

一、托儿所管理制度

- 1、所长岗位职责
- 2、老师岗位职责
- 3、保育员岗位职责
- 4、托儿所老师职责
- 5、老师一日常规
- 6、教职职员作质量考评制度
- 7、教育评价制度
- 8、每七天例会制度
- 9、托儿所教研学学习制度
- 10、档案管理制度
- 11、托儿所财务管理制度
- 12、教职员培训制度
- 13、托儿所和家长联络制度
- 14、托儿所老师值周、值日工作职责
- 15、托儿所考勤制度

二、学生管理制度

- 1、班级工作管理制度
- 2、幼小衔接制度

三、卫生制度

- 1、托儿所卫生保健制度
- 2、晨检制度
- 3、传染病疫情汇报制度
- 4、卫生消毒及隔离制度
- 5、托儿所儿童健康检验制度

四、安全制度

- 1、安全制度
- 2、幼儿人身安全方法
- 3、幼儿接送制度
- 4、交通安全制度
- 5、消防安全制度
- 6、安全工作责任追究制度

所长岗位职责

- 1、 全方面负责托儿所内外各项活动工作。
- 2、 负责落实实施国家相关法律法规和上级主管部门、教育部门及托儿所相关方针、政策。
- 3、 对托儿所教职职员进行聘用、调配、指导、检验和评定并给奖罚。

- 4、组织领导托儿所卫生保健，教育教学等工作，加强对幼儿生活管理，确保幼儿生命安全，促进幼儿健康成长。
- 5、组织领导托儿所教育改革，总结幼儿教育、教学经验，努力提升保教质量，组织政治、业务学习。
- 6、做好托儿所行政管理工作，制订并督促实施托儿所多种岗位责任制。
- 7、坚持勤俭办所方针，管理好托儿所经费、财产和所舍设备，美化、绿化所舍，不停改善办所条件。
- 8、组织和指导家长工作，加强和社会、家长联络，不停获取幼儿教育新信息，争取社会各方面对托儿所支持和配合。

老师岗位职责

- 1、落实《托儿所工作规程》和《托儿所管理条例》及全所工作计划，结合本班幼儿特点和个性差异，制订教育教学工作计划，合理安排幼儿生活并组织实施。

- 主动参与政治、业务学习及保教语训科研活动，探索教育幼儿规律，探索教育方法，提升保教质量。
- 2、 指导并配合保育员做好本班卫生保健工作，给幼儿创设良好环境。
 - 3、 按时完成保教计划、教养笔记、效果及经验，分析观察幼儿身心发展规律并做好统计。
 - 4、 定时或不定时向教研组长汇报工作，接收其检验和指导。
 - 5、 确保幼儿生命安全，杜绝任何危害幼儿生命安全事故发生。
 - 6、 和家长保持常常联络，经过多种方法和家长亲密配合，共同完成保育和教养任务，使幼儿健康成长。

托儿所幼儿接送制度

- 1、 天天晨接和晚送老师应微笑对待每一位幼儿。
- 2、 早晨 8:30 分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人带来和班主任认识，并说清事情立即间。

4、幼儿如有要事不来托儿所，需事先向班主任请假。

5、幼儿不来所，老师须主动打电话和家长联络，了解原因，应情况进行家访。

6、下午 4:00 以前家长不准进所接幼儿（特殊情况除外）。

放学后老师应等全部幼儿离所后放可下班。

托儿所老师值周、值日工作职责

1、老师负责把各班教室门打开，接待幼儿入所，看管好幼儿安全。

2、老师下午 4:30 分在教室等候家长接走全部幼儿。

3、值周老师每日早上 7:10——7:30 在学校大门处接待幼儿，并负责整周卫生、保教、安全检验工作，做好周评及登记工作。

4、值日老师负责检验每日卫生、保教、安全工作，做好日评和登记工作。

托儿所考勤制度

为使托儿所工作能正常有序、保质保量完成。依据学校相关规章制度，并参考了市区托儿所做法，经学校研究决定，对托儿所老师考勤工作作以下要求：

- 1、全勤（无事假、病假、婚假、产假）发放全勤奖。
- 2、病假、事假半天以上出具申请书或病假条，经学校审核、同意，由当事人安排好代课老师和班务工作。当月有病、

事假不再享受全勤奖，按局制订《考勤制度》实施。

3、教职员须考虑学校工作特殊性，婚假通常安排在寒、暑假或长假中进行。

4、该请长假（病、事、婚假），必需提前递交书面申请，并取得所长及上级领导同意，不然按相关要求处理。

以上要求自下文之日起开始实施。如有特殊情况经校领导另行研究决定。

老师职责

一、安排好全班教学和工作计划，设法完成各班级各项工作任务，并写好学期工作总结。

二、抓好幼儿思想品德教育，每学期应家访一次。

三、要认真选好好教材，备好课，上好课。

四、主动开动脑筋，自制教具。

五、早晨上班 擦好桌面及幼儿能接触到部位，做好迎接幼儿准备工作，按时上课。

六、注意幼儿情绪，冷热立即增添衣服，生病要立即送医院或通知家长，按时给幼儿服药。

七、注意幼儿安全，家长来幼儿时，要简单介绍幼儿当日情况。

八、搞好教室卫生。保持通风、清洁整齐。

九 幼儿大小便时脏了衣裤要立即清洗洁净。

幼儿人身安全方法

一、各班老师一定要抓好各班安全工作，上、下课时老师要随时随地注意幼儿活动，以免幼儿走失。

二、早操或洗手以后，老师要立即将自班幼儿安排在座位上，立即清点人数，以免有幼儿走失。

三、老师对幼儿要亲切感，不得有粗暴行为，以免出现意外事故。

四、建立各班一本安全统计，每个月实施安全奖，如出现重大事故一次，解聘当事老师，如出现小事故五次以上扣当月安全奖，具体情况有安全统计。

五、环境、房屋、用具、玩具、电器等具安全性。

六、药品及消毒物有保健人员专员管理，不得放在班内。

七、必需关好大门，以免幼儿走失。

八、如有幼儿摔倒，造成轻微伤，要立即处理。

九、托儿所要备有常见外用药，如红花油、酒精、红药水等。

交通安全制度

一、各班老师要做到不能让幼儿独自回家，要幼儿家长亲自接送。

二、老师必需熟悉每位家长，不能让不认识人把幼儿接走，如家长有事，托她人来接必需用电话和家长联络好，情况属实，才通让她人接走。

三、为了确保，各班老师要做到不能让十六周岁以下小孩子将幼儿接走。

四、如有家长工作忙，叫三轮车送幼儿上学，必需交待家长，一定要同车主讲好，把幼儿交到班主任手中。

五、各班老师平时经过小说、儿歌、游戏形式让幼儿了解基础交通规则。

托儿所家长联络制度

一、接收新生老师，在幼儿入所前应进行家访；各班老师每学期依据情况进行家访；对缺勤一周以上幼儿必需进行家访。

二、老师平时经过家长联络本立即和家长沟通信息，双方共同配合，进行教育；期末和保健人员共同填写幼儿发展情况汇报单，向家长汇报幼儿在所各方面情况。

三、在家长接送幼儿时，随时和家长联络，争取家长了解、支持和配合。

四、每学期召开全所家长会或班家长会一次。

- 五、每学期各班可结合家长会向家长开放活动半日，使家长了解托儿所工作及自己孩子各方面表现。
- 六、创办家长学校，向家长介绍科学育儿知识。
- 七、建立家长园地，向家长宣传相关教育和卫生保健知识。
- 八、邀请家长代表参与所务委员会。
- 九、设所长接待家长日和家长意见箱，广泛听取家长意见。
- 十、为处理家长实际困难，坚持早晚值班制，带幼儿剪发看病等。

消防安全制度

- 一、立即检验安全隐患，更换老化电线，消除安全隐患。
- 二、常常组织教职员学习消防知识，参与消防安全知识培训，增强消防安全意识。
- 三、不定时向幼儿传授简单、基础消防安全知识。

四、立即更换破旧消防器材。

五、节假日实施人员值班制度。

七、实施专员专题管理制度。

工作质量评价考评制度

一、凡本所工作人员全部必需按时接收工作质量评价考评。

二、托儿所成立工作质量考评领导小组。由所长担任组长，各组组长参与。

考评领导小组职责是：

1. 确定考评内容及评价标准
2. 确定考评方法
3. 定考评时间
4. 研究奖惩措施

5. 写考评总结

6. 依据考评中发觉情况提出改善、提升工作意见和提议。

三、考评内容包含：出勤情况、工作态度、推行本岗职责情况、工作效果等。由考评领导小组依据不一样时期要求及各岗工作范围确定具体考评提要。

四、每学期考评一次。

五、考评结果填入业务档案。考评结果作为全体教职员晋级、职称评定、选优异及选送外出学习关键参考资料。

教育评价制度

一、为全方面提升教育质量，托儿所逐步开展对教育工作全方面评价工作。

二、成立教育质量评价小组，由主管教育工作所长担任组长，教研组长及老师代表、保育员代表参与。

三、教育质量评价小组在全方面教育质量评价基础上参考本所每个学期教育工作关键，研究确定评价内容，制订评价标准，确定评价方法立即间，并将评价后材料进行分析，做出评价总结汇报，提出本所改善教育工作意见及提议。

四、每学期末开展评价活动。

五、教育质量结果和奖惩制度挂钩。

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关键参考资料。

老师一日常规

- 1、热爱幼儿教育事业，落实党教育方针，实施托儿所所规和各项制度，坚持教养并重，全方面提升幼儿素质。
- 2、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。
- 3、坚守岗位、尽职尽责，确保幼儿安全。
- 4、勤奋学习，钻研业务，主动参与教育教学活动，不停探索育儿规律。
- 5、以身作则，为人师表，仪表、衣饰、举止、谈吐要符合幼儿工作特点。

6、尊重幼儿家长，热情服务，和家长亲密。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/266205222203010241>