

## 幼儿园管理制度方案

---

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，不要拖长其中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。

8：50-9：25 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: 40-17: 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。

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。

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。

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。言行举止要讲文明礼貌，成为幼儿表率。

二、遵守幼儿园，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，积极参加园内组织的家长会以及各项活动，及时了解、反映幼儿情况，提供意见和合理建议，主动配合幼儿园及教师完成教育任务，共负教育幼儿的责任。

四、孩子间有矛盾、纠纷，家长不得私自随意斥责、恐吓幼儿，应采取积极正确的方法引导孩子或向教师反映，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必须及时向幼儿园报告，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。

#### 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，幼儿的集体活动时间(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，每天不少于 2 小时。

3. 保证幼儿充足的睡眠时间，幼儿每天午睡 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) 幼儿喝水的杯子每天洗净、消毒一次。

(3) 幼儿的毛巾每天用肥皂洗一遍后，用消毒水浸泡洗净。

(4) 保持厕所清洁，每周消毒一次。



## 2. 预防疾病制度

### (1) 搞好卫生工作：

- ①要搞好环境卫生，实行门前包干。
- ②保持室内清洁，空气流畅，做到窗明，物品整齐，地面干净。
- ③保持厕所的清洁(做到无尿碱，无浮灰)。
- ④伙房保持室内干净，食品符合卫生要求，消灭蚊蝇老鼠。
- ⑤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、吃饭情况、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

保幼儿安全。

②每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。

③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。

④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。

⑤下班前关好门窗、电源、水源、火源，保护幼儿安全。

⑥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，如有特殊情况须经领导批准，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：

教师要严格按照幼儿园制定的幼儿作息时间。有目的、有计划的组织各项活动，并按《幼儿园一日生活常规》的内容去要求幼儿。

3. 上下班教师和保育员，下班时一定要做好交接班工作才可离开，教师或保育员交接班时必须交待清楚下列情况：

(1) 幼儿健康情况(打针、吃药、精神状况及特殊问题)。

(2) 幼儿出勤情况。

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. 教师值班时间必须使用普通话，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恬动均要有计划、有总结。

4. 按时进办公室打扫卫生、保持桌面、地面整沾，不在办公室会客、闲谈，保持安静。

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，无特殊情况不得随便调课。

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。

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，如有不正常情况，随时处理。

10. 利用接送幼儿时间，向家长做宣传，并了解幼儿情况，不得暗示早接孩子。

11. 上课所需教具、学具，课前一定准备好，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. 要保持仪容仪表整洁、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。

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

#### (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、药物中毒、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：

①履行职责，有较强的事业心，热爱幼儿，无体罚和变相体罚。

②服从领导，听从分配，团结协作，认真负责，完成任务较好的。

③遵守幼儿园各种规章制度。

④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。

⑤本月工作中出现事故、违章、每次责任事故和违章都与基本奖挂钩，每两次违章降基本奖一等。

单项奖:

## 一、生活制度

1. 合理安排幼儿的一日活动，并认真执行作息时间表。根据园内幼儿的年龄生理特点，结合实际情况和季节变换的特点，本着动静结合的原则，适当考虑家长的需要，制定出本园的儿童一日生活制度。

2. 保健人员参与制订园内幼儿作息时间安排及一日生活环节(如活动、喝水、入厕、盥洗、等)的生活护理要求。正常情况下幼儿户外活动每天不少于2小时。

## 二、儿童健康检查

1. 幼儿入园前必须进行健康检查，经检查合格后方可入园，入园时应将健康检查表和预防接种卡交给幼儿园。

2. 身高、体重、视力检查每年一次。

3. 严格执行晨午间检查及全日观察制度，发现异常及时处理。

## 三、工作人员健康检查

工作人员上岗必须进行健康检查，同时要接受每年一次的定期检查。

## 四、个人卫生

1. 保护儿童视力，注意室内采光，照明要符合要求。

2. 培养儿童良好的卫生习惯，不随地大小便和吐痰，不乱丢弃废物。

3. 工作人员要仪表整洁，不留长指甲，上班时不戴戒指、长耳环，不化浓妆，不穿高跟鞋，不吸烟。

1. 室内外环境整洁、安全、无污染。建立健全室内外环境清扫制度，每天一小扫、每周一大扫，应作湿性清扫。垃圾污物要及时清除。
2. 室内空气流通新鲜。
3. 幼儿玩具每天清洁一次。
4. 门把、水龙头要保持清洁，每天消毒 1 次。
5. 各班清洁用具(如扫帚、托布、抹布等)要专用，拖布、抹布每次用后要及时清洗干净，干燥保存。
6. 厕所要幼儿专用，幼儿入厕后要及时冲刷，做到清洁、无异味。每天至少消毒一次。便器用后要及时清洗消毒。

## 六、传染病管理制度

1. 采取早预防、早发现、早隔离、早治疗等综合措施。要制订突发公共卫生事件，如制订出本园传染病发生、食物中毒、重大安全事故等突发事件的应对预案。

2. 每天定时对幼儿园的环境及各种物品进行消毒。

3. 针对传染病的传播途径，采取有效措施。

4. 保护易感儿童

(1) 掌握易感儿童名单，传染病季节加强晨午检及全日观察，并采取必要的预防措施。

(2) 合理安排一日活动时间，加强户外活动，提高儿童对疾病的抵抗能力。

## 七、儿童常见病管理

1. 做好体弱幼儿的护理工作。
2. 向家长宣传体弱儿护理保健知识;要求家长积极配合。

## 八、体格锻炼

1. 开展活动量适宜的各种体育锻炼,随季节变化安排好户内外活动,每日有记录。体格锻炼应坚持不懈、循序渐进、由易到难、时间从短到长,逐渐提高锻炼强度。

2. 结合年龄、季节变化,安排内容多样化的体格锻炼,开展各年龄组的体操锻炼。

3. 正常气候条件下,应保证儿童充足的户外活动时间。

4. 按儿童的年龄特点和体质安排锻炼内容,掌握适当的运动量,不强求一律。锻炼前应做好活动场地、器械、儿童穿着等准备工作。锻炼过程中注意保护儿童的安全、做好保育工作、观察儿童的反应,出现异常情况立即停止锻炼及时处理。锻炼结束后应观察幼儿的精神状况,保证水的供给。

5. 对体弱的儿童要给予特殊的照顾

## 九、安全制度

1. 每月进行一次安全检查并有记录。

2. 对工作人员和幼儿加强安全教育,消除一切不安全因素。

3. 发生一般事故做好记录,防止事故的发生。凡发生重大责任事故或责任事故应在24小时内报告教育局政教科,不得漏报。



## 十一、健康教育

1. 健康教育是通过系统地、有计划地学习和传播健康知识的各种活动，促进人们自愿主动地采取有益于健康的行为，加强自我保健观念和行动，优化日常行为和生活环境，从而提高人群的健康水平和生活质量。

2. 每季度出黑板报一次，印发健康卫生宣传材料，有针对性地进行健康教育。

3. 由班主任老师通过游戏、儿歌、寓言、角色表演等教学活动对幼儿随时进行卫生保健知识教育。

1、严格遵守幼儿园安全制度，教师自身要提高安全意识，保证幼儿都在自己的视线里。并随机给幼儿灌输安全知识，提高幼儿的自我保护能力。(时时提醒幼儿不推人、踢人、咬人、抓人、乱跑、上桌椅等)。

2、教师要认真组织好幼儿一天学习、生活。每天保证一小时户外活动时间，户外活动教师要组织户外游戏，大型玩具没有老师看护，禁止幼儿玩耍。

4、教师离园前应认真检查，关好门窗，切断电源，将物品放在指定地点，整洁卫生，保证安全，才可下班。

5、幼儿入园时，教师要进行晨检工作，防止幼儿带危险品入园。发现幼儿精神状态差，要坚持让家长领孩子就医。

6、教育幼儿不能把纸、扣子、小橡皮等塞到鼻、耳、口中，哭泣时不要吃东西。

7、幼儿上下楼梯，教师要负责安排幼儿排队靠右、手扶栏杆或墙跟着老师慢走，教师要在楼梯口停下，迎接完所有幼儿方可领幼儿去院中。

8、下雨天，幼儿教师要注意地板滑，地上要铺上地毯，防止幼儿跌倒。

9、教师每次离开教室都要和幼儿说明，告诉他们不能下位，对特别好动的要带在身边。（幼儿写字时或手中有危险品时教师不得离开）

10、跟车教师要负责车上幼儿的安全，提醒他们坐好，不要把头、手伸出窗外

### 幼儿园班务财产管理制度

一、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。

二、各班保管使用的财产、物资，非本班人员不得擅自拿用。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。

三、如班务财产在使用期间有损坏、遗失，由班主任向后勤助理报告。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。

### 幼儿园财产管理制度

一、凡园内仓库、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助理立册登记、管理。此类物资未经后勤助理同意不得擅自搬动，挪作部门使用。若有违反，后勤助理有权追究责任，对毁坏、遗失者要处理并赔偿。

二、放置于公共活动场所的体育活动器械，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。

三、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、漏要报告后勤助理，检查原因。各班级向图书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。保健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。

#### 幼儿园物品购买、领取、借用制度

一、各班必须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，由后勤助理统一安排购买。

二、保育员在每周一领取幼儿生活用品，由保管员统一登记发放，每月进行统计各班领取数量、核对库存。

三、领取用品有多余时应及时退回，不能在班上积压甚至挪做私用。

四、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。

#### 幼儿园库存物资管理制度

一、凡进库的一切物资都要验收、清点、过秤、记账。

二、腐烂变质的物品不准入库，及时清理物品。

三、库房要有防鼠、防蝇、防虫措施，要保持通风干燥。

四、库存物资要做到账、物相符。

五、严格出入库手续，出入库必须签字。

六、库存物资不能借给私人，库房钥匙不能交给他人。

七、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。

#### 图书资料借阅制度

一、本园图书、资料仅供本园师生借阅。

二、每位老师每次借书不得超过3本，借书仅供个人使用不得转借。一旦丢失，及时声明。

三、爱护幼儿园图书、资料，不得在图书上图画、折叠、撕扯。不得丢失，否则照价3倍赔偿。

四、所借书籍、光盘、磁带务必在一个星期内归还，班级使用教材在学期初借出，学期末归还并本着谁借出谁归还的原则。

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。

### 园长职责

一、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。

二、根据《规程》、《纲要》精神，制定全园工作计划，完成幼儿园的保育和教育两大任务，并及时总结和推广经验。

三、负责组织全体教职工的政治思想、业务学习与培训，建立并组织执行各项规章制度，指导、检查和评估教职工的工作，给予奖惩。

四、负责召开园长办公会、园务会、全体教职工会，听取各部门工作汇报，及时处理和决定园内重大事项。

五、统筹安排幼儿园的各项经费，不断改善办园条件，维护教职工的合法权益。

六、组织和指导家长工作。

### 副园长职责

一、在园长的领导下，负责管理幼儿园的教育教学工作。

二、根据《规程》、《纲要》精神及幼儿园的实际，制定幼儿园学年教育，组织实施，并总结推广教育教学工作经验。

三、给教师营造良好的工作氛围，调动其工作的积极性、主动性和创造性。

四、负责课题的立项、研究以及结题等工作。

五、检查、指导教师履行及执行各项规章制度。组织落实教师考评工作，评估保教工作质量。

六、了解各年段、班级幼儿发展情况，分析全园幼儿发展水平，采取有效措施，促进幼儿全面富有个性的发展。

七、组织、指导开展园内的日常保教、教科研、家长工作，协助园长做好家长宣传及协调工作。

八、落实全园教师的业务培训计划，主持教师业务学习、课改研讨会，不断提高教师教育教学理论水平和实践工作能力。

### 教师职责

一、根据《幼儿园工作规程》、《幼儿园教育纲要》，结合园部对保教工作的要求及本班幼儿的特点，制订教育教学工作计划，并组织实施，做好期末总结。

二、尊重爱护幼儿，坚持正面教育，及时观察、分析、记录幼儿发展情况，不断反思调整活动计划，为幼儿创设良好和精神环境和物质环境。

三、遵守教师职业道德规范，严格执行幼儿园各项规章制度，指导并配合保育员管理本班幼儿生活，做好卫生保健和安全工作。

四、树立为家长服务的意识，遵循尊重、平等、合作的原则，了解幼儿家庭的教育环境，与家长共同探讨符合幼儿特点的教育措施，实现家园同步教育。

五、积极参与幼儿园课改工作，结合日常教育教学实际，开展各项教科研活动。

六、与保育员配合管理好幼儿物品及班级财产，保持班级的卫生整洁。

七、定期向有关管理人员汇报工作，接受其检查和指导，不断改进工作方法，提高保教质量。

### 保健人员职责

一、协助园长组织实施有关卫生保健的法规、规章制度，并监督执行。

二、指导膳食工作，协同伙委会人员制定幼儿食谱，每季度做好幼儿营养量的计算工作，研究调配和改善幼儿膳食，检查饮食、饮水和环境卫生。

三、坚持晨检和全日观察，处理幼儿入园后的外伤事故和临时发生的疾病。

四、每学期公布幼儿的体检情况。按儿保科要求建立各种表、簿、卡，整理并保存好幼儿健康档案。

五、热心为幼儿服务，及时对体弱儿童和患有慢性病的幼儿进行观察护理。

六、向全体教职工和家长宣传幼儿卫生保健知识。

七、妥善管理医疗器械、消毒用具和药品，做到帐物相符。

九、指导保育员、炊事员做好清洁卫生及消毒工作。加强检查，做好记录。

### 档案管理制度

一、幼儿园的业务档案由专人负责管理。负责管理人员要参加档案管理培训学习，掌握档案管理的常识。

二、各种档案资料每学期和学年完后进行整理，装订成册，编号入库保管。

三、各种档案资料包括行政管理工作、文化建设工作、教职工管理工作、教育教学工作、卫生保健工作、财务后勤工作、家长社区工作、和幼儿综合情况等需建档案资料，要求字迹清楚，尽量保留原始状况。

四、凡入档资料任何人不得随意取走和涂改，如需查阅归档资料，须经园长批准。查阅资料只能在档案室，不能带走。

### 幼儿教师职业道德规范

一、坚持四项基本原则，热爱党的幼教事业，贯彻党的教育方针，坚持教养并重，促进幼儿身心和谐发展。

二、热爱幼儿、尊重幼儿、面向全体幼儿，坚持正面教育，严禁体罚与变相体罚，对幼儿一视同仁，树立正确的教育观、儿童观，建立平等的师生关系。

三、全面贯彻党的教育方针，以《规程》、《条例》为指针，全心全意为幼儿服务，做到细心、精心培育，有计划地、科学合理地安排幼儿一日生活，使幼儿体、智、德、美诸方面得到和谐的发展。

四、坚守岗位，尽职尽责，严守规章制度，确保幼儿安全。

五、勤奋学习，刻苦钻研，不断提高保教业务水平，努力探索科学育儿规律。

六、以身作则，谈吐文雅，穿戴得体，举止大方，为人师表，做幼儿的表率。

七、尊重家长，热情诚恳，主动与家长配合，帮助家长创设良好的家庭教育环境，共同担负起教育幼儿的任务。

八、遵守国家法令和社会公德，团结同志，合作共事。

### 财务人员职责

一、贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。



二、做好幼儿园年度预决算的编制工作。编制好各种统计报表，做到准备充分、资料完整、报送及时。

三、认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。

四、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚，不得以工作之便牟取私利。

五、认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导汇报，坚持勤俭办园的方针，精打细算，定期向领导汇报财政开支情况，合理安排经费，计划开支。

六、严格财经纪律不许挪用公款，以身作则，办事公道。

七、坚持原则，所有发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

八、不断提高业务水平，熟悉各项费用支出，勤俭节约、工作热情、细心、态度和蔼。

九、做好本职工作，服从园领导分配的其它工作。

## 幼儿园奖惩制度

### 一、奖励

#### (一) 教研奖

积极参与教学研讨，承担教学成果展示等活动，给予获奖者相应的奖励。集体奖：国家级 1500 元；省级 800 元；市级 300 元；区级 200 元；街道级 100 元。个人奖：国家级 800 元；省级 500 元；市级 200 元；区级 120 元；街道级 60 元。集体奖和个人奖不累加。

#### (二) 先进奖

100 元;区先进奖 150 元,市先进 200 元,省先进 500 元,先进奖不纳入考核加分。(项目相同,取最高奖项)

### (三) 辅导奖

1、辅导幼儿参加教育行政部门主办的比赛获奖:

一等奖:街道级 50 元;区级 100 元,市级 150 元,省级 200 元;二等奖:街道级 30 元;区级 50 元,市级 100 元,省级 150 元;三等奖:街道级 20 元;区级 30 元,市级 60 元,省级 100 元;

2、辅导幼儿参加幼儿园组织的美术类比赛:

一等奖 15 元/幅,二等奖 10 元/幅,三等奖 5 元/幅。

优秀奖不设奖金,公开表扬。

3、承担额外工作任务奖:业余承担园内节目辅导工作的,奖 300 元;工作期间内承担职责外重要工作任务的奖励 200 元,在年末优先评为优秀工作人员。主排奖励如上,辅排按主排的奖励减半。

### (四) 发表文章奖

1000 字以下,区级 100 元,市级 150 元,省级 250 元,国家级 350 元;1000 字以上,区级 150 元,市级 250 元,省级 350 元,国家级 500 元。

### (五) 论文评比或活动设计评比获奖

街道级 50 元,区级 100 元,市级 200 元,省级 350 元,国家级 500 元。一等奖发放标准的 100%、二等奖 60%、三等奖 40%。

### (六) 学历进修奖

800 元，取得学前教育本科学历的，一次性奖励 1500 元(领取奖金后需在本园服务三年以上)。

#### (七)评优奖

按检查评比制度，重点评选、奖励成绩显著，贡献大的教职工，每年度累积请假 7 个工作日或以上，取消本年度各项评优资格。

#### (八)园内竞赛奖、年度考核奖

- 1、单项：第一名 100 元、第二名 80 元、第三名 50 元；
- 2、月、学期工作质量考核奖(按《振华幼儿园薪酬方案》执行)

#### (九)超编奖

第一学期班额标准：小小班 20 人、小班 30 人、中班 35 人、大班 38 人，第二学期小小班 25 人，小班 35 人，中班 38 人，大班 40 人，每超出 1 人期末奖小小班 200 元/班，小中大班奖 150 元/班，后勤部门获全园超编奖金总额的 50%。

(十)服务年奖：在本园连续服务满 1 周年，第 2 周年起，每月增加 20 元奖金，逐年递增。

(十一)特别奖：对在日常工作或生活中，遇到紧急、特殊情况，能牺牲个人利益保护幼儿园财集体利益和声誉，或机智地处理而避免事故发生的工作人员给予特别奖励。

(十二)生源奖：按《关于对稳定生源实施奖惩的办法》实施。

## 二、惩罚

、违反工作制度，作如下惩罚：体罚或变相体罚幼儿，教师会上作公开检讨并扣罚当月奖金的 50%，取消本学期评优资格；对幼儿行为粗暴、辱骂、嘲讽者，扣罚当月奖金的 20%，取消本学期评优资格；与家长争吵者，扣罚当月奖金 20%，取消本学期评优资格；不穿园服、着高跟鞋一次扣 20 元；违反职业道德规范要求，因自己的言行影响集体荣誉者，视情节轻重给予惩罚。

2、安全工作“一票否决”制，由于失职或管理不当，造成重大安全事故，如住院、器官损伤、食物中毒、药物中毒、幼儿走失等，按情节扣罚当月工资奖

金总额的 40%以上，并取消一学年度内任何评优资格，同时，根据情况承担相应的经济及法律责任；因失职造成一般安全事故，如出血缝针、一般伤害，幼儿三两天后可回园的，则罚款 200 元并取消责任人本学期内任何评优资格。

- 3、每年度 7 月份开展一次教师考核活动，针对最后一名做如下处罚：
- ①、幼儿园根据人才与岗位情况，作调岗或解聘处理；
  - ②、“学期工作质量考核奖”为标准的 50%；
  - ③、取消一年度内任何评优资格。

4、由于工作态度、工作错误、职业道德等个人原因引起生源流失，做如下处罚：写检讨书一份，存入幼儿园档案；须补招流失生源数，如招不回扣 300 元/人；如招回，扣除 100 元/人。

5、乱摆乱放影响园貌整洁行为发现一次，罚假期半天义务劳动。

6、因管理不力或自身工作不当、失职行为，造成公共财产损坏或有较大损失的，视情节轻重(含态度)每次罚款 100 元以上，并出资维修或照

(第一学期赔偿此物价格的 70%、第二学期赔偿此物价格的 30%)。

7、不服从分配，不接受任务，则罚款 200 元并取消责任人本一学期内任何评优资格；经教育不改者学期结束换岗或解聘。

8、严禁浪费行为，对浪费水、电、燃料者，每次罚款 50 元并扣罚两小时以上流量的金额。

幼儿园奖惩制度>9、严格控制缺勤率，确保各部门工作正常运转，特殊情况酌情处理。

(1). 当月迟到从第三次起每次扣罚 20 元。

(2). 无故早退、擅离岗位作旷工处理。旷工半天扣罚 300 元，超 2 天者作自动离职，并需承担违约责任。

(3). 按有关法规规定发放病假工资，奖金按工作的实际时间计算。

(4). 事假按上班的实际时间发放工资，事假 2 天内，扣发 10%的奖金；第 3、4 天每天扣 10%的奖金；事假第 5 至第 6 天每天扣发 20%的奖金；第七天起不发放奖金。一薪制人员事假 1 天扣发 3%的工资，2 天至 4 天内每天扣发 8%工资，5 天以上每天扣发 15%的工资。特殊情况，酌情处理。

(5). 临时性请假、半天以上请假都要和本部门(班级)人员沟通或交待好工作，否则罚 50 元。

10、闹无原则纠纷、讲粗言烂语、造谣中伤、破坏团结等除进行批评教育外，视情节轻重给予经济制裁，情节严重者，实行解聘处理。

11、门卫人员工作时间内不得离岗，发现一次扣 20 元，严把进出关。若造成不良后果负担相应的法律责任，并辞聘。

、家长投诉，情况属实，视情节轻重扣 20—30 元/次。

13、因本人认识不对或歪曲事实或无正当理由向外投诉，导致幼儿园的名誉受损，集体利益受不良影响，将做出如下处罚：

①全园点名公开批评。

②本人向全体教职员工公开检讨。

③写检讨书一份，存入幼儿园档案。

④违反哪一条制度，在全园大会上读诵哪一制度。

⑤取消一年度(从投诉时间起一年内)任何评优资格。

⑥取消一年度(两学期)“学期工作质量考核奖”。

⑦如由于本人认识不到位，没有以良好的态度接受以上所有处罚，园长有权先停岗、停工资在家反省直至诚恳接受处罚为止。

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。

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

、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。

我园努力认真做好幼儿生理和心理卫生保健工作，严格执行卫生部颁布的《托儿所、幼儿园卫生保健制度》以及其相关的法规、规章和制度，根据我园实际制定以下制度：

#### 一、健康检查制度

1、入园检查。儿童入园前必须进行体格检查，验乙肝五项、血色素，体检合格后方可办理入园手续，同时了解幼儿的接种史、疾病史、传染病史、家族史、过敏史及生活习惯等。

2、定期健康检查制度。每年为在园幼儿体检一次。按要求每学期测体重两次、身高、视力、头围各一次，并对幼儿体格发育情况进行分析评价，及时将检查结果和评价情况向家长反馈，同时督促家长对患有龋齿、视力不良、贫血、沙眼等疾病的幼儿进行矫治，并向幼儿园及时提供反馈治疗情况。

3、晨检及全日健康观察制度。在班教师认真做好一摸：有无发烧；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。

4、坚持预防为主方针，做好常见病、传染病的预防工作，发现传染病及时隔离、治疗、消毒。

## 二、卫生消毒及隔离制度

### 1、环境卫生

(1)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、定期或不定期检查。

(2)幼儿玩教具保持清洁，定期消毒、清洗。

(3)经常保持室内空气流通、阳光充足，冬天定时开窗通风换气，室内有防蚊蝇、防鼠设备。

(4)厕所清洁通风，定期、不定期清扫、消毒。

(5)被套每月洗一次，被褥冬季每月晒一次。

### 2、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)幼儿饭前便后用流动水洗手，经常保持清洁。

(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，每两周剪脚趾甲一次。

(5)要求幼儿服装整洁，勤晒被褥，床单、被罩每月清洗一次。

(6)保护幼儿视力，室内要注意采光，一次看电视的时间不超过30分钟。



(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，做到四洗手(进园后洗手;饭前便后洗手;给孩子开饭前及削水果前洗手;倒垃圾后洗手)。

### 3、消毒隔离制度

(1) 保证保健物品专用。

(2) 幼儿及工作人员患传染病立即隔离治疗，所在班彻底消毒，患者带隔离期满痊愈后，持县级以上证明方可回园。

(3) 对患儿专人护理，仔细观察，按时服药和喂饭。

(4) 对患传染病的幼儿所在班和与传染病接触过的幼儿进行检疫、隔离、观察。检疫期间不收新幼儿，幼儿不退园，不串班，检疫期满后无症状者方可解除隔离。

(5) 工作人员家中及幼儿家中发现传染病人及时报告园领导，采取必要措施。

### 四、幼儿体格锻炼

1、要有组织地经常和开展适合幼儿特点的游戏及体育活动。

2、在正常天气下，每天坚持 2 小时以上的户外活动，加强冬季锻炼，充分利用日光、空气、水个别体弱的幼儿要特殊照顾。

### 五、各项安全制度

1、各项活动要以孩子为中心。

2、要注意房屋、场地、玩具、用具的安全，避免各种事故的发现。

3、药物必须妥善保管。

4、建立健全幼儿接送制度，不得丢失幼儿。

六、卫生保健登记、统计制度要建立健全各种登记统计制度，按上级要求，设立保健档案。

八、园中环境卫生管理园内环境实行分片包干责任制，平时每个班级的保育教师负责责任区的卫生打扫；每月全园出动开展一次外环境的大扫除，不仅要将角角落落的垃圾捡出扫净，还需对所有场地，塑胶地面进行冲刷，擦洗大型玩具等，以始终保持整个幼儿园大环境明亮、洁净、清新。

为调动教职工工作积极性，按照奖励与惩罚相结合、精神奖励与物质奖励相结合，以精神奖励为主的原则，依据岗位职责要求，制订本制度：

一、奖励：全园奖励设先进奖、学术成果奖、活动奖、超员奖。

2、学术成果奖：热爱本职工作，刻苦钻研业务，勇于创新、撰写论文或教育笔记发表、评比获奖者；学习进修成绩显著（取得学历证书）者，由幼儿园根据实际情况给予奖励。

3、活动奖：参加园内外各项活动获奖者，如：观摩教学、竞赛活动、专业技能比赛获奖者给予奖励。

4、超员奖：依据《幼儿园工作规程》大、中、小班人数，学期末视情予以奖励。

二、惩处：

1、上班、开会、学习、备课等活动迟到或退，10分钟（含）以内，每次扣10元，30分钟以内（含）扣除当日工资50%；超过30分钟扣除当日工资；上班串岗者扣除当日工资50%；私自倒班者（两人）扣除当日工资。

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/798030110107006134>