# 幼儿园各项规章制度Word 文档

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-08-01

*第一篇：幼儿园各项规章制度Word 文档个人幼儿园各类规章制度汇编领导班子例会制度一、每月一日上午是领导班子开例会时间。二、研究办园目标及幼儿园工作计划的具体落实办法及思路。三、总结上月工作，研究本月的工作重点，对幼儿园日常工作形成共识，...*

**第一篇：幼儿园各项规章制度Word 文档**

个人幼儿园各类规章制度汇编

领导班子例会制度

一、每月一日上午是领导班子开例会时间。

二、研究办园目标及幼儿园工作计划的具体落实办法及思路。

三、总结上月工作，研究本月的工作重点，对幼儿园日常工作形成共识，分工合作，科学有序地开展好各项保教工作，科学化管理幼儿园。

安 全 制 度

一、各项活动均要以幼儿为中心，工作人员要注意儿童各项活动，户外活动时不准扎堆聊天，上班时间教师要精神集中，不能擅离幼儿，不准做私事，不能串班。幼儿玩大型玩具时，老师必须在旁照看组织，并教给幼儿正确的玩法，确有急事需离开岗位，应找人替班，替班老师应切实负起责任。

二、幼儿入园要检查衣袋内有无危险物品。睡觉前要提醒幼儿不要把小东西带到床上，预防发生意外事故，定期和随时对幼儿进行安全教育，使他们懂得怎样做是正确的、安全的，怎样做是不安全的、危险的，以及造成危险的后果。

三、药品、针、刀等物品要放在一定地方，不让幼儿随便拿到，剧毒药品要专人保管，专柜要上锁，不准放在班上。

四、户外活动前要检查鞋带，注意清点人数，对新入园的幼儿要多照顾，防止跑回家或丢失等问题发生。

五、园领导、医务人员应定期检查房屋场地、大型体育器材、玩具、家具、用具、电门、电线、插销等设备，发现问题要及时处理（每学期不少于2次）。杜绝触电、砸伤、摔伤、烫（烧）伤等事故发生。

六、幼儿入园时要求家长亲自把幼儿交给老师，离园时，要有相对固定的家长接孩子，委托别人来接时，家长应事先通知老师，被委托人接孩子，教师要仔细询问一些情况，确保幼儿安全离园。

七、炊事员注意食物管理和加工，防止食物中混入异物，禁止采购、制作腐烂变质食物，不让幼儿吃隔夜饭菜，要做好食品留样检查工作。做好每餐前的消毒工作，预防传染病及食物中毒发生。

教育教学制度

一、根据《规程》和幼儿特点，制定切实可行的学期计划、主题计划、周计划。

二、按时上交各种计划、总结等材料。按要求组织好幼儿的一日活动，遵循幼儿身心发展规律和年龄特点，注意个体差异，因人施教，引导幼儿个性健康发展。以游戏为基本活动，寓教育于各项活动之中。

三、每学期期末，组织教育教学情况测查，进行工作总结。每学期每个教师按要求上好公开课和教研课，参加活动观摩与基本功比赛。

四、认真履行保教人员职责，严禁体罚和变相体罚幼儿，保证幼儿的安全。

五、定期召开家长会，平时加强家园联系，保证家园教育的一致性。帮助家长创设良好的家庭教育环境，向家长宣传科学育儿知识，指导家长提高育儿水平。

教育科研制度

一、大、中、小平行年龄班教研组每周一活动一次，研究活动重点、难点以及教育方法和教具的使用。每周四研究下周教育内容及活动安排并制定计划。

二、全园设立教育科研组，每两周活动一次，主要任务是学习园内外教育信息，改革创新教育方法，承担对外观摩任务，提高教学质量。

三、各班教师根据要求作计划。教材的选择，根据本班幼儿的年龄特点和实际水平而定。

四、教师在备课时间要认真备课，不做与备课无关的事情，按照要求，按时交班级计划、月主题计划、周计划以及教育笔记。

备课制度

一、教师必须认真学习《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育指导纲要（试行）》，以《规程》和《纲要》为依据，研究制订好各类教育教学计划。

二、认真学习教育理论知识，不断吸收新的信息，指导运用于备课。

三、深入钻研教材，结合本班幼儿年龄特点和实际发展水平备好课，突出重点，突破难点。

四、按时按质制订好系列计划，如：学期计划、主题计划、周计划、游戏计划等，每周写一篇以上的观察笔记和教育笔记。每周星期五上午准时将下周计划和笔记交园领导审阅。

五、备课时间除做好案头工作外，还必须制作教育活动所需的各种教具、学具，准备提供各种玩具、材料。

六、坚持集体备课与个人备课相结合。

七、备课时不得外出或闲谈，不做与备课无关的事情。

八、鼓励改革、创新，每学期进行一次评比，对设计新颖、富有创造性的计划、笔记、教案、教育活动设计等予以表扬。

教职工培训制度

一、教职工要积极进行自我培训、自我提高，形成在某一方面的突出特长。鼓励教职工利用业余时间进修或学习。

二、提倡互帮、互学，有经验的教职工要对青年教师进行传、帮、带。有计划的对保教人员进行音乐、舞蹈、美术等方面的培训。

三、坚持走出去和请进来的方针，每学期邀请专家或同行来园讲学或交流。每学期至少每人次外出参观学习一次。并根据需要有计划的派送教师外出学习。

四、坚持业务学习制度，有计划的安排业务学习内容，使全体教职工不断获得新的信息，了解幼教发展动态。

设施、设备使用及维护制度

一、幼儿园园领导和各班级、各部门要运用各种方法，对师生及家长进行爱护公物的宣传教育，任何组织或个人不得破坏设施设备。

二、建立健全设施、设备安全档案资料，对所有设施、设备必须登记造册，注明购买时间、设备名称、设备价格，由财务室专人保管，并做好维修记录。

三、在园长领导下，每学期组织人员对设施、设备认真普查一次，发现问题及时处理，平时思想要重视，以防患于未然，确保使用时的安全。

四、各种设施、设备属于固定财产，实行分班定人管护，落实责任制。如有变动，必然办理移交手续，如发现非正常损坏或丢失，照价赔偿。

五、公共场所的设施、设备由幼儿园负责打扫与保养，有损坏及时通知办公室进行修理。

六、建立治安组织，做好安全防护工作以防火灾、盗窃、意外事故的发生，每天下班后应由保安人员普查一遍门窗关闭情况，闲杂人员不能进园。夜间加强巡视制度。节假日要有专人值班护园。

七、注重平时的管理、维修、保养工作，以延长设施、设备的使

用寿命。

教具管理制度

一、教师使用教具要提前半天或一天到教具室借用。做好登记工作（姓名、借还时间、教具名称、数量），不填写借用登记表的不得私自取用教具。

二、电化教具当天借还，如需转借，转借人负责还，并在被借人用栏内签署自己的名字。

三、美术教具点清后方可借出，用后清洗干净如数送还。儿童打击乐器点清借出按数量归还。录音机、手风琴、电子琴、录像机等贵重教具，一般不外借，如需外借，须经领导同意。

四、使用人员由于不负责任造成损坏，要追究责任。并及时告知有关人员，以便修理和酌情处理。

五、教具要分类存放，编号登记，新添的教具要及时通知教师。

班级教玩学具使用管理制度

一、各班班长要认真负责，二位教师共同教育，指导幼儿正确使用，爱护玩教玩具，做到轻拿轻放，用完后物归原处。

二、对损坏较轻的玩教具要及时修补，对损坏严重的应存放好，注明损坏原因，学期末做统一注销。

三、玩具要每周消毒一次。

四、图书、娃娃家、小医院、车辆、各种积塑、积木、教、学具损坏、丢失率不得高于10％。

五、每学期末，对各班教、玩、学具进行核对，视情况给予奖罚。

教学资料借阅制度

一、做好教具借阅的登记手续，认真登记好借阅人姓名、借阅资料名称、借阅时间、归还时间。

二、借走的教具、书籍，最长时间为两周，若需延长期使用要办理续借手续。

三、正确使用、自觉爱护教学资料，若有缺损酌情赔偿。

四、本资料室只限本单位教职工借阅，外单位人员来借阅须经主管领导同意后方可借出。

档案管理制度

根据档案的保管期限，整理建档，并由专人负责。

一、档案管理员认真做好档案分类、立档工作，力求规范化。

二、案卷标题应简明确切，保管期限力求划分准确，并备考表，装订成册。

三、有保存价值并能反映保教活动全貌的资料档案，应经行政、教育教学、卫生保健、后勤等各部门筛选整理后，由部门负责人每学期送交档案管理人员归案。

四、必须经园领导同意或批准后，才能到档案室找管理员查阅重要资料。

查阅档案资料制度

一、档案资料一般不准借出，只在室内阅览，如特殊情况必须借出时，要严格履行手续，借阅时间一般不超过三天，如有需要时，必须经档案人员同意办理续借手续。

二、要严格保密，查阅档案资料的人员，在阅览资料时，只限予批准的内容和范围。对批准借出、摘抄复印的档案资料，必须妥善保管，不准公布翻印、转借和扩大借阅范围。

三、要爱护档案资料，不准污损、涂改、圈点、折角、拆卷、抽页等，对损害档案者，视情节严重，按有关规定严肃处理。

四、档案管理人员要严格履行借阅手续，借出档案资料，要登记、签字，归还档案资料时，要认真记检查，发现问题，追究责任。

工作人员考勤请假制度

一、全园教职工要自觉遵守考勤制度，准时到岗，不迟到、不早退。

二、工作人员的出勤情况由专人负责每天划考勤，出勤情况与奖金挂钩。

三、病、事假报园长批准。无特殊情况不得电话请假。凡无故不上班或事后请假视为旷工，每个月请假（无论病事假）一天者，扣除当月奖金。

四、婚假七天，产假90天（剖腹产另加15天），流产假15天，超过者按事假处理。全年累计请事假超过12天者，不得参加年终评优。

五、病假必须有医生证明，无病假条和药费发票者按事假处理。假条及时交财务人员。

六、不能参加全园或班组组织的学习和其它活动，要及时向园长或班组长请假。

教师聘任制度

每学年暑假后，实行年度聘任及双向聘任，园长结合教师平时的工作能力聘任保教组长、班长主任，教师，保育员。

交接班、带班、值班制度

一、认真执行园内规定的幼儿作息时间表，有目的、有计划地进行各项活动。

二、进班后，必须做好一切准备工作（包括教学准备和生活上的准备）。

三、保教人员要把全部精力放在关注幼儿上。带班时间不擅离岗位，不聊天，不干私活。不接待亲友，不打电话，不影响正常的教学秩序。

四、幼儿午睡前，保教人员应提前一小时将卧室通风，午睡时拉上窗帘，便于幼儿入睡，幼儿睡眠期间巡回察看，注意幼儿冷、暖，及时纠正睡眠姿势，对尿床幼儿给予个别照料。

五、带班、值班期间如有特殊情况需调班，必须事先向领导说明。

六、带班、值班时发生的事故，应由当班保教人员负责处理，并及时向领导汇报，向家长说明情况。

七、交接班时，当班人员应认真填写交接班记录，交接幼儿出勤人数、教育教学、饮食活动、身体状况、幼儿疾病、服药等情况。接班人员根据交接班记录及口头介绍接班，并按要求做好接班工作。

八、不得体罚和变相体罚幼儿，不讲伤害幼儿自尊心的话，违者视情节轻重，做出相应的处罚。

学习制 度

一、每周一为政治业务学习时间。

二、政治学习由园长负责组织安排，业务学习由业务园长和年级组长组织学习，保健知识由保健老师组织学习，组织者事先要选好学习内容，并切实组织好，确保学习效果。

三、参加学习人员要按时到场，无特殊情况不得请假，并根据情况认真做好笔记。

家长工作制度

一、建立家长委员会

1、家长委员会由各班一至两名家长代表组成，设正副主任各一名，家长委员会主任是幼儿园园务委员会成员之一。

2、每学期初召开家长委员会会议，商讨幼儿园工作，制订工作计划，年末家长委员会向家长汇报总结家长工作。学年中根据幼儿园工作需要，委员会可随时召开会议。

3、家长委员会应通过各种形式听取并及时反映家长对幼儿园工作的意见和建议，并协助幼儿园组织交流家庭教育的经验。

二、成立家长学校，组织各种形式的家长活动。

1、每学期至少召开一次家庭教育讲座活动。

2、每学期开展一次家长观摩或家长参与的半日活动。

3、每学期开展家园同乐活动，如庆祝节日、运动会、春秋游等。

4、每学年召开一次家庭教育经验交流会。

三、做好家园联系工作

1、每班设立家园联系栏，栏内宣传内容每月更换一次。

2、每月认真填写家园联系本，及时与家长沟通，向家长如实介绍孩子在园内的表现，并取得家长的配合教育。

3、家长接送幼儿时，教师可根据情况与家长进行简短的交谈，交换意见，将孩子在园情况如实反馈给家长，并了解孩子在家里的一些表现。

4、每班老师与家长的联系要畅通，及时与家长取得联系。

5、每年至少召开一次全体家长会，与家长共同探讨幼儿园建设和家庭教育的问题，以提高幼儿园的教育质量和家长的育儿水平。

6、各班每学期至少召开两次家长会，征求家长对本班保教工作的意见、建议。

7、针对家庭、社区进行宣传每年至少进行一次，宣传内容如下：

(1)幼儿正常生长、发育情况。

(2)幼儿衣、食、住、行、卫生习惯的培养等方面的卫生要求。

(3)各种传染病的预防知识及疫情通报。

(4)常见病、季节多发病的防病知识。利用大自然因素（日照、空气、水）锻炼的卫生要求。

(5)饮食卫生、营养卫生知识。

8、向家长公布园长电话：7613711，公布园长信yzyyyey@163.com,接受家长的监督。

9、做好家访工作。新生入园前家访，以后每学期普访一次，三天不来的幼儿电访或家访，对个别特殊幼儿或遇有问题应随时家访，并做好记录。

财务管理制度

一、幼儿园财产必须具备有效的适用性，计划添置调拨财产必须适用于幼儿园的发展需要。对具有反复、长期使用的财产，应当注意保养维修，延长使用期。

二、向领导提出合理化建议，有计划地充实与更新教学设备，根据需要与可能不断添置各类财产。

三、养成幼儿爱护公物的的良好习惯，抵制各种侵犯公共财产的行为，减少和避免财产的损失，维护财产的安全，损坏公物要赔偿。

四、加强财产管理，建帐设卡，贯彻“统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，管理结合，物尽其用”的原则。遵守制度，责任到人，对低值易耗品，幼儿园也要加强管理。严格按照《山东省中小学物资管理暂行办法》管理幼儿园各类财产。

五、每年按时进行财产清查，做到帐帐、账卡、帐实相符，对盘盈的，查明原因，按规定入帐。对盘亏损坏的财产应查明原因分清责任，经领导批准，贵重的应由主管部门批准后，再做妥善处理。

六、各类财产管理人员，调动或调离，要将经管的财产逐一清点造册。帐帐、帐卡相符后，向接办人员逐一交待清楚，双方在清查表上签字，并由财产主管负责人监交。

财物保管制度

一、采购物品时，要根据需要考虑物美价廉、质量过关，做到既保障供应又勤俭节约，保管员凭发货票清点物品入库、分类记帐。

二、发放物品时，要求领物人签字，帐目要日清月结，半年进行小清点，年终进行大清仓、盘点，做到帐物相符。

三、按劳动保护的规章制度，发放劳保日用品，如有特殊情况经园务会议决定后才发放。

四、办公用品和大件生活用品，经各主管领导审批后方可发放，并回收破旧物品。

五、每月25日至30日发放下月幼儿生活用品，先由保管员对各班组发放物品进行预算审定，然后按顺序备好物品，经各班组核对后签名领取。

六、保管员经常巡回各班级检查小仓库，了解发放物品的质量和用量，对爱护公物、勤俭使用物品的班级，给予表扬，对浪费公物和擅自挪用公物现象给予严厉批评，是情节轻重给予适当经济处罚。

园所卫生制度

一、室内环境清扫：每天一小扫，每周一大扫，每周检查及抽查，及时消灭蚊、蝇、蟑螂等害虫。

二、室外环境保持清洁干净，每天坚持彻底清理，定人、定点、定期清除垃圾。

三、经常保持室内空气流通，每天早晨幼儿入园前15分钟开窗通风（视天气情况灵活掌握）。冬季定时开窗通风，其它季节随时开窗换气，保持室内空气清新；启用空调时应注意，室内外温差不要太大，一般冬季室温不超过15——18摄氏度，夏季室温在26——27摄氏度左右。

四、幼儿的餐具、口怀、毛巾、玩具要保持清洁，定期消毒清洗。

五、每天幼儿离园后紫外线消毒灯消毒半小时。

六、厕所要清洁通风，无异味，定时打扫并用“84”消毒液喷洒消毒。成人厕所与幼儿厕所分开使用。

七、师、幼个人卫生：经常保持仪表整洁，勤洗头勤洗澡，勤剪指甲，饭前便后和给幼儿开饭前用肥皂和流动水洗手。

八、每年“五·一”前检修安好纱窗纱门，定期用药物灭蚊灭蝇。

九、伙房工作人员要认真贯彻执行《食品卫生法》和卫生“五四”制，工作服要保持干净，戴工作帽，每年进行体检，合格后方可上岗。

卫生制度

一、幼儿毛巾、水杯要专人专用，做到一人一巾一杯，不得混用，用后洗净，定期消毒，餐桌定期清冼、消毒。

二、培养幼儿饭前便后及活动后用肥皂洗手，饭后擦嘴、漱口、不随地大小便、不随地吐痰、不随地撕废弃物等良好卫生习惯，注意纠正个别幼儿吃手的不良习惯。

三、幼儿的指甲每周剪一次。

四、幼儿服装清洁干净，教育幼儿在室内不趴地、在室外不拔花草。

五、幼儿被褥每月晒1次，床单枕套每月换洗1次。

六、注意引导幼儿了解并掌握保护视力的相关知识。

七、工作人员要保持仪表整洁，常洗头、洗澡、勤剪指甲。做到上班前、开饭前用肥皂、流动水洗手，给幼儿开饭时要穿隔离衣、戴隔离帽。不随地吐痰，养成良好的卫生习惯。

记录、登记制度 建立健全各种记录登记，要求各种记录完整、准确及时，按时对各种资料进行统计处理。

一、幼儿入园时，做好幼儿体检记录，登记是否有过敏史。

二、各班老师做好幼儿每日出勤登记，每月由食堂会计统计幼儿出勤天数及出勤率统计，由财务人员根据幼儿出勤情况，计算教职工奖金数。

三、各班老师做好全日观察记录和交接班记录，园领导随时抽查记录情况。

四、家长带领孩子带防疫部门接种后要及时通知给保健医，保健医要立即登记，做到卡、证、簿符合，每月按时上报预防接种情况，年底做预防接种率统计。

五、认真做好卫生宣传、预防投药和事故分析处理记录。

六、及时登记意外事故，坚持进行意外事故分析。

幼儿入园制度

一、凡年龄在3——6周岁之间健康幼儿均可入园。

二、入园前先报名，经园长批准后，到市妇幼保健站做健康检查，合格后带体检表、户口薄，到幼儿园办理入园手续。

三、按国家有关规定，幼儿学费按整学期计算。

四、入园后，家长要遵守幼儿园的各项规章制度。主动交纳学费，按时接送幼儿。家长及幼儿患传染病时，必须及时通报幼儿园。

五、尊重教师，积极与幼儿园配合，主动与幼儿所在班级取得联系，及时反映幼儿在家一些情况及表现，为幼儿园的发展多提供合理的意见和建议，共同教育好幼儿。

七、幼儿因病或因事缺勤要及时请假。如没有特殊情况，不允许幼儿随便缺勤，以免影响保教质量。幼儿两个月不来者，按自动离园处理，责成其办理退园手续或除名。如果再入园时，必须经园长同意，重新到妇幼保健站检查身体，重新办理入园手续。

幼儿接送制度

一、为了便于管理，保证幼儿安全，请您在规定的时间里接送孩子，上午8：30前入园，下午4：10以后，其余时间大门紧锁，无特殊原因，不得入内。幼儿因事因病缺勤必须及时跟本班教师请假。

二、接送孩子时，家长应与老师直接见面，不可以让孩子自行入园或私自带走孩子。

三、把接送孩子亲属身份告知幼儿园，不要经常换人接送，其他的亲属不得随意来园探望孩子。让他人代替接送孩子，应事先通知园方，并且来人应是老师所熟悉的，得到园方同意后方可来接。

幼儿退园制度

幼儿由于父母工作调动、搬家等各种原因需要办理退园手续，各班教师要了解幼儿退园原因，写出书面证明，并签字，然后请家长到园长办公室签字，同意离园后，到财务室结清有关费用。

幼儿生活制度

一、幼儿两餐间隔时间，不得少于3小时。

1、餐前：做好餐桌消毒，幼儿大小便后工作人员及幼儿均应用肥皂流动水洗手，幼儿餐前15—20分钟不做剧烈活动，保教人员向幼儿讲解饭菜相关知识，引导幼儿吃好。

2、餐中：使幼儿保持良好的进餐情绪，鼓励幼儿细嚼慢咽，做到不催饭，及时照顾体弱儿及进食慢的孩子，幼儿进餐时，不扫地，不拖地。

3、餐后：幼儿咽下最后一口饭后，才能离开座位，饭后要擦嘴、漱口、洗手，午餐后安静活动15—20分钟后再上床。

二、幼儿午睡时间不得少于2小时。

1、睡前幼儿先入厕，小班幼儿由教师帮助铺好被子，拉好窗帘。

2、幼儿睡觉期间，教师要观察睡眠情况，随时纠正幼儿不良睡眠姿势，不得随便离开幼儿睡眠室。

三、在正常情况下，幼儿户外活动时间每天不得少于2小时。

1、幼儿活动前，教师要查看场地、器械、玩具，并讲解活动注意事项。

2、活动内容要符合本班幼儿年龄特点，活动量适度。充分发挥教师的主导作用及孩子的主体地位以及主观能动性，注意对体弱儿的保护。

体格锻炼制度

一、锻炼中要动静结合，掌握适当的活动量，活动内容要适合幼儿特点，有组织的活动和自由活动相结合进行，充分发挥幼儿的主观能动性。

二、保证每日幼儿户外活动时间在2小时以上，冬季要坚持户外身体锻炼，外出时适当增加衣物，每日坚持做早操。

三、创造条件，充分利用自然条件（日光、空气、水）以及各种运动器械，自制玩具，有计划地锻炼幼儿体格，以增强体质。

四、锻炼要循序渐进，对个别幼儿要给予特殊照顾（如：体弱、病后返园幼儿）。

幼儿考勤制度

幼儿出勤由上午班教师每天上午第一教育活动之前，负责划考勤，月底及时交财务备案存查。

隔离制度

一、儿童及工作人员患传染病时立即隔离治疗，并尽快送传染病院，所在班级要彻底消毒、通风，必要时要预防投药或应急接种，患者待隔离期满愈合，经医生证明方可回班。

二、对患传染病幼儿所在班和与传染病患者接触过的幼儿、工作人员进行检疫隔离，检疫期间不收新的孩子，不转出，不混班，不串班。检疫期满后无传染病发生，方可解除隔离。

三、幼儿离园1个月以上或离本市返回时，应向家长询问传染病接触史，并经医务人员重新检查，必要时进行化验检查或检疫后方可回班。

消毒

（一）食堂食具的消毒

一、食具的洗涤消毒

所有的食具经消毒后，方可使用。

1、热力消毒（程序：除残渣

温水浸泡洗刷

清水冲

热力消毒）

（1）蒸汽消毒：将洗涤好的餐具放入蒸汽柜内，温度100℃，消毒时间不得少于15分钟。

（2）红外线消毒：将洗涤好的餐具放入消毒柜，温度保持100℃，消毒时间不得少于15分钟。

２、药物消毒（对不宜蒸、煮消毒的饮具可在洗净后用化学药物消毒。程序：除残渣

热水浸泡洗刷

药物消毒

清水冲）

（１）使用的洗涤剂、消毒剂应当对人体安全、无害，必须经省级以上卫生行政部门批准生产的产品。

（２）消毒液浓度、消毒时间必须严格按消毒液的使用说明进行。

二、食具的保管。经消毒的食（饮）具应有专门的存放柜，存放整齐避免与其它杂物混放，防止食具重复污染，并对存放柜定期进行清洗消毒。

（二）班级物品、场所的消毒 具体消毒标准如下：

1、毛巾、水杯 1次/日，消毒柜消毒30分钟。

2、桌椅 1次/日，1：250的84消毒液擦洗。

3、厕所 1次/日，1：250的84消毒液冲刷10分钟。

4、空气 1次/日，离园后紫外线照射30分钟，每半日通风至少10-15分钟。

5、玩具 1次/周，1：250的84消毒液浸泡10分钟。图书 1次/月 阳光暴晒。（每日空气消毒时同时将玩具、图书进行紫外线照射消毒）

6、床单、枕巾、被套、1次/月 用洗衣粉洗涤，用请水洗净，阳光暴晒4小时。被褥 1次/月 阳光暴晒4小时。

体弱儿管理制度

一、对新入园贫血的幼儿要及时与家长联系，采取药物治疗和食物疗法。

二、对体弱儿进行登记，分析原因，采取措施，及时掌握身体健康情况，做好记录。

三、了解患儿的发病原因，家园配合，加强护理。

四、疾病治疗后，及时结案转为健康系统管理。

五、保健人员对体弱儿生活、保健、营养、护理及治疗等要全面关心负责，给予必要的照顾。

晨检及全日观察制度

一、坚持晨检制度，并有记录（保健医有记录、带班老师有记录），对服药幼儿重点检查。

二、坚持晨检及全日健康观察制度。认真做好一摸（是否发烧）二看（咽部、皮肤和精神）三问（饭食、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。

三、每班配备体温计，遇不舒服幼儿及时测量体温，如有异常，立即报告园长及保健医、通知家长，送幼儿到医院诊治。

四、严禁患有不宜入园疾病的幼儿入园。

五、晨检时接受服药幼儿家长带来的药品，做好幼儿服药的登记工作。

六、对情绪不好的幼儿，重点记录观察其情绪、食欲、睡眠等情况，全天予以特别的关注，并按时、准确的填写“幼儿全日观察记录表”。

预防疾病制度

一、贯彻“预防为主”的方针，坚持做好晨检，发现早期患儿及时治疗，不断降低发病率。

二、督促孩子及时增减衣服，不吃不卫生、变质食物。

三、按时完成预防接种工作，保健医要认真审查预防接种卡，及时补种，建卡率达100%，接种率达100%，凡有禁忌病者及时通知家长，请上级防疫部门不接种或暂缓接种。

四、及时了解社会上的疫情，工作人员发现传染病要及时预告，做到早预防、早发现、早汇报、早诊断、早治疗、早隔离。

五、传染病流行期间，不带幼儿到公共场所，经常向家长宣传防病知识，要求家长及工作人员及时报告疫情，以采取必要措施。

六、加强幼儿体格锻炼，保证幼儿每日户外活动时间不少于2小时，增强儿童体质，提高对疾病的抵抗力。

七、必要时给幼儿及工作人员投服药物，做好疾病预防工作。

健康检查制度

一、幼儿入园前，必须进行全面体格检查，合格后方能入园。

二、定期体检，教职工每年一次，炊事员半年一次。（包括胸透、肝功能、乙肝表面抗原等检查）全检率达100%，做到持健康证上岗。体检中发现疾病及时进行会诊，根据病情积极治疗，发现乙肝表面抗原阳性、精神病等，保教人员、炊事员应立即调离工作，发现肝炎或其它传染病者立即离职治疗，痊愈后，持医院健康证明，方可恢复工作。

三、保健医定期给幼儿查体（在园幼儿每年全面体检一次，每半年测身高一次，每季度测体重、视力一次），并做好健康分析评价、常见病的患病统计、缺点矫治工作。每年在妇幼保健院的协助下，检查以下项目：血色素、肝功、龋齿、视力、缺钙、缺锌等。

四、幼儿离园1个月以上或从外地返回时，要经卫生部门医生检查、询问后确定回班或检疫。

卫生保健统计制度

一、做好十项记录工作，记录要清楚。

二、每天晨检、午检、并做好记录。

三、对幼儿的每次查体、职工查体均做好记录，根据查体情况对幼儿体格发育，膳食营养，进行分析评价，并及时反馈给家长。

四、对幼儿的各种疾病做好记录，分析原因，及时采取措施。

五、做好各种卫生检查记录。

药品管理使用制度

一、在病因不明情况下，不随便为幼儿服药，在紧急情况下，立即送幼儿到市人民医院诊治。

二、常用药品：园保健室统一配备部分常用药品，在幼儿跌伤，碰伤的情况下，保证及时处理并做好记录。

三、幼儿中药：幼儿身体欠佳需服中药（自行带来），家长交给班级值班教师，值班教师按时按量为幼儿烫后服下，并做好记录。

四、幼儿中成药：有需服药的，家长送孩子时，与班内老师交接，班内老师按时按量给幼儿服上，并做好记录。

伙食管理制度

一、成立由园长、食堂班长、保健医、保育员组长及家长代表组成的伙食委员会。每月召开1次伙食委员会会议，研究幼儿伙食问题。

二、幼儿伙食费专款专用，精打细算，计划开支，做到收支平衡。幼儿伙食费每年盈亏不超过2%。

三、每月按平衡膳食的要求制订幼儿带量食谱，要有两餐一点，根据市场供应、价格及幼儿伙食标准、营养供给量标准，合理调配伙食，要求膳食营养均衡。

四、准确掌握幼儿出勤人数，老师每顿饭前到食堂更正幼儿就餐人数，不吃隔日饭菜。

五、科学烹调，尽最大努力保存营养素，晚饭不吃甜食，要有炒菜，尽量少吃油炸食物。

六、严格遵守开饭时间，准时开饭。

食堂财务管理制度

一、伙食帐必须日清月结，帐物相符、坚持购物审查制度，采购的东西必须有购货凭证，并经验收员签字、再经领导签字后方可报销。

二、厉行节约，反对浪费。

三、节余亏损原因清楚，报请领导批准方可处理，不得擅自转帐注销，幼儿伙食盈亏不能超过2%。

四、不准用伙食费购买其它与伙食无关的物品。

五、帐目接受伙委会的审查，每月需经单位领导签字方属有效。

六、每月公开帐目，接受家长和职工监督。

饮食卫生制度

一、经常清扫厨房卫生，保持厨房的清洁，做到无蝇、无鼠、无虫、无蟑螂。

二、食堂严格执行《食品卫生法》，厨房一切物品做到生熟分开，洗涮干净，食具一餐一消毒。

三、不买不加工腐烂变质食物、副食及蔬菜，尽量当日吃当日买。最大限度减少库存，保管员和炊事班长以及医务人员，要认真检查采购来的副食质量、数量。买来的熟食要加热处理后再吃。水果要清洗干净，尽量削皮后再吃，预防食物中毒及肠道传染病的发生（幼儿所有食品要做好留样检查）。

四、搞好幼儿进食卫生，饭前工作人员及幼儿都要用肥皂、流动水洗手，餐前饭桌要擦净。

五、培养幼儿不挑食、不吃零食的习惯，开饭前老师要创造良好的进食环境，引起幼儿食欲，并向幼儿讲解有关营养知识。

六、炊事员要坚持上灶前洗手，入厕前脱去工作服，便后用肥皂、流动水洗手，不在操作间抽烟，不直接用炊勺品尝食物。

食堂卫生管理制度

炊事员个人卫生要求：做到“八不、四勤、一干净”。“八不”即：一不洗手不操作；二不留长发和指甲；三不用拿过东西的手摸熟食；四不用别人的碗筷就餐；五不穿工作服上厕所；六不乱用、乱放炊具；七不在操作间吸烟、打扑克、玩麻将；八不随地吐痰。“四勤”即：勤洗头、勤理发、勤剪指甲、勤洗衣服。“一干净”即：工作服干净。

营养管理制度

一、每周制定带量食谱，每季度进行一次营养计算。

二、饭菜做到“四搭配”即（干稀、甜咸、荤素、精细），烹调过程中要掌握火候，尽量减少维生素的破坏和损失。

三、各班老师要按时提饭，按要求使用餐具，并向幼儿介绍饭菜。

四、各班老师要照顾好幼儿的进餐，掌握每名幼儿的进餐量，教育幼儿不偏食，不吃零食的良好饮食习惯。

伙委会工作制度

一、伙委会每月召开一次会议，研究幼儿伙食问题，如有重大事情，随时召开会议。

二、伙委会成员要尽职尽责，认真听取幼儿家长、教职工对幼儿伙食的意见，协助炊事员解决困难，不断提高改善幼儿伙食质量。

三、监督幼儿伙食费专款专用。

开饭制度

一、每天按时打饭、按时开饭。

二、开饭时要求带班教师必须穿工作服、擦餐桌面。

三、分饭时必须用食品夹，把饭分到各餐桌，不得让幼儿离开餐桌领取饭菜。工作人员不得面对食品说话、咳嗽。

四、保证幼儿吃足、吃饱，不要过分催促，要巡回添加饭菜。

五、幼儿每餐用过的碗、勺、盘刷洗干净后消毒。



幼儿园日常管理制度 2024-2-18 10:48:07

一、晨检接待

1、衣着整洁，愉快入园，有礼貌地和老师小朋友见面。

2、有礼貌的和家长告别。

3、学会告诉老师自己的身体有无不舒服的感觉。

4、积极投入晨间活动。

保教人员应做到：

1、新的一天开始，全体人员精神饱满，坚守岗位，保证幼儿安全无事故。

2、幼儿入园前做好活动室内外清洁工作及开窗通气。做到窗明几净，空气新鲜，地面干净无纸屑、杂物；

墙壁、电灯、风扇无灰尘、蛛网。

3、有值班人员在园门口以热情、亲切的态度接待幼儿，并向家长询问幼儿在家的情况，听取家长的意见和要求，做好个别幼儿的衣物、药物的交接工作，做好纪录。

4、晨间检查：（各班值班教师进行）

做好一摸：有否发烧；二看：喉部、皮肤和精神；三问：饮食、睡眠、大小便情况；四查：仔细观察幼儿有无携带不安全物品，发现问题及时处理。做好纪录。

5、指导幼儿做好值日生工作（中大班），前一天做好值日生的交接班工作（值日生要有标记），叮嘱第二天

提前到园。工作内容：

（1）收拾整理室内环境，如抹桌子、整理（修补）图书、整理玩具橱及各活动区域等。

（2）更换日历牌；记载晴雨表；报告本班缺席小朋友。

（3）自然区工作：给动植物浇水、喂食及清洁工作。

6、组织晨间活动：准备好玩具、区域活动材料和体育活动器具，让幼儿参加各种不同内容的活动，带领幼

儿观察，与幼儿交谈等。

7、早操前十分钟，指导幼儿收拾整理玩具、材料，做好参加早操活动的准备。

（1）提醒幼儿入厕：照顾幼儿解便，一般情况下，要求幼儿大小便自理，在出现异常情况时及时报告老师，对个别自理有困难的，保教人员应加以协助。指导幼儿便后用流水洗手。

（2）整理服装：指导幼儿在早操前相互检查服装及鞋带，冬天脱去大衣和不戴围巾手套（包括全体保教人

员）。

二、升国旗、早操（十五至二十分钟）

教师指导幼儿应做到：

1、依次自然地进入活动场地。

2、尊敬国旗，升国旗时立正，注视国旗。

3、听从指挥做操。精神饱满、情绪愉快，注意力集中，姿势正确、动作整齐，努力达到锻炼目的。

4、早操结束后将器械放回原处，注意爱护。

保教人员应做到：

1、早操前半小时整理好场地，以免干燥起尘，场地要平整，无障碍物，无积水。

2、前一天认真检查器械所需数量，清洁安全；所需磁带、扩音设备等做好充分准备。

3、保教人员要以身示范，与幼儿共同参加升国旗仪式。

4、教师精神饱满，口令、示范动作准确熟练。并注意幼儿基本动作的练习和操节变换，活动密度适当。

5、小班以模仿操为主，中班以徒手操为主，并选做一两套轻器械操。徒手操和轻器械操相互轮换，时间一

般持续一个月。每学期应更换一两套新操节。

三、教育活动

（小班10----15分钟，中班20----25分钟，大班30----35分钟）

教师指导幼儿应做到：

1、活动前，使幼儿逐渐转入安静状态。

2、在老师的指导启发下，逐渐养成动脑、动手和手脑并用的习惯。中大班幼儿逐渐形成在日常生活和游戏中能够运用已获得的简单知识与技能的能力。大班幼儿能对自己完成的作品进行自我评价。

3、在活动过程中，积极思考，踊跃发言或提问。不干扰别人，不和小朋友发生争执，不影响活动秩序。

保教人员应做到：

1、做好教育活动前的准备工作

（1）环境：室内地面清洁无异物，室外环境安排无干扰；按活动要求摆好座位，光线充足，空气新鲜；注

意经常交换幼儿座位。

（2）活动准备：充分理解、分析、熟悉教材，准备好教育活动设计。文字材料能背诵，示范动作要熟练、准确。（教育活动设计于前一天写好，要认真详细、步骤齐全、书写整齐)。教师可用微机在网上备课，查阅资料等，严禁访问不健康的网站，禁止玩游戏、上网聊天。

活动前提醒幼儿收拾玩具、入厕。做好教育活动的身心准备。

（3）教具和学习材料：多媒体、实物、图片、模型、教具实验用品、玩具或其他材料应于前一天准备好，幼儿用品数量要多于幼儿数。

2、保证教育质量

（1）要根据各年龄班幼儿的特点安排活动时间和内容。

（2）教育计划：根据各年龄班培养目标，选择教育内容，定出切实可行的学期教育计划，计划能体现系统

性及纵横联系。

（3）教育内容：具有科学性、教育性广泛性和启蒙性，教给幼儿的知识概念准确无误，能与有关学科有机结合、互相渗透，注重发展幼儿的知识、技能、能力、情感与习惯的培养。

（4）教育目的：教育目的明确、具体、切合教育任务和本班幼儿的实际水平，以循序渐进为原则，既有知识传授，又要重视兴趣培养、智能发展和思想品德教育；既要统一要求又要注意幼儿个体差异，为每一个幼儿提供发挥潜能，并在已有水平上得到进一步发展的机会和条件。研究有效的活动形式和方法，不强求

一律。

（5）教育方法：能正确、全面的贯彻教育工作原则，灵活运用多种教育形式和方法，重点突出，解决难点，有创造性。

要注意观察了解幼儿，有不同层次的要求和指导。

能以幼儿为主体面向全体幼儿，让幼儿充分运用感官，动脑、动口、动手、启发幼儿学习积极性、主动性

和创造性。

（6）要注重教育过程中的启发性指导和随机教育、个别教育。

（7）教态和语言：教态亲切、自然、情感真挚。语言清晰、简练、准确、规范、生动形象。

（8）作品的保存：绘画、手工等作品要注明幼儿姓名、班次、日期、主题。

（9）教育活动后效果检查：活动结束后有记录和分析幼儿学习情况和成功失败的原因，以总结经验，积累

资料，不断地改进教育方法，提高教育水平。

3、注意培养幼儿正确的坐、立、行姿势和握笔姿势，保护幼儿的视力和嗓子。不要求幼儿手背后。

四、自由活动

教师指导幼儿应做到：

愉快的参加自己喜爱的游戏活动、体育活动、区域活动或其他活动。

保教人员应做到：

1、尽量让幼儿到户外自由地参加各种有益的活动。

2、大中型活动器械有保教人员看护，幼儿应在老师视线范围之内，注意安全。

五、喝水

教师指导幼儿应做到：

1、用自己口杯喝水，喝水时不说话。

2、不浪费开水，口杯用后放回原处。

保教人员应做到：

1、口杯每日用84消毒液或洗消静消毒，有条件的幼儿园可用蒸汽消毒,每个幼儿的口杯应放在口杯柜中

固定的地方，水桶内外、口杯柜保持清洁。

2、幼儿需要喝水时，应随时给水喝。应保证班上随时有开水，并及时提醒幼儿喝水。

六、盥洗

教师指导幼儿应做到：

1、盥洗时不拥挤。学习掌握洗手、洗脸的一定顺序和方法。

洗手：（洗手前先 擦干净鼻涕）。

（1）卷好袖口，小班幼儿由老师帮助，中班幼儿相互帮助，大班幼儿会独立操作。

（2）先把手淋湿，磋上肥皂。

（3）按手背、手指、水腕顺序洗手，再冲洗肥皂沫，抖掉水珠，用自己的毛巾擦干手、挂好毛巾，放下衣

袖。

洗脸：

1、洗完手后，先眼睛，额头、整个脸庞、嘴、鼻、耳朵和脖颈；搓洗毛巾重复按顺序再洗一次，把毛巾洗

干净挂好。

2、自觉遵守盥洗规则、方法，动作迅速、认真。不玩水，不浸湿衣服和地板。小班由教师帮助，逐步学会洗手、洗脸，中大班幼儿应独立洗手洗脸，尤其大班幼儿应迅速正确洗干净手、脸。

保教人员应做到：

1、做好盥洗前的准备工作，搓好毛巾，放好肥皂。

2、根据用具设备，分批进行盥洗。教给幼儿或提醒幼儿洗手、洗脸的顺序和方法；指导幼儿学习自我服务

技能，培养基本的生活自理能力。

3、提醒幼儿遵守盥洗规则，认真地洗手洗脸，放下衣袖，离开盥洗室。

七、午睡

（夏天两小时半，春、秋、冬两小时）

教师指导幼儿应做到：

1、午餐后散步、入厕，保持安静情绪，不高声讲话或嬉笑喧闹，脚步轻放，进入寝室。

2、中大班幼儿自己摆好枕头，拉开被（毯），按顺序脱去外衣裤：先解开上衣扣子，再解开鞋带（小班由老师帮助），脱鞋、袜子、裤子、最后脱上衣，并折叠齐整放固定地方，鞋放在床下。

3、不带小玩物上床，迅速盖好被（毯），不东张西望，闭上眼睛，安静入睡。

4、早醒幼儿应安静躺在床上，不出声音，不影响其他小朋友。

保教人员应做到：

1、幼儿就寝前半小时开窗通气。在冬季、幼儿入室就寝时应关闭窗户。

2、夏季上床前指导幼儿冲脚，午饭后组织幼儿进行安静散步及入厕，努力避免新异刺激导致兴奋，影响入睡，禁止高声谈笑、喧闹现象，创造安静气氛。指导幼儿（帮助小班幼儿）摆好枕头，拉开被（毯）

3、及时细致的为每一位幼儿盖好被（毯），纠正不良睡姿，培养幼儿右侧卧或仰卧、不蒙头睡觉的好习惯。

4、不断巡视，发现幼儿神色异常应及时报告处理。

5、值班人员利用幼儿睡眠时间检查幼儿服装及鞋袜，缝缀脱落钮扣。看睡要坚守岗位，不能以任何借口离

开寝室或做私活、看书、打瞌睡等。

6、随时保持室内空气新鲜，天气无风时可打开窗户，拉上窗帘，但应避免对流风吹在幼儿身上。

7、通知家长幼儿被罩、床单、枕巾每半月洗一次，毛巾被（毯）每学期洗一次，被褥每年拆洗一次。并做

好纪录。

八、起床（30分钟）

教师指导幼儿应做到：

1、按时起床，掀开被（毯），按顺序穿衣服。

上衣----袜子----裤子----鞋。

（1）穿上衣：先将上衣披在肩上，捏好衬衣袖口，再伸进衣袖，翻好衣领，拉平衣襟，再扣衣扣（从小班

起就开始学习从最下一颗钮扣扣起）。

（2）穿裤子：先将裤子前片朝上放好后，两脚同时伸进裤管，裤腰往上提，将衬衣放入裤腰内，拉展弄平

整，系好腰带。

（3）穿袜子：袜底放平，袜尖向前，两手将袜筒捏到袜后跟，在往脚上穿。先穿脚尖，登上脚跟，拉上袜

筒。（小班在老师帮助下逐步学习）。

（4）穿鞋：先分请左右鞋，穿好系好活扣鞋带。（小班在老师帮助下逐步学习）。

2、学习整理床铺：

叠被时先将两边往中间折，再从两头折起来，放置床的固定一头，枕头放在被子上面，把床单拉平整（小中班由老师帮助，先作些辅助工作，大班要求独立做好）。

保教人员应做到：

1、按时请小朋友起床。认真询问幼儿的睡眠情况。

2、指导与帮助幼儿掌握与执行起床、穿衣、整理床铺等一系列的常规和要求（小、中、大班应有区别。小

班照顾多，中班帮助多、大班指导多）。

3、注意观察幼儿外部表现：精神、皮肤、呼吸等，发现异常情况及时与医务人员联系。

4、逐个检查幼儿服装、床铺是否整齐。提醒已收拾整齐的幼儿解便。

九、游戏与体育活动

教师指导幼儿应做到：

1、活泼愉快地和老师共同做好活动前的准备工作。

2、在老师指定的场地内游戏，游戏时不乱跑，不喊叫；在室内说话、动作轻；使用场地要协商，互相照顾；选择一种游戏后要认真地玩，可以变换游戏，但不能妨碍他人，不经同意不得插手他人的游戏。

3、会正确使用玩具，爱护玩具，会收拾玩具。玩具橱整齐清洁，按游戏需要自由摆放。

（1）按每一种玩具的玩法去玩，想玩别人的玩具要跟人家商量，经允许才能玩。

（2）谁拿的玩具，玩后由谁收拾放回原处，再取其他玩具。

（3）取放玩具要轻，要小心，不损坏，玩后放回原处，再取其他玩具。

4、在游戏中对同伴友爱、谦让，能合作，互相帮助。

5、遵守游戏规则，在游戏中遇到问题，开动脑筋，想出解决问题的方法并着手解决。充分发挥自主性、积

极性、创造性。

6、在体育活动中，注意力集中，遵守规则，巩固和提高动作的技能，能积极主动地参加体育活动。

7、活动结束能主动收拾玩具、材料。（小班在老师带领下收拾玩具；中班在老师的帮助下收拾玩具，大班

独立地收拾玩具）。轻松地过渡至下一个环节。

保教人员应做到：

1、保证不占用幼儿游戏时间。每天游戏活动时间不少于三小时，其中每天二小时户外活动时间（户外活动

中，体育活动不少于一小时）。

2、为幼儿创设良好的环境，提供必要的场地、玩具、材料，特别要注意开辟区域活动角，尽可能多的为幼儿投放足够的材料，保证游戏与活动的顺利开展。

3、各项活动要求与安排；

（1）体育活动：早晨、教育活动后、午点后均可安排。

内容：体育游戏，球类活动，各种体育器械活动，体操及单项基本动作练习。可以全班、小组或个别的形

式，开展幼儿喜爱的活动。

（2）游戏活动：早晨、教育活动后、午点后均可安排。

内容：创造性游戏（角色游戏、结构游戏、表演游戏）；规则游戏（智力游戏、音乐游戏、体育游戏）；玩

沙、玩水；民间游戏等。

（3）散步：教育活动后，饭后均可安排。

内容：教师利用散步，引导幼儿观察社会，接触自然环境，使之感受自然界的美与奥妙，激发幼儿的好奇

心和认识兴趣。

（4）劳动：早上接待、教育活动后、午后时间可安排。有时可和散步，观察认识自然结合在一起。

内容：有饲养小动物，自然角，花畦、菜圃的种植劳动，帮助老师整理活动室等简单的清洁卫生劳动。

在一天活动中，应给幼儿安排自由活动的时间，让幼儿按个人意愿和兴趣自由选择有益的活动，允许他们

自由结伴，自由交谈，自由活动。

4、对幼儿游戏和活动的组织指导。

（1）各种游戏与活动安排在逐日计划中，注意动静和室内外活动交替，面向全体，注意个别差异。

（2）在游戏与活动中，认真仔细地观察幼儿的活动和表现，深入了解幼儿，便于有针对性的进行教育和训

练，但不能干扰幼儿的游戏活动。

（3）在游戏与活动中要体现全面发展教育的任务与要求，促进幼儿身心和谐发展。

（4）教育幼儿爱护玩具和其它物品，用完收拾。

（5）注意安全。

5、认真分析填写活动效果，不断积累资料。

十、离园

教师指导幼儿应做到：

愉快的离园回家，带好回家用品，有礼貌地同老师、小朋友告别。

保教人员应做到：

1、离园前，老师与幼儿进行简短的谈话，同他们一起回顾一天的生活，表扬好人好事；对他们进行安全教

育和礼貌教育，提醒他们回家的注意事项。

2、离园前检查幼儿仪表整洁，提醒幼儿带好回家的用品。

3、离园时，趁家长接孩子可进行与家长的联系工作，向家长介绍幼儿在园情况，对未及时接走的幼儿应组

织适当活动等待家长来接。

4、严格执行接送卡制度，要防止幼儿走失或被不认识的人带走。

5、幼儿离园后，要做好活动室的清洁卫生、关好门窗。

十一 卫生保健

保健人员应做到：

1、到各班级协助老师做好晨检工作。

2、每学期给幼儿量身高、称体重一次；每年全面查体一次，并写出分析报告。

3、根据季节，按时科学制订代量食谱，做好伙房检查。

4、定期不定期检查全园卫生。

5、按时做好计划免疫工作。

6、建好幼儿健康档案。防病治病，及时处理意外事故。

7、按时参加政治学习，自觉提高自己的业务素质。

十二 幼儿园园规

全体人员应做到：

1、树立以园为家的思想，不利于园的话不说，不利于园的事不做。

2、不随便带孩子上班。不准随便串岗闲谈。

3、节约水电。

4、按时参加政治业务学习。

5、按时交计划总结。

6、冰箱、冰柜不准存放私人东西。

7、上班时间不吃饭和零食，更不准随意品尝幼儿的食品。

8、进园必须讲普通话。

9、同事间，教职工与家长之间，教职工与幼儿之间讲话要文明、大方、亲切、友好。热情接待家长或客人。

10、单位保密的事不外传。

十三、园长工作

幼儿园园长应做到：

1、在上级党组织和行政部门的领导下，积极贯彻执行国家有关法律、法规、方针、政策，以法治园。领导本园教育、卫生保健、安全保卫，全心全意做好工作。

2、树立创名园意识，以质量、效益为立园之本。

3、利用各种媒体信息，科学制订园所管理目标，质量标准，规章制度与岗位责任制，制订全园计划和管理

方案，统筹全园工作，做出正确决策。

4、组织领导全园政治学习，帮助全园职工提高思想素质。关心职工的工作与健康，合理安排人力，发扬民主，调动全园职工积极工作，履行职责，完成全园任务。

5、勤俭办园，管理好全园的财力、物力。做好年度预算，统筹全年经费开支，加强经济管理。

6、做好本园内部关系的协调工作，处理好各种行政、业务事项，对工作有预见性。

7、定期召开各种例会及全体教职工会，研究园内主要工作。

8、协调本园与外部的关系，争取家长和家庭的密切配合，抓好家长学校和家长学习班的开办、亲子园的开办，向家长传授科学育儿知识，使园所教育、家庭教育和社会教育结合起来。

9、要不断提高自身工作能力和综合素质，实事求是，坚持真理，以身作则、严于律己，吃苦耐劳，勇于承

担责任。

10、负责班子建设和教职工队伍建设，努力建设一支事业心强，实事求是、团结务实、勇于创新、敢于奉献的班子队伍和一支具有良好业务和职业道德素质的教职工队伍，形成良好园风。、抓好教职工的安全教育。

十四、业务园长工作

业务园长应做到：

1、在园长的领导下，组织幼儿园的教育教学和教研工作。

2、组织全园保教工作人员有目的、有计划地进行新理念、新知识、新技能的培训，不断提高其业务水平和

工作能力。

3、制订全园的教研课题和教研计划，并具体研究如何将先进的教育理念、保教工作的规范化要求落实到保

教计划的拟定和执行中，抓好落实。

4、深入班级，定期听课，全面了解教学情况，提出指导性意见。指导各班的教育卫生管理工作，经常督促检查各班工作人员对幼儿的护理工作及一日生活常规执行情况。

6、指导各年级组做好各年级的教育教学工作。

7、严格执行园务会及上级教育行政部门规定。

8、以身作则、与各岗位人员团结协作，积极营造良好的工作氛围。

9、向园长提供有关本园教研工作的情况，意见和建议，随时解决实际问题。

**第二篇：幼儿园各项规章制度**

幼儿园各项规章制度

作者：佚名 转贴自：本站原创

悬挂地点：

1、各幼儿园室外（或园长室、集体办公室）： 幼儿园教职工行为规范 幼儿园园长主要职责 幼儿园教师主要职责 幼儿园保育员主要职责 医务人员主要职责 幼儿园安全用电管理制度

2、各幼儿园门卫室内上墙制度： 幼儿园保安职责 幼儿园出入登记制度 幼儿园安全工作制度 幼儿园安全用电管理制度

3、每个活动室室内上墙制度： 幼儿园晨检（午检）制度 幼儿园缺课追踪制度 幼儿园卫生消毒制度 幼儿园接送卡管理制度

4、幼儿园食堂上墙制度 幼儿园食堂卫生安全管理制度 餐具消毒卫生制度 个人卫生制度

临清市幼儿园教职工行为规范

一、热爱幼儿，尊重幼儿，对幼儿态度亲切、友善、公正，师生关系平等和谐。

二、仪表端庄自然，服饰大方，整洁，上班时不戴耳环、戒指，不留长指甲、不染指甲、不穿坦胸露背的服饰，不穿背心，裤衩和拖鞋，带班不穿高跟鞋，和幼儿在一起不梳披肩发。

三、举止文明，坐、立、行、走姿态端正，处处为幼儿作表率，在幼儿面前不准翘腿坐，不准坐着组织户外活动和照顾幼儿用餐，不准坐或躺在幼儿床上照顾幼儿入睡，不准在园内吸烟。

四、语言文雅，说话轻声和气，在幼儿面前语言规范，语不俗、语不高，自觉保护每一个幼儿的自信心。

五、待人执情有礼貌，主动向客人、家长、幼儿问好，亲切接待来园家长，及时向家长汇报幼儿身心发展情况，虚心听取家长的意见和建议，妥善处理家长的批评和抱怨。

六、同志间团结互助，友好相处，彼此均为“老师”相称，有意见，通过正常渠道提出。

七、遵守园内各项规章制度，持证上岗，上班不迟到、不早退、不干私活，不随意串班，聊天，不使用幼儿任何物品。

八、爱护公物，讲究卫生，保护园内各项设施、玩具、器械和花草，不扔果皮纸屑，勤俭节约。

九、廉洁奉公，不吃请，不受礼，不将公物归为己有。

十、注意安全，提高防火、防盗、防触电意识，维护公德，遵守法纪，积极参加社会公益活动。

临清市教育局

2024年8月

幼儿园园长主要职责

幼儿园团长负责幼儿园的全面工作，其主要职责如下：

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、领导。卫生保健、安全保卫工作。

三、负责建立并执行各种规章制度。

四、负责聘任、调配工作人员。指导、检查和评估教师以及其他工作人员的工作，并给予奖惩。

五、负责工作人员的思想工作，组织文化、业务学习，并为他们的政治和文化，业务进修创造必要的条件，关心和逐步改善工作人员的生活、工作条件，维护他们的合法权益。

六、组织管理园舍、设备和经费。

七、组织和指导家长工作。

八、负责与社区联系和合作。

临清市教育局 2024年8月

幼儿园教师的主要职责

幼儿园教师对本班工作全面负责，其主要职责如下：

一、观察了解幼儿，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，制订和执行教育工作计划，完成教育任务。

二、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，指导并配合保育员管理本班幼儿生活和做好卫生保健工作。

三、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。

四、参加业务学习和幼儿教育研究活动。

五、定期向园长汇报，接受其检查和指导。

临清市教育局 2024年8月

保育员的主要职责

幼儿园保育员的主要职责如下：

一、负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作。

二、在教师指导下管理幼儿生活，并配合本班教师组织教育活动。

三、在医务人员和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。

四、妥善保管幼儿衣物和本班的设备、用具。

临清市教育局 2024年8月

医务人员的主要职责

幼儿园医务人员对全园幼儿身体健康负责，其主要职责如下：

一、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

二、负责指导调配幼儿膳食，检查食品，饮水和环境卫生。

三、密切与当地卫生保健机械的联系，及时做好计划免疫和疾病防治等工作。

四、向全园工作人员和家长宣传幼儿卫生保健等常识。

五、妥善管理医疗器械、消毒用具和药品。

临清市教育局 2024年8月

临清市幼儿园出入登记制度

1、拒绝外来人员随意进出，凡因业务关系来访本园者，门卫人员须查看有关证明，让其填写出入登记；凡因生活关系来访本园教职员工者，一律在门卫处接待。（带班教师拒访，特殊情况征得领导同意）

2、外来送货人员车辆停放园外，出示有效证件，由门卫室与相关部门联系，经确认后方可放行入内。

3、对于上级有关部门来园检查工作，也需进行出入情况登记，查看有效证件，并与相关负责人员联系。

4、教职工在上班时间如有特殊情况需外出，应先告知班主任，到办公室填写请假条，班主任签字后报请园长签批后方可离开；如园长有事不在园，找行政园长签批。离园时将外出请假条交门岗，由门卫记录。

5、对于身份不明者，门卫人员有权将其拒之门外。

6、禁止外来推销人员及无工作关系人员入内。

7、家长中途来接孩子，必须向班内打电话，教师将孩子送到门岗。

8、除园内搞亲子活动外，非幼儿园学生、小区居民等人禁止入园玩耍、逗留。

幼儿园安全工作制度

一、随时检修玩具、用电、电源、插座等物品，避免碰跌、砸碎、触电等事故的发生。

二、幼儿需饮水时，应由值班老师亲自倒好，杜绝幼儿个人接水。

三、严格接送卡制度，家长须持接送卡方可接走幼儿。

四、幼儿在大型玩具上活动时，老师要注意照顾，保护，到户外或平台活动时，要有两名职工。上下楼梯时要时刻注意幼儿的安全，幼儿均要在教师的视野中活动。

五、教育幼儿不以小刀、玻璃片等危险物品做玩具，晨检时，注意发现幼儿衣袋里有无不安全物品。

六、教育幼儿不要抓到窗台及楼道栏杆边游戏或向下张望，以免发生摔伤事故。

七、坚守岗位，上班期间不得离开幼儿，教具、教材等一律在备课时间准备好，上班时带到活动室，不得到办公室或其它地方去。

八、外出活动及交接班时，要清点人数。

九、传达人员注意随时关好大门，孩子幼儿出走。

十、家长嘱咐幼儿需服的药物，要仔细核实，避免服错药出现事故。十一、一旦发现事故，应及时处理，及时向领导汇报。

临清市教育局

2024年8月

临清市幼儿园安全用电管理制度

一、幼儿园内教室、寝室、办公室、食堂及其他公共场所的照明及生活设施的电闸或开关不得出现有裸露电源现象，门卫、电工每天巡查，发现隐患，立即排除。

二、教室、办公室内配置的饮水器、电脑、电视、空调等电器，晚上人离开时必须关闭电源，落实专人负责，室内的灯光要及时关闭。

三、教室、寝室、办公室内一律不准使用“热得快”（取热器），对违规者，收缴器材，酌情处罚，图书馆、档案室严格使用危险性电器。

四、园内各处，确因教学、生活需要而加设电源插座或拉线，必须经园长同意，由专业电工规范操作，未经同意一律不得私拉乱接，以免导致用电隐患

五、食堂、厕所及有潮气的公共场所用电，必须安装漏电保护器，安装防雾照明灯，并由专业电工定期检查器材设备和灯具的安全性能完成情况，使用排风机必须有完整牢固的安全护罩。

六、由园长委派一名责任心强，懂技术的教工为用电安全监督员，孩子用电超荷及公共厨房长明灯而引发火灾。

七、教学楼梯内必须挂设干粉灭火器，并保证其完好状态。

八、成立业余消防队，定期培训，演练消防救护技能。

临清市教育局 2024年8月

临清市幼儿园缺课追踪制度

一、严格执行《幼儿缺课追踪制度》，对请假或因故未入园幼儿园及时与家长电话联系，问明情况，做好登记。与缺课幼儿随时保持联系。

二、班主任保存孩子家长电话号码表，掌握清楚学生基本情况。

三、班主任必须清点本班幼儿人数，发现问题及时上报园长。

四、班主任在得知幼儿因病或因事不能到园的情况后，应立即弄清学生的请假事由或病情并进行追踪，作好记录，同时上报幼儿园长备案。

五、当堂上课教师发现该堂课有孩子缺课必须及时了解缺课原因并将了解的情况及时告知园长。每位老师要在课堂上密切关注学生的身体状况，如发现学生身体有异常情况，必须及时报告园长，到医院及时处理。

六、班主任填写《幼儿园晨午检登记表》备案。

七、每周进行幼儿考勤总结，每月与家长联系一次，了解孩子思想发展动态。

八、保持与家长的密切联系。

临清市教育局 2024年8月

临清市幼儿园晨检（午检）制度

晨检要求：

每天幼儿园入园时，须在园门口接受保健老师的晨（午）间检查。幼儿在班内要进行晨（午）间检查，如发现有发热等带病入园，或有传染病症状的，须及时联系家长，去医院就诊，待康复后方可来园。

一摸：幼儿有无发热现象，可疑者测量体温。

二看：一般情况下，观察幼儿精神状态、面色等，传染病的早期表现，咽部、皮肤有无皮疹等。

三问：个别幼儿饮食、睡眠、大小便情况。四查：有携带不安全的物品，发现问题迅速处理。晨（午）记录：

晨（午）检后，老师需将健康观察情况填写“晨（午）检记录表”，如带药来园的，一方面请家长填好服药登记，另一方面老师进一步核对药，并在药上写清幼儿的姓名与班级。班上老师在各项活动中，注意观察幼儿园的精神状态，发现异常要及时报值班领导并送往保健室进行隔离同时告知家长。

严格执行“疫”报告制度。

临清市教育局 2024年8月

临清市幼儿园卫生消毒制度

为了幼儿身体健康，根据国家卫生部颁发的《托儿所、幼儿园卫生保健制度》要求，幼儿园特制定以下消毒卫生制度：

一、空气消毒。幼儿教室、寝室、活动室、洗漱、卫生间每天用紫外线灯照30分钟。

二、口杯消毒。每日早晚用流水清洗口杯，每日消毒一交人。

三、毛巾消毒。擦手毛巾要求每日消毒一次，每周清洗、暴晒一次。

四、桌椅消毒。要求每日用消毒液擦一次。

五、门把手消毒。教学区幼儿在园期间，用消毒液擦洗一次，生活区幼儿每次回寝前，用消毒液洗擦洗。

六、玩具消毒。幼儿玩具每周用消毒液浸泡一次，并晒干。

七、厕所消毒。保持厕所清洁卫生，每日用厕所或清毒水冲洗消毒。

八、床上用品消毒。床单、被套每月清洗、清毒一次，枕套每月两次。被子、垫被、枕头每月至少暴晒一次。

九、各班教师做好幼儿每日晨、午检、预防疾病。

十、如遇传染病毒传播时期等特殊情况，将另行通知加强卫生工作。

临清市教育局 2024年8月

临清市幼儿园接送卡管理制度

为了规范幼儿管理，保护幼儿安全，增强家园双方对接环节的防范意识，研究决定幼儿园接送实行幼儿接送卡制度，以班为单位管理，请幼儿教师及家长遵照执行，特制定如下制度：

1、幼儿园与家长签订接送安全责任书，落实持卡人。、幼儿接送实行人接送卡将幼儿送入幼儿教师手中，不准让幼儿自己来园。离园时，家长凭接送卡在教师手中。接幼儿。

3、为方便家长的接送，家长可选择2-3名指定接送人凭卡接送幼儿，不准15岁以下的儿童接幼儿。

4、家长有事需非指定人来接孩子，一定要和本班教师交代清楚或提前电话联系。教师在遇到非指定人来接幼儿时，必须询问清楚，问孩子是否认识，并持接送卡方可接走幼儿，不得把孩子交给幼儿不认识的人。如果不履行以上手续，一律不准放人。

5、教师遇到未持卡的较熟悉的亲戚或离异父母来接幼儿，带班教师应电话通知幼儿父母，得到允许后方可放人。

6、带班教师若遇到家长对接送制度有异议，要耐心说明，坚持原则。

7、幼儿接送卡是家长在接送孩子时的凭证，本卡意义重大，请家长持卡后要妥善保存，若遗失，请在第一时间通知幼儿园，并进行补办手续。

幼儿园要求各班高度重视幼儿园接送卡制度，召开好家长会，签订好安全责任书，宣传好实行接送卡的目的和意义，让幼儿家长支持配合幼儿园的工作。

学校还把接送卡的执行情况列入常规工作考核。对执行不力的班级进行通报扣分，如因工作失职，造成事故，将依法追究相关责任人员的法律责任。

临清市教育局

幼儿园食堂卫生安全管理制度

一、食堂必须持有效卫生许可证，到期及时验换。

二、从业人员按要求如期进行健康检查，卫生知识定期培训，持合格证上岗。

三、从业人员工作时必须穿整洁干净的工作服，戴口罩、发帽，坚持每日清洗、消毒一次。个人卫生做到“四勤”。严禁在操作间内洗衣、物。

四、保持室内外环境整洁、干净、无杂物、室内地面清洁、无油垢、无异味，垃圾桶盖盖及时清运。

五、防蝇、防尘、防鼠设施齐全，室内无蝇、无鼠迹、无蟑螂。

六、各种工具、容器、机械定位存放，用毕及时洗刷干净，达到物见本色;各种防尘布洁净并有正反标记。

七、不制作冷荤食品。要配有留样冰箱。每日每餐成品饭菜必须留样且保存24小时

八、各种食品用具要生熟分开，设有明显标记。菜墩、砧板用毕洗刷干净，立式存放，要求各面洁净，物见本色。

九、不采购、不加工腐败、变质、霉变、虫蛀、搀杂使假、标识不全及过期食品。从正规渠道采购食品，相对固定商店，并做好每日采购的登记台帐工作。

十、必须采购、使用符合国家卫生标准的食品添加剂。

十一、库房食品存放分类上架，隔墙离地，防鼠防潮，不混放。冷藏食品放置方法正确、卫生。严禁存放有毒物品和杂物。

餐具消毒卫生制度

1、餐具、菜具、熟食容器餐后立即清洗消毒，做到使用一次，清洗消毒一次。

2、食堂工作人员应身体健康、工作认真。

3、餐具清洗消毒必须严格按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。

4、餐具消毒应达到下列要求：

电子消毒柜：将餐具傾斜置于电子消毒柜内，开启电源使其处于消毒状态，约20分钟左右保温指示灯亮。

药物消毒：“84”消毒液一般使用1:250的浓度，将餐具浸泡其中10分钟。

6、餐具应竖立或倒放在消毒柜内，开机消毒约15分钟，待冷却后取出。

7、消毒完毕的餐具、茶具应立即放于清洁的橱、柜内保洁，防止再污染。

8、泔脚、垃圾应密封存放，日产日清。

个人卫生制度

1、食堂工作人员必须取得有效的健康证明，每年体检一次，合格者方可上岗。

2、食堂工作人员必须穿戴浅色工作服、帽，头发不露帽外，操作直接入口食品时应戴口罩，不戴戒指，不涂指甲油。

3、食堂工作人员操作食品前和大小便后，应洗手消毒，不得穿戴工作服、帽进入厕所。

4、食堂工作人员操作食品时不吸烟，不挖鼻孔、掏耳朵，不得对着食品打喷嚏。

5、食堂工作人员应做到勤洗手、勤剪指甲，勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽。不随地吐痰，不乱丢废弃物。

**第三篇：幼儿园各项规章制度**

幼儿园各项规章制度

园 长 职 责

1、认真贯彻执行幼儿教育《纲要》和《幼儿园工作规程》精神,执行上级主管部门的指示,从严治园,以促进幼儿体、智、德、美全面发展为各项工作的目标,坚持改革,不断提高教育质量。

2、领导全园的教育工作、卫生保健工作、安全保卫工作及财务后勤管理工作，竭尽全力完成双重任务。

3、负责制定全园的目标、规划和学期工作，组织实施并做出总结。

4、负责建立和修改并组织和执行各项规章制度。

5、全面负责教职工的考核工作，指导、检查和评估其工作质量，并给予奖惩。

6、负责召开园务会、全园会、班长会等，尊重和支持教职工行使民主管理的权利，接受上级主管部门的监督和指导。

7、加强教职工的思想政治工作，组织文化业务学习，并有计划地做好业务培训，关心教职工业务和生活，加强职工道德教育，不断提高师资水平。

8、运用各种形式组织和指导家长工作,加强与社会联系，获取新信息，争取各方面的支持与配合。

9、加强对财务工作的领导，领导财会人员做好预算决算，执行财务审批制度，掌务财务收支，合理支配幼儿园各项经费。

10、管理园舍和财产设备，负责基建维修、设备添置、大型器械的管理，每学期开学前检查核实维修状况，并做好安全保卫工作。

教师一日常规

1、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。

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，积极参加教育教学活动，不断探索育儿规律。

5、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。

6、尊重幼儿家长，热情服务，与家长密切。

7、爱护园内公共财物，勤俭节约，杜绝浪费，爱园如家。

8、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。

会 议 制 度

1、园务会每月召开一次，由主管领导和园长组织召开，重点落实学期工作计划，研究教育、教学存在的问题等。

2、全园会隔周召开一次，内容是总结上两周工作，布置下两周工作。

3、单周教研会与保育员学习隔周一次，采取分散与集中的形式学习，内容是研究讨论有关教育方面的问题或教育教学中的重点、难点问题，探讨幼儿教育规律，学习教育理论，改进教学方法。

4、伙委会每月召开一次，由主管领导主持，内容是讨论研究有关幼儿的伙食问题，定期研究分析幼儿的进餐量及营养量，伙食费使用情况，检查出入库帐目，听取各方面意见，不断提高、改进幼儿伙食质量。

5、不定期召开班务会，由各班班主任主持，领导根据情况参加个别班级的班务会，重点研究班级管理、幼儿发展、保教工作、家长工作及其它事务工作。

6、家长会每学期召开两次，内容是向家长汇报工作，征求意见，向家长宣传家庭教育知识。家长会根据需要可随时召开，家长开放日每学期至少一次。

幼儿园教研制度

1、成立以园长为组长的园课改领导小组，成员由业务园长、师训领导、教研组长等组成，每月召开一次例会，研究幼儿园课改问题，统一认识，明确任务。

2、课改领导小组要定期检查各组教研活动开展情况，并给予指导

3、根据本园实际情况，成立不同层次的教研组开展教学研究，分别有大教研组、小/中/大三个小教研组、特色教研组和保育教研组。根据教师研究和实施教材的需要，成立小、中、大班和特色备课组。

4、教研活动有计划、有专题，按照计划定期开展研讨活动，及时作好总结，力求取得成果。

5、定期开展教研活动，原则上各教研组每两周进行一次大教研学习、一次小教研学习、一次备课活动，每次学习活动保证1.5小时。

6、教研活动做到定时间、定地点、定内容、定中心发言人，有活动记录。

7、教研形式力求多样，富有实效，吸引教师积极主动的参加活动。

8、教研组定期举行教学反思、案例分析、教学观摩、交流评比等活动，鼓励教师在实践中反思提高。

9、积极鼓励教师重实践、勤反思、善总结，要求教师对照理论积极实践，认真撰写经验总结和论文，对于论文发表和交流的教师给予奖励，并在一定范围内积极推广。

10、教师要认真参加教研活动，积极参与讨论，认真做好笔记，努力形成争鸣、探究、团结的教研氛围。

11、每位教师准时参加教研活动，不得无故缺席，因故不能参加活动必须向园长或直接负责人请假。

12、教研组重视对教师的指导与培养，作好新教师指导工作，使新教师在业务上尽快提高。

13、教研组做好各类资料的积累工作。业务档案管理制度

1、为全园教师建立个人业务档案。

2、业务档案内容要有能反映教师业务水平的材料。具体内容如下： 1.教师业务档案表 2.专题研究总结 3.论文

4.在报刊杂志上发表的文章 5.本人工作质量考核记录 6.优秀观摩活动计划 7.其他材料

3、认真学习档案工作有关文件和基本知识，努力提高档案人员自身政治思想素质，业务素质，认真接受上级领导检查，不断改进工作。

4、做好文书材料的整理归档工作，收文、发文登记工作。健全业务档案，教职工业务档案和幼儿档案，做好各类档案的收集和归类整理工作。

5、管理好档案，切实做好防潮、防湿、防蛀、安全工作。

6、凡借阅教师业务档案材料，须经业务园长批准，到资料室办理借阅手续方可借出。

园委会工作制度

1、领导班子除开好各种例会外，要针对随时发现的问题及时研究解决。

2、领导班子成员各负一个部门的工作，按岗位责任制要求，每月末对自己管辖的工作进行总结汇报，制定下月工作计划。

3、凡幼儿园的大事、难事、群众关心的热点事要集体研究决定，按程序办理。

4、上级机关安排的重要工作和幼儿的大事要齐抓共管，统一协调好各方面力量，形成步调一致的局面。

5、各个部门领导都要树立为保教工作服务的思想，推进保教质量的提高。

6、领导成员要牢固树立公仆意识，关心员工，服务员工，热情为员工排忧解难。

幼儿园家长工作制度

一、树立正确的职业道德，建立良好的家园关系，杜绝不正常的家园交往，树立幼儿园教师的良好形象。

二、定期向家长进行各类调查，征求家长对学校管理、服务、教师保教态度和能力等的意见，发挥家长督促、管理作用。

三、建立家长委员会

⒈家长委员会由各班1—2名家长代表组成，设正副主任各一名，家长委员会主任是幼儿园园务委员会成员之一。

⒉每学期初召开家长委员会会议，商讨幼儿园工作，制订工作计划，年末家长委员会向家长汇报总结家长工作。学年中根据幼儿园工作需要，委员会可随时召开会议。

⒊家长委员会应通过各种形式听取并及时反映家长对幼儿园工作的意见和建议，并协助幼儿园组织交流家庭教育的经验。

四、做好家园联系工作。

⒈建立家访制度。新生入园利用暑假对每位幼儿进行家访，以后每学年普访一次，三天不来的幼儿电访或家访，对个别特殊幼儿或遇有问题应随时家访，并做好记录。

⒉建立家长园地、家园联系手条、幼儿个人档案，向家长公布教育教学内容，评定在幼儿园表现，期末对幼儿进行全面评估，写出幼儿素质报告单。平时利用家长接送幼儿时间，随时做好家园联系工作。

3、创编幼儿园园报，让家长了解幼儿园的各类活动情况及教育动态。

⒋每月末为园长接待日，并设立家长信箱，及时了解家长对幼儿园工作的要求和意见，随时改进幼儿园工作。

五、成立家长学校，组织各种形式的家长活动。⒈每学期初召开一次家长会。

⒉每学期开展一次家庭教育讲座活动。

⒊每学期开展一次家长观摩或家长参与的半日活动。

⒋每学期开展家园同乐活动，如庆祝节日、运动会、春秋游等。⒌每学年召开一次家庭教育经验交流会。

幼儿园财务管理制度

1、由总务主任对全园财务负责管理，严格执行财务政策。

2、会计在园长的领导下，根据上级部门下达的指标做好预算和结算，并监督预算的执行。

3、每月按时按规定收幼儿各项费用，按时发放教职工、临时工的工资，做到工资发放不拖欠。

4、管理好幼儿园的现金、支票，收费时及时把现金交银行，库存现金，不超过限额，取送大量现金必须两人同行。

5、严格执行一支笔制度，所有发票必须由主管人、经手人、验收人签字，最后报销上账。

6、妥善保管好财务档案。

7、财务人员每月向校领导汇报财务收支情况。

8、每月公布幼儿伙食账，定期向全园公布经费使用情况。

教职工培训制度

1、教职工要积极进行自我培训、自我提高，形成在某一方面的

突出特长。鼓励教职工利用业余时间进修或学习。

二、提倡互帮、互学，有经验的教职工要对青年教师进行传、帮、带。有计划的对保教人员进行英语、音乐、舞蹈、美术等方面的培训。

三、坚持走出去和请进来的方针，每学期邀请专家或同行来园讲学或交流。每学期组织一次外出参

观学习活动。并根据需要有计划的

派送教师外出学习。

四、坚持业务学习制度，有计划的安排业务学习内容，使全体教

职工不断获得新的信息，了解幼教发展动态。

五、每学期各部门进行一次岗位技能竞赛，表扬先进，推广经验。

班级工作管理制度

1、班级成员爱岗敬业，团结协作，乐于奉献，勇于创新。

2、师德修养好，与幼儿平等相处，无体罚或变相体罚幼儿现象。

3、班级物品管理严格，无损坏、无丢失。

4、活动室、盥洗室、寝室窗明地净，物品摆放有序，无卫生死角。玩具摆放位置适中，便于幼儿自由取放。

5、厕所无异味、无污垢，随时保洁地面并保持干燥，防止幼儿滑倒。

6、教师与幼儿共同创设环境并根据教育需要更新。

7、区角创设有新意，符合幼儿特点，活动区不少于6个，各类区角的材料丰富，并随时补充更新。

8、严把消毒管，有消毒记录。无传染病流行。

9、时刻保障幼儿安全，消除不安全隐患。户外活动时。应细心观察、照顾幼儿，严防各类事故的发生。

10、因人施教，注重个体差异，对特殊幼儿施以特别的关心和教育。

11、幼儿思维活跃，爱学习，守纪律，一日常规好，教学目标完成好。

12、按时记录家园联系手册，及时与家长沟通幼儿情况，每学期至少与每位家长谈话一次，并做好记录，重点幼儿还应进行家访。

幼儿园财产管理制度

1、采取分级管理制度，财务室负责管理全园财产，各组室管理所属的财产，教师财产由班主任负责保管。

2、幼儿园购置的一切财产必须登记注册，一切固定财产和耐用物品必须具体落实到各部门、班组由专人负责保管并妥善使用。对贵重物品要指定专人保管。

3、各部门清购物品，需提前两天填好清够购单，经院长批准后由事务人员负责采购。

4、购物必须两人以上，采购的物品（包括食品）必须有发票、收据，并要有经手人员验收方能入库或分发。

5、要有计划购物物品，不浪费，不积压，建立采购装木，定期合适，帐物要相符。

6、领物用品必须登记签名，如有损坏（质量问题）能修复的尽量修复再用，做到物尽其用，不能修复的应以原物调换，如遗失或人为损坏时，借用人负责修理或照价赔偿。

7、由于财产保管人还兼有其他工作，为提高工作效率，每周二、五上午集中领物。

8、不随意挪用他室物品并养成用毕归还原处的好习惯。

9、幼儿园物品外借须有借用人借条和单位介绍信，写明物品名称、规格、数量、归还日期，经园领导同意后向财务室借取，并开出门证。如有损坏或遗失，借用人负责修理或照价赔偿。

10、所有物品必须节约使用，反对铺张浪费。

幼 小 衔 接 制 度

1、每学期带领幼儿参观小学，让幼儿熟悉小学，激发幼儿入学的愿望。

2、请从本园毕业已上小学一年级的学生回大班谈上学的体会。

3、每学年对本园毕业的小学生进行一次调查，了解分析幼儿园的教育对其上学的影响。

4、幼儿园大班教师应适时参加培训，了解小学的知识体系及学习内容，对于一些知识的传授能与小学衔接，并适当增加一些汉语拼音和执笔姿势及书写习惯的教学。

5、根据小学对我园应届毕业生的情况反馈，适当调整、制定出我园的大班下学期教学计划，教学内容、改变教学形式、延长上课时间，缩小幼儿园与小学之间的距离，使儿童在较短的时间内尽快适应小学教育。

7、改变作息制度和环境布置 为了使幼儿入学后，能较快地适应小学的生活节奏，在大班第二学期，可延长时间，适当增加课时，并逐步减少睡眠时间；另外，在环境布置上，可按小学桌椅的形式排列课桌，并设立黑板。

8、在大班毕业汇报中向家长介绍幼儿入小学后的准备（生理、心理），家园合作，帮助幼儿顺利、愉快地进入小学学习生活。

9、大班下学期末，有意识调整幼儿心理，是幼儿产生积极、主动的上小学的良好愿望。

安全工作责任追究制度

一、安全工作领导组负责全园安全工作，定期召开会议，研究部署安全工作的开展落实。负责制定安全工作制度，明确分工，责任到人。

二、安全领导组副组长负责组织实施安全措施，检查安全隐患，落实事实整改方案，并详细记录，定期向园长汇报。

三、幼儿安全实行谁当班谁负责制度，严格执行接送卡制度。幼儿出现任何大小事故，当班教师负全责。

四、值班教师负责当天幼儿园在门的开放与关闭。严禁幼儿入园后单独离园，发生从大门走失幼儿事故，值班教师负全责。同时，值班教师还要负责在园内巡视，发现不安全隐患记录在安全值班记录中，并提出意见或建议。

幼儿园安全工作制度

1、幼儿来园和离园，带班教师负责照顾，交接班不能有空档，必须清点幼儿人数，作好记录，签字确认。

2、幼儿户外活动要有明确的目的；要注意动静交替；要适合幼儿的年龄特点，时间不宜过长，活动前后一定要清点幼儿人数，确保幼儿的安全。

3、向幼儿进行安全教育，不要打闹乱跑，进园后不得擅自离开幼儿园。增强幼儿自我保护意识，使幼儿知道幼儿园的名称、具体地址、父母姓名等，防止意外事故，提高幼儿自我保护能力。

4、加强每天晨、午检工作，教育幼儿不要带危险品来园（如：别针、纽扣、尖针、玻璃球、小刀、小豆豆等），防止异物落入鼻腔、口腔、耳内。

5、园内各活动室要定期用紫外线消毒，消毒时防止人员入内。

6、每天下班前要对全园各活动室进行检查。如：教室、厕所等，防止幼儿遗留在室内。

7、值班教师负责保管幼儿药物。给幼儿服药必须核对（姓名、剂量），防止发生错误。

8、园长每天早晚要巡视一遍园所，发现有不安全因素要及时处理，教师在活动中发现不安全因素及时报告。

9、意外事故及时采取相应措施，包括家长工作。然后必须写出事故报告，并根据产生影响程度、情节轻重给予处理。户外活动和放学由两位老师负责，其他时间由当班老师负责。

10、厨房严禁幼儿入内，热汤、热菜、热开水要放在幼儿碰不到的地方，开饭时一定要注意稍凉后再给幼儿吃，防止烫伤事故。

11、凡是幼儿经过的地方及活动场地要经常检查，不准乱放杂物。

12、幼儿玩大型玩具要加强监护，随时纠正幼儿的不安全动作，组织活动要有秩序。活动完后，要清点幼儿人数。

14、幼儿室内外活动时，教育幼儿不大声喧哗，要有秩序、不乱跑乱撞，划定活动范围，所有教师到位。

15、幼儿五个环节的安全防护措施一定严格执行，针对具体情况对幼儿加强常规教育，不得有半点疏忽。（就餐、就寝、入厕、户内外活动、出入园）。

16、坚持正面教育，严禁态度粗暴、动作生硬、体罚、变相体罚幼儿，杜绝因上述情况造成事故。

17、值班时不会客，不打、接电话，如有急事，须经领导同意后予以安排。

18、值班教师下班前，检查并关闭门窗、水管、电源等。

接送安全制度

1、家长送幼儿入园时，必须 亲自把幼儿交到教师手中，不能只把幼儿送到大门口，防止幼儿走失。

2、教师接待幼儿入园时，对家长提出的要求，反映的情况、所带的物品、药品要认真记在交接本上，以防止遗忘。

3、幼儿离园时，教师要帮助幼儿做好准备，开大门后，由值班教师把幼儿亲自交给家长。幼儿在园期间发生的事情要如实向家长反馈。

4、严格按幼儿园规章制度和作息时间行事，不到接送时间不准家长接孩子，如有特殊情况，必须向教师请假，经允许方可。

5、如果家长代接，教师必须打电话跟孩子父母确认后，由来人签字才能接走幼儿。幼儿不认识的陌生人不准接走幼儿。

卫生保健制度

1、保健老师晨检时要注意幼儿神情，认真做好五件事：一问二看三摸四处理五记录。检查幼儿是否带针类、火柴等类的硬性物件。保管好幼儿药品，不得给幼儿吃错药（吃错药为责任事故）。

2、炊事人员加强食具的保管和煮沸消毒，把好食品检验关，做到生熟分开，不吃变质食物，杜绝食物中毒。

3、夏天做到冷菜、冷饭、冷汤进教室，要严格保洁。冬天供应热菜、热饭、热汤、点心放置适当位置，以免幼儿烫伤。

4、每周定期进行环境、设备、设施的安全卫生检查，及时清除事故隐患。

5、定期为玩具、被褥消毒、日晒，发现传染病，要进行隔离并加强护理工作。

6、包干地区、室内要一日三扫，其他地方要一周小扫一月大扫，平时要随时保洁，全园每月一次大扫除。

7、带班不迟到（因迟到引起的事故为责任事故，走失、骨折、窒息为重大事故），不使用幼儿物品，不使唤幼儿为教工传递物品、用具。

8、加强辅导，早晨来园及离园要有专人负责，接班教师做好交接班工作，要清点人数，建立离园登记制度。

9、外出春、秋游等活动要有明确的目的，要注意动静交替，要适合幼儿的年龄特点，时间不宜过长，乘车过马路要确保幼儿安全，上下车进出口要清点人数，以免幼儿走失。

10、向教职工和幼儿进行安全教育，增强幼儿自我保护能力，不乱奔乱跑，进园后不擅自离开幼儿园。教会幼儿知道幼儿园的名称、家庭地址、父母姓名等，防止意外事故。

11、教育幼儿不带危险品到幼儿园（如别针、纽扣、尖针、小刀等物），防止异物落入口腔、鼻腔等，每天晨检时要注意幼儿带的物品。

12、保健老师负责保管幼儿园药物，内服药、外用药要有名字，有明显标志，过期变质的药物应及时处理，有毒药物应谨慎保管。给幼儿服药必须核对（姓名、日期、剂量），防止服药发生错误。

13、值日教师每天早中晚要巡视校园，发现不安全因素及时处理，在活动中发现不安全苗子应及时报告。事故后必须写事故调查报告，幼儿缝针、骨折等将根据责任及情节轻重给予处理。

15、每学期对园内房屋结构、设备要检查两次（如玻璃窗、天花板、电源等），防止损坏脱落而出事故。每学期课桌椅要进行修理，每星期要检查运动器具一次。如有损坏，立即停止使用，尽快进行修理。

16、厨房严禁幼儿入内，热汤、热菜、热开水放在安全地方，不准放在地上，开饭时一定要注意安全。

晨 检 制 度

为保证学生的身心健康，及时发现情况，及时处理，预防学校传染性疾病的发生，特制定此制度：

一、班主任教师负责每天早晨对本班学生进行晨检。

二、晨检时应认真、细心，通过观察、询问等方式了解掌握学生的情况；对未到学校的学生要及时想办法了解缺勤的原因。

三、每日晨检情况要做好记载，特别对异常情况更要做好详细的记录：内容包括为学生姓名、性别、年龄、家庭住址、联系电话，异常情况纪要等。

四、对晨检中发现的异常情况，特别是出现发烧、头疼、咳嗽以及不能确定的症状、现象，要及时报告卫生室，较严重的立即报告学校。卫生老师接报后要及时初步诊断和处理，需要送医院治疗的由班主任及时与家长联系。

五、班主任教师对患病学生在治疗期间的情况要跟踪，多了解、多关注，做好记载。

六、晨检工作在学校分管领导的主持下，由教务处的专管领导构建起的年级组长、班主任、卫生教师组成的管理网络和运行机制。负责工作布置、检查或抽查、现场处置、考核、材料收集和整理。

学校传染病疫情报告制度

为了及时有效遏制传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《传染病防治法》和《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》的要求，特制定我园传染病疫情报告制度。

一、学校疫情报告人的设置：

保健教师为我园责任疫情报告人，学校其他教职员工、学生发现传染病疫情均有义务向责任疫情报告人提供情况。

二、责任疫情报告人职责：

１、在校长、园长的领导下，具体负责本单位传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；

２、定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查； ３、负责指导全校学生的晨检工作。

三、疫情报告内容及时限：

1、在同一宿舍或者同一班级，１天内有３例或者连续３天内有多个学生（５例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者有共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在２４小时内报出相关信息。

2、当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

3、个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在２４小时内报出相关信息。

4、学校发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在２４小时内报出相关信息。

四、报告方式

当出现符合本制度规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式向中心学校疫情报告人报告。

五、幼儿园疫情监测报告制度：

幼儿园建立学生晨检、因病缺勤病因追查与登记制度。老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并记录排查情况。

１、晨检应由班主任或班级卫生委员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况，并将晨检结果记录在班务日志上。如发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

２、班主任及课任老师应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

卫生消毒及隔离制度

一、卫生环境

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、定期检查。要消灭蚊、蝇、蟑螂等害虫。

2、婴幼儿教玩具要保持清洁，定期消毒、清洗。

3、要经常保持室内空气流通、阳光充足，冬天也要定时开窗通风换气。室内要有防蚊、防蝇、防暑和取暖设备。

4、厕所要清洁通风，定时打扫并消毒。儿童用的便盆，每次用后要立即冲洗，刷洗干 净，每日用消毒水浸泡。三岁以上幼儿要提倡蹲式厕所。

5、小儿桌高度应符合要求。

二、个人卫生

1、婴幼儿每人一巾一杯；日常生活用品要专人专用，做好消毒工作。

2、幼儿饭前便后洗手，早晚用流动水或干净水洗手和脸，经常保持清洁。

3、饭后要漱口，大中班幼儿每日早晚要刷牙。

4、定期洗头和洗澡。

5、每天洗脚、洗屁股，洗屁股巾要每天消毒。

6、每周剪指甲一次，每两周剪趾甲一次。

7、手绢要专人专用，每日换洗，婴儿尿布要勤换，洗净后用开水烫或日光暴晒。

8、保持儿童服装整洁，衣服、被褥、床单要勤洗勤晒。

9、保护幼儿视力，室内要注意采光。看电视一次时间不宜过长，看时不要离得太近。电视机安放高度要适中。

10、工作人员个人卫生：经常保持仪表整洁，勤洗头、澡，勤剪指甲，饭前便后和给幼儿开饭前用肥皂洗手。和幼儿接触时不抽烟。

三、消毒隔离制度

1、设立保健室，根据本单位条件建立隔离室或观察床，隔离室用品要专用。

2、儿童及工作人员患传染病立即隔离治疗，所在班彻底消毒。患者待隔离期满痊愈后，经医生证明方可回园或班。

3、对患儿要专人护理，仔细观察，按时服药和喂饭。

4、对患传染病的婴幼儿所在班和与传染病者接触过的婴幼儿进行检疫、隔离、观察，检疫期满后无症状者方可解除隔离。

5、幼儿离园（所）一个月以上或外出（离本市）返回时，应向家长询问有无传染病接触史，并要经过医务人员重新检查。未接触传染病的要观察两周。有传染病接触史的待检疫期满后方可回班。工作人员家中及幼儿家中发现传染病人应报告园所领导，采取必要措施全物品，发现问题及时处理。

幼儿园食品卫生管理制度

1．食品卫生应有专人负责，成立食品卫生管理委员会，定期检查食品卫生情况，总结经验，及时解决问题，不断提高儿童食品卫生的质量。

2． 膳食费专用，计划开支，合理使用，收支平衡，每人每月膳费中水、电、煤费不超过膳费5%，每月超支或结余不超过2%。

3． 根据季节供应情况，制定适合各年龄组儿童的食谱。

4．食品由专人按实际需要采购，采购的食品应新鲜优质，每天由专人验收生、熟食品，并建立验收簿。

5．各类食品应按需要量领取，每月底盘存。库房由专人保管，建立出入库帐目。库房保持整洁干燥，各种盛器须加盖。过保质期的食品不得食用。

6． 准确掌握儿童出勤人数，做到每天按人按量供应主副食品。

7． 各种膳食烹调后，由专人检查质量，合格后根据各班用膳人数发出，营养员应到各班了解儿童用膳情况，听取对膳食的意见。

8．保健人员定期进行食品卫生检查，对食品的保质期严格把关。做到过期不用，生熟分开。01power.com9． 建立严格的消毒卫生制度。规范操作、定期检查。

伙委会管理制度

1、建立伙委会，定期研究幼儿伙食问题。

2、制定代量食谱，每周更换一次。

3、按人按量供应主副食，不吃剩饭菜。

4、定期计算幼儿进食量和营养量。

5、两餐间隔不少于3小时半。

6、少吃甜食，晚饭不能以吃甜食、菜汤、面汤为主，要尽量吃些炒菜。

7、加强体弱儿和病儿饮食管理。

8、职工伙食和幼儿伙食严格分开。

9、每月向家长公布一次伙食帐目。

营养膳食管理制度

1、幼儿摄入的食物营养量以稳定、平衡为原则，供应好幼儿一餐两点。

2、根据伙食费及市场供应情况合理制定食谱，保证一周之内不重样，每1—2周换一次食谱。

3、每天准确登记幼儿就餐人数、食品实际摄入量，按人均摄入量逐项评价，每月及时做好营养分析，适时调整不足之处。

4、加强幼儿进餐管理：（1）、饭前和吃饭时保持幼儿情绪愉快，并专心进餐，不说话。饭前不做剧烈运动，避免过度兴奋，饭后安静休息。（2）、每餐时间不少于20分钟，工作人员要掌握好幼儿的进食量，保证吃饱吃好。教育幼儿要充分咀嚼，不过分催促。对食欲不好的或突发的不想吃饭的儿童及时报告保健员，及时采取措施。（3）、纠正偏食、挑食，培养不挑食的好习惯。（4）、吃饭过程中不扫地、不擦地、不铺床，注意吃饭时的卫生。（5）、养成饭后漱口的好习惯，达到预防龋齿的目的。

幼儿园儿童健康检查制度

一、新入园幼儿的健康检查：

1、幼儿在入园前必须参加妇幼保健机构组织的全身体格检查，经检查合格后才能入园。

2、幼儿入园时应将健康检查表和预防接种证交幼儿园。

3、对有传染病接触史的幼儿，必须经过医学观察，观察期满且无症状再作检查，正常者可入园。

4、幼儿转园，应凭原在园的健康检查表无传染病接触史的转园证明。幼儿离开园所三个月以上，需要新体检后方可再入园所。

5、有严重先天性心脏病、裂腭、癫痫、中度以上智力低下（不适应集体生活不能接受教育）等疾患的儿童未矫治前不宜入园。

6、入园体检时发现疾病应及时治疗，患营养不良、贫血等可以入园后矫治，患传染病应隔离治疗，痊愈后凭医疗单位的证明方可入园。

二、幼儿定期体格检查

1、幼儿入园后应定期体检，每年一次，每次均按常规进行全面体检。

2、幼儿每半年测身高体重一次，每学期查视力一次，所有在园的幼儿每年查血红蛋白一次。

3、定期体检后要进行幼儿健康状况分析评价和疾病统计，发现疾病或缺点及时矫治。

三、幼儿晨间检查：

1、配备必要的晨检用品（体温表、压舌板、电筒、常用外用药及纱布、棉签、晨检牌、记录本等。

2、日托幼儿每天早晨进班前，由保健做晨间检查，检查步骤包括一问二摸三看四查，检查内容除观察幼儿精神、脸色、摸体温、询问在家健康状况外，还应根据幼儿的年龄、健康状况、传染病发病季节做重点检查，如咽喉是否红肿、腮部有无肿大、皮肤有无皮疹、是否携带不安全的物品等，对无异常者发给表示健康的牌子，让幼儿进班。

3、发现异常情况要及时处理并记录，对有传染病或其他疾病可疑者，可由家长带幼儿去医院求诊或留在观察室临时隔离观察。

4、由保健老师收下家长带来的药，核对姓名、药名、剂量、用药时间和方法，做好记录，按时给幼儿用药。

四、幼儿全日观察：

1、保健老师应每日上午、下午巡视各班级，向班上老师、保育员了解幼儿的健康状况，如有可疑或异常应及时处理。

2、班内的保教人员应全日注意观察幼儿的精神、饮食、睡眠、大小便等情况，对有病和体弱的幼儿加强生活护理，发现异常情况立即与保健老师联系并做好全日观察记录。

五、教职工体检制度

1、幼儿园职工来园工作前必须到大连市妇幼保健院进行全面体检，包括胸透、肝功类，以及阴道分泌物检查，粪便检查，炊事员必须到市或区卫生监督所体检，取得健康证后方可上岗。

2、园内工作人员，每年进行一次健康检查，体检率为100%，体检中发现疾病积极治疗，发现传染病立即离岗治疗，治愈后须持医院证明方可恢复工作，如患慢性痢疾，乙肝表面抗原阳性、化脓性皮肤病、结核、麻风病、精神病等，有损幼儿健康者，立即调离工作岗位。

图书室管理制度

1．保持室内卫生，做到图书没有灰尘，整洁。

2．按照规定的时间进入图书室阅读，教师填好图书室使用登记 3．幼儿进入图书室活动，要保持环境安静，不得大声喧哗。

4．教师要加强图书的管理，教育幼儿要爱护图书，不得损坏图书。看完图书放回原处。严禁在图书上乱涂、乱剪、乱折、乱撕、乱扔，对损坏的图书及时修理，对丢失和破损的书查明原因，根据情况注销或赔偿。

5．教育幼儿不从抽屉里随意取书。

6．活动结束后，及时切断电源，打扫整理，关闭门窗。7．图书室由业务园长负责，期初整理，期末清点。

**第四篇：幼儿园各项规章制度**

幼儿园各项规章制度

安全制度

一、加强对幼儿园安全工作重要性的认识，层层落实安全工作责任制，做到居安思危，警钟长鸣，确保师生和财产安全。

二、严禁设置威胁幼儿安全的建筑物和设施，严禁使用有毒、有害物质制作的教玩具，定期检查房屋结构、设施和运动器械，及时发现和消除事故隐患。

三、严格带班制度，严密组织和领导幼儿一日活动，建立和健全幼儿安全防护措施，严格交接班、家长接送和药品管理制度，认真执行食品卫生法，严防幼儿跌伤、走失、中毒、烫伤、触电、溺水、异物入口耳鼻眼等事故的发生。

四、建立领导、保健员安全值周和教师值班制度，早晚要巡视园，及时处理不安全因素。严格节假日值班制度，门卫和保健员密切合作，加强四周环境巡逻检查，全托部值班要安排好幼儿节假日活动，不放任自流，不做私事，防止火灾、盗窃、幼儿意外事故的发生。

五、加强安全教育工作，增强幼儿自我保护能力。教育幼儿不在危险场所玩耍，不玩危险品，不将异物放入五官。教育幼儿不擅自离开集体，不跟陌生人走，遵守交通规则，禁止幼儿爬高爬低、上下楼梯跑跳、推人、打架、用玩具伤人等行为。

六、坚持正面教育，严禁对幼儿态度粗暴、动作生硬、体罚和变相体罚，保证幼儿身心健康。

财务制度

一、量入为出，专款专用。

二、厉行节约，合理使用资金，经费统筹兼顾，全面安排。

三、严格财务制度，严格用款的审批和报销手续，各类帐目日清月结，并定期公布，接受群众的监督和检查。

四、财务人员要严守财务纪律，克己奉公、以身作则，公款一律存入银行专户帐目清楚，有据可查，防止假公济私、贪污腐化的现象发生。

伙食管理制度

一、成立膳食领导小组。明确膳食专人负责，编制膳食计划，安排好每周食谱并及早公布于家长，严格膳食核算、审查制度。

二、伙食费专款专用，教职工伙食和幼儿伙食严格分开。

三、开展膳食评价和反馈工作，每月向家长公布伙食帐目、幼儿进食量和营养摄取量。

四、食堂工作人员树立为幼儿、教职工服务的思想，严守纪律，坚守岗位，分工明确，友好合作。

五、严格执行食品卫生法，不购变质食物，妥善保管剩余食物，不食用变质食物。

六、购买食物要精打细算，不许拿回扣，不许为私人代购食物，帐目日清周结。

七、严格食品保管制度，库房由专人保管，建立出入库帐目，食堂炊具用具未经领导批准不得外借。

八、严格食物验收制度，未经验收不得入帐，不符合幼儿卫生的食物坚决退换。

九、严格开饭时间，用膳人员应在规定时间和地点用膳，不得将食物带走。

十、保持厨房清洁卫生，餐具、食具应洗涮干净、一餐一消毒。

家园联系制度

一、建立家长委员会，每学年初召开一次会议，商讨幼儿园工作，制定工作计划，年末家长委员会向家长汇报幼儿园教育工作情况。

二、用各种形式听取家长对幼儿园工作的意见和建议并及时进行反馈。

三、每年开展一次内容丰富多样的活动，如家园乐运动会、家园联欢会、家庭教育经验交流会等。

四、做好新生入园前的家访工作，对三天未来园幼儿进行家访。

五、期末书写幼儿情况汇报单，向家长汇报幼儿在园情况。

六、做好家园联系工作，办好家教宣传栏。

七、成立家长学校，向家长系统讲授科学育儿的知识，定期组织家长开展活动。

八、每年开展一次家长开放日活动，组织家长参加观摩幼儿园教育活动。

家长接送制度

一、建立健全家长接送制度，要求家长按时接送幼儿。教师在没有家长的许可情况下，不让陌生人接走孩子。

二、全托部实行接送卡接孩子的制度，无接送卡者教师有权拒绝接走孩子。

奖惩制度

一、出满勤每月奖励２０元。

二、病假每天扣１０元（住院者每天扣５元）；事假每天扣２０元；旷工每天扣５０元。

三、迟到、早退、中途外出每次扣５－１０元，确因特殊情况事先已请假者酌情考虑。

四、学习、会议、备课、教研及其它活动缺席的每次扣１０－２０元，事先不请假者加倍扣除。

五、教职工月基本奖为１６０元，超编奖每超一人为５元。师德表现、班务工作、教育工作、保育工作等考核优胜者，每周或每月每小项奖励５－１０元，不合格者扣除５－１０元。

六、幼儿出现事故，属于教师严重失职的，医药费由教师全负，并扣除月奖２０－１００元，其它视情处理。

七、荣誉称号、论文发表获奖奖励等次：园级２０－３０元；镇级３０－５０元；本市级５０－１００元；金华市级１００－２００元；省级２００－３００元；国家级３００－５００元。

八、业务竞赛奖励等次按第七条一半奖金计发。

九、辅导获奖奖励等次：园级５－１０元；镇级１０－２０元；本市级２０－３０元；金华市级３０－５０元；省级５０－１００元；国家级１００－２００元（必须是教育行政部门主办或认可的）。

十、公开课奖励等次按第九条计发。

教职工职业道德规范

一、热爱党、热爱社会主义祖国，热爱幼教事业，努力学习，不断提高自身政治、文化、心理和身体素质。

二、树立全心全意为家长、为幼儿服务的思想，努力解决家长后顾之忧。

三、树立正确的教育观、儿童观，热爱、尊重、了解教育幼儿，既面向全体又注重个体差异，使每个孩子得到发展与提高。

四、以身作则，做孩子的榜样，做到举止端庄、语言文明、态度和蔼、仪表整洁大方。

五、关心集体、团结同志、爱护公物、勤俭节约、公私分明、爱园如家，服从工作安排，遵守各项规章制度，努力搞好本职工作。

六、对家长、同事热情虚心，能听取意见，不断改进工作，不通过家长谋取私利。

幼儿日常行为规范

1、尊敬国旗国徽，学会唱国歌，升国旗时立正、行注目礼。

2、礼貌待人、热情待客，学会使用礼貌用语，不说粗话和脏话。

3、尊敬长辈，爱自己的父母和老师。

4、学会正确的坐立、书写姿势，懂得保护眼睛、耳朵、鼻子、牙齿基本常识。

5、学会自己穿衣服、穿鞋子，正确使用餐具、毛巾、手帕、手纸等到日常必须品。

6、养成良好的卫生习惯，学会刷牙、饭前便后洗手，不吮手指、不挖鼻孔，勤剪指甲、勤洗澡。

7、爱惜粮食，不挑食、不剩饭菜，爱惜衣物不挑穿。

8、爱护公物，节约用水，不攀枝折花。

考勤制度

一、因病因事不能到岗的必须履行请假手续，经批准方能请假。

二、上班要签到，不许随便迟到早退、中途外出。看病、办私事尽量安排在休息时间。

三、不能擅自调课，经领导同意，每月允许只倒一次班。

卫生保健制度

一、体格检查制度：

幼儿入园前必须进行全身体格检查，入园后每年进行一次常规体检，每两年进行一次全面体检，每半年为幼儿测量一次身高、体重。工作人员经全面体检无任何传染病才能进幼儿园工作。并每年复查一次坚持晨午晚间检查和全日观察制度。晨间检查包括一问、二摸、三看、四查，午晚间应到各班巡视检查，每日要认真填写检查记录，发现传染病及时治疗和隔离。对带有小病入园的日托幼儿要保证按时服药，对有异常情况的全托幼儿要及时处理。

二、传染病报告隔离制度：

当发现传染病要及时填写报告：做到早发现、早报告、早诊断、早治疗、早隔离。实行及时正确的检疫措施，对患儿所在班级进行严格的消毒，对接触传染病的幼儿立即采取必要的预防措施。

三、卫生监督制度：

１、环境卫生

（１）环境卫生督促和检查，清洁卫生经常化制度化。

（２）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，定期检查考核。

（３）室外环境，做到无杂草、无杂物、下水道通畅、无臭水沟塘、无垃圾堆和蚊蝇蟑螂等害虫。

（４）室内环境，做到门、窗、壁、地、家俱五净，空气清新。

（５）厕所每天冲洗干净，每周消毒，做到无尿垢、无臭味。

２、个人卫生（１）每人有专用的毛巾、手帕、水杯。日常用品专人专用，做好消毒工作。

（２）经常保持幼儿衣服、被褥整洁，勤洗勤晒。

（３）饭前便后用流水、肥皂洗手。

（４）每周洗头、洗澡、剪指甲一次，每月理发一次，每二周剪趾甲一次。

（５）饭后嗽口，每日早晚刷牙。

（６）保护幼儿视力、室内注意采光，看电视时间不宜过长，距离不要太近。

（７）工作人员着装整洁、勤洗头、洗澡，饭前便后用肥皂洗手。

３、饮食卫生

（１）厨房内无四害，每天冲冼地板，保持环境整洁。

（２）严格执行食品卫生法，厨房用具（刀具、菜板、抹布、盆筐）生熟分开，洗刷干净，严格消毒。

（３）食品采购保证质量，不吃腐烂食物，预防食物中毒及肠道传染病。

（４）食堂工作人员必须穿戴工作衣和工作帽上岗，并保持个人卫生，上厕所脱工作衣，便后洗手。

４、消毒制度

（１）餐具、茶杯、毛巾等用具每次用后洗净消毒，餐桌每次使用前后要消毒，抹布专用，每次用后洗净消毒。

（２）活动室、寝室每天用紫外线消毒，玩具定期阳光曝晒、消毒液揩抹，衣服、被褥及时洗晒消毒。

（３）传染病流行季节，对门、地、窗、桌、就餐用具、玩具图书、压舌板、体温计等进行全面消毒，对病孩的呕吐物、排泄物按传染病发生后的消毒方法进行消毒。具体消毒方法见消毒常规。

四、资料登统分析制度及时、完整、正确地记录卫生保健工作内容，它包括幼儿健康体检记录、传染病和常见病的记录、幼儿出勤记录、晨午晚检记录、营养分析记录、事故登记，缺点矫治、体格锻炼观察等记录。

五、药品管理制度

１、药品保管制度

（１）园内药品必须专人负责保管，购入或使用手续齐全，帐目要清楚、准确无误。

（２）定期做好药品的盘点工作，统计上报财会，以便进行测算药费，进行收费。

（３）对药品不同剂型应分别存放，口服药和外用药必须分开存放，剧毒药必须按规定保管。

２、合理用药

（１）医务人员给幼儿喂药前，要认真核对药瓶标签，反复查看用量，服法认真核对准确，对变质、标签不清的药物切勿服用。

（２）合理用药，认真计算用药剂量，应幼儿体重耐药能力计算剂量，更不能将成人药随便给幼儿服用。

（３）对家长送来的药品更要认真核对再用，往往有粗心大意的家长给带错药，服药时仔细核对，以免发生药物中毒。

（４）一切药品皆应妥善存放，不让幼儿随便取到。

（５）对日常用的灭虫、灭鼠药的存放一定要注意妥善处理，以免幼儿接触误食和中毒。

六、幼儿体格锻炼制度

１、有目的、有计划地开展体育活动，保证幼儿每天户外活动时间不少于二小时。

２、创造条件，充分利用日光、空气、水等自然因素进行有计划地锻炼幼儿的体格。

３、体格锻炼要坚持循序渐进、持之以恒的基本原则。

七、体弱儿慢性病及缺点矫治制度

１、加强体弱儿，慢性病管理，调整饮食，补充营养。加强体格锻炼，结合药物治疗。

２、建立缺点矫治管理卡，对患龋齿、弱视、沙眼及肠寄生虫的幼儿，均应设法进行矫治并有专案记录。

八、幼儿心理卫生保健制度

１、以一颗慈母般的爱心，感情投入地和孩子交朋友，为幼儿创设良好的心理环境。

２、有计划、有目的地对他们进行常规训练，全面教育。

３、培养幼儿适应社会的能力。

学习会议教研制度

一、根据上级要求和工作计划，定期开展政治、业务学习和教研活动。

二、教职工要认真学习，积极参加教研活动，严格遵守会议纪律，不迟到、不早退、不带不孩，无特殊情况不请假。

三、参加学习、会议和教研活动时，思想集中，不做与学习、会议和教研活动无关的事，并作好记录。

四、参加学习、观摩、研讨、总结交流等教研活动时，应积极思考勇于探索，大胆发表个人见解。

备课听课制度：

一、严格遵守备课纪律，不迟到、不早退、不无故缺席，备课时不闲聊，不做与备课无关的事，集体备课时互配合，友好协作。

二、备课要求：目标明确，教案规范、完整有条理，安排具体易操作，书写清楚，并有教改意识，无拖拉现象。

三、园长每周进班听课一个半日，教务主任每周进听课二个半日，教师相互听课，老教师每学期１８节，新教师每学期２５节，听课要有记录，评课要积极发表自我见解。

财产保管制度

一、严格验收入库制度，保管员按发票对物品品种、数量、质量进行验收。

二、实行物品分类定位存放、零整分开、帐物对号的科学管理方法。

三、严格领物、借物制度，物品领取、借用人应办理登记手续，借用物品要如期归还，遗失或损坏时，借用人员负责修理或照价赔偿。

四、定期清点盘库，防止丢失、损坏、变质，做到不积压、不浪费，保证计划供应，充分发挥各类物品的效益。

五、各部门和班级要严格财产保管制度，防止财产丢失、损坏。

带班制度

一、认真贯彻党的教育方针，热爱幼儿，精心教养，热情服务。

二、严格按园内制订的作息时间有目的、有计划地进行各项教育活动。

三、进班之前必须做好各项准备工作，带班时不披长发，不戴手饰，不穿高跟鞋，不穿奇装异服。

四、带班时集中精力，做到人到、心到、手到、不无故离开幼儿，不做与保教无关的事，不接待亲友，不打接电话，不做私事，幼儿午睡时教师不准睡觉，确保幼儿安全。

五、两位教师加强团结，紧密联系，教育一致，互相协作，对班级工作全面负责。

六、班级发生安全事故，本班教师负责处理，立即向领导汇报，征得领导保健员协助，如属失职情况要严肃处理。

七、严格要求自已，以身作则，为人师表，语言文明，举止端庄，态度和蔼。

九、联系制度

1、采用多种方式如宣传栏、接送时间、电话等，同家长保持联系，争取家长配合。

2、每学期召开家长会一次，经常向家长宣传幼儿卫生保健知识。

3、对无故缺席三天以上者，要及时和家长联系，了解情况，共同做好保健工作。

生保健资料登记、统计制度

1、建立健全表薄卡的登记、统计制度，做好各种药品的妥善管理，幼儿出勤登记表，传染病登记表，疾病登记表，晨检记录，预防接种记录表，体弱儿管理记录表，疾病缺点矫治记录，膳食调查记录，体格锻炼观察表，意外事故登记表，体检表和统计分析记录以及家长联系记录等。

2、做好体格发育评价、膳食评价、出勤率、缺点矫治率、各种常见病患病率、传染病发病率、预防接种率等项的统计。

传染病管理制度

1、管理范围：麻疹、痢疾、流脑、小儿麻痹症、百日咳、水痘、伤寒、腮腺炎、传染性肝炎、流感、结核病、红眼病、皮肤病等。

2、根据传染病流行的规律，做到四早：即早发现，早报告，早隔离，早治疗，做好消毒及检疫工作，并及时做好疫情报告。

3、幼儿在园内发生传染病，应迅速隔离治疗，隔离期满经医师检查证明已治愈者方能回园，工作人员家中及小儿家中有传染病时应报告园保健室，采取必要措施。

4、对接触者（班）要进行检疫至传染病的最长潜伏期，对密切接触者应及时进行被动免疫。

5、工作人员患传染病后，立即与幼儿隔离，暂行调离本职工作，经治疗恢复后，需经医师检查证明合格方可恢复工作。

6、传染病在托幼机构的发病率应历年有所下降，控制发生，杜绝扩散。

**第五篇：幼儿园各项规章制度**

-幼儿园园长（法人代表）职责

一、贯彻执行国家有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门规定。

1、带领全园教职工认真学习《教育法》、《幼儿园工作规程》等法规文件，牢固树立依法治园的观念。

2、根据党和国家的有关文件、政策、法规等，结合本园实际拟订本园的发展规划。

3、日常工作中，要正确领会并落实上级部门的各项方针、政策、要以法规为准则指导具体工作。

二、努力完成幼儿园保教两大任务，定期向上级部门汇报工作，并接受其检查、指导。

1、有幼儿园科学管理的基本知识，形成科学管理，分层管理体系。

2、有组织观念，遇较重大问题及时向上一级组织请示汇报。

3、平时工作认真扎实，随时接受上级有关部门的检查。

三、领导教育、卫生保健安全保卫工作

1、主持幼儿园保健工作，领导并参与保教工作研究，切实提高保教质量。

2、定期主持召开园务会议;拟订落实全园工作计划。检查总结全园工作;加强全园安全保卫工作，落实责任制，处理好园内各种突发事件。

3、加强安全保卫、卫生保健工作领导，确保幼儿在园安全卫生和健康。

四、负责建立并组织执行幼儿园各种规章制度

1、根据上级部门有关规定及幼儿园工作进展情况，做好建立、修改、完善规章制度工作。

2、认真执行规章制度。遇特殊情况由园务会审议。

五、负责聘任、调配工作人员，指导、检查和评估教师以及其他工作人员的工作，并给予奖惩。

1、建立较完善的考核评估体系。

2、日常工作检查以考核评估内容为依据，对各类人员工作作出较为公正、合理的评价、并与奖惩结合。

3、做好考核评估的资料积累工作，使之作为资格聘任、调配人员、职务评审、晋升工资、评选各类先进等的依据。

六、负责组织文化、业务学习，并为他们的政治和文化、业务进修创造必要的条件。

1、园长要将“一切为了孩子”作为办园宗旨，帮助教师树立正确的教育观、人生观、价值观，建设一支具有良好素质的教职工队伍，创造良好的园风。

2、随社会发展需要，园长要带头进行文化，专业知识的更新学习，并创设条件鼓励教职工参加各种文化、专业知识的进修学习。

七、关心和逐步改善工作人员的生活、工作条件。维护他们的合法权益。

1、学好《教师法》、《劳动法》，注意保护教职工应有的合法权益。

2、关心教职工健康、逐步改善他们的工作条件及其福利待遇。

3、依靠和发挥党员的作用，广泛听取群众意见。发扬民主、改进工 作。

八、坚持勤俭办园方针，管理好园舍，设备和经费，不断改善办园条件

1、按《规程》规定的收费原则，严格收费管理

2、每年要做具体打算，制订经费长期、短期使用计划，做到经费运转在预算范围之内，用在最需要最为关键之处。

3、应建立经费预算和决算审核制度，严格执行有关财务制度。

九、组织和指导家长工作

1、做好家长工作，向家长宣传学前教育的重要性。

2、建立家委会和家长学校，定期组织活动，指导家委会成员的工作。

3、建立家长工作制度，促使幼儿园、家庭一致教育功能的发展。

十、负责与社区的联系和合作

1、积极参与社区有有关家庭教育工作，并做好协助和配合工作。

2、积极宣传学前教育的意义、作用、争取社区支持和参与幼儿园的建设。幼儿园副园长（教学）岗位职责

一、帮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。

二、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。三 根据集团发展规划和幼儿园实际情况，明确幼儿园教学、科研方向；制定本园教学、科研长远规划和计划，完善课程体系。

四、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。以科研促进教学，努力创建自己的品牌特色。五 定期对各班教育环境进行检查，指导各班进行教育环境创设。

六、协助园长指导和审查各班学期工作计划，坚持入班听课。

七、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。

八.学期末，对本学期计划（目标）进行自我评估，并进行总结，肯定成绩，找出不足之处，提出合理改善计划和措施。

幼儿园副园长(后勤)职责

一,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。

二、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。

三,根据幼儿园工作计划和教育教学的需要,制定后勤工作计划,组织实施,并做好学年总结.四、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。

五、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。六,抓好后勤队伍建设,负责后勤人员的业务培训,指导他们履行岗位职责,执行各项规章制度,做好学年考核评估.七,指导保育员开展保育工作,组织保育员的业务学习,检查落实保育工作质量.并做好其它临时工的录用,合同签定,考核评估等管理工作.八,协助园长安排落实基建修缮计划,并做好验收工作.督促有关人员管理好园舍,设备.九,负责指导教玩具,资料,档案等管理人员的工作,每学期进行一次 检查反馈.每学年组织有关人员整理,装订幼儿园档案,并做好年终各类报表的填写工作.幼儿园教师学习制度

一、严格遵守学校《教师行为规范》和各项规章制度。

二、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）。

三、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。

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

五、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。

六、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园领导配合，及时通知家长，取得家长的配合教育。

七、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。

八、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

幼儿接送制度

生命重于一切，安全重于泰山。让孩子健康快乐的成长，使幼儿园工作井然有序地开展，是家园共同的责任。接送幼儿是幼儿园安全工作的一个重要环节，为确保每个幼儿和教师的人身安全，特制定此制度，希望家长配合：

1、早上7：30—8：40为晨接时间，下午16：30—17：30为离园时间，为不影响幼儿园各项活动的正常开展，家长须在晨接时间内送孩子入园。但为方便少数特殊情况的家长，离园时间可适当延长。

2、做好接送安全工作，坚持凭卡入园接送的原则，家长任何时候入园都必须持幼儿接送卡方可入园。在接送卡使用过程中出现其他问题的按以下方法处理：

（1）家长忘带卡的，可打电话请老师填好放行条后老师送出来或幼儿自己带放行条下来交保安处，家长需到保安处签名后才能放行。

（2）接送人持幼儿接送卡代家长接送的，老师必须打电话给幼儿家长核实接送人身份后签名才能接走幼儿。

（3）接送人不是本人又没有接送卡的，不能接走幼儿。（4）家长如果因有事要提前接回孩子的，必须与保安说明事由，凭接送卡入园，经孩子本班老师的确认后方可接走幼儿。

（5）接送卡丢失的，一定要告知本班老师，加强防范，并持接送人及幼儿相片到幼儿园补办接送卡并盖章。（6）如遇接送情况有变的家长，须及时与我园取得联系，以更改相关接送资料。

3、幼儿接送时间以外，严禁一切不明外来人员入园，有事要入园的必须经园领导确认后填写好来访登记表后方可让其进园。

4、孩子入园时，应自觉接受保健医生的晨检，如需要喂药，先请告知保健医生及时填写在晨检登记表上，再将用量、次数写在纸上，将药包好交给老师。

5、幼儿出校门时，家长要拉好幼儿，防止幼儿自己跑出园门。

6、家长从老师处接到幼儿后，幼儿继续在园玩耍的，家长要看好自己的孩子，注意孩子的安全，期间发生的安全事故家长自己负责。

7、为了维护园内秩序，请家长来园接送孩子时，要听从保安指挥，衣冠整洁、讲文明、讲礼貌，讲卫生，不得大声喧哗，不在园内吸烟，不随地扔垃圾，不带宠物入园。

幼儿园安全制度

一、认真做好幼儿园保卫工作，加强全方位宣传教育，成立幼儿园安全工作小组。

二、认真负责保管好国家和集体财产，经常校对库存现金和银行存款余额，一切公款未经领导批准不得支付。

三、教育幼儿不随身携带锐利器具，不把杂物放入口、鼻、耳中，以防伤害。

四、各班把好接送关，家长持接送卡在大门口接送幼儿。

五、医务人员给幼儿吃药前仔细核对姓名、药名等，避免误服或过量。

六、教师带班时严格执行带班制度，做好安全检查，发现隐患及时处理或上报。

七、每日进行安全教育，并做记录，建立班级安全教育制度，做好幼儿的安全保护工作。

八、易燃、易爆、易腐化等化学药物、卫生清洁品由保健室统一摆放。

九、定期检查幼儿园房屋及活动器械，经常检查场地有无石块、玻璃等尖锐杂务，发现有破损等不安全因素，及时修理和排除危险因素。

十、正确使用紫外线及其他消毒品，定时消毒。

十一、门卫人员严格执行岗位职责，做好来客登记，防止闲杂人员进入，在家长接、送高峰期间，严格把门，做好门前交通疏散。

十二、食堂人员管好、使用好燃气、电源等能源。及时开、关燃料按钮。

幼儿园安全检查制度

一、教师要以幼儿为中心，确保幼儿在各项活动中的安全。

二、教师交接班时要认真清点幼儿人数，户外活动或外出返回均要认真清点人数，家长来接孩子时必须按照幼儿园的接送制度执行，不得违反。

三、午睡值班时，当班老师勤巡视，仔细观察幼儿的行为，防止幼儿在被窝内发生意外。

四、卫生保健人员晨检时，必须做到一摸、二看、三问、四查，防止幼儿将危险物品带入园,发现传染病及时隔离。

五、保健员要妥善保管好药品、消毒剂、杀虫剂等。医务人员喂药时要仔细核对，不能搞错。

六、注意房屋、场地、用具、玩具、活动器械、电器设备的安全使用，安全检查人员每周巡查1次，每月大检查一次，做好检查记录，破损及时维修，确保安全。

七、发生事故必须立即送交保健室，根据伤势大小及时进行处理,严重的必须立即送医院。

八、每月召开一次安全工作会议，作出近期安全小结，改进防护措施，消除事故隐患。

九、食堂专管员、保健人员定期或不定期检查食堂工作及消毒情况，做好记录。

十、加强门卫管理，严格出入制度，确保师生安全。

幼儿园安全工作应急预案

为了进一步落实上级指示精神，完善幼儿园的安全防卫制度，保障全园师生的生命安全，做到遇事不惊、临危不乱，制定本应急预案。

一、应急事件处理领导小组

组长： 谢瑞平副组长：曹桂平吴艳华

组员： 罗艳秋 王淳挺 孙荣花 徐秀娟 王香兰 蔡华 张红梅

袁静 刘秀丽 张爱梅 曹荷建 潘艳红 孟庆舒

二、严格执行“安全法”和幼儿园的“安全保卫制度。做到安全工作责任到人，保证安全工作制度化、正常化。

三、严格按规定接送孩子，不让陌生人接走幼儿。

四、认真开展多种形式的安全宣传教育活动，让教师和幼儿 掌握安全知识，增强安全意识和自我防护意识。进行安全演练。

五、出现偶发事件，接送人员立即报告110、120以及园长室和上级领导，全力组织抢救，力争损失减到最低限度，事故处理结束后，填写偶发事件记录表并报告上级。幼儿园卫生保健制度

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2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、培养幼儿良好的生活卫生习惯。不随地吐痰、不随地大小便。

10、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。

11.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。

幼儿园门卫制度

1、严格遵守幼儿园各项制度，按规定时间开门、关门。早上7：00开门，下午7：00关门。

2、工作时间不能离岗，离岗时必须有人顶替。

3、衣着整洁，待人接物和气，工作时间不聚众聊天。

4、外来人员必须登记后经允许方能入园，来访人员须出示介绍信或有关证件。

5、严禁外来机动车辆进入幼儿园，内部车辆必须放在指定地点。

6、加强节、假日值班保卫工作，切实保障园内财产安全。

7、幼儿入离园时门卫人员必须坚守岗位，在门前巡视。切实做好安全保卫工

作，严防幼儿走失。否则，负主要责任。认真做好家长接待工作并及时进行 传达。

8、做好包干区的清洁卫生工作，每日清晨打扫大门内外的卫生，使幼儿进园

时，感受到环境优美整洁。

9、幼儿园物品、财产，未经领导批准禁止带出。

10、工作时间非公寻访不得接待，严禁各类商贩入园。

11、门卫值夜班时，注意防火、防盗、每天要检查班级门窗和水、电安全工作，夜间不得外来人员进入幼儿园。如遇可疑情况，及时通知园长或公安机关。

12、及时收发各种报刊杂志和教职工的信件工作。

13、协助总务管理好园内绿化，保持园内操场的清洁工。

幼儿园消防安全管理制度

为预防火灾，保障公共安全，根据《消防法》和《山东省消防条例》等法律、行政规定，结合本单位的实际情况，特制定本规定：

一、单位的法人代表全面抓消防安全工作，做到任务明确，职责清楚，并建立相应的消防组织，加强应急灭火疏散训练。

二、单位防火负责人履行所担负的消防工作职责，把消防工作纳入幼儿一日生活的各个环节之中，做到“五同”，即“”同布置、同检查、同总结、同评比、同奖惩”。

三、建立健全消防安全制度，各项制度的执行情况有记录，包括单位的每日防火巡查记录、消防安全记录、消防安全会议记录、火险隐患整改记录、消防器材更换维修记录等。

四、对本单位的重点部位定点、定人、定措施。

五、重点部位有醒目的消防安全标志，充分利用各种形式经常对职工进行消防安全知识教育，使每位职工学会简单的灭火技能，掌握一定的灭火常识，以增强灭火意识。

六、进行经常化、制度化的消防安全教育，使职工知道各自岗位的火灾危险性，以及预防火灾和扑救火灾的基本措施，并能及时发现和补救初级火灾。食品安全事故应急处理预案

一,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，为有效预防、及时控制和妥善处理幼儿园突发性食品安全事件，提高幼儿园的快速反应和应急处置能力，建立健全突发性食品安全事件的应急处置机制，最大限度地减少幼儿园突发性食品安全事件的危害和影响，确保幼儿园师生的身体健康和人身安全，保证幼儿园正常的教育、教学、生活秩序，维护幼儿园和社会稳定，根据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《突发公共卫生事件应急条例》《国家重大食品安全事故应急预案》等有关法规，结合我园实际，制定本预案。

一、工作原则

立足于预防为主、常备不懈、及时控制的原则，大力开展食品安全知识宣传教育，积极宣传和普及食物中毒预防知识，提高师生的自我防护意识和食品安全知识水平；幼儿园一旦发生突发性食品安全事件，园领导应身先士卒，坚守岗位，其他老师也应站好岗、值好班、服从指挥，树立主人翁责任感，以确保师生人身安全为己任。食品安全事故应急处置应遵循“预防为主、常抓不懈”的方针，坚持统一领导、统筹协调、分工协作、群防群控、整合资源、科学处置、反应及时、措施果断的工作原则。

二、适用范围

本预案适用于本园发生的突发性食品安全事件。

三、组织领导与职责分工

（一）幼儿园成立突发性食品安全事件应急领导小组 组

长：谢瑞平副组长：曹桂平吴艳华

成 员： 孙荣花 罗衍秋 王淳挺 吴爱华 下设办公室:幼儿园后勤管理处办公室

（二）幼儿园突发性食品安全事件应急领导小组及幼儿园相关部门的具体职责如下：

1、幼儿园突发性食品安全事件应急领导小组，负责研究制定并执行幼儿园突发性食品安全事件应急处理工作应急预案，建立食品安全事故预防控制体系。负责幼儿园突发性食品安全事件的报告，执行食品药品监督管理部门的指导，防止事态扩大，落实食品药品监督管理部门对幼儿园的处理意见。

2、后勤服务处负责救援车辆的调集、现场保护、日常消毒防护物品的采购。负责幼儿食堂内部管理和日常监督检查，发现不合格食品或“三无”食品及时果断处理。杜绝各种不合格食品进入幼儿园。

3、各班班长负责突发性食品安全事件中的幼儿疏散、中毒幼儿的统计、幼儿及家长的宣传教育疏导工作。加强幼儿日常管理考核，详细调查学生缺勤原因，及时发现问题并向幼儿园领导小组汇报。组织各班教师认真开展食品安全事件预防工作。负责组织领导校医和其他有关人员指导学生养成良好的饮食习惯。

4、教务处负责维护正常的教学秩序。结合教学计划、教学大纲的要求，在日常教学中安排有关食品安全知识的教学。

5、校医室负责突发性食品安全事件中幼儿的救治，加强对师生食品安全知识的宣传教育，积极开展食品安全事件的预防工作。杜绝幼儿园突发性食品安全事故的发生。

6、办公室负责对外联系和接待工作，负责日常食品安全责任制的落实检查工作，负责收集整理幼儿园关于食品安全教育、预防、事故处理的各种资料，并归档管理。

四、报告制度

（一）突发性食品安全事件报告制度实行幼儿园一把手负责制。

（二）幼儿园发生突发性食品安全事件后，必须在2小时内向食品药品监督管理部门、卫生行政部门、教育行政部门报告。学校要按照“救人第一，减少损失、先控制、后处置”的原则，果断处理，积极救治，做好事故现场保护工作。

（三）突发性食品安全事件报告应当包括下列内容：

1、事件发生的时间、地点；

2、可疑人员数量、基本状况及就诊情况；

3、事故发生的原因经过、波及范围、危害程度或与之相关的初步调查结论；

4、报告幼儿园己采取的措施、需要解决的问题；

5、其他应当报告的内容。

幼儿园各部门和教师个人对突发性食品安全事件的调查和应急处理工作应当积极予以配合，不得以任何方式阻碍、干涉调查；对食品安全事故不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

五、现场指挥

处置事故现场由在场最高级别的幼儿园领导担任指挥，并根据事故性质、危害程度成立相应的工作小组，包括：救治组、维护现场秩序组、善后处理组、后勤保障组、事故调查组等。各组要积极协助食品药品监督管理部门、卫生行政部门开展相关工作，以确保救治、调查工作有序进行，将事故损失降到最低限度。

六、防范监控

为了预防重、特大突发性食品安全事件的发生，幼儿园将加强对重、特大食品安全风险隐患排查，若发现问题督促限期整改。对一时难以整改的重、特大事故隐患，幼儿园要建立档案，逐级上报，并制定防范监控方案，确保重、特大食品安全事故隐患得到及时消除和有效监控，杜绝重、特大食品安全事故的发生。

七、幼儿园突发性食品安全事故责任追究制度

1、要求每个教职工都要认真学习《中华人民共和国食品安全法》、《突发公共卫生事件应急条例》等，树立高度的责任感，发现食品安全风险隐患及时报告。

2、对于在重大食品安全事故中没有履行自己的工作职责，并造成一定影响的教职工，幼儿园将根据幼儿园有关考核办法，进行严肃处理。

3、对没有履行自己各项工作职责，并造成严重后果的教职工，实行责任追究制度，追究办法按照上级有关文件执行。

八、善后处置

（一）完善制度。健全幼儿园食堂食品安全管理组织，配备专职的食品安全管理员，建立各项食品安全管理制度、食品原料采购查验、索证索票和台帐登记制度。

（二）强化督查。在领导小组的具体指导下，以各项食品安全管理制度落实为重点，结合幼儿园其它安全工作，进行定期和不定期的督查。

（三）加强教育。加强对广大师生的食品安全知识的宣传教育，通过举办食品安全专题培训班、知识讲座等形式，增强广大师生的食品安全意识和自我保护能力。

（四）添置设备幼儿园要对照食品安全法律、法规和规范的要求，按照食品药品监督管理部门的监督意见，逐步落实必要的食品安全基础设施、设备。

幼儿园健康检查制度

1、入园检查。幼儿入园前必须进行全面健康检查，经体检、化验等项目检查，确无传染性疾病，且最近二个月内无传染病接触史者方可入园。对离园一个月以上或去外地（离开本市）返回时，须重新体检方可回园。

2、定期体检。每半年为幼儿测身高、体重、视力一次，每年5月份为幼儿进行全面检查一次，按WHO体格发育评价标准对幼儿身高、体重进行评价。体检中发现有异常情况要采取相应措施，对于一般性疾病给予及时处理；有Ⅱ0以上营养不良、中度以上贫血、中度以上肥胖、佝偻病等的幼儿应转入体弱儿管理或建专案管理；发现缺点儿进行登记管理，及时给予矫治。

3、晨间检查及全日观察。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、大小便情况；四查：有无携带不安全物品，发现问题及时处理。

4、工作人员体格检查。工作人员上岗前必须到指定的医疗保健单位进行体检，经体检合格由检查单位签发健康证明书后方可上岗工作。对患有国家法定传染病及乙肝表面抗原阳性、滴虫性霉菌性阴道炎、化脓性皮肤病、精神病、肢体残缺者，不得从事保教工作和炊事员工 24 作。在工作中发现患急、慢性传染病、病原携带者以及有碍于幼儿身体健康的疾病，要及时隔离与调离。

5、工作人员每年全面体检一次，发现以上疾病应离职治疗或调离。

幼儿园卫生消毒制度

一、环境卫生

1、开展爱国卫生运动，建立经常保持室内外清洁和定期清扫的制度。每天1小扫，每周1大扫。分片包干、定人、定点、定期检查。要消灭苍蝇、蚊子、老鼠、臭虫、蟑螂等害虫。室外无杂草、碎砖、污物和污水，下水道要通畅，无蚊、蝇孳生地。

2、玩具柜及玩具要每月1次清洗消毒，保持整洁。

3、要经常保持室内空气流通，阳光充足，冬天也要定时开窗通风换气。冬季室温15－18℃。

4、厕所要整洁通风，定时打扫并消毒。保证无污迹及臭味。

5、幼儿桌、椅、床每周擦1次。

6、幼儿被子、床单、枕套等要定期洗换，保持清洁，叠放整齐。

7、固定地点设垃圾箱，定期消毒清扫。

8、及时作好传染病幼儿大小便等物处理。

9、有计划搞好室内、外环境，做到“五化”（美化、绿化、净化、安全化、儿童化）。

二、个人卫生

1、合理安排幼儿一日生活，让他们饮食、睡眠和活动都有一定规律，生活得活泼愉快。

2、幼儿每人一缸一巾，日常生活用品要专人专用，做好消毒工作。

3、养成早、晚洗手洗脸，饭前、便后洗手、脏了随时洗手的好习惯。要让幼儿用流动水洗手脸。

4、饭后漱口，中、大班幼儿每日早晚要刷牙。

5、手指甲要每周剪1次，脚指甲每两周剪1次。

6、保持婴幼儿服装整洁，衣服、被褥、床单要勤洗勤晒。

7、培养幼儿文明卫生习惯，如：不随地擤鼻涕，不要随地大小便，不把手放在嘴里，不用手擦眼睛，挖鼻孔等以及正确进餐、睡眠、穿脱衣服等。

8、保护幼儿视力。教室要注意采光，有良好的照明设备。看电视次数不宜过多，每次时间小班不超过10－15分钟，大班不超过20－30分钟。电视机应放在距离地面1－1.2米桌上，并按着调试表获得最好的图象。第一排距离屏幕不少于2米，最后一排不超过5米。

三、消毒制度

1、洗脸巾专用，每日消毒，饭碗、盘、勺每餐消毒，消毒后注意不污染。

2、餐桌使用前要用肥皂水进行擦洗，用餐后消毒，擦桌布要专用，用后消毒。

3、餐具应用专门的洗涤液洗后在用清水冲洗最后再消毒。

4、发生传染病，检疫期要求进行严格的消毒工作。

幼儿园体弱儿管理制度

1、对新入园贫血的幼儿与家长联系，采取药物治疗和食物疗法。

2、对体弱儿进行登记，分析原因，采取措施，及时掌握身体健康情况，做好记录。

3、了解患儿的发病原因，家园配合加强护理。

4、建立个案，按照病种做好体检并做好各种记录，好转后做好结案登记。保健人员对体弱儿生活、保健、营养、护理及治疗等要全面关心负责，给予必要的照顾。

5、培养幼儿的饮食习惯，纠正挑食偏食的不良习惯，保证营养素的全面摄入。

6、增加户外活动，增强体质，预防感染。

7、针对体弱儿童的病种和病情，如贫血、营养不良、生长迟缓、先心、反复呼吸道感染，督促家长定期体检并及时反馈幼儿在家情况。

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！