# 教师接待幼儿离园工作细则（模版）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-01

*第一篇：教师接待幼儿离园工作细则（模版）教师接待幼儿离园工作细则教师接待幼儿离园工作细则 2024-05-29 19:18:27.0叮咛店镇中心校 提供保定市青年路幼儿园 教师接待幼儿离园工作细则 人员 时间 工作细则 主班教师 17：2...*

**第一篇：教师接待幼儿离园工作细则（模版）**

教师接待幼儿离园工作细则

教师接待幼儿离园工作细则 2024-05-29 19:18:27.0

叮咛店镇中心校 提供

保定市青年路幼儿园 教师接待幼儿离园工作细则 人员 时间 工作细则 主班

教师 17：27 对幼儿提出接送要求：提醒幼儿带好个人物品；提出幼儿户外等候要求，做到不推不挤不打闹；家长来接后要与本班教师打招呼后方可离开，不在幼儿园玩耍和逗留。

17：27―17：30 带幼儿到楼门口指定接送地点；下楼梯时主班教师站在队伍的最前面；指导配班教师组织好幼儿的安静游戏。

17：30―18：00 接待家长，与家长沟通幼儿在园情况（身体状况、精神状况、进餐情况、参加活动情况等）；向家长提出要求：早晨8点前送孩子来园，保证每天早晨为幼儿测量体温，将体温记录条交给老师；接孩子后迅速离园；回家后不带孩子到人群密集区，不与生病幼儿接触。配班教师 17：20 完成送碗工作

17：20―17：27 协助主班教师帮幼儿穿戴好衣服，关好门窗。

17：27―17：30 配合主班教师将幼儿准时带到指定地点；如幼儿人数多要分批下楼，下楼梯时配班教师站在幼儿队伍后面，重点监护体弱儿及淘气幼儿，保证幼儿下楼安全。

17：30―17：40 户外为幼儿组织讲故事等教育活动，禁止与其他成人聚集、聊天。

17：40―18：00 回班进行卫生消毒工作，若班级幼儿少于10人可提前回班。行政人员 17：20―17：27 到达指定班级协助班级教师组织幼儿。

17：27―17：30 下楼时，行政人员站在班级幼儿队伍的中部，保护幼儿安全。

17：30―18：00 协助班级教师组织安静活动，管理好幼儿衣物、玩具等需带回家物品，保证幼儿的接送安全。

做好幼儿晨间接待和离园活动 做好幼儿晨间接待和离园活动 柴沟幼儿园

陈振梅

在幼儿园的管理中，一日活动中任何一个细节做得不好，都可能对幼儿园的声誉造成不可弥补的损失。幼儿入园时教师的晨间接待和幼儿离园时的离园活动，就是幼儿园一日活动中不可缺少的两个环节。

一、晨间接待

在晨间接待这个环节中，我园特别强调教师的“礼仪”，我们从教师接待家长、幼儿的态度、教师的行为、语言等方面规定了标准：要求教师微笑着接待家长，身体自然前倾，语调亲切平和，态度不卑不亢，严禁对家长有不礼貌的行为......经常对家长说：“您好！”“谢谢您对我们工作的支持！”“孩子在这里，请您放心。”“您有什么要求请讲。”“您需要帮助吗？”......对幼儿经常说：“你真棒！”“你是个好孩子！”“老师喜欢你！”......二、离园活动

在离园活动环节中，我们强调“看”：在孩子离园前,一看孩子的衣服整齐不整齐？小手、小脸干净

不干净？鞋带系好了没有？二看孩子的精神面貌如何？心情好不好？孩子有什么问题，随时与家长交流。三想一想家长交代的事情完成了没有?孩子在幼儿园里生活、学习了一天，要回家了，教师充满深情的一看，使孩子体会到老师妈妈般的爱，使家长感受到老师对孩子照顾的细微、周到。

通过在晨间接待和离园活动这两个环节中，对教师的严格要求，使教师养成了做事认真、细致，对待家长热情、对待孩子细心的良好习惯，获得了家长的好评。

16：00-16：05 下午主班教师组织幼儿入厕、喝水、洗手。保育员将书包架推到教室内，准备幼儿洗脸毛巾。上午主班教师回班。

16：05-16：20 下午主班教师小结一日工作。

下午主班教师和保育员组织幼儿换衣服、洗脸、梳头发、整理着装。上午主班教师协助下午主班教师组织幼儿进行离园前准备工作。保育员负责将幼儿当日药品放入幼儿书包。

16：20-16：35 上午主班教师和保育员组织坐园车幼儿上园车。下午主班教师组织未坐车幼儿整理着装，在教室安静活动。检查要求（附检查表）：

1、全体幼儿着装适量、干净整洁。责任人：下午主班教师、保育员

2、坐园车幼儿有序地排队上园车。责任人：上午主班教师、保育员

3、检查时间：16：20-16：35。

16：35-17：00 上午主班教师回教师办公室备课。下午主班教师组织不坐车幼儿在教室安静活动。

保育员清洁、整理班级物品；清洗幼儿毛巾、口杯（如保育员送车由下午主班教师清洗）。检查要求（附检查表）：

一、环境要求

责任人：保育员（如保育员送车则为下午主班教师）

1、保持地面干燥、清洁。

2、厕所无异味。

3、书包架放进储藏间（小教室无储藏间的书包架放入对面大教室储藏间内）。

4、图书架放入教室内，图书摆放整齐。

5、幼儿书包整齐地摆放在靠教室大门的桌子上。

6、幼儿衣服放入书包，有不能放入书包的衣服须叠放整齐统一放在红色篮子里，篮子与书包放在同一桌子上。

7、幼儿凳子放入教室内，且摆放整齐，不允许放在走廊内，以保证走廊内畅通、整洁。

8、活动室内其它物品摆放整齐

二、活动要求

责任人：下午主班教师

组织幼儿进行有序的活动，给幼儿提供丰富的材料（不允许给幼儿分发少量玩具）。可组织幼儿做手工、分区活动等。

三、幼儿着装要求

责任人：下午主班教师、保育员 幼儿着装适量、干净整洁，头发梳理整齐。

四、检查时间：16：55-17：00。17：00

上午主班教师下班。

17：00-17：15

下午主班教师组织幼儿离园，与家长进行简单交流，记录家长交待事项。

保育员协助教师组织幼儿离园。17：15-17：20

保育员需与下午主班教师一同将幼儿床搬入活动室摆放整齐（紫外线消毒）（每周星期

二、星期四两天）；送幼儿毛巾、口杯到厨房后下班（如保育员送车则由下午主班教师5：30之后送）。17：15-17：30

下午主班教师组织幼儿离园，与家长进行简单交流，记录家长交待事项。

17：30-17：40

下午主班教师送幼儿到留园班、做好幼儿交接工作；清洁、整理班级物品；断开水源、电源（如保育员送车则要清洗幼儿毛巾、口杯并送到厨房）。

检查要求（附检查表）：

责任人：下午主班教师

1、保持地面干燥、清洁。

2、厕所无异味。

3、班级物品摆放整齐。

4、垃圾桶内无垃圾。

5、关闭洗手间所有水龙头。

6、断开班级所有电源。

7、检查时间：17：40。

**第二篇：幼儿离园礼仪**

礼仪---

离园

活动目标：

1、引导幼儿离园时会将玩具物品归位，能用简单的礼貌用语跟教师和同伴道别。

2、养成良好的问候习惯，促进师生或同伴间的感情。

三字儿歌：

离园时

互道别

先老师

后同学 见爸妈

问声好

抱一抱

更乖巧

家园配合：

1、请您正确引导幼儿每天离开家门之前要拿好自己的物品并主动与家人道别。

2、家长对幼儿应进行隐性教育，注意规范自己的言行（身教重于言教）。

小

班

2024年

月

日

**第三篇：幼儿入园、离园制度**

幼儿入园、离园制度

一、新生入园必须经幼儿园批准，根据有关规定取得正式通知后，携带户口簿、体检表、计划免疫证等，按规定日期来园办理入园手续，过时不予补报。

二、幼儿应于8：00-8：30来园，下午4：30--4：50为离园时间。接送幼儿使用“幼儿接送卡”或持有效证件到各班教师填写接幼儿登记表。为保证正常教学秩序，4：30前拒绝接幼儿（特殊情况除外），4：50以后离园者需提前给班上老师打电话。

三、星期

六、日幼儿不来园。

四、凡幼儿因患传染病不能来园，或幼儿因病、因事离园一个月以上的，必须重新体检，合格后方可入园。

五、幼儿因病、因事须提前填写书面请假单，也可在请假的前一天打电话到园长室或班上老师请假，幼儿园按实计退伙食费。

六、幼儿未到毕业，中途需要退学时，家长必须到财务部门办理好结算退学手续，以便备案。

七、学期结束时，幼儿园应向家长发放幼儿生活、学习情况报告单。下学期开学时，必须按规定时间来园办理新学期入园手续，过期不予补报。

八、幼儿毕业离园时，除幼儿园组织有关毕业活动外，家长应到财务部门办理好结算手续后方可离园。

草堂镇中心幼儿园

**第四篇：幼儿入园离园制度**

幼儿入园离园制度

一、新生入园必须经幼儿园批准，根据有关规定取得正式通知后。携带体检表、计划免疫证等，按规定日期来园办理入园手续，过时不予补报。

二、幼儿入园、离园.应根据幼儿园规定的作息时间。

三、星期

六、日幼儿不来园。寒暑假留园必须办理留园手续。

四、幼儿未到毕业，中途不来园，必须办理退园手续，以便备案。

五、凡幼儿因患传染病不能来园，或幼儿因病、因事离园一个月以上，必须重新体检，合格后方可入园。

六、学期结束时，幼儿园应向家长发放幼儿生活、学习情况汇报单。下学期开学时，必须带报告单，按规定时间来园办理新学期入园手续，过期不予补报，作除名处理。

七、幼儿毕业离园时，除幼儿园组织有关毕业活动外，家长应到财务部办理好结算手续后方可离园。

一、幼儿园现在正式接收的这些孩子都是根据有关入园要求，携带户口和计划免疫证等，按规定日期来园办理入园手续的，经幼儿园批准，都已经登记在册。

二、幼儿入园、离园.应根据幼儿园规定的作息时间。

三、星期

六、日幼儿不来园。寒暑假留园必须办理留园手续。

四、凡幼儿因患传染病不能来园，或幼儿因病、因事离园一周之内的向班主任老师请假，写好请假条，离园一周以上的，必须经过保教处办理请假手续，（家长写好请假条，说明请假原因，去保教处签字登记，并由园长签字、班主任签字。）

五、幼儿未到毕业，中途不来园，必须办理退园手续，以便备案。（由保教处登记批准，经园长签字许可后，方可退园）。

六、学期结束时，幼儿园应向家长发放幼儿生活、学习情况汇报单。下学期开学时，必须带报告单，按规定时间来园办理新学期入园手续，过期不予补报，作除名处理。

七、幼儿毕业离园时，除幼儿园组织有关毕业活动外，家长应到财务部办理好结算手续后方可离园。

**第五篇：浅谈幼儿园的晨间接待和离园接待.doc**

浅谈晨间接待与离园接待

一、晨间接待

（一）晨间接待意义

晨间接待幼儿来园是幼儿园一日生活的重要组成部分，不仅是幼儿一日愉悦情绪开启的重要时机，也是对幼儿实施教育的有效途径，更是建立良好家园关系的宝贵契机。如果教师处理不当，会导致家园衔接断链，不仅孩子对幼儿园生活的会受到很大程度的影响，还会影响家长们一天的情绪，也直接影响幼儿园的保教质量，甚至会带来安全隐患。

1是激发幼儿愉悦情绪的开端：幼儿从家庭来到幼儿园，对教师和班级的第一感受常常会左右他的情绪，如果教师能在晨间见面的最初一刻就让幼儿感受到温暖与关怀，那么就能激发幼儿形成愉悦的情绪，让他们觉得温馨并且有安全感，为幼儿在园一天的生活、学习奠定良好愉快的开端。

2是对幼儿实施教育的有利环节：晨间接待虽然短暂却承载着丰富的教育内容——从师生见面、进入班级、到晨间活动，涉及了情感教育、健康教育等诸多方面。利用这一环节还可以进行个别化教育，针对幼儿的特殊表现、不良的习惯进行个别的引导，使幼儿从小养成各种良好的行为习惯，帮助幼儿形成积极的情感，促进能力的发展。

3是建立家园良好关系的宝贵时机：晨间接待环节体现了幼儿、家长、教师三方的互动。一方面是教师与家长交流沟通的宝贵时机，教师可以利用这一机会向家长了解、介绍幼儿情况，有针对性地宣传正确的教育理念，拉近家园情感距离：另一方面也是赢得家长信任和支持的窗口，教师展现出良好的师幼关系，让家长增强对老师的信任感，以达到家园合力的最佳效果。

（二）晨间接待中坚持的原则

1．在晨间接待工作中，教师要特别注重营造温馨的氛围，即使有情绪不好的幼儿提出的一些不合理的请求，教师应先用顺应的语言拉进与幼儿的距离，稳定幼儿的情绪后，抓住机会正确引导，化消极为积极。

2．在晨间接待工作中，教师要树立保教结合的意识，了解幼儿当时的情绪，及时进行情感教育和幼儿情绪调节能力的培养；引导同伴间相互问好，主动向老师表达自己的想法，促进幼儿语言的发展。

3．在晨间接待工作中，根据不同的时间段，接待的重点也有不同：新生入园时，以稳定情绪为主，引导幼儿高高兴兴上幼儿园：等孩子适应幼儿园生活后，则要求幼儿自己上幼儿园，重点关注那些要成人抱来的孩子，有针对性的加以引导。

（三）晨间接待：从“心”开始

晨间接待这个师幼互动的第一时间，是体现教师教育艺术的一个重要环节。那么，教师晨间接待幼儿来园时该接待什么，怎么接待呢?在接待过程中教师保持适宜的行为，是让幼儿孩子开心，让家长放心的关键。结合多年的实践，从以下四方面谈谈晨间接待的规范要求和教师的适宜行为。

1.用教师的热心和关心迎接

晨间接待是幼儿建立并保持良好的情绪地度过一天的开端。幼儿从家庭走进幼儿园，从对亲人的依恋到幼儿园的集体生活，这种环境的变化往往使他们有一种不安全感，尤其在晨间来园时表现的更为强烈，甚至有的幼儿出现哭闹现象。这时，教师只有像妈妈一样关心爱护他们，用亲切的态度、温和的语言、温柔的抚摸与拥抱以及甜蜜的微笑唤起孩子的积极情绪体验，能增进师生情感交融，使他们对教师产生信任和依恋。教师要注重用自己的微笑、积极情绪影响并感染幼儿，使幼儿也拥有积极的情绪，为一天的学习和生活奠定基础。

关键字：热情迎接，主动问好

2.用教师的细心和耐心观察

观察是晨间接待中十分重要的一环节。只有透过观察，才能了解幼儿的情绪，掌握幼儿的身体状况，杜绝安全隐患。有些家长天天早晨匆匆忙忙把孩子送到幼儿园就上班去了，可是不久，老师就发现孩子病了，家长也许会说，早晨还好好的，怎么一下就病了呢?如果在晨间接待时教师观察细微，及时判定孩子是否有异常现象，就可以避免安全纠纷。

关键字：观察孩子情绪及身体状况

a．观察幼儿情绪b． 观察衣着和仪表c．观察疾病

3.用教师的有心和细心接收

幼儿晨间来园时，会从家中带来一些物品，如药品、教学辅助材料、玩具、书包等，教师要细心地家长交接幼儿的衣物、药品等，规范地摆放幼儿自带的物品，保持幼儿园环境优美，整齐，同时也能促进幼儿自理能力的发展，养成良好的生活习惯。

关键字：幼儿物品的管理和资料的接收

a．引导幼儿把脱下的外衣、帽子、围巾、手套叠在一起与书包、玩具放到指定地方。

b．幼儿入园带来的贵重物品、危险的玩具、零食等物品，请家长带回或教师代为保管，放在固定位置，待其回家时归还，并交代家长和幼儿以后不能带以上物品入园。

c．接收家长协助教师收集的教学材料时要向家长表示感谢，并妥善保管。

d．幼儿随身带的药品，交于医生。

e．教师可与幼儿家长进行短时间交流，了解一下幼儿在家中的表现，同时将幼儿在幼儿园的情况反馈给家长。与家长交流时还要关注幼儿，并控制好时间，只作简短的口头交流，可以在班级门口设立“家长留言”本，对于来不及交流又非常要紧的事项让家长记在本子上。

二．离园活动

第一部序曲：离园前衣物整理

家长把孩子送到幼儿园，交给陌生的老师照顾，刚开始会不放心：孩子吃饱了吗?尿湿裤子了吗?露肚皮了吗?这些担心会伴着他们一天的工作与生活。好不容易盼到晚上可以接孩子了，孩子的仪表是他们这些疑虑最直观的答案。因此，我们非常重视孩子离园前的整理工作。

离园前，我们帮助每个宝宝擦干净手、脸，抹上润肤霜，梳理好头发，提好裤子，系好扣子，拉平外衣。

当家长一进门，抱起衣着干净、整齐，浑身香喷喷的宝宝，疑虑与担心消除了，会放心地坚持送孩子来园过集体生活。另外，离园前的整理，会增强孩子与教师之间的感情，让孩子感受到教师的关爱。

孩子的玩具、衣物放置在衣帽间各自的包里或者衣架上。以及有时候要分发的书籍或者物品。都可以提前放置好，并书面温馨提示不要忘记，做好井井有条的准备工作。

第二部交响曲：离园前活动延续

在家长来之前，和孩子简单的把今天学的儿歌说一说，故事讲一讲，评比一下礼貌宝宝或者开心宝宝，每个宝宝奖励小星星或者笑脸。让孩子开心自豪又自信。愉快的情绪也会直接影响家长。还会为明天的愉快来园做好铺垫。

丰富的活动奏响快乐的交响曲。

第三部终曲：离园前家长沟通

托班刚入园我们把每天孩子的吃喝拉撒等家长担心的问题都以简洁明了的表格形式告知。让家长一目了然的知道孩子在幼儿园一天的情况，减少了与家长口头交流的紧促问题。效果很不错！

另外需要特别沟通的，询问能等一会儿吗。对家长一定要平等对待。不可以忽视任何一个。特殊情况的药特别说明。如有的幼儿咳嗽的，告知孩子一天的观察情况，或者告诉家长今天特别提醒孩子多喝水。如有的幼儿小便在身上，说声对不起，告诉家长什么情况，是玩得时候，还是睡觉的时候„„

与家长交流要注意一要主动，在家长询问之前主动交流；二要诚恳，照顾不周向家长道个歉，态度诚恳；三要实事求，实事求是地把问题说清楚，讲明白，家长自然心里放心。

三．晨间接待及晚间接待的具体礼仪行为

幼儿园教师强调衣着打扮符合幼儿园教师的职业特点；语言规范、健康、做事文明礼貌；言谈举止大方得体、为人师表。我们要求教师做到以下几个方面：

（一）着装：衣着活泼大方，大小得体，便于活动，颜色鲜艳，不同场合穿不同服装，给孩子以美的熏陶。细则：日常着装柔和、大方、典雅，以色彩柔和淡素职业装为佳；上岗时穿轻便、色彩艳丽休闲装或娃娃服；并配以不同的鞋子；上班时间不穿脱鞋，赤脚；当班时间穿平底鞋。

（二）仪容(化妆)：精神饱满，健康向上，充满活力。细则：日常生活化妆要求自然、大方、淡雅，与肤色衣服相匹配；杜绝浓妆艳抹，使用有刺激性味道的化妆品；工作时间将长发束起，不披头散发；额前头发不可过长，挡住视线。

（三、体态(站姿、走姿、坐姿、交谈姿式手势)：姿态端正、大方、自然、规范。细则：体态挺拔，站立自然，挺胸收腹，头微上仰，两手自然下垂，面带微笑；走姿稳健，头正胸挺，双肩放平，两臂自然摆动，双目平视，不左顾右盼，随时问候家长、同事和幼儿；手势自然、适度，曲线柔美，动作缓慢，力度适中，左右摆动，不宜过宽；交谈姿态以站姿为主，自然亲切，对幼儿可采取对坐、蹲下、搂抱，尽量与交谈方保持相应的高度。

（四）语言：语速适中，态度温和，语言生动、有趣、儿童化。

生活语言：亲切关爱，体贴入微，力求体现母爱。细则：不讲粗话，脏话，忌训斥幼儿；忌大呼小叫，不要离听者太近；时刻面带微笑，保持恰当的目光；不催促孩子过快饮食，引导幼儿养成良好习惯。四．晨间接待规范性语言

实践证明，规范的晨间接待是提高幼儿园一日活动质量的关键。教师在接待过程中的适宜一言一行，不但会使幼儿在晨间活动中情绪活跃，求知欲强，而且还能使幼儿在一日活动中保持旺盛的精力，大大提高幼儿园的保教效果。总之认真地做好离园三部曲，以良好的状态为一天画上圆满的句号。

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！