洗脚。

11、工作人员要保持仪表整洁，不留长指甲。

1、要事先熟悉活动地点的环境，了解周围是否有水塘和其它危险物。

2、每次活动必须事先写好计划，必须有5名以上工作人员跟随照顾。

3、出发前要对幼儿进行安全教育、纪律教育，清点幼儿人数，编好组，检查幼儿衣物和身体。

4、行进时工作人员应时刻走在幼儿队伍的外侧和两头。

5、上汽车时老师必须在两头照顾，行车时，不能让幼儿探头手出窗外。下车时，必须有一名工作人员先下车接孩子。

6、活动时，每换一个活动地点或内容都要及时提醒幼注意安全，并清点人数。

1、上下午班、夜班老师要互相沟通，配合一致地向幼儿进行体、智、德、美全面发展的教育，及时交换情况，研究解决的办法。

2、要求交班老师认真填写交班记录，接班老师认真检查每一个幼儿的身体状况，幼儿人数与交班记录相符，方可签上自己的名字，谁签名谁负责，如接班人未签名，发生事故由交班人负责。因此交班人应要求接班人在检查幼儿身体后签上自己名字方可离岗。

3、交班记录内容如下：（1）幼儿基本情况（人数、情绪及健康状况、带药情况及对体弱儿照顾等）。（2）幼儿进食情况、教育教学情况、活动情况。（3）有无事故发生（包括小伤、破皮情况）。（4）家长工作

4、无论任何情况，交接班程序不能简化，交接班记录不能漏写或补写。

1、分配各班使用的财产、物资要分类编号，立册登记，由副班主任负责保管，每学年结束前，班主任及保育要协同副班主任清点班务财产，如数交班。新接管的副班主任按册验收，数目相符在交接栏内签名，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副班主任借用，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，由副班主任向后勤组长报告，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。

1、凡园内公共活动场地，小歌剧院、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。

1、幼儿患传染病立即隔离治疗，所在班级必须彻底消毒。患儿痊愈后经医生诊断方可回园。

2、幼儿离园一个月以上要经校医务所重新检查，经医生诊断后方可回园。

3、幼发烧38℃以上，幼儿摔伤，须送医务所处理。幼儿无其它原因长哭不安，情绪低落，也应送医务所诊断。

4、对活动期佝偻病、贫血、身高、体重低于2个标准差及患有哮喘、营养不良，过于肥胖的幼儿要建立卡片，专案观察，加强与家长的联系，加强生活护理，适当参加活动。

5、医务所人员为患儿、体弱儿调配营养餐。

1、各年级必须在每学期开学每一周制定出本年级各班一学期所需的办公用品计划，经园长审批后，由后勤组长向学校报告统一购买。

2、需购买急用物品时，必须先写一份申请报告，经园长请示校领导批准后，才由本园派出专人购买，购买物品票据齐全，交杨校长审批后方能报销。

3、保育员必须在每个小礼拜星期一将两周的幼儿生活用品计划交后勤组长，由后勤组长统计交园长签字后派专人领取，然后根据领物计划统一登记收发。

4、各教职工平时需要领物品，必须提前一周把领物计划交后勤组长。

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，照价赔偿或加倍赔偿。赔偿金从本月工资中扣除。

**第二篇：幼儿园管理制度**

幼儿园管理制度大全(1)

2024-8-3 15:06:46 佚名 点击:

一、园长职责

1、园长接受校长聘任，是校长领导下的园长负责制，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。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，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。

二、园长助理职责

1、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

2、协助园长贯彻幼儿园双任务，端正办园方向，明确培养目标面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点抓好幼儿教养、安全、卫生保健，性格习惯的培养，加强对双语的科学研究，不断提高保教质量。

3、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

4、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。指导教师进行幼教改革与科研工作。

5、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见，支持群众开展各种有益的文体活动。

6、协助园长制定和审各班板学期工作计划，坚持入班听课

7、负责整理教师业务档案和教育资料，指导保教人员及时添置玩具、资料、教具。

8、组织保教人员外出参观学习，组织幼儿园内的各项活动。

三、教研组长职责

1、在园长领导下，认真贯彻执行园务工作计划。

2、制定本教研组的教研计划，指导教师备课。认真审阅批改教案。

3、配合园办开展教学科研活动，开展园内教育活动和专题研究，及时总结推广交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

4、坚持入班听课，每周不少于三节。

四、班主任工作职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》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、保育员团结协作，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，与副班主任和保育员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、认真填写“家园联系手册”，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篇。

12、坚持英语学习，坚持用英语组织教学。

五、副班主任教师职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。

2、全面负责本班教育工作，结合本班实际与正班主任教师共同订好教育工作计划（包括学期、月、周、日计划）。

3、认真执行作息制度，坚持户外活动和体育锻炼及自由活动、晚间活动，做到动静交替。贯彻保教结合的原则，悉心照顾好幼儿的进餐、睡眠、日常生活。注意幼儿身心冷暖，及时增减衣服，注意培养幼儿良好的生活卫生习惯，使幼儿身心愉快，情绪稳定。

4、对幼儿态度要和蔼可亲，细心观察幼儿，有计划有目的的地选择教育内容，运用多种教育形式，促进幼儿在不同水平上获得发展。

5、努力钻研业务，积极参加教研科研活动及业务学习，认真开展各类游戏活动，制作教玩具并创设教育环境。认真学好每周教育小结。一学期写出一至两篇质量较高的经验总结或论文。

6、做好家长工作，认真填写“家园联系手册”。发现幼儿问题要及时与正班主任教师、保育员配合，及时通知家长，取得家长的配合教育。

7、注意幼儿安全，加强幼儿自我保护意识教育。做好交接工作，填写交接班记录。

8、坚持英语学习，坚持用英语组织教学。

六、英语教师职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。认真贯彻幼教两种法规，认真学习幼儿理论，掌握幼儿心理和生理的特点；

2、全面负责幼儿园英语教学，英语环境的创设以及幼教的英语培训工作。认真制定计划，做好效果分析记录。热爱孩子，态度和蔼，坚持正面教育，坚持使用英语组织各项活动。

3、与本班教师，保育员团结协作做好班级各项工作（轮值工作、接送工作、家长工作等等）。

4、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习，每周写一篇教学小结，每月写一篇教育笔记，一学期写出一至两篇质量较高的经验总结或论文。

5、协调幼儿团与外籍教师关系。每周共同备课一次。

七、专业教师

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。

2、熟悉幼儿园各年龄班的教学活动内容及要求，掌握全园及全校设备分布情况，认真做好本职工作。

3、全班上搞好专业课及相应功能室的使用。

4、负责保管大型玩具，电脑室、小歌剧院、音体室的玩具和用具。每周检查园内大型玩具一次。

5、每周开展一次教研活动，每学期要有专业教研成果。

6、参加园内各项值班。

八、后勤组长职责

1、在保教主任的领导下参与幼儿园保育保健、膳食营养工作，落实园务计划及管理目标。

2、认真贯彻宣传“预防为主、增强为主”的方针，经常与保教人员了解分析幼儿健康情况，对保健工作提出管理措施，认真督促和检查卫生制度。

3、协助保教主任组织开展全园的保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，开展园内保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

4、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，并经常检查督促，落实岗位责任制。

5、负责组织保健人员、后勤人员的学习培训，进行思想教育，检查各种制度落实情况，定期对后勤人员考核，整理保育后勤工作的文书档案。

6、负责全园园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，有人员及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

7、与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

8、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班执行卫生制度的情况，并与医务人员定期检查厨房，执行卫生保健制度情况。

9、做好安全防卫、防火、防毒工作，发现不安全因素及时采取措施。

10、做好教职工的考勤登记。

11、制定后勤工作计划，并进行工作总结。

九、日班保育员职责

1、热爱幼儿，关心、耐心、细心、热心对待幼儿，配合正副班主任教师，全面、细致地照顾幼儿每日生活。做好保健、教育工作。

2、熟悉本班教育计划，做好活动前的准备和收拾工作。协助教师组织各项活动和游戏。教师因公外出时负责本班的带班工作。根据教育要求自制玩具并协助教师搞好环境布置。

3、严格执行安全等制度，做好幼儿的生活管理和卫生保健工作。根据天气变化，及时为幼儿增减衣物、被褥，午睡和夜间睡眠时多加巡视，注意纠正幼儿的不良睡姿，及时解尿、抹汗和盖被。指导幼儿洗脸、刷牙，帮助幼儿洗头、洗澡、剪指甲。每天及时统计幼儿人数。

4、经常观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况并做好记录，发现病情及时报告医务人员。班上发现有传染病要及时对玩具、被褥、用具进行消毒，对体弱幼儿要作特殊照顾。

5、认真妥善保管班上幼儿衣物及本班设备、用品。负责领取和保管本班所需物品。每天幼儿起床后整理清洁好睡房，周末整理好幼儿离园的衣服和背包。

6、保持班内环境和设备的清洁、整齐，做好餐前餐后的准备和收拾，负责指导幼儿值日生工作。下午班保育员下班前要关好门窗、关熄电源。

7、定期换洗被褥、枕套、桌布、窗帘等物。

8、认真做好卫生包干区的卫生工作和保洁工作，每天下班前必须清倒垃圾，做到垃圾不过夜。

9、参加晚间值班，认真照顾好病孩。

十、夜班工作人员职责

1、热爱幼儿、忠于职守，上班时做到精神集中，不打瞌睡，经常巡视幼儿的睡眠情况，冬天为幼儿盖被，夏天为幼儿擦汗、换衣，及时纠正幼儿不良睡姿。

2、了解幼儿体质情况，按需要做好解尿工作，如有幼儿尿床，要及时换衣换褥，严禁责骂幼儿。

3、夜间幼儿发烧或不适，要立即通知值班医务人员及时处理，不得随便给幼儿服药。

4、每天对幼儿睡眠时的特殊情况、服药情况等要认真做好记录。交班要交接清楚。

5、隔周清洁幼儿睡床及床柜。一周进行一次大清扫。

6、做好幼儿衣物的清洗和晾晒工作。

7、配合正副班主任和日班保育员做好对幼儿的保育和教育工作，培养幼儿良好的行为习惯和生活卫生习惯。

幼儿园绩效提升有策略

近年来，我园为了适应急剧多变的竞争市场，满足每个教师专业化成长以及幼儿全面和谐发展的需要，努力在“变”字上下功夫，并引进绩效管理，提高了幼儿园的整体绩效。

首先，引进“经济学管理原理”，帮助构建高绩效校园文化

让老师了解经济管理学中的“木桶原理”，明白水桶装水的多少，取决于水桶最短的一块木板。所以团队要提升团队和个人的绩效，就要先找准团队和个人的短板，以此构建校园责任文化，增强教师之间的凝聚力，促进教师自我约束机制的建立。

引进“热炉效应”原理，让教师明白“热炉”谁都不能触摸，谁碰谁就会被烫伤。大家认可的制度，就好比“热炉”，不要凭侥幸心理去触摸，以此构建奖惩分明、公平考核、良性竞争的校园文化。

引进“马太效应”原理，让教师明白幼儿园如果得不到家长的认可、社会的承认，就没有生源，没有生源就没有经济效益，没有经济效益，设施设备就无法添置，教师福利就无法保证，教师就没有工作热情，家长和社会就更不认可，生源就更加缺乏……这就进入了“马太效应”的恶性循环之中。幼儿园要发展、要进步，必须进人良性循环态势，以此构建使工作丰富化和追求效益的校园文化。

其次，把权力下放给教师，实施有效的绩效管理

把制定幼儿园发展目标的权力交给教师。过去幼儿园目标、计划、制度都是由园领导制定的，上传下行，老师只是执行命令，如同装配线上的操作工，失去了自我。现在我们打破由领导说了算的陈规，把制定幼儿园目标、团队目标、个人目标的决策权交给了教师，教师通过参与自下而上的目标确定过程，对目标达成共识，明白了幼儿园对他们的期望是什么，他们应该做什么，做到什么地步，何时应做完，以及他们权力的大小和决策权限，工作中可能会遇到的困难与问题，需要幼儿园给予的支持与帮助等。目标是教师自己制定的，他们主动建立起使命感和责任感，自觉地将个人目标、部门或团队目标与幼儿园目标结合起来，主动去思考“我要做什么?我应该怎样做?为什么这样做”，而不是等着别人的指使去做。教师尽情地发挥自己的智慧和潜力，变“要我干”为“我要干”，幼儿园的运行效率不断增强，管理的绩效不断提升。

将考核的权力下放给教师。过去考核标准是由领导制定的，罚多奖少，教师的注意力都集中在如何避免“犯规”上，而不是努力去提高绩效。现在，幼儿园将考核和发放奖金的权力最终下放给教师自己和其所在团队，将“勉强、普通、能干、可嘉、优秀”五个绩效等级以及各个方面评价等级的定义描述出来，让教师了解工作好坏的标准，了解幼儿园绩效管理是重在奖励成功和进步，只要自己在原有基础上绩效有所提升，就会得到奖酬。现在我园教师时刻将自己的精力放在追求质量目标上，主动地根据工作的标准立足实际，通过沟通和月底团队、个人的自评，找到影响自己水平提升的“短板”和阻碍绩效提升的“瓶颈”，及时调整工作方法，积极主动提高自己胜任工作的能力，以期取得理想的绩效。

再次，领导转变角色，促进管理绩效的提升

领导要从各种事务中摆脱出来，去发现老师的需要，成为老师的合作者、帮助者、服务者。在与老师合作沟通过程中让老师明确自己的工作任务和目标，知道领导希望他们做什么，可以做什么样的决策，必须把工作做到什么样的地步，何时需要领导指导。同时还赋予老师必要的知识来帮助他们进行合理的自我决策，减少员工之间因职责不明而产生的误解。帮助教师找到错误和低效率原因，有的放矢地减少错误和差错(包括重复犯错误的问题)。同时，帮助教师找到通向成功的障碍，避免日后付出更大的代价。这样做，促进了个人与组织绩效的持续提升。实施有效的绩效管理，为老师创设了更多的自主权，更多的参与管理的机会，更多的支持和指导，提高了老师的专业技能，发展了老师与管理者之间建设性的、开放性的关系，增进了了解，联络了感情，激励了老师，挖掘了潜能，推动了幼儿园的良性发展，从而实现了教师队伍从经验型向研究型的转型，实现了办学高品位、教师高水平、教学高质量、幼儿高素质、管理高绩效的目标。

怎么做？？？

一个良好的幼儿园环境应该是什么样的呢?

专家提出，幼儿园的主要功能，是提供各种玩具和场所，让孩子尽情地玩耍，培养他们的团队精神。

在美国的幼儿园里，小朋友们通常会在早上围坐在一起，由老师带他们做考勤和谈天气等例行内容。

然后，与大家分享他们家里或上学路上的趣事。随后，孩子们会学简单的数学，比如数教室里有多少个窗户等。

午饭过后是阅读时间，老师会给孩子们读故事书，然后让他们根据其中的人物或情节画画、做手工。

美国的幼儿园里，孩子们会从玩乐中接触生活，并提高基础的认知能力、语言能力，同时，幼儿园也是他们学习与人相处的初级阶段。

美国幼儿园老师比较注重培养孩子与人分享东西的好习惯，如不能独霸玩具、有好吃的要分给别人、说话要有礼貌等。

**第三篇：幼儿园管理制度**

幼儿园管理制度大全

一、园长岗位职责

1、贯彻执行国家有关法律、法规政策，执行上级主管部门的指令和规定。

2、做好全园教职工的思想政治工作，关心她们工作、生活和健康，组织政治和业务学习培训，提高全园教职工整体素质和工作积极性。

3、负责主持制定全园工作计划，主持召开全园各种会议，深入一线指导检查和评估全园各岗位的工作，表彰先进，推广经验。

4、制定人员编制，负责员工的聘任、调配、晋升、奖惩等工作，改善工作人员的生活工作条件，维护他们的合法权益。

5、负责制定招生方案，并组织实施。

6、负责园舍、设备和经费的合理使用，做好幼儿园建设的长远规划，改善办园环境。

7、组织指导家长工作与社区联系并搞好合作。

8、负责对每个副园长工作的督促检查，指导副园长做好各项工作。

二、副园长岗位职责（主管教学）

1、负责全园教育教学工作，结合本园实际制定有关计划、总结。

2、安排全园的课程，按季节调整时间，审批各年级的教学计划，深入班级听课，检查指导教学，提高教育教学质量。

3、组织教师的业务学习培训，进行教育改革，引导教师转变教育观念，定期开展教研和科研活动，组织教学观摩、总结、交流经验、考核、评价教师工作，提高教师教育教学技能。

4、协助园长组织全园性的庆祝会、运动会、联欢会、社会实践等活动。

5、协助园长召开全园幼儿的家长会、搞好家长调查、社会宣传和与社区联系等工作。

6、宣传贯彻预防为主的方针，检查落实幼儿园卫生保健、防病等措施。

7、做好新生入园和大班毕业离园工作，搞好参观学习活动的接待工作。

8、园长临时缺编或暂时离园时行使园长职责。

9、及时向园长汇报工作和提出建议。

三、副园长岗位职责（主管后勤）

1、负责幼儿园后勤全面管理工作，制定后勤工作计划，深入各个岗位检查指导，实施考核奖惩。

2、负责幼儿的膳食管理工作，开好伙委会，定期检查营养测算，保证幼儿各种营养平衡，杜绝食物中毒，控制伙食费专款专用，管理好教师伙食，做到科学配膳、合理开支。

3、负责幼儿园房屋修缮、设备添置和维修、开水供应、绿化节水、安全保卫等项工作。

4、负责幼儿园防暑、防寒、防虫、灭菌工作的检查落实。负责全园幼儿生活用品的计划和配置。

5、负责幼儿园对外交涉及园内有关问题的处理。

6、负责后勤人员的管理、岗位培训、考核等工作，组织后勤人员积极配合幼儿园中心工作，为教育教学服务。

7、园长临时缺编或暂时离岗时行使园长职责。

8、及时向园长汇报工作和提出建议。

四、园长助理岗位职责

1、协助主管教学的副园长做好教育教学工作和玩教具、教学用品的配备使用维修。

2、管好幼儿园教师用书、幼儿用书、教育资料库和体育活动设施，为全园性的大型活动准备服装、道具、化妆品等。

3、负责幼儿园每次大型活动的组织和环境的布置工作。

4、深入教学班听课，负责常规检查督导，参加教研，并给予评析。

5、指导青年教师的岗位工作，做好传帮带。

6、负责幼儿档案管理工作。

7、园长临时离岗时行使园长职责。

五、办公室主任岗位职责

1、协助园领导搞好日常行政事务性工作的计划安排和组织实施。

2、协助园领导传达贯彻党和政府的各项方针政策及上级部门各项指示精神和规定。

3、协助园领导搞好思想政治工作，负责组织全园政治学习。

4、遵照园领导的安排，负责全园工作计划总结、请示、报告等文稿的起草工作。

5、负责全园性会议的记录及加班、请假等事项的登记，配合园领导搞好员工的招聘、考核、职称评定及工资、奖金、福利方案的制定。

6、负责全园性活动的通知、会场布置和组织工作。

7、负责全园幼儿投保工作。

8、负责各类文件、信息、资料的收集、整理、传阅、归档工作和新闻报道。

9、负责上级领导来园检查、视察和兄弟单位来园学习交流的接待工作。

10、负责全园性随机工作的组织实施。

六、保教主任岗位职责

1、协助业务园长管理教育教学全面工作，深入一线听课、评课，指导检查考核各项教学任务的完成情况。

2、定期审阅各班教师制定的计划和各种记录，管理好教师的各种文字档案。

3、负责教研、科研和各项实验工作，做好记录检查。

4、负责幼儿园信息报和宣传橱窗工作。

5、负责全园各班教育常规管理、检查考核、做好记录。

6、负责教育教学工作总结、提交各项报告和有关资料。

7、负责教师的业务学习、培训、检查、考核工作。

8、教学副园长临时缺编或暂时离岗时行使副园长职责。

9、有兼课任务或班上临时缺编时，及时补充上岗，完成教学任务。

七、教研组长岗位职责

1、协助业务园长管理本年组教育教学活动，负责组织本年级每次会议。

2、负责本年组集体性的教研活动，组织指导制定活动方案。

3、指导本年组教师搞好教学教改。

4、按照教育计划要求，检查本年组的玩教具、备课用品、磁带等准备工作。

5、根据教研活动开展情况，向分管副园长提出教改建议。

6、负责协调本年组教师之间的工作关系，向本组人员传达领导的工作安排和要求，带头执行园领导的工作决议，带动本组人员完成上级交给的各项工作。

八、班主任岗位职责

1、贯彻执行《幼儿园工作规程》和《幼儿园管理条例》，负责本班的全面教养工作，使幼儿在体、智、德、美诸方面健康发展。

2、依据国家规定的幼儿园课程标准，结合本班幼儿的具体情况，负责制定和执行教育教学工作计划，完成教育教学任务。

3、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，指导并配合教养员、保育员管理本班幼儿学习生活和卫生保健工作。

4、积极创设与教育目标相一致的环境，提供丰富活动材料，使之具有操作性、趣味性、可变性、参与性。

5、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。

6、参加业务学习、培训和教育科研活动。

7、全面了解每个幼儿的发展情况，并有分析记录，建立本班幼儿教育档案。

8、注意幼儿生活游戏活动的安全，防止意外事故的发生。

9、定期向家长汇报，听取家长的建议。

九、教养员岗位职责

1、贯彻执行《幼儿园工作规程》和《幼儿园管理条例》，按照幼儿园教育纲要，搞好本班幼儿保教工作。

2、在教养活动中，培养幼儿良好的文明卫生习惯和独立生活能力。

3、根据幼儿园要求，认真备课，做好教材、教具的准备工作，保证课堂教学质量。

4、课外时间组织幼儿开展各种游戏活动、排练文艺节目，开展体育锻炼、劳动和节日庆祝活动，保证幼儿有足够的户外活动时间，做到动静交替，使幼儿保持良好情趣；

5、配合保育员搞好保教、卫生保健及生活护理工作。

6、对幼儿进行初步的五爱教育，培养幼儿优良的品德、文明礼貌的行为、开朗的性格。

7、积极参加教研教改活动，做好观察记录。

8、积极参加各级组织的业务培训，不断提高能力。

9、按儿童特点，定期布置活动室、自然角。

10、注意幼儿生活游戏等活动的安全，防止意外事故发生。

十、保育员岗位职责

1、认真执行卫生保健制度，搞好室内外卫生，保持用具清洁整齐，定时开窗通风，确保室内空气流通。

2、热爱幼教事业，爱护幼儿，不怕脏、不怕累、不怕麻烦，树立全心全意为幼儿服务思想。

3、配合教师全面细致地搞好、照顾好幼儿早晨接待、进餐、课堂活动、户外活动、游戏、盥洗、大小便、饮水、睡眠、离园等。培养幼儿卫生习惯，根据天气冷热变化，随时给幼儿增减衣服，注意观察幼儿的活动、饮食、体温、精神状况，发现问题及时报告医务人员。

4、定期换洗床单、枕套、枕巾、窗帘，晾晒被褥，消毒玩具。

5、做好课前教具、用具准备工作和活动后的整理工作。

6、管理好幼儿的衣物和本班的用品，不丢失、无差错。

7、配合教师做好幼儿的各项教育工作，协助教师制做玩教具，开展游戏和户外活动，布置自然角、活动角，必要时代理教师组织幼儿的活动。

8、每天保证幼儿喝到新鲜开水，每天刷洗消毒水桶一次。

9、掌握本班以往传染病史及易感儿，杜绝传染病蔓延。一量发生传染病，在保健医指导下负责检疫、消毒、清洗工作。

10、中、大班保育员负责指导幼儿值日工作。

十一、保健员岗位职责

1、协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行。

2、密切与当地卫生保健机构联系，及时做好计划免疫和疾病防治工作。

3、组织安排幼儿入园前的查体、接管好幼儿的各种卡片，并做好入园前的严格把关。

4、每年组织幼儿一次幼儿身高、体重的测量，建好幼儿体检档案，向家长汇报反馈。

5、向全园工作人员和家长宣传幼儿卫生保健常识。

6、指导调配幼儿膳食，检查食品、饮水和环境卫生。

7、组织安排全园教职工每年全面体检一次，搞好计划生育的宣传和具体工作。

8、组织保育员的业务学习和培训，检查和指导工作。

9、妥善管理医疗器械、消毒用具和药品。

十二、食堂管理员岗位职责

1、执行国家各种食品卫生法律、法规，对全园幼儿饮食健康负责，把住病从口入关。

2、负责幼儿食堂的全面工作指导、调配幼儿膳食，监督检查食品质量和卫生及餐饮具的消毒。

3、负责指导、检查、考核炊事人员的工作。

4、主管食品进货，树立品牌意识，防止腐烂变质食品入出库。

5、和上级防疫部门联系，搞好食堂的灭菌、消毒、除害工作。

6、负责食堂的安全工作，注意防火防盗、食物中毒。

7、负责教师食堂的管理和膳食安排。

8、负责计划食堂炊具、用具的添置和报废、对外联系事宜和各项修缮等工作。

十三、炊事员岗位职责

1、按食谱做饭，按人量投料，按人数分发饭菜。

2、保证伙食质量，做到色、香、味、型符合幼儿年龄的口味，坚持创新花样，每周主副食花样不重。

3、投料新鲜，操作科学，注意保存营养素，保证饭菜冷热适度（冬天保温，夏天降温）。

4、做好本岗位的卫生工作，保持室内外清洁，做到制度化、经常化。

5、严格做好炊具、餐具清洗消毒，生熟用具要分开，板刀加套。

6、做好个人卫生，食堂内不许吸烟，坚持穿工作服戴工作帽操作，入厕要脱掉工作服。

7、严格遵守开饭时间。

十四、会计岗位职责

1、做好幼儿园预决算的编制工作。

2、严格遵守国家财经纪律，执行一切财会制度。

3、及时登记帐目，按照电算化的要求做到日清月结。

4、编制好各种统计报表，做到准备充分，资料完整，报送及时。

5、核查、督促固定资产及其它财产的登记统计。

6、协助出纳发工资、收费。

7、定期向领导汇报财政开支情况，搞好儿园经费的各项开支。

8、定期公布帐目。

9、严格控制幼儿伙食费支出，每月盈亏不超2%。

10、到银行领取大额现金，必须由两人同去办理。

11、协助园长做好其他有关工作。

十五、出纳岗位职责

1、按照国家现金管理制度和各项规定办理款项收付，做到不作支、不挪用、不开空头支票。

2、日清月结，及时与会计对帐，做到帐款相符。

3、管理好收据、支票、印章、保险柜等，保守财务秘密，确保无失盗现象。

4、认真做好管理费、保育费、伙食费等收费工作和工资、奖金等发放工作，做到收支准确。

5、定期向领导汇报工作，接受监督。

6、领用现金支票需主管领导批示签字方可支付。

7、按时收费，提前向家长公示收费标准。

8、提高对假钞鉴别能力，不误收假钞。

9、协助园长做好其它工作。

十六、工勤人员岗位职责

1、负责全园开水供应，每日换水，不让幼儿喝不开的水和陈旧水，并保证供水及时。

2、负责锅炉房内外卫生。

3、负责公共用房及操场、器械、砂池等幼儿活动场所各处的清洁卫生工作。

4、负责全园水、电、暖等设施的管理和养护工作。

十七、门卫人员岗位职责

1、负责幼儿园的门卫安全工作，严防幼儿走失。

2、负责外来文件、报刊、杂志、信件等的登记送发，不得有任何遗失；接听电话，并及时传达有关人员。

3、对来访人员进行登记、询问、解释工作，重大问题及时和园领导联系，严禁推销商品人员入内。

4、坚守岗位，幼儿入离园时在门前巡视，防止事故，严格掌握幼儿离园开门时间，没人顶班不能离岗。

5、离开岗位时门要上锁，未经批准各种车辆均不得入园，严格检查出入车辆所载物品，防止幼儿园的物品丢失。

6、搞好传达室内外卫生和门卫责任区卫生，及时清理积雪、雨水、杂草等。

7、工作时间一般不传私人电话，特别是教师带班、开会时间严禁找人送电话，严禁外人借用传达室电话，外人车、物不能寄存园内。

8、负责播放幼儿活动音乐、教师签到。－、园长任职资格：

（一）拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，认真贯彻国家的教育方针。热爱幼儿教育事业。

（三）获得幼儿园园长岗位培训合格证书。

（四）身体健康，能胜任工作。

二、园长的主要职责：幼儿园实行园长负责制，园长全面主持幼儿园工作，其主要职责如下：

（一）贯彻执行党和国家有关幼儿教育的方针、政策以及教育法规、规章，坚持正确的办园方向。

（二）负责教职工的政治思想工作、职业道德教育，组织文化、业务学习；维护教职工的正当权益，关心并逐步改善教职工的生活和工作条件；发挥教职工（或教职工代表）代表大会在幼儿园民主管理中的作用，调动和发挥教职工的主动性、积极和创造性。

（三）主持幼儿园的保教工作。领导和组织安全保卫、卫生保健工作，贯彻有关的法规和规章，确保幼儿在园安全、卫生和健康；领导和组织教育工作，贯彻执行国家幼儿园课程标准，促进幼儿身心和谐发展。

（四）领导和组织行政工作，包括工作人员的考核、任免和奖惩及园舍、设备和经费管理等。

（五）密切与家长和社区的联系，向家长和社区宣传正确的教育思想和科学育儿知识，争取家长和社区支持幼儿园工作。

三、园长岗位要求：

（一）基本思想品德要求：

1、坚持党的基本路线，拥护党的十一届三中全会以来的方针政策。努力学习建设有中国特色社会主义理论。

2、热爱幼儿教育事业，热爱幼儿，尊重、依靠、团结教职工。

3、实事求是，公正廉洁，严于律己，以身作则，作风民主。

4、敬业守职，努力学习，积极进取，勇于改革创新。

（二）岗位专业要求：

1、正确领会和掌握国家的教育方针、政策和法规的基本精神，熟悉幼儿教育法规和规章，坚持依法办园。

2、有一定的幼儿卫生、心理和教育的基本理论，了解和掌握幼儿身心发展和教育的基本规律，有正确的教育观念。正确掌握国家幼儿园课程的主要内容和基本精神，并能组织实施。

3、有幼儿园科学管理的基本知识。

（三）岗位能力要求：

1、能根据党和国家的有关方针、政策和法规、规章结合本园实际，制订本园发展规划实施。

2、有管理和指导工作的能力，能组织管理幼儿园卫生保健工作；指导儿教师制订适合幼儿发展水平的教育计划；正确评析保育教育工作；组织开展有效的教研工作；帮助保教人员提高业务水平，改进保教工作。

3、有一定的组织协调能力。能调动教职工的积极性，善于依靠和动员家长、社区等各方面的力量参与和支持幼儿园建设。

4、有一定的撰写文稿和口语表达能力。能拟定工作计划，撰写工作经验和研究报告，并指导教师撰写文稿。一月：

到了一月份，学期工作已接近尾声，园长除了继续抓好日常的教育教学、后勤保育等工作，还应重点做好放寒假前的各项工作。

1、督促教师对半年的教育教学效果作检查、分析，力求准确而全面地把握每个幼儿各方面的发展状况，在此基础上，填写幼儿在园情况汇报单。要求汇报单既能反映各年龄段幼儿发展的主要特点，又具有每个孩子的个体特征。小班主要反映幼儿对集体生活的适应情况以及一些基本的生活、行为习惯；中班主要反映幼儿对班集体的情感、态度、行为，在游戏中的兴趣、表现等；大班主要反映幼儿的学习习惯、能力。

2、有针对性地对幼儿进行寒假安全教育及生活常规教育、春节礼仪教育，放假时每位幼儿领一张反映寒假生活情况的记载表。

3、各班教师采取预约谈话的方式，对照幼儿情况汇报单分别与家长详细交谈，分析幼儿的特点、取得的进步、应注意的主要问题、寒假里的教养方式等等。要求与每个家长都谈话，谈话也可按幼儿类型分组进行。

4、统计寒假留园人数，安排好值班表，制定出值班要求和幼儿活动安排。后勤分管人员检查寒假班所需各项物品、备用药品的供应情况，并对全园设备、门锁等作安全检查，及时备齐修理所需的各项物品。

5、归还清点借用的教玩具、图书资料、电教设备等；安排管理人员照看各班的动、植物；检查和添购新学期所需的各种物品和资料等。

6、做好年终工作总结，在群众、部门总结的基础上，召开园务委员会，认真讨论分析一学期来幼儿园各方面的工作情况，学期结束时由园长向全园教职工汇报。

7、根据平时的考核、测查情况以及学期总结情况，合理地发放年终奖金，以调动全园教职工的积极性。

8、教师按年级组集体备课，为下学期工作做准备。要求在分析幼儿现状的基础上，研讨新学期的保教目标、阶段目标，重点安排好第一个月的保教计划。

此外，园领导在寒假中还应做以下几件事：

1．轮流到幼儿园值班，建立教职工联络网，以便有事及时联系。2．春节前后慰问离退休、生病或有其他特殊情况的教职工及其家属。

3．根据需要，有重点地走访一些教职工家庭。

**第四篇：幼儿园管理制度**

园长职责

1、园长接受校长聘任，是校长领导下的园长负责制，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。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，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。

园长助理职责

1、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

2、协助园长贯彻幼儿园双任务，端正办园方向，明确培养目标面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点抓好幼儿教养、安全、卫生保健，性格习惯的培养，加强对双语的科学研究，不断提高保教质量。

3、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

4、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。指导教师进行幼教改革与科研工作。

5、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见，支持群众开展各种有益的文体活动。

6、协助园长制定和审各班板学期工作计划，坚持入班听课

7、负责整理教师业务档案和教育资料，指导保教人员及时添置玩具、资料、教具。

8、组织保教人员外出参观学习，组织幼儿园内的各项活动。

班主任工作职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》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、对幼儿态度要和蔼可亲，做到耐心、关心、细心、热心，与本班教师、保育员团结协作，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，与副班主任和保育员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、认真填写“家园联系手册”，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。

卫生保健制度

1、必须严格执行卫生部颁布的《托儿所、幼儿园保健制度》和省、市、区有关卫生保健制度。

2、制定合理的一日生活制度。注意饮食卫生，两餐间隔不少于3小时；每日体育活动不少于1小时；每日户外活动不少于3小时。

3、每学期全面体检一次，每2个月测量身高体重一次，每学期测视力一次，对弱视幼儿每2个月测查一次；每学期验血色素一次；每2个月对幼儿身体健康发展状况进行分析；建立幼儿健康档案登记、统计制度。

4、坚持晨检、午检、晚检制度，发现疾病及时处理，并做好记录。

5、新生入园和新工作人员到岗均要先做体检，以后半年验血复查一次，发现肝炎和其它传染病立即离校隔离和治疗。

6、配合卫生部门做预防接种工作。

7、为幼儿提供合理膳食，每周制定带量食谱，定期计算营养摄取量，每月召开膳食委员会。

8、每天保证供应充足的温度适中的开水，每天起床后、课间、运动后提醒幼儿饮水，培养幼儿自觉饮水的习惯。

9、培养幼儿良好的大小便习惯，提醒幼儿每天大便一次。

10、建立体弱幼儿档案，定期对体弱儿进行检查和分析，提出保健措施。

11、夏季注意为幼儿抹汗、换衣、洗澡、洗头、洗脚；冬季注意为幼儿防寒。

12、教师必须注意培养幼儿良好的卫生和生活习惯，对幼儿进行安全教育，增强自我保护意识，养成正确的确坐、立、行、走姿势，为幼儿成长奠定良好基础。

安全检查制度

1、教师保育员要以幼儿为中心。关注幼儿在各项活动家中的安全。

2、上班人员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、值午睡班时，工作人员勤巡视，细心观察防止幼儿在被窝内发生意外。

4、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。

5、必须妥善保管药物，喂药时要仔细核对，有毒物品由专人管理，严禁在班上存放，药物的保管和服用由医务人员负责。

6、开水瓶要加锁，热汤热粥时要加盖，防止发生烫伤和中毒事故。

7、注意房屋、场地、家具、用具、玩具、活动器械、电器设备的安全使用，每月检查一次，大型体育器械、电器每周检查一次，并做好检查记录。避免触电、砸伤和摔伤等事故发生。

8、发生人身事故的必须交医务人员处理，由校医室诊断伤势。

9、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。

10、每天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。

11、任何人不得私自留人在幼儿园住宿，如有亲属要暂时留宿，必须先报告给园长审批同意后方能留宿。

家园联系制度

1、家长委员会每学期召开一次，研究幼儿园与家庭如何取得联系，以及需要解决的大问题，由园领导主持。

2、新生入园前，老师要进行家访，了解儿童在家情况（生活习惯、个性）以减少新入园时的哭闹现象。

3、每学期向家长开放一天，请家长来园看自己的孩子在园的学习、生活情况。并组织座谈，留下意见。

4、每学期召开家长会1-2次，可以是全园或年龄组开，内容为专家讲座或园领导汇报工作，宣传幼儿园的教育思想、改革思路。

5、每月填写“家长联系本”一次，介绍儿童在园学习情况及生活情况，并要求家长写上家长意见，以取得联系，互相配合，共同向儿童进行教育。

6、各班定期向家长公布每月目标、周目标的主要活动内容，并根据本班幼儿实际情况撰写或摘抄宣传文章。

7、儿童生病老师要去家里看望，儿童缺勤老师要去家访或用电话了解，做到心中有数。

8、每次接送孩子时，教师要有计划地向家长介绍孩子的情况，以便更好的取得配合。

9、设家长意见箱，听取家长意见和建议。

10、设园长接待日，接待需要帮助的家长。

健康检查制度

入园检查

●

幼儿在入园前必须进行全面健康检查，包括体格检查，血色毒检查，肝功能检查。对有传染病接触史的幼儿必须经过检疫期观察无症状方可入园，同时要掌握每个幼儿的疾病史，传染病家庭史过敏等，入园时必须带预防接种本和体检卡。

●

来园参加工作人员在参加工作前，必须做全面体检及化验（透肝功能、霉菌、滴早），健康且无严重生理缺陷方可就职。

定期体检

●

在园幼儿每学期全面体检两次，测身长、体重、头围、胸围、血色素（由校医院来检），四岁以上幼儿每年测检视力一次（用E形灯光箱）。各种检查测量要准确有记录，有统计，有分析，定期体检率达98%以上，对检查出的缺点要给予矫治（一方面幼儿园治疗，必要时由家长带到医院治疗）龋齿每年查2次（6-12月）防龋每年二次。

●

在园工作人员每年全面体检一次，发现患有各种传染病应立即离岗治疗，痊愈后，持医院证明方可恢复工作，患有慢性痢疾，乙型肝炎表面抗原阳性，漓虫性阴道炎，化脓化皮肤病，性病结核病，精神病等保教人员应调离幼儿园。

每日健康检查

●

每天由保健医生做晨检，保健医生巡视，晨午检应做到：一摸：有否烧；二看：咽部皮肤和精神状态；三问：饮食睡眠及大小便情况；四查：有无携带不安全的物品。发现问题及时处理，并填好记录。

●

晨午检中发现传染病患儿立即隔离护理，并做好相应的消毒等项工作。

**第五篇：幼儿园管理制度**

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

幼儿园管理制度

一、园长职责

1、园长接受校长聘任，是校长领导下的园长负责制，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。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，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。

二、园长助理职责

1、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

2、协助园长贯彻幼儿园双任务，端正办园方向，明确培养目标面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点抓好幼儿教养、安全、卫生保健，性格习惯的培养，加强对双语的科学研究，不断提高保教质量。

3、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

4、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。指导教师进行幼教改革与科研工作。

5、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意

第1页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

见，支持群众开展各种有益的文体活动。

6、协助园长制定和审各班板学期工作计划，坚持入班听课

7、负责整理教师业务档案和教育资料，指导保教人员及时添置玩具、资料、教具。

8、组织保教人员外出参观学习，组织幼儿园内的各项活动。

三、教研组长职责

1、在园长领导下，认真贯彻执行园务工作计划。

2、制定本教研组的教研计划，指导教师备课。认真审阅批改教案。

3、配合园办开展教学科研活动，开展园内教育活动和专题研究，及时总结推广交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

4、坚持入班听课，每周不少于三节。

四、班主任工作职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》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、保育员团结协作，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，与副班主任和保育员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、认真填写“家园联系手册”，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。

第2页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

12、坚持英语学习，坚持用英语组织教学。

五、副班主任教师职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。

2、全面负责本班教育工作，结合本班实际与正班主任教师共同订好教育工作计划（包括学期、月、周、日计划）。

3、认真执行作息制度，坚持户外活动和体育锻炼及自由活动、晚间活动，做到动静交替。贯彻保教结合的原则，悉心照顾好幼儿的进餐、睡眠、日常生活。注意幼儿身心冷暖，及时增减衣服，注意培养幼儿良好的生活卫生习惯，使幼儿身心愉快，情绪稳定。

4、对幼儿态度要和蔼可亲，细心观察幼儿，有计划有目的的地选择教育内容，运用多种教育形式，促进幼儿在不同水平上获得发展。

5、努力钻研业务，积极参加教研科研活动及业务学习，认真开展各类游戏活动，制作教玩具并创设教育环境。认真学好每周教育小结。一学期写出一至两篇质量较高的经验总结或论文。

6、做好家长工作，认真填写“家园联系手册”。发现幼儿问题要及时与正班主任教师、保育员配合，及时通知家长，取得家长的配合教育。

7、注意幼儿安全，加强幼儿自我保护意识教育。做好交接工作，填写交接班记录。

8、坚持英语学习，坚持用英语组织教学。

六、英语教师职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。认真贯彻幼教两种法规，认真学习幼儿理论，掌握幼儿心理和生理的特点；

2、全面负责幼儿园英语教学，英语环境的创设以及幼教的英语培训工作。认真制定计划，做好效果分析记录。

热爱孩子，态度和蔼，坚持正面教育，坚持使用英语组织各项活动。

3、与本班教师，保育员团结协作做好班级各项工作（轮值工作、接送工作、家长工作等等）。

4、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习，每周写一篇教学小结，每月写一篇教育笔记，一学期写出一至两篇质量较高的经验总结或论文。

5、协调幼儿团与外籍教师关系。每周共同备课一次。

七、专业教师

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。

第3页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

2、熟悉幼儿园各年龄班的教学活动内容及要求，掌握全园及全校设备分布情况，认真做好本职工作。

3、全班上搞好专业课及相应功能室的使用。

4、负责保管大型玩具，电脑室、小歌剧院、音体室的玩具和用具。每周检查园内大型玩具一次。

5、每周开展一次教研活动，每学期要有专业教研成果。

6、参加园内各项值班。

八、后勤组长职责

1、在保教主任的领导下参与幼儿园保育保健、膳食营养工作，落实园务计划及管理目标。

2、认真贯彻宣传“预防为主、增强为主”的方针，经常与保教人员了解分析幼儿健康情况，对保健工作提出管理措施，认真督促和检查卫生制度。

3、协助保教主任组织开展全园的保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，开展园内保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

4、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，并经常检查督促，落实岗位责任制。

5、负责组织保健人员、后勤人员的学习培训，进行思想教育，检查各种制度落实情况，定期对后勤人员考核，整理保育后勤工作的文书档案。

6、负责全园园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，有人员及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

7、与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

8、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班执行卫生制度的情况，并与医务人员定期检查厨房，执行卫生保健制度情 况。

9、做好安全防卫、防火、防毒工作，发现不安全因素及时采取措施。

10、做好教职工的考勤登记。

11、制定后勤工作计划，并进行工作总结。

九、日班保育员职责

1、热爱幼儿，关心、耐心、细心、热心对待幼儿，配合正副班主任教师，全面、细致地照顾幼儿每日生活。做好保健、教育工作。

第4页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

2、熟悉本班教育计划，做好活动前的准备和收拾工作。协助教师组织各项活动和游戏。教师因公外出时负责本班的带班工作。根据教育要求自制玩具并协助教师搞好环境布置。

3、严格执行安全等制度，做好幼儿的生活管理和卫生保健工作。根据天气变化，及时为幼儿增减衣物、被褥，午睡和夜间睡眠时多加巡视，注意纠正幼儿的不良睡姿，及时解尿、抹汗和盖被。指导幼儿洗脸、刷牙，帮助幼儿洗头、洗澡、剪指甲。每天及时统计幼儿人数。

4、经常观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况并做好记录，发现病情及时报告医务人员。班上发现有传染病要及时对玩具、被褥、用具进行消毒，对体弱幼儿要作特殊照顾。

5、认真妥善保管班上幼儿衣物及本班设备、用品。负责领取和保管本班所需物品。每天幼儿起床后整理清洁好睡房，周末整理好幼儿离园的衣服和背包。

6、保持班内环境和设备的清洁、整齐，做好餐前餐后的准备和收拾，负责指导幼儿值日生工作。下午班保育员下班前要关好门窗、关熄电源。

7、定期换洗被褥、枕套、桌布、窗帘等物。

8、认真做好卫生包干区的卫生工作和保洁工作，每天下班前必须清倒垃圾，做到垃圾不过夜。

9、参加晚间值班，认真照顾好病孩。

十、夜班工作人员职责

1、热爱幼儿、忠于职守，上班时做到精神集中，不打瞌睡，经常巡视幼儿的睡眠情况，冬天为幼儿盖被，夏天为幼儿擦汗、换衣，及时纠正幼儿不良睡姿。

2、了解幼儿体质情况，按需要做好解尿工作，如有幼儿尿床，要及时换衣换褥，严禁责骂幼儿。

3、夜间幼儿发烧或不适，要立即通知值班医务人员及时处理，不得随便给幼儿服药。

4、每天对幼儿睡眠时的特殊情况、服药情况等要认真做好记录。交班要交接清楚。

5、隔周清洁幼儿睡床及床柜。一周进行一次大清扫。

6、做好幼儿衣物的清洗和晾晒工作。

7、配合正副班主任和日班保育员做好对幼儿的保育和教育工作，培养幼儿良好的行为习惯和生活卫生习惯。

十一、医务人员职责

1、负责全园幼儿及职工的保健卫生工作，贯彻“预防为主、治疗为辅”的方针。每学期制定保健、卫生工作计划，了解新入园幼儿的“三防”接种及体检情况，定期做好驱虫、矫正和治疗眼病，防治龋齿等工作。

第5页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

2、全面了解幼儿生长发育情况，期末向家长汇报。

3、负责每天晨检，做到一看、二摸、三问、四检查，并监督指导教师做好午检和晚检工作。对患病幼儿及时做好妥善处理，指导体弱幼儿护理工作，发现传染病，指导保育员做好消毒工作并及时报告防疫部门，争取有效措施防止蔓延。每月公布一次幼儿发病率，找出发病率升降原因及时总结经验教训，提出改进措施。

4、指导厨房人员搞好饮食卫生和检查饮食用具消毒工作，指导各班做好防暑降温和防寒保暖工作，定时检查各班体育锻炼及户外活动情况，了解幼儿的进步和睡眠情况，发现问题及时提出改进意见和建议。

5、负责保管医务室一切物品、用具、药物，做好卫生知识宣传、环境卫生、饮食卫生和灭蚊蝇工作，协助后勤组长检查、评比、落实各项卫生保健工作，按时送报表。

6、负责常备药物的购买，每天按时送药到班，为家长代煎中药，并照顾病儿按时服药。

7、了解幼儿心理健康情况，对有不良习惯及心理障碍的幼儿，与班上的教师配合商讨矫正办法，并定期进行监测。

8、认真钻研卫生保健业务，学习《规程》，以进一步了解掌握幼儿教育工作特点，更好地搞好工作。

9、定期对保教人员进行有关“幼儿常见病”的知识讲授，定期在“家长园地”专栏中介绍有关育儿知识及保健卫生知识。

十二、卫生保健制度

1、必须严格执行卫生部颁布的《幼儿所、幼儿园保健制度》和省、市、区有关卫生保健制度。

2、制定合理的一日生活制度。注意饮食卫生，两餐间隔不少于3小时；每日体育活动不少于1小时；每日户外活动不少于3小时。

3、每学期全面体检一次，每2个月测量身高体重一次，每学期测视力一次，对弱视幼儿每2个月测查一次；每学期验血色素一次；每2个月对幼儿身体健康发展状况进行分析；建立幼儿健康档案登记、统计制度。

4、坚持晨检、午检、晚检制度，发现疾病及时处理，并做好记录。

5、新生入园和新工作人员到岗均要先做体检，以后半年验血复查一次，发现肝炎和其它传染病立即离校隔离和治疗。

6、配合卫生部门做预防接种工作。

7、为幼儿提供合理膳食，每周制定带量食谱，定期计算营养摄取量，每月召开膳食委

第6页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

员会。

8、每天保证供应充足的温度适中的开水，每天起床后、课间、运动后提醒幼儿饮水，培养幼儿自觉饮水的习惯。

9、培养幼儿良好的大小便习惯，提醒幼儿每天大便一次。

10、建立体弱幼儿档案，定期对体弱儿进行检查和分析，提出保健措施。

11、夏季注意为幼儿抹汗、换衣、洗澡、洗头、洗脚；冬季注意为幼儿防寒。

12、教师必须注意培养幼儿良好的卫生和生活习惯，对幼儿进行安全教育，增强自我保护意识，养成正确的确坐、立、行、走姿势，为幼儿成长奠定良好基础。

十三、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、每月举行一次班级工作汇报。每月写一篇教育笔记，每学期进行曲一次各年龄班一日教育活动、环境布置、游戏活动的相互观摩、检查。

5、各年级组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，及时吸取国内外幼教信息，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、园长（或保教主任、教研组长）定期或不定期抽查教师的教育计划、教研组计划、教师的教育总结笔记。检查保教人员一日组织活动或某生活环节，及时与保教人员交换意见。

7、每学期进行一次园、班级全面总结。每学年进行一次教育、教学专题总结，并将其载入个人档案资料，经评选出的总结、论文装订成册，并给予表彰奖励。

十四、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《教师纪律15条》处分。

第7页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

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，有损坏一草一木者罚款50元。

十五、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，凡被选用登载的奖励50元，市一级的奖励100元，省一级的奖励150元，国家一级的奖励200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、出现责任事故扣发第一责任人当月全部奖励工资，其它责任人视情节轻重酌情处理，出现自然事故一次扣发全体当班人员每人50元，直接责任者扣发100元。

6、凡借用教具、图片、仪器、录像带、录音带等，因保管不慎造成损坏、遗失的，视情轻重、损失大小罚款赔偿。

十六、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，必须保教主任批准，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。

十七、安全检查制度

1、教师保育员要以幼儿为中心。关注幼儿在各项活动家中的安全。

第8页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

2、上班人员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、值午睡班时，工作人员勤巡视，细心观察防止幼儿在被窝内发生意外。

4、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。

5、必须妥善保管药物，喂药时要仔细核对，有毒物品由专人管理，严禁在班上存放，药物的保管和服用由医务人员负责。

6、开水瓶要加锁，热汤热粥时要加盖，防止发生烫伤和中毒事故。

7、注意房屋、场地、家具、用具、玩具、活动器械、电器设备的安全使用，每月检查一次，大型体育器械、电器每周检查一次，并做好检查记录。避免触电、砸伤和摔伤等事故发生。

8、发生人身事故的必须交医务人员处理，由校医室诊断伤势。

9、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。

10、每天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。

11、任何人不得私自留人在幼儿园住宿，如有亲属要暂时留宿，必须先报告给园长审批同意后方能留宿。

十八、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（电热水器、电吹风、洗衣机、电视机、录象机等）在用完后，马上拔出插头并要放置在干燥地方，以保安全。

4、保育员下班前，要关好所有电器，电热水器每天晚上要切断电源，不能开过夜。

5、各班睡室、活动室之间的门口，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、保育员要沉着镇静，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。

十九、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；

第9页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

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、设备、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、拿饭、拿水时要打招呼，要躲开幼儿走。刚煮沸的汤和水要加盖放在幼儿碰不着的地方。开饭时，饭菜、汤不烫手才能让幼儿端，饭、菜、汤不能从幼儿头上过。不随便倒开水。

5、幼儿进食时不得谈笑，不得含饭在口中就去做其它事。

6、药品和洗涤水（粉）的保管：①写好名，（幼儿的药品要写好药名和人名，洗衣粉和洗厕精要写好品名放置幼儿拿不到的地方）；②大人的无论什么药都不能放在外面。

7、不让幼儿接触电源开关、刀器、滚水和火。

8、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。

9、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，再迅速护送到医务室处理。

10、发生事故后，要立即报告医生和园长。

二十、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、班上厕所每天冲洗5次，周五用洁厕精洗1次。

5、班上活动室每天拖地1次。周五用消毒水拖地1次。桌椅柜每天抹1次，电风扇每月抹1次。

6、班上睡室每天扫地1次，每周拖地2次。

7、幼儿夏天每天洗澡1次~2次，秋天隔天洗澡1次，女孩子头发每周洗1次，男孩子可多洗1次~2次。每周剪指甲1次，每两周剪脚趾甲1次，每月理发1次。

8、枕巾每周洗1次，毛巾被、被子、床单每月洗1次。夏天每天换衣服1次~2次，冬天内衣裤每天换1次。

9、每天用紫外线消毒灯消毒1次睡室和活动室，每次30~40分钟，（幼儿不在场时）。

10、幼儿饭前便后要用肥皂洗手。开饭前要抹桌子。夏天午睡前要洗脸洗脚。

第10页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

11、工作人员要保持仪表整洁，不留长指甲。二

十一、班级外出活动制度

1、要事先熟悉活动地点的环境，了解周围是否有水塘和其它危险物。

2、每次活动必须事先写好计划，必须有5名以上工作人员跟随照顾。

3、出发前要对幼儿进行安全教育、纪律教育，清点幼儿人数，编好组，检查幼儿衣物和身体。

4、行进时工作人员应时刻走在幼儿队伍的外侧和两头。

5、上汽车时老师必须在两头照顾，行车时，不能让幼儿探头手出窗外。下车时，必须有一名工作人员先下车接孩子。

6、活动时，每换一个活动地点或内容都要及时提醒幼注意安全，并清点人数。

二十二、班级交接班制度

1、上下午班、夜班老师要互相沟通，配合一致地向幼儿进行体、智、德、美全面发展的教育，及时交换情况，研究解决的办法。

2、要求交班老师认真填写交班记录，接班老师认真检查每一个幼儿的身体状况，幼儿人数与交班记录相符，方可签上自己的名字，谁签名谁负责，如接班人未签名，发生事故由交班人负责。因此交班人应要求接班人在检查幼儿身体后签上自己名字方可离岗。

3、交班记录内容如下：

（1）幼儿基本情况（人数、情绪及健康状况、带药情况及对体弱儿照顾等）。

（2）幼儿进食情况、教育教学情况、活动情况。

（3）有无事故发生（包括小伤、破皮情况）。

（4）家长工作

4、无论任何情况，交接班程序不能简化，交接班记录不能漏写或补写。

二十三、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，由副班主任负责保管，每学年结束前，班主任及保育要协同副班主任清点班务财产，如数交班。新接管的副班主任按册验收，数目相符在交接栏内签名，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副班主任借用，定期归还，如有损坏负责赔偿。

第11页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

3、班务财产在使用期间有损坏、遗失，由副班主任向后勤组长报告，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。

二十四、园务财产管理制度

1、凡园内公共活动场地，小歌剧院、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。

二十五、患儿、体弱儿管理制度

1、幼儿患传染病立即隔离治疗，所在班级必须彻底消毒。患儿痊愈后经医生诊断方可回园。

2、幼儿离园一个月以上要经校医务所重新检查，经医生诊断后方可回园。

3、幼发烧38℃以上，幼儿摔伤，须送医务所处理。幼儿无其它原因长哭不安，情绪低落，也应送医务所诊断。

4、对活动期佝偻病、贫血、身高、体重低于2个标准差及患有哮喘、营养不良，过于肥胖的幼儿要建立卡片，专案观察，加强与家长的联系，加强生活护理，适当参加活动。

5、医务所人员为患儿、体弱儿调配营养餐。

二十六、幼儿园物品购买、领取、借用制度

1、各年级必须在每学期开学每一周制定出本年级各班一学期所需的办公用品计划，经园长审批后，由后勤组长向学校报告统一购买。

2、需购买急用物品时，必须先写一份申请报告，经园长请示校领导批准后，才由本园派出专人购买，购买物品票据齐全，交杨校长审批后方能报销。

3、保育员必须在每个小礼拜星期一将两周的幼儿生活用品计划交后勤组长，由后勤组

第12页

共13页

卡姆彼得教育机构

幼儿园管理制度

（2024-7-15）

长统计交园长签字后派专人领取，然后根据领物计划统一登记收发。

4、各教职工平时需要领物品，必须提前一周把领物计划交后勤组长。

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，照价赔偿或加倍赔偿。赔偿金从本月工资中扣除。

幼儿园家长联系制度

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”（或联系卡），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（每学期1-2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

第13页

共13页

卡姆彼得教育机构

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！