# 早教中心规章制度范本

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-01-20

*第一篇：早教中心规章制度范本宝贝早教中心规章制度范本一、作息时间制度 教师要认真组织好幼儿一日生活，科学安排好幼儿一日活动，幼儿的集体活动时间(上课)小班10-15分钟 中班15-20分钟 大班学前班20-25分钟。幼儿的户外体育活动时间...*

**第一篇：早教中心规章制度范本**

宝贝早教中心规章制度范本

一、作息时间制度 教师要认真组织好幼儿一日生活，科学安排好幼儿一日活动，幼儿的集体活动时间(上课)小班10-15分钟 中班15-20分钟 大班学前班20-25分钟。

幼儿的户外体育活动时间每天不少于1个小时。

保证幼儿充足的睡眠时间，幼儿每天午睡2--2.5小时。

每日安排一课间操。教师每天必须按作息时间准时上下课，准时游戏活动。

二、卫生制度 公共卫生每日清扫两次，垃圾娄存放不能过半天，果皮等易发霉垃圾必须当天倒掉。室内卫生、地板、桌子每餐要拖要擦，窗台每天擦洗窗户玻璃每周一次，保持清洁，随脏随擦。厕所经常冲洗，保持干净，无异味，无浮尘。

保持室内卫生，消灭蚊虫老鼠。幼儿寝室须保持整洁，用品摆成一条直线，被子、鞋子、衣服、枕头、幼儿衣柜也要保持整齐，物品分类。幼儿每人一杯一巾，各班物品须摆放整齐，各类布置要整洁，无脱落现象。

三、消毒制度 餐巾.碗.勺1次/餐，洗干净后放消毒柜消毒30分钟。（阿姨负责）

桌椅1次/日 放学后用1:250的84消毒液擦洗。毛巾2次/日 早上用热水烫一次，放学后用1:250的84消毒液浸泡10分钟。

水杯1次/日 放学后，放消毒柜消毒30分钟或用100度热水煮10分钟。（阿姨负责）厕所1次/日 放学后用1:250的84消毒液冲刷10分钟。

空气.每日紫外线照射30分钟。玩具1次/周 1:250的84消毒液浸泡10分钟。床单、被套1次/月 1:250的84消毒液浸泡20分钟然后用洗衣粉洗涤。

被褥1次/月阳光晒4-6小时。

四、幼儿保健制度

1、做好入园幼儿的晨午检工作，要做到\"一看，二摸，三问，四查\'\'发现病情及时隔离，作好消毒工作，并和家长取得联系，每天晨午检必须有记录。

2、培养幼儿养成饭前便后洗手，饭后擦嘴的好习惯，每次用完毛巾必须清洗干净。

3、每周星期一剪手指甲一次。

4、不吃手，不咬指甲，不往嘴里放脏东西，睡觉不咬被角或玩具。

5、教会幼儿自己事情自己做，睡觉前把鞋子摆好，衣服、裤子叠好。

6、保证幼儿服装干净、整齐、掉扣、开线及时缝好。

五、安全制度 幼儿一日活动全部在教师的视线之内，及时发现安全隐患并及时消除，保证幼儿安全。特别小心个别幼儿有打人，咬人，抓人倾向等问题。上下楼梯，要教会靠右慢慢走，而且不争先恐后。严格执行交班制度，随时清点人数。教师每日作好安全检查，电门、插座、电灯等，不让幼儿接触。

下班后关好门窗、电源，不得把幼儿单独留在室内。

不能让幼儿独自上厕所，必须有老师陪伴。随时检查幼儿口袋有无危险物，如小刀、小钉、小球、小瓶等。教师要坚持打好考勤，非指定人来接时，要取得家人同意，并带有接送卡，无接送卡不能接幼儿离园。

六、厨房制度

1、厨房工作人员须服装整洁，并要讲究个人卫生。

2、货架须摆好整齐、干净、整洁，冰箱须整齐，东西要用保鲜袋装好，不能存放私人物品。

3、严格执行食品卫生法，做好炊具、餐具消毒，粮食制品无异物，不变质，防止食物中毒 下班前严格检查炊具、门户的安全。

4、厨房重点，严禁家长、幼儿及陌生人进入。

5、炊事员要钻研烹调技术，熟悉幼儿口味，使饭菜色香味具全，注意荤素搭配，饭菜须切小块并煮熟。

七、教育教学制度

1、每个月需订好班务计划，学科计划。

2、教师上班期间必须使用普通话，不能用方言跟家长进行交流，教师进班之前必须作好准备，上班期间不干私活、不接打私人电话。

3、公开课、观摩课要有计划和总结。

4、按时上下班不能在园会客、闲谈、串班，亲戚不能在园用餐，特殊情况10元一餐/人。

5、独立完成备课本字迹工整，按时交往课本，每周五检查教案，并评优、良、一般。

6、按课程表上组织游戏，无特殊情况不得调课。

7、严格按作息时间执行，守睡时不睡觉、不离岗、不谈笑、不打闹、不吃零食，出现有损教师形象的言行。

8、做好课前准备，不能临时找教具。

9、注意随机教育，让幼儿每日都在游戏中愉快的学习。

八、会议制度 每周四召开主班老师会议（中午12点30）

每周五召开例会（下午5点40）每次会议须作好详细的记录，要求写明处理的问题及处理结果。

每学期举办两次家长会议，在每学期的期初和期末。

九、家园联系制度 幼儿园必须与家长保持联系，主班老师的手机必须24小时开机，让家长知道幼儿在园的基本情况，与家长联系有面谈、家访、书面、电话联系四种方式，主班老师补电 话费20元/月。每学生要有家园联系本，上面要写上当天教学内容和幼儿在园情况的交流。

每学期对每一个幼儿家访一次，对于没请假的幼儿，主班要当天联系；对于住院三天以上的幼儿，主班要亲自去医院探望；幼儿生病一周以上的幼儿要进行家访。每周六下午开设家长学堂宣传科学育儿知识。

**第二篇：早教中心规章制度（范本）**

宝贝早教中心规章制度范本

一、作息时间制度

教师要认真组织好幼儿一日生活，科学安排好幼儿一日活动，幼儿的集体活动时间(上课)小班10-15分钟

中班15-20分钟

大班学前班20-25分钟。

幼儿的户外体育活动时间每天不少于1个小时。

保证幼儿充足的睡眠时间，幼儿每天午睡2--2.5小时。

每日安排一课间操。

教师每天必须按作息时间准时上下课，准时游戏活动。

二、卫生制度

公共卫生每日清扫两次，垃圾娄存放不能过半天，果皮等易发霉垃圾必须当天倒掉。

室内卫生、地板、桌子每餐要拖要擦，窗台每天擦洗窗户玻璃每周一次，保持清洁，随脏随擦。

厕所经常冲洗，保持干净，无异味，无浮尘。

保持室内卫生，消灭蚊虫老鼠。

幼儿寝室须保持整洁，用品摆成一条直线，被子、鞋子、衣服、枕头、幼儿衣柜也要保持整齐，物品分类。

幼儿每人一杯一巾，各班物品须摆放整齐，各类布置要整洁，无脱落现象。

三、消毒制度

餐巾.碗.勺1次/餐，洗干净后放消毒柜消毒30分钟。（阿姨负责）

桌椅1次/日

放学后用1:250的84消毒液擦洗。

毛巾2次/日

早上用热水烫一次，放学后用1:250的84消毒液浸泡10分钟。

水杯1次/日

放学后，放消毒柜消毒30分钟或用100度热水煮10分钟。（阿姨负责）

厕所1次/日

放学后用1:250的84消毒液冲刷10分钟。

空气.每日紫外线照射30分钟。

玩具1次/周1:250的84消毒液浸泡10分钟。

床单、被套1次/月

1:250的84消毒液浸泡20分钟然后用洗衣粉洗涤。

被褥1次/月阳光晒4-6小时。

四、幼儿保健制度

1、做好入园幼儿的晨午检工作，要做到“一看，二摸，三问，四查＇＇发现病情及时隔离，作好消毒工作，并和家长取得联系，每天晨午检必须有记录。

2、培养幼儿养成饭前便后洗手，饭后擦嘴的好习惯，每次用完毛巾必须清洗干净。

3、每周星期一剪手指甲一次。

4、不吃手，不咬指甲，不往嘴里放脏东西，睡觉不咬被角或玩具。

5、教会幼儿自己事情自己做，睡觉前把鞋子摆好，衣服、裤子叠好。

6、保证幼儿服装干净、整齐、掉扣、开线及时缝好。

五、安全制度

幼儿一日活动全部在教师的视线之内，及时发现安全隐患并及时消除，保证幼儿安全。特别小心个别幼儿有打人，咬人，抓人倾向等问题。上下楼梯，要教会靠右慢慢走，而且不争先恐后。

严格执行交班制度，随时清点人数。

教师每日作好安全检查，电门、插座、电灯等，不让幼儿接触。

下班后关好门窗、电源，不得把幼儿单独留在室内。

不能让幼儿独自上厕所，必须有老师陪伴。

随时检查幼儿口袋有无危险物，如小刀、小钉、小球、小瓶等。

教师要坚持打好考勤，非指定人来接时，要取得家人同意，并带有接送卡，无接送卡不能接幼儿离园。

六、厨房制度

1、厨房工作人员须服装整洁，并要讲究个人卫生。

2、货架须摆好整齐、干净、整洁，冰箱须整齐，东西要用保鲜袋装好，不能存放私人物品。

3、严格执行食品卫生法，做好炊具、餐具消毒，粮食制品无异物，不变质，防止食物中毒

下班前严格检查炊具、门户的安全。

4、厨房重点，严禁家长、幼儿及陌生人进入。

5、炊事员要钻研烹调技术，熟悉幼儿口味，使饭菜色香味具全，注意荤素搭配，饭菜须切小块并煮熟。

七、教育教学制度

1、每个月需订好班务计划，学科计划。

2、教师上班期间必须使用普通话，不能用方言跟家长进行交流，教师进班之前必须作好准备，上班期间不干私活、不接打私人电话。

3、公开课、观摩课要有计划和总结。

4、按时上下班不能在园会客、闲谈、串班，亲戚不能在园用餐，特殊情况10元一餐/人。

5、独立完成备课本字迹工整，按时交往课本，每周五检查教案，并评优、良、一般。

6、按课程表上组织游戏，无特殊情况不得调课。

7、严格按作息时间执行，守睡时不睡觉、不离岗、不谈笑、不打闹、不吃零食，出现有损教师形象的言行。

8、做好课前准备，不能临时找教具。

9、注意随机教育，让幼儿每日都在游戏中愉快的学习。

八、会议制度

每周四召开主班老师会议（中午12点30）

每周五召开例会（下午5点40）

每次会议须作好详细的记录，要求写明处理的问题及处理结果。

每学期举办两次家长会议，在每学期的期初和期末。

九、家园联系制度

幼儿园必须与家长保持联系，主班老师的手机必须24小时开机，让家长知道幼儿在园的基本情况，与家长联系有面谈、家访、书面、电话联系四种方式，主班老师补电

话费20元/月。

每学生要有家园联系本，上面要写上当天教学内容和幼儿在园情况的交流。

每学期对每一个幼儿家访一次，对于没请假的幼儿，主班要当天联系；对于住院三天以上的幼儿，主班要亲自去医院探望；幼儿生病一周以上的幼儿要进行家访。

每周六下午开设家长学堂宣传科学育儿知识。

—

END

—

**第三篇：早教中心规章制度**

\*早教中心规章制度

早教中心园长岗位职责

一、园长负责全中心的全面管理，主持全中心工作。

二、主持制定全中心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；定期主持召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。

三、负责全园教职工的聘任，调整园内工作人员结构，定期对中心工作人员进行考核并做出正确评估。

四、全面了解教育、教研、卫生保健管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。

五、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。

六、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。

早教中心副园长岗位职责

一、严格遵守中心各项规章制度和园长的监督管理。

二、具体负责教学、后勤、和人员考核工作，制定工作计划（包括教具、备品的保管记录、领用记录和考勤登记、考核登记；观察、分析、记录幼儿发展情况等）。

三、主持召开每周教务会议，共同确定下周教学的工作重点。

四、努力钻研业务，每月带领教师进行业务学习和业务讨论并做好记录，积极创编教案，制作教具，不断提高自身素质及水平(学习时做到严肃认真，不迟到、不早退、不闲聊、积极参加讨论、认真做好记录，无特殊情况不得请假)。

五、坚持做好交接班工作，一般情况口头交接，重大情况要作书面交接。

六、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内容，以便家长心中有数，积极配合。

七、认真填写“家长联系手册”，经常与家长保持联系，及时交换意见。

八、认真做好教研活动记录和每周教育小结，每月写出质量较高的教育工作总结一至两篇。

教师岗位职责

一、严格遵守中心各项规章制度，服从园长副园长的管理。

二、负责教学工作，结合会员的实际情况与主管副园长共同制定好教育工作计划（包括月、周、日计划）。

三、认真执行作教学计划，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，使会员五大领域的均衡发展。

四、尊重幼儿，坚持正面教育，严禁讽刺和挖苦幼儿。

五、针对试听幼儿，要认真让其家长填写试听记录，记录好宝宝和家长的各项记录。

六、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习，认真开展创新和编排各类游戏活动，制作教学玩具并创建舒适的教育环境，认真编写教育小结和制定下周教学计划，每月写出一至两篇质量较高的经验总结。

中心奖惩制度

一、不迟到、不早退，上班时间不经批准不能离开中心，上班时间安心、专心、不聊天、不串班、不做私事，如有违反每次处罚10元，每月三次以上包括三次取消当月岗位工资。

二、接电话和接待家长要使有礼貌用语，微笑服务，不允许和家长发生言语和肢体冲突，如有违反视情节给予20元直至取消当月岗位工资。

二、同事之间要搞好团结，互相尊重，严以律己，宽以待人，不传闲话，不恶意对人，如有违反每次处罚20元。

三、不能强求家长为个人办事，如有违反每次10元。

四、穿着要整洁大方，不浓妆艳抹，举止端庄、谈吐文雅，不梳披肩长发，不留长指甲，夏天要穿袜子。如果违反每次10元。

五、管理人员如果没有按其岗位职责完成相应工作按情节给予20元直至取消当月岗位工资，普通教师没有按其岗位职责完成相应工作按情节给予20元直至取消半月岗位工资。

早教中心班务财产管理制度

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。

早教中心园务财产管理制度

一、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，后勤园长有权追究责任，对毁坏、遗失者要处理并赔偿。

二、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。

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，每季度清点一次。

早教中心物品购买、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，经园长审批后，由后勤副园长统一安排购买。

二、购买急用物品时，必须先写一份申请报告，经园长批准购买。

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。

早教中心库存物资管理制度

一、凡进库的一切物资都要验收、清点、过秤、记账。

二、库房要有防鼠、防蝇、防虫措施，要保持通风干燥。

三、库存物资要做到账、物相符。

四、严格出入库手续，出入库必须签字。

五、库存物资不能借给私人，库房钥匙不能交给他人。

六、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。

早教中心班级卫生消毒工作细则

一、环境卫生：

1、保持室内外清洁卫生、物品要整齐。每日一小扫，每周五一大扫。

2、保持室内空气流通，每日早晨、中午开窗换气。

3、班上厕所每天随用随清洗，周五用洁厕精洗1次。

4、班上活动室每天拖地3次。周五用消毒水拖地1次。桌椅柜每天抹1次。

二、消毒工作

1、每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、楼梯扶手等处每天用消毒液擦洗一次。

2、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小时或紫外线灯下照20分钟。

**第四篇：早教中心规章制度**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*早教中心

规章制度

早教中心园长岗位职责

一、园长负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。

二、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》。

三、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情况。

四、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。

五、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、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。

六、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。

七、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。

八、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。

早教中心班主任岗位职责

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、记录幼儿发展情况），并认真执行。

三、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。

四、认真执行幼儿的作息制度，认真安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

五、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。

六、坚持正面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

七、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材，制作教具，不断提高自身素质及水平。

八、坚持做好交接班工作，一般情况口头交接，重大情况要作书面交接。家长特殊要求、患儿药品、物品要登记交接。

九、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内容，以便家长心中有数，积极配合。

十、认真填写“家园联系手册”，经常与家长保持联系，及时交换意见。

十一、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。

幼儿园教师岗位职责

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班主任、保育员配合，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。

早教中心门卫岗位职责

一、门卫必须坚守岗位，按时开关大门。

二、幼儿出入园门要有大人陪伴，防止幼儿独自跑出幼儿园。

三、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。

四、携带包裹、行李及其他贵重物品，必须由有关负责人开出证明，门卫进行核对后方可带出。

早教中心学习及教研制度

一、每周安排一次学习和教研活动时间。

二、学习时做到严肃认真，不迟到、不早退、不闲聊、积极参加讨论、认真做好记录。无特殊情况不得请假。

三、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。

四、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。

五、各年级组根据幼儿园计划的培养目标，结合我园实际情况，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¾验，使教研活动有针对性，有特色性。

六、园长（或保教主任、教研组长）定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。

七、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

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、不能强求家长为个人办事。

六、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。

七、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。

早教中心安全检查制度

一、教师要以幼儿为中心。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内容和方式；活动后清点幼儿人数并讲评。

二、上班人员交接时一定要认真清点幼儿人数，户外活动外出返回均要认真清点人数，家长接送孩子按接送程序进行。

三、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。

四、刀、剪、暖瓶、灭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。

五、幼儿园内各种电器在用完后拔下插头，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。

六、若发生人身事故，必须协助家长，及时到正规医院就诊。

七、事故责任人必须在一天内写出报告，园内召开事故分析会，做好事故的善后处理。

八、每学期签订一次安全责任书，各项安全措施落实到人。

九、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，必须先报告给园长审批同意后方能留宿。

早教中心班务财产管理制度

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。

早教中心园务财产管理制度

一、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，后勤园长有权追究责任，对毁坏、遗失者要处理并赔偿。

二、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。

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。

早教中心物品购买、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，¾园长审批后，由后勤副园长统一安排购买。

二、购买急用物品时，必须先写一份申请报告，经园长批准购买。

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。

早教中心库存物资管理制度

一、凡进库的一切物资都要验收、清点、过秤、记账。

二、库房要有防鼠、防蝇、防虫措施，要保持通风干燥。

三、库存物资要做到账、物相符。

四、严格出入库手续，出入库必须签字。

五、库存物资不能借给私人，库房钥匙不能交给他人。

六、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。

早教中心班级卫生消毒工作细则

一、环境卫生：

1、保持室内外清洁卫生、物品要整齐。每日一小扫，每周五一大扫。

2、保持室内空气流通，每日早晨、中午开窗换气。

3、班上厕所每天随用随清洗，周五用洁厕精洗1次。

4、班上活动室每天拖地3次。周五用消毒水拖地1次。桌椅柜每天抹1次。

二、消毒工作

1、每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、楼梯扶手等处每天用消毒液擦洗一次。

2、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小时或紫外线灯下照20分钟。

**第五篇：早教中心规章制度（精选）**

天使国际化早教中心

行政礼仪手册

目录

一 前言.................................................3页

二 中心制度.............................................5页

一)天使服务礼仪.......................................5页

二)天使服务用语.......................................8页

三)天使禁止令..........................................9页

四)天使行为规范.......................................10页

五)天使特殊服务.......................................11页 1.商誉性主动服务....................................11页 2.补救性主动服务....................................11页 3.服务英雄主义的塑造................................12页 4.处理难以应付的客户................................12页 5.配合客户的工作方式................................13页 6.投诉热线..........................................14页 7.投诉回访..........................................15页

六)公费培训...........................................15页

七)公费培训协议.......................................18页

八)保密协议...........................................19页

九)保密合同...........................................20页

十)教师制度...........................................23页 十一)家长接待制度.....................................24页 十二)实习期合同.......................................26页 十三)试用期合同.......................................28页 十四)劳动合同.........................................29页 十五)员工薪资与激励制度...............................33页

十六)中心考勤制度.....................................35页 十七)中国传统节日.....................................36页 十八)求职表...........................................38页 十九)员工登记表.......................................39页 二十)转正申请.........................................40页 二十一)员工联系册.....................................41页 二十二)员工登记表.....................................42页 二十三)加班登记表.....................................43页 二十四)请假申请表.....................................44页 二十五)员工考勤月统计表...............................45页 二十六)形象督查表.....................................46页 二十七)中心卫生责任表.................................47页 二十八)教具消毒督查表.................................48页 二十九)中心进销存核对表...............................49页 三十)财务收支月报表...................................50页 三十一)离职登记表.....................................51页 三十二)离职交接表.....................................52页 三十三)工作计划表.....................................53页 三十四)工作时间计划表.................................54页 三十五)采购申请表.....................................55页

一 前言

行政管理工作内容包括行政事务管理、办公事务管理,配合进行人力资源管理。具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、档案管理、会议管理，生活福利、车辆、安全卫生等。

1、明确岗位职责。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作；办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管、采购以及相应制度的制定；文书资料管理包括印信管理、档案管理、书刊管理；会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作；其他事务视具体情况而定。

2、加强沟通。纵向沟通分为与上级沟通和与下级部门沟通。与上级沟通主要是充分领悟上级领导的意图，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级，这需要行政人员有观察分析能力和表达能力。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息，这需要较强的应变能力和组织能力。

3、注重信息的收集和整理，并及时提供给管理者。信息包括中心外部信息和内部信息。外部信息具体包括：同行信息,合作伙伴信息,课程信息等；内部信息具体包括采购、库存信息；教具的使用和管理等。作为一名行政管理人员最重要的是要及时了解中心内部情况发展变化和外界变化。

4、制度执行与修改制定.& 规章制度并不是越多越繁复越好，也不是越简单越好，而是简

单、有效、适用，便于执行因此,请各中心尽量以总部相关制度作为参照执行。& 规章制度应人人能看得懂，无论文化程度的高低，防止使用偏

僻词汇或过于专业的词汇，如果使用术语，应作必要的解释。& 制度发布以后应进行宣传、培训，特别是对中高层管理人员和“特殊员工”，以确保全体员工清楚各项规章制度要求，这样才 能保证制度得到执行。& 一些敏感性比较强的规章制度可以考虑试行一段时间的方式来

检验它的可行性，防止发布之后，因反对声太大，而导致形同虚设。

总之，规章制度制定必须考虑其可行性，一旦规章制度发布了，就必须得到贯彻、严格执行，在执行中完善和改进，维护其权威性。只要做到持之以恒，一定可以不断健全中心的制度文化，为企业生存与发展打下良好的基础。

二 中心制度

天使服务礼仪

1、固定电话的礼仪

※ 接听电话的礼仪

1）铃响三声之内拿起电话 2）问候来电话的对方 3）主动自报家门

4）询问客户是否需要帮助

※ 让人等候的礼仪

1）告诉客户让他等候的原因 2）征询客户是否可以等候 3）等候客户的答复/致谢 4）提供需要等候的时间信息 5）对客户的等候表示感谢

※ 接转电话的礼仪

1）向客户解释接转电话的原因以及转给何人 2）征询客户是否介意把他的电话接转给其他人 3）在挂断电话之前确认转过去的电话有人接听 4）预先把来电者的姓名和电话内容告诉你的同事

※ 记录留言的礼仪

1）询问客户的姓名之前要先告诉他要找的人在不在 2）从积极的方面解释同事不在的原因 3）说出你的同事大概回来的时间 4）记下所有重要的信息：客户姓名、电话号码、来电事宜、同事姓名、日期时间等

※ 结束电话的礼仪

1）重复你要采取的行动步骤 2）询问客户是否需要你为他做其它的事 3）感谢客户打来电话并让他知道这个问题已经引起你的重视 4）让客户先挂断电话

5）一挂断电话立刻记录有关的重要信息篇二：早教中心管理制度

早教中心管理制度

本部实行主任负责制

一、教师签定三年劳动合同，考核上岗，上岗前属实习期不享受奖金待遇。

二、教师上岗后必须穿工作服，佩挂工作牌，不履行者一次扣10元。

三、教师必须履行了生值日，中午值班等职责，并不得在外兼职，中午值玫时间请假一次扣

5元。

四、工作时间不得接听电话，手机必须关机，发现一次扣一次。

五、不准体罚或变相体罚孩子，发现一次停发当月奖金，累计2次，记过一次，工资降一级，累计三次开除。

六、不准接收家长吃请及收礼，如有情况及时向主任反应，违者扣发当月奖金。

七、任何人不得浪费水电做到人走关闸，人走上锁，发现不关电闸者一次扣20元。

八、上班时间不准穿奇装异服，不留长指甲，不梳披肩发，不浓妆艳抹。

九、工作时间：每周为六天工作日，休一天，早7：45---晚6：30 周六上午8：00---11：30 下午2：30----6：00

十、每月第一周日为学习日，每周六上午10：00开例会，并严格执行会议精神，迟到一次

扣5元，累计3次扣当月奖金，每周六下午为学习时间。

十一、对本中心规定不得外传的消息，如教学具体方法、教案等中心机密内容一律保密，不得外传。

十二、本中心发放的办公用品严禁回家私用。

十三、司机也属本园正式职工，公车不得私用，如果在私用时出事，责任自负，司机对待

家长也要本着亲近和蔼的态度，司机负责本车上的卫生，如果违反园中某项规定也同样处理。

十四、每季度水电费最低的班级（以水电表为准）奖10元，反之水电费最高的班级，浪

费严重者扣5元。

十五、奖金发放参照奖金制度。

十六、出现重大事故的班级，扣发当月全部奖金，连续出现3次重大事故者，班主任自动

离岗。

十七、本单位人不得大喊大叫，一惊一乍，影响老师形象，发现一次扣10分，累计3次

开除。

十八、每天4：00前给孩子划考勤，发现一次不划者扣2分，老师早晨入园后马上划本人

考勤，不划者按旷工处理。

十九、上班时间不得串岗，不得随意请假，更不准中午或其它时间外出，不管时间长短，按迟到计算，扣5分。

二十、入园后不讲普通话，无论什么原因一次扣5元。二十一、二十二、二十三、卫生警告一次再犯扣5分，没做和做了两种扣分标准。对于领导安排工作不服从者，降级处分（可以提更好的意见）对活动不积极参于，并私下议论，扣发当月奖金。如与其它制度相抵解以此为准

菏泽早教中心

家长入园规章制度

一、家长出入幼儿园，仪表要整洁，谈吐举止文明礼貌为幼儿园树立良好的榜样。

二、遵守园内各项制底，按时交费（收费时间每月1---5号）按时接送幼儿，因事病、缺勤

要及时请假，家长和幼儿患传染病时，必须及时告知幼儿园。

三、尊敬老师引导幼儿积极与幼儿园配合，主动于幼儿所在班级的老师取得联系及时反映了

解幼儿情况共同教育好幼儿。

四、遇到幼儿之间发生矛盾纠纷，请家长采取正确方法给予引导教育或和本班级教师反映，恰当解决，不得训诉恐吓任何幼儿，以确保幼儿身心健康。

五、家长和幼儿园工作人员保持正常关系，不得请客送礼，协助幼儿园树立良好园规。

六、要护公物，不随意采摘花果，并教育幼儿协助保护好幼儿园设施和各种玩具器材，讲究

卫生，不在园内吸烟，不随地吐痰，不骑车进园，不乱扔杂物。篇三：园中早教中心安全管理制度

园中早教中心安全管理制度

园中早教中心安全管理制度

一、参加早教亲子活动的婴幼儿必须由家人陪同，参加体验班的宝宝在没有适应的情况下，也需家长看护。

二、早教老师在组织活动时，必须注意宝宝的安全，同时指导家长教给宝宝基本的保护技能。

三、宝宝参加早教活动时，早教老师必须坚持每天晨检，注意观察宝宝的精神状态，如有异常及时与家长沟通。

四、对可疑传染病的宝宝及时让看护人带去医院就诊，幷随时与家长联系，掌握其疾病状况。如果是传染病应按传染病管理要求进行隔离管理，痊愈后持医院证明方可参加活动。

五、早教老师每天早上要做好环境、鞋套的清洁、消毒准备，保证活动正常、有序的开展。

六、活动前早教老师要对早教中心的设施、设备要检查1次（如玻璃窗、天花板、电源等），并做好记录，及时排除不安全因素，保证宝宝在活动中的安全。

七、宝宝的杯子、碗筷、擦嘴毛巾每天做好先洗干净，后消毒的工作，保证宝宝用餐的安全。

八、活动结束后，提醒家长带好宝宝的随身物品，并对活动室、感通室、厕所进行检查，防止宝宝物品遗留在室内。同时提醒宝宝要注意回家安全。幼儿园管理制度大全(1)2025-5-12 12:13:32 育星幼教网

1、园长接受校长聘任，是校长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、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》。

3、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情况。

4、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作出正确评估。

5、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、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。

6、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治、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。

7、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。

8、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。

二、园长助理职责

1、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

2、协助园长贯彻幼儿园双任务，端正办园方向，明确培养目标面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点抓好幼儿教养、安全、卫生保健，性格习惯的培养，加强对双语的科学研究，不断提高保教质量。

3、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。

4、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。

5、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。

6、协助园长制定和审各班板学期工作计划，坚持入班听课

7、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。

8、组织保教人员外出参观学习，组织幼儿园内的各项活动。

三、教研组长职责

1、在园长领导下，认真贯彻执行园务工作计划。

2、制定本教研组的教研计划，指导教师备课。认真审阅批改教案。

3、配合园办开展教学科研活动，开展园内教育活动和专题研究，及时总结推广交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

4、坚持入班听课，每周不少于三节。

四、班主任工作职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。

2、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、记录幼儿发展情况），并认真执行。

3、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。

4、认真执行幼儿的作息制度，认真安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

5、主持召开每周班务会议，共同确定下周工作重点，与副班主任和保育员共同搞好班内的工作。

6、坚持下面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

7、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材，制作教具，不断提高自身素质及水平。

8、坚持做好交接班工作，一般情况口头交接，重大情况要作书面交接。家长特殊要求、患儿药品、物品要登记交接。

9、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内容，以便家长心中有数，积极配合。

10、认真填写“家园联系手册”，经常与家长保持联系，及时交换意见。

11、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。

12、坚持英语学习，坚持用英语组织教学。

五、副班主任教师职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。

2、全面负责本班教育工作，结合本班实际与正班主任教师共同订好教育工作计划（包括学期、月、周、日计划）。

3、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。注意幼儿身心冷暖，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。

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

5、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。

6、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正班主任教师、保育员配合，及时通知家长，取得家长的配合教育。

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、坚持英语学习，坚持用英语组织教学。

六、英语教师职责

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。认真贯彻幼教两种法规，认真学习幼儿理论，掌握幼儿心理和生理的特点；

2、全面负责幼儿园英语教学，英语环境的创设以及幼教的英语培训工作。认真制定计划，做好效果分析记录。

热爱孩子，态度和蔼，坚持正面教育，坚持使用英语组织各项活动。

3、与本班教师，保育员团结协作做好班级各项工作（轮值工作、接送工作、家长工作等等）。

4、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习，每周写一篇教学小结，每月写一篇教育笔记，一学期写出一至两篇质量较高的经验总结或论文。

5、协调幼儿团与外籍教师关系。每周共同备课一次。

七、专业教师

1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。

2、熟悉幼儿园各年龄班的教学活动内容及要求，掌握全园及全校设备分布情况，认真做好本职工作。

3、全班上搞好专业课及相应功能室的使用。

4、负责保管大型玩具，电脑室、小歌剧院、音体室的玩具和用具。每周检查园内大型玩具一次。

5、每周开展一次教研活动，每学期要有专业教研成果。

6、参加园内各项值班。

八、后勤组长职责

1、在保教主任的领导下参与幼儿园保育保健、膳食营养工作，落实园务计划及管理目标。

2、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情况，对保健工作提出管理措施，认真督促和检查卫生制度。

3、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，帮助保教人员提高业务水平。

4、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，落实岗位责任制。

5、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。

6、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，有人员及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

7、与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

8、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。

9、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。

10、做好教职工的考勤登记。

11、制定后勤工作计划，并进行工作总结。

九、日班保育员职责

1、热爱幼儿，关心、耐心、细心、热心对待幼儿，配合正副班主任教师，全面、细致地照顾幼儿每日生活。做好保健、教育工作。

2、熟悉本班教育计划，做好活动前的准备和收拾工作。协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。

3、严格执行安全等制度，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，午睡和夜间睡眠时多加巡视，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、刷牙，帮助幼儿洗头、洗澡、剪指甲。每天及时统计幼儿人数。

4、经常观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况并做好记录，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。每天幼儿起床后整理清洁好睡房，周末整理好幼儿离园的衣服和背包。篇四：早教机构员工手册

早教机构

员

工

手

册

××宝贝保密声明

本手册包含了××宝贝早教机构的各项行为准则和规章制度，基于××宝贝对员工统一管理的原则及建立良好团队合作伙伴关系,现郑重声明: 1.员工入职后将得到本手册的保管权，此手册将指导每位员工的日常工作，请每位员工认真学习，15天内向分店店长上交本手册的学习心得体会。2.员工在本手册保管期间应严格遵守各管理条例,如有疑问应向店长提出。3.员工领取的手册均有独特编号，在本手册保管期内,不得复印、抄写或将之借阅他人。4.员工应本在××宝贝长期健康发展的原则，有义务对不健全之处向各分店店长提出修正建议。5.员工在本手册保管期内对本手册的安全负责，离职前将本手册完整退还××宝贝。如有遗失，需缴纳赔偿金100元。6.本员工手册每六个月考核一次，考试成绩为全中心第一名（且分值不低于95分）的教师给予每月底薪上调30元的奖励。7.××宝贝保留对本手册的最终解释权。

××宝贝早教机构

目录

一、××宝贝保密申明„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„2

二、××宝贝简介„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„..4

三、××宝贝员工职业道德„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„..5

四、××宝贝各岗位职责及要求„„„„„„„„„„„„„„„„„„..5 1.特色课教师职责„„..„„„„„„„„„„„„„„„„„„„...5 2.教师教学管理制度„„„„„„..„„„„„„„„.„„„„„„„6 3.教师语言要求及上课注意事项（附调课及教学监督表）„..„„„„8 4.前台教师职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„....12 5.日托主、配班教师职责„„„„„„„„„„„„„„„„„„.....13

五、××员工行政管理条例„„„„„„„„„„„„„„„„„„„....14 1.考勤制度„„„..„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„14 2.安全管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.17 3.卫生管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„..19 4.员工薪酬、绩效制度„„„„„„„„„„.„„„„„„„„„„.....20

六、××宝贝空调开放制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„..„„25

七、××宝贝宿舍管理制度„„„„„„„„„„„„„„„.„„„.„„..26

八、××宝贝优惠制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.„„.28

九、××宝贝财务报销制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.„...29 ××宝贝简介 ××宝贝国际化早教机构总部在c，是从事0-6岁早期教育的专业机构。2025年××宝贝联合d、c蒙台梭利教育研究中心推出了一套适合中国儿童发展发育特点的“0—3岁系列早教课程”、“3-6岁系列特色课程”，打造了全新的婴幼儿教学体系，构建起了儿童早期教育新模式。目前有数万名孩子接受过系统教育，受到家长及专业人士的好评。2025年6月××宝贝国际化早教机构正式登陆ab，在阳明路开设第一家直营店，并于2025年6月开设第二家红谷滩直营店，规划在2025年12月31日前在b市开设四家直营店。为a的家庭提供最系统、最全面、最完善、最方便的早期教育是××宝贝a的发展宗旨。目前a中心开设的课程有：

一． 亲子启智课程：招收6-24个月宝宝；

二． 创意亲子课程：招收24-36个月宝宝；

三． 音乐课程：招收18个月以上宝宝，分为妙士多及奥尔夫两种班级；

四． 创意美术课程：招收2岁以上宝宝；

五． 感觉统合课程：招收2岁以上感统失调或剖腹产宝宝；

六． 感统专注力课程：招收4岁以上注意力不集中的宝宝；

七． 蒙氏数学课程：招收3.5岁以上宝宝；

八． 英语课程：招收2岁以上宝宝；

九． 双语全日托及半日托：招收18-36个月的宝宝

××宝贝员工职业道德 1． 依法执教

学习和宣传马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，拥护党的基本路线，全面贯彻国家教育方针，自觉遵守《教师法》及学前教育等法律法规。在教育教学中同党和国家的方针政策保持一致，不得有违党和国家方针政策的言行。2． 爱岗敬业

热爱教育、尽职尽责、教书育人，注意培养学员具有良好的思想品德。认真备课上课、认真批改

作业、不敷衍塞责、不传播有害学员身心健康的思想。3． 热爱学员

关心爱护全体学员，尊重学员的人格，平等、公正对待学员。对学员耐心教导，不讽刺、挖苦歧视学员、不体罚或变相体罚学员，保护学员合法权益，促进学员全面、主动、健康发展。

4． 尊重家长

主动与学员家长联系、认真听取意见和建议取得支持与配合。积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥学员家长。5． 严谨治学

树立优良学风，刻苦钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学新规律，改进教育教学方法，提高教育教学和科研水平。6． 团结协作

谦虚谨慎、尊重同志、相互学习及帮助、维护其他教师在学员及家长中的威信。7． 廉洁从教

坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响，不利用职责之便谋取私利。8． 为人师表

遵守社会公德，衣着整洁得体，无奇装衣服、语言规范健康，举止文明礼貌，严于律己，作风正派，以身作则，注意身教。

特色课教师岗位职责 1．与分店店长及全体员工共同努力完成每月总部下达的第一及第二营业额目标。篇五：早教中心规章制度 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*早教中心

规章制度

早教中心园长岗位职责

一、园长负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。

二、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》。

三、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情况。

四、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。

五、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、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。

六、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。

七、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。

八、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。

早教中心班主任岗位职责

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、记录幼儿发展情况），并认真执行。

三、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。

四、认真执行幼儿的作息制度，认真安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

五、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。

六、坚持正面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

七、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材，制作教具，不断提高自身素质及水平。

八、坚持做好交接班工作，一般情况口头交接，重大情况要作书面交接。家长特殊要求、患儿药品、物品要登记交接。

九、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内容，以便家长心中有数，积

极配合。

十、认真填写“家园联系手册”，经常与家长保持联系，及时交换意见。

十一、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。幼儿园教师岗位职责

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班主任、保育员配合，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。

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！