

幼儿园规章制度

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/17796.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

幼儿园规章制度

幼儿园规章制度（一）：

幼儿园规章制度

幼儿园园长岗位职责

- 1、园长理解xx总公司聘任，是公司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、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做出正确评估。
- 3、全面了解教育教研卫生保健及膳食管理状况，并根据实际状况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党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。
- 4、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状况。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、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》。
- 8、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治和业务学习，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。

幼儿园教学副园长岗位职责

- 1、负责组织教师业务学习，提高教师的业务潜力。指导教师进行幼教改革与科研工作。
- 2、组织保教人员外出参观学习，组织幼儿园内的各项活动。
- 3、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。
- 4、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资料及要求，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。

- 5、协助园长指导和审查各班学期工作计划，坚持入班听课。
- 6、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。
- 7、D-助园长认真贯彻执行园务工作计划，明确培养目标，面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点抓好幼儿教育教学工作。加强教育科学研究，不断提高保教质量。

幼儿园后勤副园长岗位职责

- 1、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，落实岗位职责制。
- 2、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，增加人员时及时增添教学设备用品，经常进行安全检查。
- 3、在园长领导下负责幼儿园保育保健膳食营养后勤保障工作，落实园务计划及管理目标。
- 4、做好教职工的考勤登记。
- 5、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。
- 6、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，帮忙保教人员提高业务水平。
- 7、制定后勤工作计划，并进行工作总结。
- 8、负责组织保健人员后勤人员的学习培训，进行思想教育。检查各种制度落实状况，定期对后勤人员考核，整理保育后勤工作的文书档案。
- 9、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状况，对保健工作提出管理措施，认真督促和检查卫生制度。
- 10、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状况。每周定期检查各班执行卫生制度的状况，并与医务人员定期检查厨房，执行卫生保健制度状况。
- 11、与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

幼儿园班主任岗位职责

- 1、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。
- 2、认真填写“家园联系手册”，经常与家长持续联系，及时交换意见。
- 3、努力钻研业务，用心参加教研活动及业务学习。用心创编教材，制作教具，不断提高自身素质及水平。
- 4、严格遵守学校《教师行为规范》和各项规章制度。
- 5、坚持做好交接班工作，一般状况口头交接，重大状况要作书面交接。家长特殊要求患儿药品物品要登记交接。
- 6、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。
- 7、主持召开每周班务会议，共同确定下周工作重点，与本班教师和保育员共同搞好班内的工作。
- 8、认真执行幼儿的作息制度，认真安排好幼儿一日生活资料，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

- 9、坚持正面教育原则，尊重幼儿，用心启发诱导，严禁体罚和变相体罚。
- 10、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状况，并认真执行。
- 11、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资料，以便家长心中有数，用心配合。

幼儿园教师岗位职责

- 1、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班主任保育员配合，及时通知家长，取得家长的配合教育。
- 2、根据天气变化，及时为幼儿增减衣物被褥，午睡时多加巡视，注意纠正幼儿的不良睡姿，及时解尿抹汗和盖被。
- 3、对幼儿态度要和蔼可亲，细心观察幼儿，有计划有目的地选取教育资料，运用多种教育形式，促进幼儿在不一样水平上获得发展。
- 4、努力钻研业务，用心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。认真学习好每周教育小结。一学期写出一至两篇质量较高的经验总结或论文。
- 5、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。注意幼儿身体冷暖，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。
- 6、严格遵守学校《教师行为规范》和各项规章制度。
- 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、全面负责本班教育工作，结合本班实际与班主任共同订好教育工作计划（包括学期月周日计划。

幼儿园保育员岗位职责

- 1、严格执行安全卫生等制度，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，帮忙幼儿剪指甲。每一天及时统计幼儿人数。
- 2、认真执行卫生消毒制度，填好消毒记录。
- 3、持续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。
- 4、-常观察幼儿情绪食欲睡眠及大小便状况并做好记录，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、认真做好卫生包干区的卫生工作和保洁工作，每一天下班前务必清倒垃圾，做到垃圾但是夜。
- 6、热爱幼儿，关心耐心细心热心对待幼儿，配合班主任和教师，全面细致地照顾幼儿每日生活。做好保健教育工作。
- 7、熟悉本班教育计划，做好活动前后的准备和整理工作。D-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。
- 8、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。每一天幼儿起床后整理清洁好睡

房，下午整理好幼儿离园的衣服和背包。

9、定期换洗被褥枕套桌布窗帘等物。

幼儿园值午睡人员岗位职责

- 1、午睡期间幼儿发烧或不适，要立即通知值班人员及时处理，不得随便给幼儿服药。
- 2、了解幼儿体质状况，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、每一天对幼儿睡眠时的特殊状况服药状况等要认真做好记录。交班要交接清楚。
- 4、热爱幼儿忠于职守。上班时做到精神集中，不离岗不打瞌睡，-常巡视幼儿的睡眠状况，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。
- 5、做好幼儿衣物鞋的晾晒工作。
- 6、配合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。

幼儿园保健医生岗位职责

- 1、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。协助后勤园长检查评比落实各项卫生保健工作，按时送报表。
- 2、了解幼儿心理健康状况，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。
- 3、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特点，更好地搞好工作。
- 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状况，了解幼儿的进步和睡眠状况，发现问题及时提出改善意见和推荐。
- 5、全面了解幼儿生长发育状况，期末向家长汇报。
- 6、负责每一天晨检，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，指导体弱幼儿的护理工作。如发现传染病，应指导保育员做好消毒工作并及时报告防疫部门，采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，提出改善措施。
- 7、负责常备药物的购买，每一天按时送药到班，并照顾病儿按时服药。
- 8、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。
- 9、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 ”接种及体检状况，定期做好驱虫矫正和治疗眼病，防治龋齿等工作。

幼儿园食堂主任岗位职责

- 1、主持召开伙食委员会，用心征求各方意见，组织讨论，制定具体措施。
- 2、加强对食品物资购进验收保管环节的管理，保证物美价廉，避免各环节中的浪费与损失，构成认真负责严格自律的工作作风。
- 3、对食堂执行伙食管理制度状况进行督促检查，及时发现漏洞及时纠正。

- 4、帮忙和督促炊事员提高业务潜力，透过培训学习严格要求群众探讨奖励先进等多种形式使炊事员在烹调技艺上到达更高标准。
- 5、在园长领导下做好食堂管理工作，全面提高伙食质量。
- 6、与保健医生共同制订食谱，保证幼儿吃饱吃好。

幼儿园炊事员岗位职责

- 1、保管好炊具食品等物资，不浪费不丢失。
- 2、准时开饭，做好饭菜的保温和降温工作。
- 3、食物制作要贴合幼儿年龄特点，易于消化，主食大小适宜，米饭软硬适宜，副食细小色香味美。
- 4、严格按食谱制作食品，不随意更改食谱。
- 5、上班时务必穿工作衣戴工作帽，勤剪指甲勤洗手，搞好个人卫生。
- 6、严格执行食品卫生法，持续厨房清洁卫生，按卫生要求操作，严防食物中毒，杜绝肠道传染病的发生。
- 7、按出勤人数制作饭菜，避免不足和浪费现象。

幼儿园保管员岗位职责

- 1、每月定期检查一次大型玩具场地设备房舍家具等状况，发现问题及时维修更换。
- 2、对所保管用品心中有数，账物相符。
- 3、每学期末清查账物一次，制出清单向分管领导汇报。
- 4、物品合理保管，持续卫生整洁不损坏。
- 5、出入库登记清楚，手续完备，避免财产浪费丢失。

幼儿园门卫岗位职责

- 1、做好幼儿园院内的环境卫生及绿化工作，持续美观整洁。
- 2、非本园人员不能随意出入幼儿园，陌生人出入要询问，因公来访-登记方可入园。
- 3、院内各处设施发现有脏乱现象或不安全现象要及时发现，及时采取相关措施。
- 4、门卫务必坚守岗位，按时开关大门。
- 5、幼儿出入园门要有大人陪伴，防止幼儿独自跑出幼儿园。
- 6、携带包裹行李及其他贵重物品，务必由有关负责人开出证明，门卫进行核对后方可带出。

幼儿园卫生保健制度

- 1、搞好环境卫生工作，保证空气流通，做好日常用品清洗消毒工作。
- 2、坚持晨检制度，发现疾病及时处理，并做好记录。发现传染病及时隔离报告，采取相应防治措施，防止疾病扩散。

- 3、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，养成正确的坐立行走姿势，为幼儿成长奠定良好基础。
- 4、为幼儿带给合理膳食，每周制定带量食谱，定期计算营养摄入量，每月召开膳食委员会。
- 5、每一天保证供应充足的温度适中的开水，每一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。
- 6、幼儿及工作人员每年全面体检一次。每学期测量身高体重一次测视力一次验血色素一次对幼儿身体健康发展状况进行分析。
- 7、制定合理的一日作息时光。两餐间隔不少于小时，每日户外时光不少于小时。
- 8、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。
- 9、新生入园和新工作人员到岗均要经体检合格后方可入园，不招收患有先天心脏病癫痫高烧抽搐等有事故风险疾病的幼儿。

幼儿园伙食管理制度

- 1、根据儿童年龄特点科学制订食谱。食谱应每周更换一次，做到营养平衡花样多。每月计算一次营养量。
- 2、儿童伙食实行民主管理，每月开一次伙食委员会。征求各方意见，结合进食量营养计算结果及幼儿身高体重达标状况，讨论食谱的制订及制作等问题。
- 3、开饭时光不提前不推后，结合不一样季节，持续适宜温度，保证每餐吃饱吃好。
- 4、严格遵守采购验收制度，认真登记出入库食物数量，月底盘库。库房专人负责，双人双锁出入库，手续齐全。
- 5、早晨点，保育员将幼儿出勤人数报告食堂，准确掌握幼儿人数，避免食物不足或浪费。
- 6、严格执行食堂“五四”制和食品卫生要求，不买腐烂变质的食物，不买三无产品。严格做到生熟分开，搞好食具消毒，搞好食品卫生和环境卫生，严防食物中毒，防鼠防蝇。
- 7、伙食费专款专用，精打细算计划开支，每月结算，公布账目。

幼儿园学习及教研制度

- 1、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。
- 2、每月举行一次班级工作汇报。每月写一篇教育笔记。每学期进行一至两次相互观摩活动。
- 3、各年级组根据幼儿园计划的培养目标，结合我园实际状况，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-验，使教研活动有针对性，有特色性。
- 4、学习时做到严肃认真，不迟到不早退不闲聊用心参加讨论认真做好记录。无特殊状况不得请假。
- 5、每周安排一次学习和教研活动时间。
- 6、园长（或保教主任教研组长期或不定期抽查教师的教育计划教育笔记。检查保教人员一日组织活动或某个生活环节，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。

幼儿园劳动纪律制度

- 1、不能强求家长为个人办事。
- 2、工作人员严禁使用幼儿物品及公物。不在幼儿园内存放私人无关用品。
- 3、穿着要整洁大方，不浓妆艳抹，举止端庄谈吐文雅。带班时间不穿高跟鞋，不梳披肩长发，不留长指甲。
- 4、同事之间互相尊重，严以律己，宽以待人。不传闲话，不恶意对人。
- 5、尊重幼儿，坚持正面教育，要求幼儿做到的成人自己要先做到。严禁体罚或恐吓讽刺挖苦幼儿。
- 6、进入幼儿园严禁吸烟随地吐痰。爱护园内花草树木，不随便私自采摘。
- 7、不迟到不早退。上班时间不经批准不能离开幼儿园。上班时间安心专心不聊天不串班不做私事。

幼儿园安全检查制度

- 1、-常检查幼儿的口袋，不让幼儿玩带玻璃硬币钉子等呈尖角的危险物品，以防伤害幼儿。
- 2、每学期签订一次安全职责书，各项安全措施落实到人。
- 3、幼儿园内各种电器在用完 after 拔下插头，所有电插座放置在幼儿摸不到的地方。节假日需切断电源，防止火灾。
- 4、教师保育员要以幼儿为中心。关注幼儿在各项活动中的安全。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。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资料和方式；活动后清点幼儿人数并讲评。
- 5、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。
- 6、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。药品和洗涤水（粉的保管：写好名称（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，置于幼儿拿不到的地方；成人无论什么药都不能放在外面。
- 7、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。教育幼儿进食时不谈笑，含饭在口中时不去做其他事。
- 8、刀剪暖瓶灾害灵等危险物品要放在幼儿不易取到的地方。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。
- 9、上班人员交接时务必要认真清点幼儿人数，户外活动外出回到均要认真清点人数，家长接送孩子按接送程序进行。
- 10、热汤热水严禁进班，防止发生烫伤。拿饭拿水时要打招呼，要躲开幼儿走。热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。
- 11、事故责任人务必在一天内写出报告，园内召开事故分析会，做好事故的善后处理。
- 12、任何人不得私自留人在幼儿园住宿（包括幼儿园宿舍。如有亲属需要暂时留宿，务必先报告给园长审批同意后方可留宿。
- 13、若发生人身事故，务必送交医务人员处理，及时到正规医院就诊。

幼儿园班级交接班制度

一、上下午班、午睡班老师要互相沟通，配合一致地向幼儿进行体、智、德、美全面发展的教育，及时交换状况，研究解决问题的办法。

二、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。

三、交班记录资料如下：

1. 幼儿基本状况（人数、情绪及健康状况、带药状况及对体弱儿的照顾等）。

2. 幼儿进食状况、教育教学状况、活动状况。

3. 有无事故发生（包括小伤、破皮状况）。

4. 家长工作。

四、无论任何状况，交接班程序不能简化，交接班记录不得漏写或补写。

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，教师及保育员要协同班主任清点班务财产，如数交班。新接管的班主任按册验收，数目相符则在交接栏内签名，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挪用。若有特殊需要可向该班班主任借用，用后归还。如有损坏则由借用人负责赔偿。

3、如班务财产在使用期间有损坏遗失，由班主任向后勤园长报告。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。若属不合理损耗，则由当事人负责赔偿。

幼儿园园务财产管理制度

1、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园长，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。若有遗失或损坏，视情节轻重由其负责修理或赔偿。医疗室除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。

2、凡园内公共活动场地，如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园长立册登记管理。此类物资未经后勤园长同意不得擅自搬动，挪作部门使用。若有违反，后勤园长有权追究职责，对毁坏遗失者要处理并赔偿。

3、放置于体育器材室内的体育活动器械，班级若因授课需要移动使用后，应负责放回存放地点。有损坏时应向该室负责人报告及时检修。

幼儿园物品购买、领取、借用制度

1、购买急用物品时，务必先写一份申请报告，经园长批准购买。

2、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。

3、保育员务必在每周一将本周的幼儿生活用品计划交保管员，由保管员统计后交后勤副园长签字，统一登记收发。

4、各班务必在每学期开学第一周制定出本班一学期所需的办公用品计划，-园长审批后，由后勤副园长统一安排购

买。

5、领取用品有剩余时应及时退回，不能在班上积压甚至挪做私用。

幼儿园班级卫生消毒工作细则

一、环境卫生：

- 1、持续室内外清洁卫生、物品要整齐。每日一小扫，每周五一大扫。
- 2、持续室内空气流通，每日早晨、中午起床后开窗换气。
- 4、班上厕所每一天随用随清洗，周五用洁厕精洗1次。
- 5、班上活动室每一天拖地3次。周五用消毒水拖地1次。桌椅柜每一天抹1次。
- 7、床上用品每月洗晒1次。

二、个人卫生：

- 1、幼儿饭前便后要用肥皂洗手，饭后漱口擦嘴。每周剪一次指甲。
- 2、工作人员要持续仪表整洁，不留长指甲。

三、消毒工作

- 1、餐具和餐巾每餐后洗净蒸20分钟，水±-每一天洗后蒸20分钟，毛巾每一天换洗并蒸20分钟。
- 2、每一天用紫外线消毒灯消毒一次睡室和活动室，每次20分钟（幼儿不在场时）。门把手、楼梯扶手等处每一天用消毒液擦洗一次。
- 3、幼儿玩具用每0.3%的消毒水泡15分钟，不能浸泡的玩教具及书籍在阳光下晒1小时或紫外线

幼儿园库存物资管理制度

- 1、腐烂变质的物品不准入库，及时清理物品。
- 2、库房要卫生整洁，物资摆放整齐有序。对库内物品心中有数，能及时找出。
- 3、凡进库的一切物资都要验收清点过秤记账。
- 4、库存物资要做到账物相符。
- 5、库房要有防鼠防蝇防虫措施，要持续通风干燥。
- 6、严格出入库手续，出入库务必签字。
- 7、库存物资不能借给私人，库房钥匙不能交给他人。

幼儿园规章制度（二）：

园务会议制度一、园务会议由园长召集和主持，可由园长委托副园长主持。二、园务会议由园务委员会成员参加，涉及有关部门单位工作的经园长同意可请有关部门负责同志列席。三、园务会议主要工作有如下几项：1、传达学习上级部门指示、决定和有关重要文件，并做出相关部署意见。2、研究决定全园重要工作事项，提出具体安排意见。3、听取有关部门重要工作汇报，协调处理有关方面工作。4、检查落实上级机关政策、决定、规定的执行状况

，并及时督促反馈。5、小结分析园工作目标、幼教目标的实施和进展状况，研究解决存在的问题，布置下阶段工作任务。

教职工大会制度1、每学年召开一次职代会。2、职代会主席团成员由党、团、工会、教师代表组成，由工会主席主持召开。3、实行民主管理，评议监督园长工作。4、讨论、决定、审议园内重要事宜。

工作制度一、各类人员树立一切为了孩子的思想，以《幼儿园工作规程》为指南，按职责严格要求自己，促进孩子全面发展，促进每位幼儿在不同水平上的提高。二、上岗前做好准备工作，上岗时严格按工作细则要求操作，认真履行职责，按时完成各项工作。三、认真制定和执行工作计划，严格遵守幼儿一日生活作息时间表，不随便更改一日常规，以饱满的精神、充分的准备指导幼儿的各项活动。四、严格遵守考勤制度，不迟到、不早退，有事事先请假。五、仪表端庄、美观大方。上班期间不戴耳环、戒指、项链等首饰，不穿高跟鞋，不披长发。六、主动使用礼貌用语，说普通话。在幼儿及家长面前不开玩笑，不吃零食，不议论别人或私下谈心。七、上班时专心工作，不串岗，不擅离岗位，不接打电话，不会客。八、关心爱护每位幼儿，不体罚与变相体罚。九、若违反规定，根据情节轻重，适当扣除考核奖或单项奖。

作息制度根据园各类人员工作特点，分别制订春冬、夏秋季作息时间：春冬季：教师主班：7：15 11：50 14：00 16：30（7：15 15：00）配班：7：45 11：50 14：00 17：00保育员值午班：7：30 9：00 10：40 16：30正常班：7：15 11：50 14：00 17：00行政后勤值班：7：15 17：30正常班：7：30 11：50 14：00 17：00夏秋季：教师主班：7：15 11：50 14：30 17：00（7：15 15：00）配班：7：45 11：50 13：00 17：30保育员值午班：7：30 9：00 10：40 17：00正常班：7：15 11：50 14：30 17：30行政后勤值班：7：15 18：00正常班：7：30 11：50 14：30 17：30

学习制度一、行政人员单周二下午政治学习，中层以上领导参加。二、教师单周三中午政治学习，双周一中午业务学习。周一、三、五中午分别进行年级组、学科教研组、课题组活动。三、后勤、保育员单周四中午政治、业务学习。四、对师德修养好、业务素质高、工作踏实的同志，优先派出观摩活动，参加文化、业务培训。五、经领导同意的业余学习，能够享受贴合有关规定部分的补贴。六、与会人员要准时到会，会议期间要集中思想，认真记录，善于动脑，用心发言，不随意走动，不做与会议无关的事。七、班级有关人员参加会议时，其他人员及时代班，承担班级保教工作。八、根据会议要求，需要传达的资料，会后要及时传到达班组，并认真贯彻落实。九、外出参观学习的人员，要认真记笔记，回来后主动汇报，传达学习精神，带头试点，用心推广，努力做到学以致用。

教育研究制度一、每学期业务园长制定教研活动计划，并负责组织实施。二、每学期第一个月进行广播操评比，第二个月进行游戏评比，第三个月进行园级好课评比或观摩，第四个月进行单项基本功比赛（读、写、画、弹、唱、跳、教学活动设计、小制作等），第五个月进行论文或业务学习心得交流。三、年级组长制定年级活动计划，每两周活动一次，有记录。教师人人都要有研究专题，制定计划，分步实施，期末每人至少写出一篇较有质量的专题总结。四、园内市、区各级骨干教师定期向区、片、园上观摩课。五、成立园科研小组，针对各级科研课题，制定实施方案，定期活动，期末以论文、实验报告等构成阶段性科研成果。六、期末开展年级组、科研组成果汇报，同时进行先进小组评选活动，并给予适当奖励。七、各班坚持写幼儿发展观察记录，每周两篇以上。每月对幼儿进行阶段性评估，每学期期末开展幼儿发展评估活动。

卫生保健制度一、健康检查1、幼儿入园前，务必做全面体格检查（包括胸透、肝功能、HB8A9等化验），了解他们的疾病史、过敏史、家族史和生活习惯，发现有传染病接触史的，待检验期过后，方可入园。2、定期体格检查，每年一次全面体格检查，每半年测量身高、体重、视力一次，及时做好记录和分析。幼儿身高、体重等评价结果要在班级门前公布，与教师和家长见面，便于及时进行疾病和缺陷的矫治工作。3、晨间检查：每一天早晨幼儿入班前做晨检工作，做到一摸（有否发烧）；二看（咽部、皮肤和精神）；三问（饮食、睡眠、大小便状况）；四查（有无携带不安全物品）。发现异常及时与家长和保教人员联系，做好跟踪观察和护理工作。4、教职工参加工作前务必进行全面体格检查，无传染病，方可就职，以后每年体检一次。二、环境卫生1、建立清扫制度：每一天每班保育员湿抹、湿拖室内外包干区一次，午餐后配班人员要把室内外泼撒的饭菜汤迹打扫干净。每周一次大扫除，每月29日为全园卫生日，打扫园内外包干区卫生。2、室内光线充足，勤开窗透气，持续室内空气流通。3、定时洗刷厕所，持续便池通风，无尿垢，无臭味。午睡房、办公室物品摆放整齐、有序、规范。离开办公桌时，桌面只放一个水杯。三、个人卫生1、执行

一人一巾一杯一被制，生活用品专人专用，做好消毒。2、幼儿饭后便后用肥皂洗手，持续手部清洁，培养正确使用手帕的习惯。3、餐前洗手后即进餐，不等待；饭后用温开水漱口。4、勤洗头、勤洗澡、勤换衣、勤剪指甲。5、注意采光，定时调换座位，少看电视，保护幼儿视力。6、注意培养幼儿良好的读、写和生活的卫生习惯。7、教职工要持续仪表整洁，勤洗头、洗澡，勤剪指甲，饭后便后用肥皂洗手，与幼儿接触时不抽烟。四、清洗与消毒

1、空气消毒：每一天早晨打开门窗，注意通风换气，冬季用食醋蒸发进行空气消毒，春、夏、秋季用紫外线灯或臭氧灯消毒。2、水杯：每一天喝完牛奶及时洗净，用84液浸泡10分钟，然后放入杯箱，茶杯每一天早晨擦拭干净。3、餐桌：每次开饭前先用清水擦拭干净，再用84液擦拭一遍。4、餐具：餐后及时送入食堂，一洗二冲三消毒。5、餐巾：每餐用过后，用洗涤剂洗净，放入消毒器消毒。6、毛巾：每周换洗两次，洗净后放阳光下曝晒。7、玩具：每周末先用清洁剂洗刷干净，用84液浸泡半小时，然后用清水冲干净。图书常在阳光下曝晒。8、被褥枕套：两周洗晒一次。五、疾病预防1、传染病防治，应按年龄及季节，按计划免疫程序做好预防接种，不漏种、不误种，接种率达100%。2、对传染病要

做到早发现、早报告、早诊断、早隔离、早治疗。3、对接触者及易感者，应进行检疫隔离，控制蔓延；传染病流行期，不带幼儿去公共场所。4、每一天坚持一小时的体育锻炼，两小时的户外活动时间，促进幼儿身体各部位健康发展。

伙食管理制度一、为了保证幼儿的伙食质量，实行民主管理，在幼儿园内成立伙管会。1、伙管会组成人员有园领导、会计、炊事员、保育员以及保教人员代表。2、伙管会要定期召开会议，研究幼儿的伙食问题。3、伙管会对每周的食谱、伙食费成本进行检查，定期公布，对幼儿交纳的伙食费，要精打细算，计划开支，合理使用。

二、每周由会计室牵头，召集保健教师和炊事班长三者共同研究制定食谱。

三、采购食品两人同去，精打细算，由原材料到成品实行“四不”制度，即不买、不收、不用腐烂变质的食品，不用手拿熟食。

四、食堂工作人员在炊事班长带领下，分工合作，用心做好日常工作，保证按时供给幼儿一餐两点和全体师生饮水。

五、烹饪讲究质量，保证数量，花色多变，面食精巧可口，米要淘洗干净，菜要洗净切细，烧透，夏天做饭提前半小时出锅，冬天做饭要注意保温。

六、严格执行食堂卫生“五四”制，持续卫生经常化。

1、做到生进熟出互不交叉，实行“两刀”“两板”制；

2、餐具用后要一刮、二洗、三冲、四消毒；

3、不宜购买熟食品，即使购买了熟食品要加工后再吃；

4、蔬菜要洗净后再切；

5、炊事员要讲究个人卫生，做到勤理发、洗澡、剪指甲。工作前、便后用肥皂洗手，工作服帽经常换洗，持续干净。

6、环境卫生做到勤擦、勤拖、勤冲洗，随手使用防蝇设备，持续室内及包干区清洁卫生。

七、自觉遵守五个不准，即不准在食堂会客；不准在制作食品时吸烟；不准在洗菜池、洗碗池洗个人衣物；非工作人员不准随意进入食堂；伙房的用品、食品不准外借或赠送他人。

八、严格物品管理，剩余食品要入库，仓库专人保管，进物验收，领物登记，月底盘点，帐物相符，库房持续整洁，库存量要恰当，先买先用。

九、爱护公物和设施，中午、晚上下班前要锁好内厅，烧好开水，关上闸刀，方可离开，因失职造成的损坏或遗失，由职责人赔偿。

十、师生伙食严格分开，教师工作餐单独核算，伙食帐目要做到日清、周结、月公布。

业务档案制度建立教工的档案是提高保教质量的重要方面，是规范化管理的组成部分，特制定业务档案制度如下：一、学期每位教师务必认真填写“业务考绩档案册”，交园领导审核。二、善于积累日常工作业务材料，

及时收集教师的活动设计、各类计划、论文、论著及教学科学科研和指导培养教师等资料，并整理归档。三、制作的玩教具，布置的自然角、墙饰等环境创设要有文字记录或照片。四、建立教职工业务档案，每学期整理一次，所借资料务必及时归还。五、认真保管，妥善使用，业务档案作为定级、晋升、评职称、评先进的参考。

财务管理制度一、坚持勤俭办园的原则，严格执行财经纪律，学年初做出预算，学年末进行决算。任何人不得挪用公款，不得私设小金库。二、严格经费使用的审批手续，未经领导同意，不得擅自购物。三、严格报销手续，凡要报销的发票，一律由主管领导签字方可报销。四、所有购进的物品，务必实行验收手续，进物要登记，领物要记录，购置大型物品应由行政会议讨论决定，购买时至少两人到场。五、会计帐目要清楚，做到日清月结，每月上报一次，每学期各项收支、结余有汇总表，并向主管领导汇报。六、各项经费做到专款专用，幼儿伙食费、代办费收入不得挪做它用。七、因公急用款或空白支票，务必得到领导同意，方可使用。八、财务人员每日备用金不能超过一千元，以防意外事故发生。九、所有财产要定班、定人保管。教学用品由班组长负责；幼儿生活用品由保育员负责；幼儿餐具由食堂负责。每学期检查清点一次，室外游戏材料期末整理入室，每学年交接一次，非正常损坏、遗失要折价赔偿，保管人员失职而失窃的，由保管人员赔偿。

财产管理制度幼儿园的财产是保证幼儿园教学计划完成所必需的物质条件。园内各部分都要管理好、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，以保证幼儿园教学的顺利进行。一、财产管理形式1、采用分级管理制度，后勤组负责管理全园财产，立总册登记。2、各组、室管理所属的财产、教室财产由保育员保管、登记，班组长协助管理。3、每学期期末由后勤负责人协助仓库管理员对各组室财产清点一次，每学期交接一次。二、各种物品领用制度1、园内各类财产统一由后勤管理，领用（借用）物品务必登记，如有工作调动，要进行财产移交手续方可离园。2、领用物品如偶自然损坏（质量问题），应本着勤俭节约的精神，能修复再用的'一律不予领新的，做到物尽其用，不能修的应以原物调换。如遗失或人为损坏时，借用人负责修理或照价赔偿。3、克服随意挪用他室物品并养成用毕归还原处的好习惯。4、在规定时间内领物。三、物品的请购、采购、验收的规定1、各部门需请购教学用品，经领导批准后，由后勤人员外出采购。2、财务保管人员务必凭发票及实物验收后双方签字方可入库。3、个人领用（借用）的物品务必在有关领用帐册上登记。4、所有物品务必有计划节约使用，反对铺张浪费。四、对贵重仪器、物品的管

理规定1、对贵重的物品要指定专人保管，严格实行出入库制度。2、使用时必须要按照其说明书指定的方法使用，借用时交接清楚，办理手续。3、库房物资每月盘点一次，按季节翻晒，以免霉损。五、奖励处理全园职工务必爱护公物，对爱护公共财物有成绩的，给予表扬；对不爱护公物、浪费较大的个人除作赔偿外，还要适当扣除月考核奖和年终奖。

幼儿园规章制度（三）：

一、队伍管理

- 1.贯彻党的教育方针和政策，执行上级党委和教育行政部门的指示和决议。
- 2.负责协调、优化领导班子，最大限度发挥领导班子的整体效能。
- 3.根据岗位聘任制，负责聘任、调配教职员工，全面协调人际关系，调动工作人员的用心性，有效发挥各类人员的专长和优势。
- 4.定期召开园务会，审议制定全园工作计划和总结，并提出对教职工的基本要求。
- 5.协同党政工团有关部门开展工作。
- 6.指导审阅各部门工作计划，深入各部门检查工作，指导协调，使计划能按预定设想完成。
- 7.带领和组织教职工进行政治、业务学习，并为他们的学习创造必要的条件，不断提高教师队伍的素质。

二、教科研管理

- 1.协同业务园长做好教育教学的管理、指导工作。
- 2.及时了解课题研究进展状况，负责帮忙解决研究中的实际困难。

- 3.检查教职工各项工作制度、常规的落实状况。
- 4.负责制订招生方案并组织招生，查看新入园幼儿状况，协助班上做好新生接待工作。
- 5.布置各类人员工作质量评价的资料及评价标准，并按计划开展工作。
- 6.向家长、社会宣传幼儿教育重要性及有关知识，取得幼儿园、家庭、社会教育的一致性。
- 7.协同业务园长开展教师培训工作。

三、后勤管理

- 1.协助后勤园长重点抓好卫生保健及膳食管理工作。
- 2.每月听取财务人员关于财务收支状况的汇报，负责审查幼儿园预算、决算等各种报表。
- 3.监督检查各种制度落实状况，协同后勤园长定期对后勤人员进行考核。
- 4.协同医务室成立安全委员会，监督其定期向家长和幼儿进行安全知识教育。
- 5.加强与社会联系，获取新信息，争取各方面的支持与配合。

四、日常工作

- 1.每周组织一次政治学习(结合各个时期的形势、任务)，使教职工了解政治、经济教育改革形势、园内外大事。
- 2.做好经常性思想工作。
- 3.接待各省市宾客参观来访，理解上级领导检查园内各项工作。
- 4.每学期听课30节以上，了解老师的教学水平及幼儿发展状况。
- 5.每学期将园务工作向社会公开一次。
- 6.每月检查、抽查各部门工作完成状况。
- 7.每学期末对教师进行考核，对主任、班主任、教师进行测评。
- 8.学年末做好教师聘任工作，公布其结果及下学期人事安排。
- 9.及时将幼儿园管理、教科研新动向汇入幼儿园主页。

幼儿园规章制度（四）：

幼儿园规章制度

为了加强幼儿园的科学管理，提高保育和教育质量，依据《中华人民共和国教育法》特制定以下制度：

- 1、按时上下班，负责食堂的工作人员，要提前不定期园作好准备工作，值班老师务必在7：00前到岗，把园内卫生打扫干净，幼儿离园后，值班老师同样把室内卫生（活动场所）打扫干净，其它园内老师及园工7：30分务必自觉到岗，热情接待幼儿入园，并做好幼儿的健康状况和安全工作，带好幼儿做好晨操锻炼和早读工作。
- 2、园工有事，务必执行请假制，需提前提出，请假条以园长签字为准，否则视为旷工。
- 3、上班期间，来允许做任何私人事情，如在此期间出现事故，由当班老师和保育员负主要职责。失职情节严重的

，由负责人承担相应的职责。

4、各班的班具，教学用具，床上睡的一切东西，由教师保管好，若丢失，由管理老师给予赔偿。

5、交接班时，老师必须要交代清楚，并做好记载，发现问题，即时向园长汇报，并即时与其家长联系。

6、幼儿午睡时，务必有老师值班，照看好幼儿。

7、食堂卫生必须要搞好，每一天碗筷等饮食用具必须要做好消毒工作，注意营养搭配，按时开饭，把幼儿的健康成长放在第一位。

幼儿园规章制度（五）：

一、家长出入幼儿园要服装整齐，仪表整洁，不穿拖鞋，不穿睡衣。言行举止要讲礼貌礼貌，成为幼儿表率。

二、遵守幼儿园规章制度，按时(每月25日-30日)交费。如幼儿因病、因事缺勤及时请假。

三、尊重幼儿，尊重幼儿园教职员工，用心参加园内组织的家长会以及各项活动，及时了解、反映幼儿状况，带给意见和合理推荐，主动配合幼儿园及教师完成教育任务，共负教育幼儿的职责。

四、孩子间有矛盾、纠纷，家长不得私自随意斥责、恐吓幼儿，应采取用心正确的方法引导教育孩子或向教师反映，由教师妥善解决，以保幼儿身心健康。

五、讲究卫生，进园不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，不吸烟，家长及幼儿患传染病时务必及时向幼儿园报告，并及时采取措施治疗。

六、爱护公物，不随意采摘花朵，教育幼儿爱护园内的各种玩具，体育器材及各种设备。

七、注意安全，有事委托他人接送幼儿时，进门应主动出示出入证，以防幼儿丢失。接孩子后请于晚间六小时前离园。

三十七幼儿园教师行为规范

一、言行举止：礼貌、健康、高雅、自然

1.上课、游戏、与人交谈时，要讲普通话;公共场合及人多的地方，不大声喧哗嬉笑。

2.时刻持续大方的走姿、坐姿和站姿。挺胸、收腹，行走时不耸肩驼背，不东张西望，坐、立时双膝并拢。在孩子面前不抱胳膊，不叉腰，不翘腿。

3.未经别人允许不翻动别人的东西;办公用品摆放整齐有序，离开桌椅前，把椅子送入桌下;幼儿园内随手捡拾地面上的垃圾，放入垃圾桶内。

4.爱护公物，轻拿轻放物品;节约水电，在白天光线充足的状况下，不开灯。用水时，能用小流水量的，决不开大水龙头，用完后关紧水龙头;下班前全面检查，门窗是否关好，电源是否都已切断，包括电脑、灯、录音机、饮水机等。

二、待人接物：真诚、热情、谦恭、有礼

1.充分尊重孩子，爱护孩子，对待孩子就象对待自己的朋友;和孩子交谈、或理解孩子的询问时，要先蹲下身或弯下腰，让孩子消除师生之间的距离感;孩子与你打招呼时，要热情对答，不能视而不见，漠然置之或敷衍了事。

2.在客人和家長面前不直呼同事姓名，不议论同事长短，不随意谈论幼儿园内部事务;家長有事询问要认真回答;与家長之间产生误会要主动耐心做出解释，尽可能的消除误会;坦率、正直、自信，自觉理解家長的监督。

3.与人沟通时，眼睛要注视着对方，双手接物，认真倾听别人的话，直到谈话结束。

4.学会赏识自己周围的同事，多看他们的长处，宽容其不足;向别人提意见时，真诚委婉当面提出，不议论他人;把幼儿园当作一个大家庭，同事之间要互相谦让，互相帮忙，团结协作，共同营造一个团结、礼貌、向上的人际氛围。

三、穿戴仪表：整洁、美观、优雅、得体。

幼儿园内，不穿太露、太透、太紧身的服装，带班教师发型端庄、优美，贴合教师身份;要化淡妆;佩带饰物要适当，不宜超过两件;衣着整洁，讲究好个人卫生。

四、岗位职责：认真、细致、勤于思考。

1.认真贯彻《纲要》。对幼儿进行初步的全面发展的教育，使幼儿健康活泼、愉快地成长。带班时遵守考勤及职责制度，集中精力，按工作程序照顾、教育好幼儿，对幼儿全面负责。

2.做好教育、教学工作。根据《纲要》和本园的教育计划，制定好本班的教育、教学计划。认真备课、上课。用心自制玩教具，积累各科教学资源。

3.对幼儿保健和安全要全面负责。做好幼儿的晨、午检，发现异常及时报告。认真填写各种记录。根据气温变化随时给幼儿增减衣服，时刻注意儿童安全。室内一切物品放置在安全地方，防止发生事故。

4.认真贯彻幼儿一日生活常规。了解幼儿，热爱幼儿，坚持正面教育，坚持面向全体幼儿。努力钻研业务，不断探索、探索幼儿教育规律，努力搞好科研。

5.热情接待家长，做好家长工作，掌握全班幼儿的家庭状况。经常向家长汇报幼儿在园表现。

6.在园教师不得在工作时间接打私人电话，聊QQ，接待私人来访。

幼儿园规章制度（六）：

幼儿园活动室规章制度

一、幼儿园大楼白天由行政值班人员负责安全检查工作，晚上由门卫进行巡视检查。

二、教职工离开幼儿活动室前，务必关掉活动室和走廊的门窗、电灯，切断录音机电源插座。

三、夜勤人员在静园后务必复查全园各班门窗、水电等安全，确保万无一失。

四、活动室附近严禁存放易燃、易爆物品。

五、遇到紧急状况，人人有责向“110”“119”报警或向安全领导小组人员报告。

幼儿园规章制度（七）：

一、作息制度:

1.幼儿园要认真组织好幼儿一日生活，科学安排好幼儿的一日活动，幼儿的群众活动时间(包括上课)。小班10——15分钟，中班20——25分钟，大班25——30分钟或35分钟，大班后期可延长到40分钟。

2.幼儿的户外体育活动时间，每一天不少于2小时。

3.保证幼儿充足的睡眠时间，幼儿每一天午睡2—2.5小时(夏季午睡延长半小时)。

4.保证各班幼儿的游戏时间，要列入课程表。

5.幼儿进餐间隔时间不少于3、5小时。

二、保育工作制度:

1.消毒制度:

(1)一日三餐，碗勺洗净消毒，餐桌饭前用消毒水擦净，再用专用抹布擦净。

(2)幼儿喝水的杯子每一天洗净、消毒一次。

(3)幼儿的毛巾每一天用肥皂洗一遍后，用消毒水浸泡洗净。

(4)持续厕所清洁，每周消毒一次。

2.预防疾病制度

(1)搞好卫生工作:

要搞好环境卫生，实行门前包干。

持续室内清洁，空气流畅，做到窗明，物品整齐，地面干净。

持续厕所的清洁(做到无尿碱，无浮灰)。

伙房持续室内干净，食品贴合卫生要求，消灭蚊蝇老鼠。

搞好个人卫生，幼儿每人一杯一巾，生活用品。

专人专用幼儿做到饭前便后洗手。

(2)搞好预防接种工作:

按地方医院的布置要求，搞好幼儿的预防接种工作，树立无菌观念，防止意外。

(3)贯彻“预防为主”的方针，利用黑板报等多种形式按季节搞好防病宣传，做好晨、午检工作，采用用手摸的方式试试有无发烧现象，看着幼儿的精神、皮肤、吃饭状况、睡觉，大小便是否正常，发现问题及时处理，加强锻炼，增强体质，提高对疾病的抵抗力。

三、安全制度

(1)认真执行伙房的安全制度，严格执行食品卫生法和食品卫生“四五”制，做好炊具、餐具消毒，粮食及制品无异物，不变质，防止食物中毒，下班前严格检查炊具、门户的安全。

(2)幼儿各班安全制度

教师加强工作职责心，根据幼儿一日生活常规，精心照顾幼儿，确保幼儿安全。

每一天教师做好安全检查、电门、插座、电灯等不让幼儿接触，录音机、投影器等使用完毕要立即切断电源，以免发生意外事故。

幼儿吃饭时，热饭菜不要幼儿接触，热水壶放到幼儿摸不着的固定地方，班上用的手工剪子、水果刀、针、扣子、别针、按钉、(火柴)等要放到幼儿拿不到的地方。

教育幼儿不能吃的东西不往嘴里放，不玩棍棒、树枝或其他尖角的东西。

下班前关好门窗、电源、水源、火源，保护幼儿安全。

预防幼儿烫伤、触伤、药物中毒、食物中毒、预防异物进入耳鼻及气管，预防幼儿走失等。

四、考勤制度:

- 1.幼儿园的教职工要严格遵守幼儿园上下班时间，做到不迟到、不早退，按时上下班。
- 2.有事请假，有病持病假证明。
- 3.工作时间不得擅自离开工作岗位，如有特殊状况须经领导批准，搞好交接，方可离开。
- 4.婚假、丧假、探亲假等按有关规定执行。

五、值班、交接班制度:

- 1.教师要严格按照幼儿园制定的幼儿作息时间表。有目的、有计划地组织各项活动，并按《幼儿园一日生活常规》的资料去要求幼儿。
- 2.教师带班时间一般不接待亲友，不接电话，值班教师不能离开幼儿，班级发生的事故应由当班教师负责处理，并及时向领导汇报。
- 3.上下班教师和保育员，下班时必须要做好交接班工作才可离开，教师或保育员交接班时务必交待清楚下列状况:

(1)幼儿健康状况(打针、吃药、精神状况及特殊问题)。

(2)幼儿出勤状况。

(3)个别幼儿状况及家长联系工作

六、教育教学制度:

- 1.教师应按照《幼儿园教育纲要》要求，每学期制定工作计划(班级计划、学科计划)。
- 2.教师值班时间务必使用普通话，进班之前做好各种准备(玩具、教具和其它用具)。
- 3.观摩公开课活动及其他教学活动均要有计划、有总结。
- 4.按时进办公室打扫卫生、持续桌面、地面整洁，不在办公室会客、闲谈，持续安静。
- 5.独立完成备课任务，备课本要书写认真，字迹清楚。
- 6.按课程表上课，组织游戏，无特殊状况不得随便调课。
- 7.按时交备课本，每周五下午检查教案。
- 8.严格按细则掌握幼儿作息时间和安排活动，值班时不接待客人，午睡时不睡觉、不离岗、不谈笑打闹，高声喊叫、不吃零食，不出现有损教师形象的言行。
- 9.要精力集中，注意幼儿精神，对幼儿细致而宽松，随时抚摸幼儿，如有不正常状况，随时处理。
- 10.利用接送幼儿时间，向家长做宣传，并了解幼儿状况，不得暗示早接孩子。
- 11.上课所需教具、学具，课前必须准备好，不得值班时离岗去找。

七、保育员工作制度:

- 1.保育员要热爱本职工作，加强政治文化和业务学习，努力为幼儿教育服务。
- 2.做好本班消毒。搞好卫生，做到室内整洁，空气流畅，光线好，窗明几净，物品整齐，地面干净，使幼儿有一个舒适、干净的环境休息和活功。
- 3.好个人卫生，幼儿每人一巾一杯，生活用品专人专用，饭前便后幼儿和工作人员都要用肥皂及流动水洗手，饭桌用专用抹布消毒并擦洗干净。
- 4.要爱护清洁用具(地板拖、肥皂、条帚、刷子等)用后应放在固定地方，不要乱丢乱放。
- 5.要持续仪容仪表整洁、精神，不串班，不聊天，不使用幼儿任何物品。

八、伙食管理制度:

- 1.厨房工作人员要团结协作。不断提高伙食质量保证幼儿吃饱吃好。
- 2.做好食物验收制度，变质食物要退回。
- 3.炊事员要钻研烹调技术，熟悉幼儿口味，使饭菜色香味形俱全，注意荤素搭配。
- 4.加强伙房管理，杜绝浪费现象及物品流失，做到严格分清公与私，要求冰箱不存私人物品。

九、奖惩制度:

(一)奖励

每年幼儿园在教职工中，对履行职责、勤奋上进、完成任务好、受到家长、幼儿和教职工好评的可按比例评选先进工作者(年终考核成绩)

(1)设考勤奖:

迟到、早退一次扣考勤奖的25%，迟到2次(早退)考勤奖全部扣除，并不参加一等奖的评比。请假(病、事)考勤奖全部扣除。

(2)质量奖:

遇有重大事故，如食物中毒、药物巾毒、幼儿骨折、缝合、幼儿走失，本班消毒及卫生工作失误较大，质量奖全部扣除。

(3)基本奖:

履行职责，有较强的事业心，热爱幼儿，无体罚和变相体罚。

服从领导，听从分配，团结协作，认真负责，完成任务较好的。

遵守幼儿园各种规章制度。

凡是请病、事假，一律累计时间超过一天(包括一天)不参加一等评比，三天以上不参加二等评比，五天以上不参加评比。

本月工作中出现事故、违章、每次职责事故和违章都与基本奖挂钩，每两次违章降基本奖一等。

(5)单项奖:

除以上奖励外，每学期根据实际状况设早项奖，如：公开课、承担实验项目、论文交流发表、省、市区先进工作者、文艺汇演获奖者，具体办法根据实际状况另定。

幼儿园规章制度（八）：

幼儿园保健室药品管理制度

- 一、禁止使用假药、过期变质药。
- 二、内外科药品应分开存放，并有明显标志。
- 三、务必到国家卫生部门认可的医药商店采药。
- 四、药品须有经手人、验收人及负责领导检查签字后方可入柜。
- 五、定期检查药品质量有效期，及时补充常用药，并持续药柜整洁。
- 六、买药严格执行“三查”（即查药品批号、查药品有效期、查药品有否变质），用药坚持“五对”（即对处方、对班级、对姓名、对剂量、对浓度）制度。
- 七、教职工、临时工及家属开药要有专本登记。离开保健室任何药物不得再回到保健室。
- 八、每学期末做好药品开支统计工作。

幼儿园传染病疫情登记报告制度

- 一、幼儿园建立传染病应急预案。
- 二、校园内一旦发生传染病，立刻隔离，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。
- 三、对环境进行全面消毒。严重的请防疫部门进行消毒。
- 四、建立疫情报告登记及疫情跟踪记录表。观察有无其他病例。
- 五、发现漏报或不报现象，根据有关规定，给予相应处罚。

幼儿园幼儿的饮食制度

- 1、幼儿的伙食专人负责，民主管理，建立伙委会（园领导、伙管人员、保健员教师及家长代表），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、准确掌握幼儿出勤人数，做到每一天按人按量供应主副食，不烧隔日剩饭菜。
- 4、一切工作人员的伙食要和幼儿伙食严格分开，不允许侵占幼儿伙食。
- 5、保健员要定期计算幼儿进食量、营养量，保证幼儿进食量、蛋白质摄入量应占供给量的百分之八十五以上。
- 6、按时开饭，儿童进餐时间不少于二十至三十分钟，保证儿童吃饱每餐饭。

幼儿园幼儿生活制度

合理的生活制度是保证幼儿身心健康因素，要根据不同的年龄、幼儿生理特点，合理地安排一日生活资料。根据幼

儿不同年龄及季节，定出一日生活作息制度，要注意动静结合，要有充分的户外活动时间，根据各项资料的执行提出质量指标。

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，有保健老师登记备案。
- 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。

幼儿园门卫安全制度

- 1、白天配备专职保安人员。
- 2、严格执行接送卡制度，家长接送幼儿须出示接送卡，无带卡的要进行登记。幼儿须由家长带领离开，严防幼儿走失。
- 3、对来客来访者进行登记，或询问传达，并收取会客条。（须由被访人签字）来访者原则上只能在传达室会客。
- 4、发现可疑人闯入校园应及时禁止，并及时报告园部和保卫人员。
- 5、每一天检查报警设备，发现损坏即时报告进行维修。
- 6、做好早到、晚归幼儿的管理、交接工作。
- 7、晚上上班应开启报警开关，有状况即与保卫人员联系。
- 8、实行坐班制和巡视制，并做好登记。值班人员准时到岗，做到不漏班、不塌班。
- 9、节假日休息日不得让外人随意入园拍照。
- 10、各类商贩不得以任何借口进入幼儿园或在幼儿园门口摆摊叫卖。
- 11、携带物品出园务必主动到门口值班处登记，并说明状况。

幼儿园幼儿接送制度

- 1.家长接送幼儿须出示接送卡，无带卡的应进行登记。
- 2.幼儿来园时家长应把幼儿送到班上，交给老师。
- 3.离园时老师应把幼儿亲自交给家长，或家长要与老师打声招呼。
- 4.幼儿离开幼儿园大门时应由家长牵带，防止幼儿一人走失。
- 5.委托他人接送者应向老师办理委托书，并交付双方身份证。
- 6.接送卡遗失应及时要求补办。

幼儿园采购员岗位卫生安全职责制

- 1、采购食品前与厨房等使用部门取得联系，做到计划进货。
- 2、采购食品时应向供方提出质量要求，并检查食品质量。
- 3、采购肉类、酒类、饮料、乳制品、调味品等，向供方索取合格证明或检验报告单。
- 4、腐败变质、发霉、生虫、虫蛀、有毒有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品不采购。

幼儿园规章制度（九）：

幼儿园健康检查制度

- 1、入园检查：幼儿在入园前务必进行全身体格检查，对有传染病接触史的幼儿务必做胸部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一次，每季度测身高体重一次，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、大小便状况；四查：有无携带不安全物品，发现问题及时处理。

- 一、每学期对保教人员、家长、幼儿进行1 - 2次健康教育。
- 二、每月幼儿保健人员对保教人员讲课一次，资料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，卫生橱窗等形式宣传相关知识。
- 六、园所内备有充足的健康教育图书、杂志。每个班级要有适合幼儿看的两种以上的健康教育图书或画刊。

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，幼儿每一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，每一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。

幼儿园体弱儿管理

- 一、建立体弱儿管理卡片每月或每季度健康检查一次。平时加强全日观察，发现问题及时防治。
- 二、体弱儿管理范围，小儿营养性贫血，维生素缺乏佝偻病、反复（呼吸道，消化道）感染，先天性心脏病、癫痫病、神经精神发育迟缓，常见畸形等。
- 三、对体弱儿在吃、玩、睡生活等各方面给予个性照顾和护理，并逐步加强户外活动和体格锻炼。

幼儿园卫生保健登记统计制度

建立健全各种记录，登记统计制度，卫生统计。要求做好体格发育评价，膳食评价，出席率，贫血矫治率，各种常见病患率，传染病发病率，预防接种率等项统计。

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，每一天一小扫，每周一大扫（星期

六），分片包干，定人定点，定期检查。

2、经常持续室内开窗通风，厕所清洗消毒、玩具持续清洁，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，每一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，经常持续仪表整洁，勤洗头、洗澡，勤剪指甲，饭前便后给幼儿开饭前用肥皂洗手。

幼儿园规章制度（十）：

幼儿园安全制度

1、幼儿园成立创安领导小组，未保领导小组及消防工作领导小组及护校队。安全工作层层负责、落实到人。

2、及时传达、宣传和学习上级领导有关安全文件，提高老师的安全教育及管理意识。

3、定期对全园教职工进行消防讲座等培训。

4、建立和执行房屋、设备、消防、防盗交通等各项安全防护和检查制度，建立执行食品、药物的管理制度。并落实安全工作每日巡查制度。

5、严格执行幼儿接送卡制度，加强门卫管理，平时要关好门，对来访者进行询问登记，严防幼儿走失。

6、食堂定点采购，并实行查证制度，四十八小时留样制度。食堂对食物的操作与保存应注意卫生，以免食物中毒。

七、加强卫生防疫工作，严格执行消毒制度及幼儿园卫生保健制度，做好春、秋传染病高发期的消毒工作。医务室按时做好预防接种工作，并把好晨检关，以免传染病蔓延。

八、定期组织教职工进行体检。

九、利用活动、游戏对幼儿进行安全教育和自我防范的教育，防止发生触电、走失、摔伤、烫伤、食物中毒、吞食异物等事故。

十、定期检查更换重点部门（财务室、电教室、档案室、广播室等）的消防器材。

十一、发生重大事故应及时启动预案。

一、晨间幼儿带药务必由专人接收管理；

二、服药的幼儿务必由家长带一次性药量入园；

三、家长将药交到专管医生处，并按“服药登记表”上要求的资料登记幼儿学号、姓名、服药量、家长姓名等；

四、专管医生负责一一清点核对所收药物。

幼儿园传染病管理制度

托幼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，务必加强落实预防和控制传染病的各项措施。

一、加强入园前健康检查。

二、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。

三、定期检查炊事人员，厨房炊具食品卫生状况，确保饮食卫生。

四、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，为儿童带给一个良好的卫生环境。

五、定期为儿童进行健康检查。

六、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。

七、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。

采取多种方式同家长联系，争取家长配合，定期开家长会，经常向家长宣布幼儿保健知识，幼儿如无故缺席要及时和家长联系，共同做好保健工作。

幼儿园规章制度（十一）：

幼儿园安全工作逐级职责制度

为认真贯彻“稳定压倒一切”的思想和“安全第一，预防为主”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，结合我园实际工作，制定逐级职责如下：

一、安全主管领导：XXX园长，负责幼儿园安全工作的开展。

二、安全分管领导：XXX副园长，具体督促落实各部门的安全工作。

三、XXX总务负责人，配合领导执行落实全园安全工作。

四、XXX专职保卫人员，负责幼儿园安全工作的计划、检查、整改和落实工作。

五、XXX保教主任，负责幼儿安全的宣传工作。

六、XXX医生，负责幼儿的饮食安全工作。

七、XXX食堂保管员，负责食堂安全工作。

八、各班保教人员，负责幼儿一日生活的安全工作。

幼儿运动器械及场地安全检查制度

一、每一天上班应检查登记户外运动器材，定期对户外器材安全性进行全面检查。

二、发现器材险情，如歪、倒、铁钉暴露、木头腐烂等要及时维修、更换。

三、对有损坏的器材一时不能解决的应加以警示或封存。

四、大型运动器材应标明安全使用方法，并有安全标志。

五、幼儿玩户外器材须有老师或家长带领。区域活动时教师应提醒幼儿游戏规则，并切实负起安全职责。

六、定期检查幼儿的活动场地，及时清理场地里的碎石子等。活动场地不要堆放杂物。

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状况，发现隐患，立刻整改。

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状况。

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，保卫干部每一天对幼儿园的户外场地及运动器械进行检查并登记，发现问题及时汇报分管领导进行整改。

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。

幼儿园消防制度

1、安全保卫干部负责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掉电源。

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，职责落实到人。

6、食堂应谨慎用火，做到火不离人，专人使用煤气，每一天下班应检查关掉煤气开关；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、保卫干部务必增强防火安全意识，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、在无火警的状况下，任何人不得擅自用消防器材、消防设施，发现者视情节给予罚款等处理，因擅自自动用造成严重事故者追究其法律责任。

幼儿园规章制度（十二）：

幼儿园饮水卫生安全制度

“二次供水”设专人负责管理，二次供水设施完备，每个水箱周围环境环境卫生良好，无杂物堆积，每个水箱都有加盖、加锁。直接从事供水工作的人员须持有效健康合格证，协助二次清洗消毒公司做好清洗消毒工作，坚持每年水箱清洗1-2次，并做好清洗记录，保存好清洗后检验报告书，建立健全水箱清洗档案。

幼儿园验收员岗位卫生安全责任制

- 1、验收食品做好数量、质量、有毒、有害食品处理等记录。
- 2、检查所购食品有无合格或检疫证明。
- 3、腐坏、变质、发霉、生虫、有毒、有害、掺杂掺假食品不签收。
- 4、验收后食堂管理员分门别类交代清楚。
- 5、验收记录妥善保存、归档以备考察。

幼儿园食堂安全制度

- 一、食堂具有卫生许可证，食堂工作人员须持健康证上岗，并定期体检。
- 二、非食堂工作人员不得进入食堂，不得在食堂内会客、抽烟。
- 三、食堂定点采购，并实行查证制度。把好验收关。
- 四、购进食物及时入库并标明日期，熟食要加盖，防止杂物混入食品，生熟食品要分开加工。
- 五、把好烹调关，买来的食品要煮熟煮透，熟食要加热后再吃。
- 六、坚持做好每一天四十八小时食品留样工作。
- 七、每一天下班前要关好煤气开关，发现漏气及时报告并请专业人员检修。
- 八、定期请专业人员检修煤气、电线、开关。
- 九、食堂配备并定期更换灭火器。
- 十、定人定时检查用电、用气状况，并做好记录工作。

幼儿园食品索证制度

- 1、食品定点采购。务必到指定的超市采购。

- 2、向供货方索要物品检验合格证，做到所购的食品要有检验合格证或厂家、超市合格证。
- 3、食堂管理员每一天收集、保留检验证明，并装订成册。

幼儿园烧煮烹调岗位卫生职责制

- 1、检查食品质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烘烤。
- 2、食品充分加热、防止里生外熟。外购熟食加热后食用。
- 3、炒菜、烧煮食品勤翻动、勤洗刷炒锅。
- 4、烘烤食品受热均匀。
- 5、抹布生熟分开，不用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒布揩。
- 6、烹调工作结束，调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫洗刷干净。

幼儿园粗加工岗位卫生安全职责制

- 1、清洗加工食品先检查质量，腐坏变质、有毒、有害食品不加工。
- 2、肉类、水产品等易腐食品不落地存放。
- 3、荤素食品分池清洗，洗过水产品的池冲刷干净后方可洗肉类食品。
- 4、肉类食品清洗后做到无血、毛、污，鱼类食品洗后做到无鳞、鳃、内脏。
- 5、活禽宰杀需放血后，去净羽毛、内脏和头、爪。
- 6、蔬菜按一拣二洗三切的顺序操作，洗后无泥沙杂草。
- 7、盛食品的器皿用后冲洗干净，荤素食品分开使用。
- 8、加工结束后将地面、水池、加工台、工具、容器清扫干净。

幼儿园从业人员健康检查制度

- 1、从业人员上岗前须到指定的卫生防疫部门进行健康检查，合格后方可上岗。
- 2、食堂从业人员半年须进行一次大便检查培养。
- 3、食堂从业人员每年到指定的卫生防疫部门进行一次健康体检。
- 4、食堂从业人员患有“严禁疾病”的应暂离岗位就诊，健康检查合格后方可上班。

幼儿园餐具消毒岗位卫生安全职责制

- 1、及时收回餐具，及时清洗消毒，不隔夜。
- 2、清洗消毒餐具按一刮二洗三冲四消毒的顺序操作。
- 3、要等水开、蒸气温度够时才能消毒，消毒柜、紫外线灯坏了，要及时报告、维修。
- 4、餐具消毒后应放置于清洁橱内，防止再污染。

5、洗消完毕将洗碗消毒池、消毒篮、洗碗池等冲洗干净。

幼儿园规章制度（十三）：

全园教职工应做到：

- 一、热爱幼教事业，热爱幼儿，树立一切为了孩子、为家长服务的思想，在本职岗位上尽职尽责，工作做出成效。
- 二、认真贯彻《纲要》的精神，努力钻研业务，精通本岗的工作理论及技术，锐意改革，勇于创新，不断提高工作水平。
- 三、贯彻执行《四川省中小学教师职业道德规范》及《幼儿教师形象设计》，作风正派，为人师表，说话和气，举止大方，禁说粗话、强词夺理，禁穿高跟鞋（体育活动、舞蹈活动时），禁戴较长的装饰物，禁坐幼儿桌子。
- 四、同志间真诚团结，以礼相待，正式场合互称老师，互尊互学，互相支持。
- 五、严格执行岗位职责制及各项制度，工作尽职尽责，禁止上班时串班聊天，干私活，吃东西，接打电话，禁吃幼儿食品，禁用幼儿用具。
- 六、做幼儿园的主人，关心幼儿园发展建设，经常提出合理的推荐和意见，爱护幼儿园公物，保护门窗、电器，轻拿轻放各种用具。
- 七、全园教职工要树立良好的师德师风，尊重幼儿，耐心照顾幼儿，教态和蔼可亲。禁厉声斥责、讽刺挖苦幼儿，严禁体罚或变相体罚幼儿。
- 八、本园教职工的孩子入园，不享受任何特殊待遇，其家长要以身作则，协助班上教师教育好幼儿。
- 九、本园教职工已入学的孩子来园时，要求爱护园里设施及物品，不乱串班，并在不影响园里工作的前提下，家长负责管理好自己的孩子。
- 十、各类人员都要遵守国家规定的法规（如计划生育、交通等）。十一、教职工日常工作生活中的几项具体要求：

1.为保证幼儿午睡环境良好，中午12:30后，休息的同志一律到办公室，不得在班上逗留。

2.早晨要提前来园就餐，7:50到岗后，第一班8:20之前吃完早餐，接待家长，第二班8:30之前吃完早餐，接待家长时须站立，并不得吃饭。

3.本园教职工入托的幼儿，一律于17:30下班后接孩子。

考勤制度

为将区教育局文件精神落实到位，以及体现幼儿园以人为本的管理，充分思考教师的实际状况，现将雅安职业技术学院附属幼儿园考勤细则制定具体如下：

一、各岗位工作时间

一）行政、后勤

行政、后勤上行政班，时间为上午8：20—12：30，下午3：00—5：30，每一天一位值班，值班人员7：50上班开广播，并值中午班到3：00开广播后下班。

写计划，写总结，做报表等可在家完成。

二）教师

教学老师分上、下午带班，上午7：50—12：30，下午12：00—5：30；助理教师上午、下午均在班，上午7：50—12：30，下午3：00—5：00。（早早班7：50，星期一、四为助理老师，星期二、三、五教学老师无特殊状况不允许调班，代上等。）

星期一、二、三上午9：30—11：00为政治、业务学习及教研活动时间，星期四、五为备课制作教具时间，可在家完成。

二、请假制度

一) 严格执行上班刷卡和出勤请假，旷工状况登记。

二) 特殊假

1、每期老师有半天的特殊假，特殊假可累计使用（退休后特殊假作废）教学老师星期一、二、三请假均一天两张，星期四、五交备课本可一天一张（政治、业务、教研活动请假均要交特殊假）助理教师一天两张。

2、每位教师一生有两个月特殊假，用于自己生病住院或照顾双亲，自己出

钱由行政请代课教师，不计假。（金额根据当时代课老师一月的工资为准。）

3、临时特殊假累计达4小时补多一张特殊假或算半天事假。

二、病假

1、请假需先交请假条，经园长同意后方能生效，病假要有病历、处方、药发票和医院证明，并由园长认定后才能病休。

2、病假一天扣当月1/3出勤奖，二天扣2/3，三天以上扣除当月出勤奖金，其余奖按天扣除，病假一月以上扣除幼儿园当月所发所有自筹奖金部分，期末奖金扣全勤奖，其余按月扣除并记入年终考核。

3、病假半年以上，视其病情轻重及实际状况决定是否上报教育局。

三、丧假、婚假、产假、探亲假、哺育假等均按国务院和有关上级规定执行，专假专用不得存留或分散使用。

1、产后上班的第一学期，享受每一天半小时哺乳时间；

2、带环受孕，由医院出证明，可休假两周，按公假计算(终身一次)。计划外怀孕、人流后可休假两周，但按病假对待；

3、晚婚、晚育的婚假和产假全部按全勤对待，不影响福利、晋级，但不享受月奖。

四、迟到1—10分钟算迟到，扣3元，迟到超过10分钟以上者算事假，一次扣除当月出勤奖一半，二次扣完，第三次扣除年终全勤奖，并计入年终考核。

无故早退按旷工处理，旷工半天以上扣除当月所有奖金并进行纪律处分，午睡时不能串班，请人代班，有事要请假，经值班人员允许才能离开。

五、事假

1、事假一天按病假三天以上计算；

2、事假半月以上上报教育局，按教育局文件处理。

六、如遇特殊状况来不及先交请假条者，须提前电话告知，事后完备请假手续。

七、生日假当日有效，不补假，若生日假不休息奖励10元。

节约奖发放制度

每学期节约奖为40元（平均每月10元），按学期发放，具体规定如下：

- 1、如有长明灯、长流水等浪费现象，发现一次，扣除本人当月节约奖10元。
- 2、生活用品及教学用品实行包干制。学期初一次性发放，要求正常使用，如发现使用不当或私拿现象，酌情予以扣发。
- 3、如有临时性领发，由后勤组长审批。
- 4、学期末对玩具、教具等进行全部核查，如有丢失，照价赔偿（购买与原物相同的物品赔偿，或扣发相同金额的奖金）；损耗严重者，酌情予以扣罚。
- 5、学期累计请假不超过20天，不予扣罚。如果计请假满20天以上（含20天），扣10元；40天扣20元；60天扣30元；80天扣40元。连续请假超20天，按月计算。

职工着装制度

为了创设良好的精神环境，附属幼儿园要求教师统一着装，挂牌上岗。为了进一步加强对教职工的管理，特制定如下制度。

教职工根据要求统一着装挂牌，如因特殊情况（如丢失等），不能着装或挂牌时，需向当日值班园长申明，并应穿着与园服相似的服装，否则一次扣除奖金3元。新调入或学院工教结合教师，如无工作服，需穿与园服相似的服装，否则一次扣除奖金3元。

会议学习制度

一、学习制度。

1、政治学习：由书记负责主持，全体教职工分组参加，每周一次（周一、二上午）。

资料：根据上级要求，学习党的方针、政策、文件、时事及形势报告。

2、业务学习：由园长和副园长主持，全园教职工分组学习，每周一、二上午政治学习后。

资料：系统地学习各类人员的专业理论知识。

教师组：周一，隔周一次，园长或教研组长主持。

保育员组：每月一次，保健员主持，副园长参加，每月最后一周五下午4点半学习。

二、会议制度。

1、全园会：主持人：园长或副园长。

参加人：全体教职工。

时间：临时安排。

资料：总结工作，安排工作，公布全园应了解的大事。

2、职代会：主持人：园长。

参加人：党政工团及各部门人员的代表。

时间：每学期召开两次，则重大问题临时召开。

资料：对全园目标、规划、总结、人员奖惩、财务预算和决算方案，规章制度的建立、修改、废除，以及其他涉及全园工作的重要问题进行审议。

3、园长会：主持人：园长。

参加人：二位园长、副园长。

时间：隔周召开一次。

资料：检查各项工作完成状况，研究下一步工作重点，安排工作日程。

4、班长会：主持人：园长。

参加人：各班班长。

时间：每月召开一次。

资料：汇报班组工作，布置工作，研究工作。

5、班务会：主持人：班长。

参加人：本班教师及保育员

时间：每月召开一次。

资料：根据园里布置的工作，结合本班实际，研究本班工作。

6、教研组会：主持人：教研组长，若无组织，扣除教研组长津贴。园长参加。

参加人：全体教师。

时间：两周一次。

资料：研究教育工作中的问题，群众备课、学习等。

7、保育员组会：主持人：保健员，保育员组长。

参加人：全体保育员。

时间：每月召开一次。

资料：研究保育工作。

8、伙委会：主持人：负责保健工作的副园长或保健医。

参加人：保健员，采购员，炊事员，保教人员代表。时间：每月召开一次。

资料：研究有关幼儿伙食问题及改善幼儿伙食质量。

9、家长会：主持人：全园家长会由园长或副园长主持；班级家长会由班长主持。

参加人：幼儿家长。

时间：每学期一到两次。

资料：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。

10、治保会：主持人：保卫干部。

参加人：治保会成员。

时间：一学期一到两次。

资料：研究园治安工作。

三、要求。

- 1、会议、学习务必按制度、按时召开，不得随意更改拖延。
- 2、主持会议和学习的负责人，对学习的资料、讨论研究的方法程序事先做好准备。
- 3、做好会议的学习记录，保存资料。
- 4、开会、学习要不迟到，不早退，不无故缺席。不做与会议无关的事。
- 5、政治学习、教研活动保证参加，不得倒休。
- 6、开会学习时，精神集中，认真参加讨论，做好笔记，用心发言，证明自己的观点，不聊天，不说与会议无关的话。
- 7、需记录的做好记录。
- 8、开会时影响会议纪律，被制止两次以上者扣罚10元。

奖惩制度

为了更好地完成教学目标，树立正气，明辨是非，开创工作新局面，奖勤罚懒，奖优罚劣，促进改革，提高工作质量，特制定以下制度。

一、奖励范围

- 1、遵纪守法，出全勤者，每月奖励20元，全年全勤者奖励全勤奖；
- 2、关心热爱幼儿，确保幼儿安全，无事故每月20元；
- 3、用心开展教研活动，上好优质课，担任观摩课园内奖励10元，区级奖20元，市级奖30元，教学助理人员获半奖。
- 4、努力钻研业务，改革进取，承担教改、科研任务，取得成果，在市、区总结经验，经验论文在刊物上发表或学术会交流者，市、区级大会交流奖50元，市刊物发表奖80元，省级刊物100元。
- 5、自制教玩具，按数量和质量一、二、三等奖，分别给予30、20、10元奖励。
- 6、能合理提出推荐，对改善工作起重大作用者，提出的推荐经职代会研究采用，采用一条奖励10元。

- 7、及时发现问题、隐患，避免重大事故发生者给予必须奖励。
- 8、受到家长书面表扬的给予奖励。
- 9、教职工个人或该班幼儿参加活动获奖者（由教育行政部门主办的）省级一等奖100元，二等奖80元，三等奖50元；市级一等奖80元，二等奖50元，三等奖30元；区级一等奖50元，二等奖30元，三等奖20元。
- 10、进修学历获毕业证，大专奖励200元，本科400元。
- 11、后勤人员，勤俭节约，给予适当的节约奖。
- 12、家园联系获奖（资料健全（五项）每月一换）每期奖励30.00元；环境创设奖励30.00元，幼儿出勤率奖励冬季学前班90%、大班85%、中班80%、小班75%，夏季上浮5%，每月奖励15元（班）。

二、奖励办法

全园大会表扬，授予先进称号，申请上级机关表彰，年终给予奖励等。

三、惩罚

- 1、名类工作人员违反自己所从事工作的制度、要求、常规及园里的规章制度，造成工作质量低及事故者。
- 2、体罚或变相体罚幼儿有伤害行为者扣除当月奖金，并大会批评，出事故者扣除安全奖，若职责在教师，所有费用由该教师承担。出大事故，费用经职代会研究再定。（若职责在教师费用由该教师承担，若有其它因素在内，幼儿园承担一半，该教师承担一半。）
- 3、不按时完成计划，周计划两周不写不交者扣除当月奖金。
- 4、使用有害、有毒物质制作教玩具的给予必须处罚。
- 5、克扣、挪用幼儿经费的给予处分。
- 6、不服从分配、不服从管理，制造事端干扰幼儿园正常工作秩序，上班吵嘴打架者，扣除当月奖金。
- 7、因教师态度恶劣造成幼儿转学或因教师失职造成不良影响及与家长争吵、有失教师尊严者，经查属实，给予该教师50元—100元处罚，私拿幼儿食品，罚款50元。
- 8、背后议论他人，传闲话、制造矛盾事端，影响团结的经查属实一次扣除当月活工资一半。
- 9、接到家长诉告，并贴合事实者，按安全事故性质扣。
- 10、给幼儿拿错药，吃错药的，按安全事故处理。
- 11、幼儿出勤率低于70%者，按工作目标未完成扣除当月目标奖。

四、惩罚办法

凡发生上例条款之一者，视情节轻重，分别给予批评，大会口头检讨，书面检讨，进行纪律处分，行政处分，处罚金等。情节严重，性质恶劣的加重处罚，违法的移交司法机关。

幼儿园规章制度（十四）：

家长工作制度

- 1、每学期组织1—2次家长日活动，活动形式可举行家长会，由幼儿园或班主任负责组织，向家长宣传新《纲要》精

神及汇报教育教学状况及要求，并让家长观察教师组织的半日活动，也能够举行全园性的家园同乐亲子活动。

- 2、建立家长委员会，每班选二名家长参加，每学期开会1—2次，收集反映，征求意见，共商幼儿园建设大计，协调幼儿园教育和家庭教育的一致性。
- 3、设立家长园地，定期向家长介绍教学资料、育儿知识、国内外重大实事、需家长配合的事项。
- 4、设立家长意见箱，对提出意见及时答复。
- 5、每学年各班要对全体幼儿家庭普访一次，写出家访记录，并附有家长留言。
- 6、每年按幼儿不同年龄阶段分别组织家长学校，向家长传授系统科学的教育知识，使家长成为合格的教育者。

幼儿接送制度

- 1、每一天晨接和晚送教师应微笑对待每一位幼儿。
- 2、早晨8:00前要求家长陪同幼儿送到班主任手中。
- 3、家长不能任意叫其它人来接幼儿，如有要事可事先把来接幼儿的人带来与班主任认识，并说清事情及时间。
- 4、幼儿如有要事不来幼儿园，需事先向班主任请假。
- 5、幼儿无故不来园，教师须主动打电话与家长联系，了解原因。
- 6、放学后，家长不准进园接幼儿（特殊状况除外）。
- 7、放学后，教师应等全部幼儿离园后放可下班。

幼儿园规章制度（十五）：

幼儿园档案管理安全制度

- 1、档案管理人员应遵守上级规定的保密制度。
- 2、接收、移出档案和收发传阅文件要严格办理交接手续。
- 3、查阅有关档案应在档案室内，外借档案须经领导批准，并办好借阅手续。
- 4、档案室要有防护措施，做到防盗、防火、防鼠、防潮、防虫、防尘，定期检查保管状况，发现问题应及时处理。
- 5、档案室内严禁烟火，严禁带易燃物品内，备有灭火消防设备。
- 6、非本室工作人员，未经同意不得进入。
- 7、持续案卷齐全，每年核对一次，做到帐、卷相符。

幼儿园班级安全制度

- 1、老师应充分作好上班前的准备工作，带班时不使用手机、不干私活、不离岗。
- 2、开展户外活动时，不得让幼儿独自留在室内，幼儿要在老师的视线范围内进行活动；教师要教育幼儿不从台阶等高处往下跳，以防摔伤。

- 3、做好交接班的记录工作。交接班时应清点幼儿人数，并在交班本上记录幼儿的状况签上全名。幼儿如三天没有来园，要及时与家长联系了解其原因，并向园部及医务室汇报。
- 4、班上小刀、剪刀、针、图钉等用品要放在柜子里。
- 5、食堂食物、开水应降温后方可进入班级，谨防幼儿烫伤。
- 6、发现班级开关、插座、窗户损坏等状况应及时报告总务组进行维修。
- 7、药物及日用洗涤品等，应放在幼儿拿不到的地方或放在柜子里，并由专人管理。
- 8、保育员给幼儿服药后要及时进行登记；在幼儿服药、就餐后，要注意观察幼儿的表现，发现异常变化要及时汇报园部及送医务室进行检查及处理。
- 9、幼儿进餐时，教师要检查食物成分，督促幼儿细嚼慢咽，防止噎着。
- 10、教师每一天要检查幼儿有否带危险物品来园，谨防幼儿将异物放入口鼻、耳中。
- 11、执行安全零报告制度，每一天向安全干部汇报幼儿及班级设施设备的安全状况。

更多参考资料请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发