# 幼儿园制度大全

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-07-20

*第一篇：幼儿园制度大全24小时治安巡逻安全保卫制度严格按照岗位责任制履行职责，狠抓警容警风建设，严格按照防治结合的治安管理思路开展工作。在预防方面，将微机室、实验室、多媒体教室、学生宿舍及行政办公系统作为主要防范对象，将学校周围环境及校内...*

**第一篇：幼儿园制度大全**

24小时治安巡逻安全保卫制度

严格按照岗位责任制履行职责，狠抓警容警风建设，严格按照防治结合的治安管理思路开展工作。在预防方面，将微机室、实验室、多媒体教室、学生宿舍及行政办公系统作为主要防范对象，将学校周围环境及校内其它部位作为主要防范地段，坚持24小时治安巡逻，确保一方平安。每月18日为全校性安全检查日。在门卫管理上，严格实行24小时值班制度，按各种登记制度办事；在车辆管理方面，人员合理分工、精心组织，忙而不乱，假期学生家长车辆接送子女，要求停放有序，道路畅通。积极配合学部加强对学生的管理，接待学生家长来访等。

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，严格执行接送制度。幼儿出现任何大小事故，当班教师负全责。

四、门卫负责当天幼儿园门的开放与关闭。严禁幼儿入园后单独离园，发生从大门走失幼儿事故，门卫负全责。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。

安全巡视制度

幼儿园是孩子集中的地方，稍有疏忽就会发生意外事故，造成伤害。因此，学会预见事故的可能，对每个环节甚至是高危险环节采取安全措施，杜绝事故苗子，保证幼儿的安全理所当然地成为幼儿园的首要任务。

一、强调门卫管理制度，杜绝幼儿走失现象。

二、随时注意检查大型活动器械是否牢固、场地是否平整。

三、坚持晨检制度，对幼儿所携带的不安全物品及时没收。

四、随时检查洗手间的台阶、地面是否干燥，整洁，及时消除安全隐患。

五、对于校舍屋面、墙体、水电线路等每日进行检查，发现问题及时报告和妥善处理。

六、加强幼儿离园高峰时间（四点五十至五点十分）的安全巡视，每天安排专人在楼梯拐角等处值日，保证幼儿、家长安全有序地上下楼梯。

七、值班人员要在下班后即时巡视校园室内外，认真检查各班水、电、煤、门和窗等情况，防止事故发生。

安全应急反应制度

为了确保学校教学工作正常有序地进行，防止重大事故的发生,做到万无一失，特制定学校安全应急救援制度：

一、学校按要求成立事故应急救援小组，并制定学校安全事故应急预案，一旦发生事故，立即组织有关人员赶赴现场，组织指挥抢险、排险、救援，把事故损失降低到最低限度。

二、重大事故发生后，要协助事故调查组按国家有关规定对事故进行认真调查，同时，要及时安抚被害家属，妥善处理，确保稳定。

三、任何人都有义务支持和配合事故救援工作，保护事故现场，提供一切便利条件。不得故意破坏事故现场，不得阻挠和干涉对事故的依法查处。安全责任追究制度

为了全面贯彻落实“安全第一”的工作方针，不断增强教师的安全责任意识，坚决杜绝意外事故的发生，建立责任追究制度。其责任追究：

1、凡偶发事件，造成意外事故或影响较大的，所在班的班主任必须在当天以书面形式报告园长室。隐瞒不报，使事故没有及时得到处理，造成后果，追究当事人责任。

2、值周、值日导师未按时到岗或擅离职守,幼儿发生意外事故,追究值周和有关老师值日老师责任。

３、在日常工作中，若教师擅离职守，造成意外事故的，追究有关任课老师的责任。

4、体罚、变相体罚等人为造成和教育事帮，追究当事人责任。

5、幼儿在做不正当游戏或追逐打闹或爬高，由于班级教育不力，出现意外事故的，追究班主任的责任。

6、未征得园长同意，擅自组织幼儿外出活动，违反有关规定发生意外事故，追究班主任的责任。

7、由于变质食物，引起幼儿饮食中毒事故的，追究食堂当日采购人员责任。

8、如果教育设施出现危险状态，班主任或者有关老师要及时报告园长和管理安全责任的教师。否则所造成的事故，要追究有关人员的责任。保管工作制度

1、严格保管制度，无关人员不得随意进出保管室。

2、根据不同财产进行分类，妥善保存。

3、固定资产帐要与财务帐册相符。

4、验收、领用、保管、出借都要登记，凡办公所需物品，应急时供应，做好记录，注意节约。

5、保持仓库整洁、干燥。

6、物品合理保管，保持卫生、整洁、不损坏。

7、每月定期检查一次大型玩具、场地设备、房舍家具等情况，发现问题及时维修、更换。

8、新购进的教学设备等财产需经保管人员登记入账后，方可使用。

9、财产如有损坏、遗失、要及时查明原因，酌情处理。

10、定期对各种设备和设施进行检查维护。

11、一切教学设备、仪器等教学用品一律不得外借，如有特殊情况必须借用的，需先写明原因，经园领导批准后，方能借用，并按时归还，如有丢失、损坏，要按原借物品赔偿。

12、发放物品做到有的放矢，精打细算，尽可能回收利用，避免浪费，节约资金。

13、做好物品陈旧、破损的情况调查、统计，及时报损、报修。

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，教师财产由教师负责保管。

2、幼儿园购臵的一切财产必须登记造册，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、各部门需购物品，须经园长室同意，经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，并要有经手人的验对后方能入库或分发，然后由园长签名到会计室报销。

5、要有计划购买物品，不浪费，不积压，建立采购签本，定期核对，帐物要相符。

6、领取物品必须登记签名，如有损坏（质量问题），能修复的尽量修复再用，做到物尽其用，修复的应能原物调换，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、数量及归还日期，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。

幼儿园财务管理制度

1、由园长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年度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。

晨 检 制 度

一、为了贯彻预防为主、安全第一的原则，保健老师要认真做好晨检工作。

二、晨检要求：幼儿每天入园时，须在大门口接受保健医生的晨间检查。

三、晨检内容：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：有无携带不安全物品，发现问题迅速处理。

四、晨检记录及处理措施：晨检后，保健医生将发现的异常情况及时登记下来，将具体情况告知当班老师，并一同关注当日幼儿情况，如有异常，必须及时向园长汇报、与家长联系并送往医院诊治。

防汛值班制度

1、汛期(6月8日～7月15日)，幼儿园实行昼夜值班，值班室24小时不离人。

2、值班人员必须坚守岗位，忠于职守，熟悉业务，及时处理日常防汛工作中的问题。要严格执行领导带班制度，汛情紧急时，有关领导要亲自值班。

3、积极主动抓好情况搜集和整理，及时了解和掌握气象、水文信息，认真做好值班记录和 数据统计表。

4、重要情况及时向有关领导和部门报告，做到不误报、漏报，并登记处理结果。

5、值班人员应在班内处理完本班日常事务，特殊情况需留下一班继续办理的，应交待清楚，签名交接。

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、严格开饭时间，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，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、保持厨房清洁卫生，餐具、食具应洗涮干净、一餐一消毒。实 物 验 收 制 度

1、每天食品要由保健老师、采购员验收，并做好记录，必须由两人共同签名，方有效。

2、食品验收时一定要仔细观察食品的新鲜度，如有腐败变质的食物一律退还。

3、要保证进货的渠道，尽量到正规菜场购买食品。

4、对购入的荤菜和豆制品一定要把好关，要熟悉怎样检验食物的新鲜度。

5、调味品要到正规的商店或超市购买，购入时要注意生产日期和保质期。

6、购入食品要称份量，对缺斤少量的一律退还。

家长工作制度

一、建立健全家长委员会

1、家长委员会由园领导及各班一名家长代表组成，设组长一名（园领导担任）副组长两名（由分管领导及家长担任）；

2、每学期宽妆召开家长委员会会议，商讨幼儿园工作计划，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势听取并及时反映家长对幼儿园工作的意见和建议，并协助幼儿园交流家庭教育的经验。

二、做好家园联系工作

1、建立家访制度。新生入园前应家访，三天不来园的幼儿电话或家访，对个别特殊幼儿或遇有特殊问题应随时家访，并做好记录；

2、建立家园联系手册，保证每生每期至少联系三次以上；

3、每月开展一次家长开放日活动，帮助家长有针对性地观察幼儿，了解幼儿在园活动情况；

4、设立信箱，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；

5、设立宣传栏，定期向家长宣传有关知识。

三、成立家长学校，组织多种形式的家长活动

1、期初、期末各召开一次家长会；

2、每学期初、末开展一次家长观摩或参与的半日活动；

3、每期开展一次有关教育的讲座活动；

4、每学期开展一次家园同乐活动，如节日、春游等。

交 接 班 制 度

一、为保证保教工作的顺利进行以及确保幼儿在交接时的安全，各班教师、保育员必须认真做好交接班工作，认真填写交接记录本。

二、当班老师应及时认真完成当班的各项任务，并对幼儿的健康、学习等情况做好记录。对当班时所发生的问题妥善处理。

三、早班和晚班老师要互相沟通，配合一致地向幼儿进行体、智、德、美全面发展的教育，及时交换情况，研究解决的办法。

四、要求交班老师认真填写交班记录，接班老师认真检查每一个幼儿的身体状况，幼儿人数与交班记录相符，方可签上自己的名字，谁签名谁负责；如接班人未签名，发生事故由交班人负责，交班人应要求接班人在检查幼儿身体后签名方可离岗。

五、交班记录内容如下：

（一）幼儿基本情况如：人数、情绪及健康状况、带药及服药（药的名称、剂量由家长填写）情况及对体弱儿照顾等。

（二）幼儿进食情况、教育教学情况、活动情况。

（三）有无事故发生（包括小伤、破皮情况）。

六、如因交接手续不清引起的事故，则追究当事人的责任。

七、无论任何情况，交接班程序不能简化，交接班记录不能漏写或补写。

八、下午交接班时间是17：30，值班老师要把全园没有接走的幼儿总数点清，把幼儿组织到教师的视线范围内。家长来接孩子时，教师必须见到家长才能放孩子，是谁接走的必须登记。

九、交接班记录本每学期末应上交存档，平时要随时抽查。

奖 惩 制 度

一、考勤部分：

1、早晨教师8:00到校，准备接待幼儿，下午5：30离园。

2、每天工作时间内，未经请假，不得私自外出，否则，按旷工论处；若有事外出，必须作外出登记。

3、迟到一次（15分钟以内），扣5元；早退一次，扣20元，旷工一次扣100元，第二次扣200元，第三次400元，依次倍加类推。

4、病假：第1天扣10元，第2天扣20元，第3天扣30元。

5、事假：第1天扣20元，第2天扣30元，第3天扣40元。

二、教育教学部分：

1、按计划和课表上课，每学期要有学期计划，学期计划必须在开学一周内上交，周计划必须在每周星期五上报，未按规定上报，一次扣10元。

2、教师上课，必须结合班级实际情况先备课，教师备课一周一检查，没有备课或没有达到进度的，一次扣10元。

3、严格按作息时间表和课表上课，严禁私自改变作息时间，若有特殊情况需要改变作息时间或课表的，必须要征得园长或保教主任同意后方可改变，若私自改变，发现一次扣20元。

5、当班时间不准接打手机，串班聊天，发现一次扣50元。

6、积极参加教研活动，提高自身业务素质，积极撰写教育论文，凡被选用登载的，区级奖 元，市级奖 元，省级奖 元，国家级奖 元。（另定）

7、每位教师在园期间，必须讲普通话，包括和家长交流，若发现没有用普通话的，一次扣10元。

三、计划生育部分：

1、违反计划生育者，不给任何奖励和补贴，并按规定给予严厉处罚。

2、婚假（国家法定年龄：3天 晚婚：13天）产假期间享受正常待遇。

3、哺育时间为自孩子出生至8个月为止。

4、人流：第一次人流可享受15天休息时间，算计生假，第二次则按病假处理，计划生育手术失败的视情况而定。

5、丧假：给予3天丧假（包括工婆、配偶、子女、父母）。幼儿园给予300元补助。

四、年度考核部分：

如有以下情况视为年度考核不合格。

1、连续旷工10天或累计15天。

2、全年病假累计超过6个月，事假累计超过3个月或病事假累计超过5个月的，不得参加年度考核。

五、其他

1、当班时间不准穿高跟鞋、裙子、不准留长指甲，发现一次各扣 10元。

2、不准拒绝幼儿喝水或上卫生间及不准幼儿倒垃圾或到厨房取物，发现一次扣50元。

3、不准体罚幼儿或变相体罚幼儿发现一次扣100元，同时作园内通报批评。

教 研 活 动 制 度

1、在园长统一领导、保教主任执行安排下，由教研组组长组织教师按计划进行教研活动。

2、每学期初，教研组长定好本学期计划，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。

3、定期开展教研活动。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

11、教研组做好各类资料的积累工作。

教职工行为规范

1.热爱祖国，忠诚党的教育事业，热爱幼教工作，有爱心、热情，像妈妈一样关心、爱护幼儿。

2.热爱幼儿，尊重幼儿，坚持正面教育，严禁使用违反教育原则的教育方法。对儿童和蔼亲切，把幼儿看作学习生活的主人，师生关系平等和睦，不偏爱幼儿。

3.认真学习落实幼儿园的规程和制度，认真坚持执行岗位责任制，坚持实行保健制度，做好防病工作。

4.认真落实《规程》，努力学习专业知识，提高工作质量，多促进幼儿动手、动脑的游戏，开发幼儿潜力和智力，给幼儿营造安静、舒适的环境，做好本职工作，辅助老师的教育活动。

5.仪表端庄、自然、服饰大方整洁，符合职业要求，上班时不化浓妆，不许穿高跟鞋。

6.举止文明，言语文雅，说话和气，待人热情有礼貌，能主动问候家长和小朋友，为人师表，在幼儿面前的行为规范是话不俗，语不高。

7.不接受家长礼物及馈赠，不利用幼儿家长拉关系办私事，不吃不拿，不私分园所一切财物和食品。不侵占孩子的利益，不用园所及幼儿用品，不当着幼儿面前吃东西。

8.主动与幼儿家庭配合，向家长汇报儿童身心发展情况，虚心接受批评建议，不断改进工作。

9.遵守园内各项规章制度，上班不迟到，不早退、不做私事、不随意串班、不聊天。

10.团结同志，同志之间友好往来，互助尊重，有意见通过正常渠道提出，不私下议论。

11.爱护公物，讲究卫生，不随意采摘花果，保护园内各种设施，玩具、器械。保持室内外的卫生环境，不乱扔果皮纸屑，勤俭节约（节电、节水、节气、节粮等）。

12.注意安全，防火防盗，维护公德，遵纪守法，积极参加社会公益活动。发现隐患及时上报和处理，不允许在幼儿的床上睡觉，不干私活，不在幼儿面前接打电话。

幼 儿 接 送 制 度

一、幼儿每日应在早上8：30来园，8：30以后作迟到代登记，（看病等特殊情况除外），下午5：00以后为离园时间，为保证正常教学秩序，5：00以前拒绝入园接幼儿离园（特殊情况除外）

二、家长送幼儿入园，必须亲自将幼儿送至教师处（若幼儿有需要特殊照顾如：服药等情况应向教师说明），并注明服药时间、剂量、次数等）

三、家长接幼儿离园时，必须在离园登记上写明幼儿姓名、家长姓名、与幼儿关系和离园时间，若家长有事不能亲自到园接幼儿，需要打电话向教师说明来接者的身份，并由来接者完成离园登记后，幼儿方可离园。

四、传达定门卫需要时刻注意关好大门，防止幼儿走出。

教职工考勤制度

1、对教职工的考勤工作应本着实事求是原则，按照上级规定认真进行，考勤的结果要认真记录，每月考核一次，期末初评，一学年末总评。

2、教职工的探亲、产假、病假、丧假、和执行计划生育条例的节育假，均按上级规定执行。

3、教职工必须持医院病休证明才能按病假给予考勤。

4、教职工请事假须向行政领导说明才能离园，如遇超假就必须报明超假事由，否则按旷工处理，教职工一年内可请事假的天数按上级规定执行。

5、专人负责对教师和后勤人员的考勤工作，填写考勤表，存入个人业务档案，作为日后调资、晋级评奖的依据。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各方面的培训。

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交流。每学期不定期组织外出参观学习活动。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、每学年进行一次岗位技能竞赛，表扬先进，推广经验。

突发公共事件信息传递制度

为有效预防、及时控制和消除突发公共事件特别是重大突发事件对学校的危害和影响，建立健全“信息畅通、反应快捷、指挥有力、责任明确”的突发事件预警和应急处臵工作机制，特制定本制度，以建立畅通的信息传递网络，严格执行信息报告、发布、反馈制度。

1、建立、健全信息报告系统，执行重大突发事件应急报告制度。学校的突发公共事件防控工作领导小组是我校重大突发事件的责任报告人，负责及时向上级部门汇报我校突发事件信息，并确认上级主管部门已接到报告；同时负责在上级主管部门知情的情况下对内对外报告、发布突发事件信息；学校各行政部门及个人对重大突发事件隐患或发生的重大突发事件，有责任在1小时时限内迅速向上级如实报告，在逐级上报的同时，视情况严重性可以越级上报学校突发公共事件防控工作领导小组；对漏报、瞒报、缓报、虚报的部门或个人，学校将按律追究其部门、个人的责任，情节严重或造成重大后果的还要担负一定的法律责任，2、接到报告的各级部门在向上级主管部门汇报的同时还要立即组织力量对报告事项调查核实、确证，采取必要的控制措施，并及时报告调查情况。

3、建立突发公共事件举报制度，公布统一的突发事件报告、举报电话。

4、严格执行信息发布制度，坚持信息公开。学校突发公共事件防控工作领导小组授权有关部门发布突发事件的信息，信息发布应当及时、准确、全面，保证学校与师生、与社会之间正常信息渠道的畅通。

5、执行信息反馈制度，及时收集师生和周边的动态信息，随时向领导小组及有关部门反馈。

6、突发事件发生时期,及时开展师生心态的调查，有针对性地做好宣传、引导与矛盾排查工作，全力以赴稳定师生情绪。

幼儿园卫生保健制度

一、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。

二、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3小时。

三、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；每学期验血色素一次；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。

四、坚持晨检、午检、晚检制度，发现疾病及时处理，并做好记录。

五、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。

六、配合卫生部门做预防接种工作。

七、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。

八、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。

九、培养幼儿良好的大小便习惯，提醒幼儿每天大便一次。

十、建立体弱幼儿档案，定期对体弱儿进行检查和分析，提出保健措施。

十一、夏季注意为幼儿抹汗、换衣、洗澡、洗头、洗脚；冬季注意为幼儿防寒。

十二、教师必须注意培养幼儿良好的卫生和生活习惯，对幼儿进行安全教育，增强自我保护意识，养成正确的确坐、立、行、走姿势，为幼儿成长奠定良好基础。

消防安全工作制度

为加强消防安全工作，保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入幼儿园的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1、加强全园师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2、保障园内各种灭火设施的正常使用。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

3、教学楼、办公楼安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4、幼儿聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5、易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员两人同时加锁开、关负责保管，防止火灾事故发生。

6、消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

7、加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

8、禁止烧电炉、热得快、电热毯等电器，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

9、园内使用煤气，要掌握正确使用方法，注意防漏气、防爆、防火，使用后要关好气阀，切忌将煤气罐倒臵，确保安全。

10、食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。

11、园内不准带入、存放易燃易爆等危险物品。

12、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

校舍安全制度

1、加强校舍安全检查，具体负责人坚持每周检查，领导小组坚持每月检查，发现问题要及时报告和妥善处理。

2、对于屋面、墙体、厕所和水电气线路管道每期进行检查，根据情况进行防护和维修。

3、全体教职工要加强安全意识，对于自己工作所涉范围内的校舍安全情况要心中有数，发现不安全因素由责任人及时向安全领导小组报告，并采取必要的防范措施。

4、定期对幼儿活动、玩耍的场地、玩具和器材进行安检、维修、发现问题，及时处理，确保完好。

财务管理制度

一、财务工作人员，对学校的财产资源、会计资料、现金安全管理应有足够的认识，提高管理水平。

二、凡存放有关贵重财产物资、会计资料、各类现金的库房和办公室，门窗必须安装防盗网、防盗门、下班时注意关好门窗、放假期间停止使用时必须在门上贴上封条。

三、每天出纳业务终了前，要清点现金，现金过夜的数不能超过800元、如超过800元应及时送存开户银行，同时，过夜现金不能存放办公桌内。必须放入保险柜。

四、提现金要注意途中安全，数额大的要有本室或本园人员陪同或用汽车接送，确保现金在途中的安全。

五、发现问题应保持冷静，及时保留好现场，及时报告安全负责人，由学校统一报告当地公安部门。

六、财会人员要按时清理帐目，装订原始凭证，按年建立会计档案，若发生意外，财会人员要全力抢救原始凭证、库存现金、会计档案等。

七、职工离开本园时须办理离园手续，由财务负责签名表示同意后，方可办理离园手续。

食品卫生岗位责任制

1、加工前应进行食品原料卫生检查，不合格原料不选用、不切配、不烹调。

2、接触熟食品的冰箱、刀、抹布盆及操作人员的手等必须清洗消毒。

3、厨房用具使用后及时清洗，厨房要随时保持清洁。

4、熟食品应烧熟煮透方可食用，当餐未用完应及时放入冰箱。

5、操作人员应穿着整洁，注意生熟食品要分开，防止食品受污染。

食品采购制度

（1）严格遵守国家政策，法规和本单位各项规定，保证主副食原料、蔬菜、调料、杂品的供应，注意了解已购物品的保管、使用（消耗）情况和需求，及时掌握市场信息。

（2）采购过程中严格执行《食品卫生法》的有关规定，不购腐烂、变质超过保质期的食品和不洁的生熟食品、蔬菜等。

（3）坚持索证采购，招、竞标采购，主渠道采购，不得擅自购货，但可根据市场行情在品种上按“物美价廉”的原则适当调整采购计划。

（4）采购员使用支票、现金，手续要清楚，保管要妥当，所有购进物资由保管员验收、签字，及时报帐、结算。每月30日前全部货款结算完毕。

（5）未经采购员同意，自行采购的物品，采购员不予结算，严禁假公济私，损公肥私现象发生。

（6）处罚：违反本制度，每次根据情节罚款5-20元。

洗消间管理制度

一、使用专用设施、设备，由专人负责餐具的回收、清洗、消毒、发放工作。

二、洗消间内的洗碗池，专用于餐具清洗，禁止在内洗涤其它物品。

三、洗消间内的消毒柜，专用于餐具消毒（洗碗巾可放在臭氧格内消毒），禁止在内消毒其它物品，禁止在内消毒私人餐具。

四、已用餐具应及时回收、清洗、消毒。所有回收入洗消间的餐具，应在1小时内清洗、消毒完毕。

五、餐具经一洗、二刷、三清后，方可放入消毒柜进行消毒。餐具消毒时间为30分钟。洗消间工作人员应记录消毒开始时间和结束时间，适时检查消毒柜运转情况，确保消毒柜正常运行,详细记录消毒开始时间和结束消毒时间，消毒物品及数量。

六、已消餐具应存放于洗消间和各配餐间的专用保洁柜备用，禁止随意堆放和使用其它容器盛放。

七、回收已用餐具、发放已消毒餐具，一律使用专用餐具周转箱运送、周转，禁止使用其它容器运送、周转，禁止已用餐具、已消毒餐具混用周转箱。周转箱使用后应及时清洗、消毒。

八、处罚：违反本制度，视情节每次对当事人罚款5-20元。

九、食品加工各工序应明确责任人与责任，层层把关，确保不合格半成品、成品不流入下一工序和进入销售环节。预防食物中毒制度

为保证食品卫生安全，防止食物中毒事件发生，根据《中华人民共和国食品卫生法》制定本制度。

一、严格贯彻执行>。

二、食品必须无毒、无害，符合国家规定的质量、卫生标准。

三、食堂从业人员应按国家规定，经体检合格，取得健康证明方可上岗。

四、严格执行食品卫生“五四”制。

五、采购食品和食品添加剂及各种食品原、辅料，渠道正规，采购时须查验各种标识、感官形状，索取供货商工商营业执照复印件、生产许可证复印件、卫生许可证复印件、疾病控制中心检验报告复印件或质监局检验报告复印件（肉类索取当日检疫合格证复印件），并在复印件上加盖供货商印章（红章）。

六、食品应分类、分架、隔墙、离地存放，定期检查，不得有变质和超过保质期限的食品。

七、食堂各加工间、库房，区域划分明确，用于食品加工、储存的工具、容器，标识明显，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

八、食品储存、加工、经营场所应有防蝇、防鼠、防尘设施，室内外环境整洁。收费管理制度

一、收费管理基本原则

为进一步规范收费操作流程，确保合理、合法、合规，结合本园实际情况，制定温州路幼儿园收费管理制度。

二、收费项目

包括规定性收费以及选择性收费项目。

三、具体操作流程

1、按物价局以及教育局对本园收费项目的核定标准，向家长收取规定的费用。不以各种名义擅自提高和乱收费。

2、必须统一使用《地区（州、市）中小学杂费收费票据》收费必须出具足额票据。

3、严禁幼儿园自行增加收费项目、提高收费标准。

4、按黔价费《2025》379号文，设立收费公示栏，达到长期臵放和清楚方便的要求。

5、认真做好每月幼儿伙食费的结清和退费工作，每月收费前必须向家长公布伙食收支帐目。

机制收费票据管理制度

1、会计设臵收费票据购销台帐，作好出纳每次领购、核销、作废票据的登记工作，并与学校收费系统软件中票据情况进行复核。

2、会计及时核实收费票据记帐联与进账单的金额，并登记购销台帐。

3、会计同时核实收费票据记帐与存根联是否相符，并在收费票据存根加盖财务专用章，以示核销。

4、出纳设臵收费票据管理台帐，作好每次领购、使用、作废、核销登记工作，并与学校收费系统软件中票据情况进行核对，与会计收费票据购销台帐核对。

5、使用《校园收费系统软件》的财务工作专用计算机应指定专人负责，并作好机器的维护及病毒的防范措施，专用电脑绝对禁止上网聊天、浏览网页。

6、机制版收费票据必须购买专用的铁皮柜进行保管。

7、会计、出纳使用的票据密码、身份证应妥善保管，禁止相互间的借用。

8、每月出纳应将核实盖章后的存根联连同作废的记帐联与收据联按联号顺序装订成册，打印凭证封面。送财政局综合科核销并领购新的票据。

9、收费数据应按要求每月进行备份一次，每学年应将备份数据刻录到光盘，经管理人员编号后妥善保管备查，数据光盘保管应每盘一盒注意防止磨损划痕、阳关直射、防止防潮。

幼儿一日生活制度

为了科学合理的安排幼儿一日生活，使幼儿身心健康和谐发展，培养幼儿良好的生活、学习习惯，使幼儿在体、智、德美全方面提高，特制定幼儿一日生活制度。

一、晨检

1、认真做好幼儿园的接待工作，检查幼儿有无发病，带药情况，有无外伤，有无携带危险物品等。

二、教育活动

1、教室要认真备课、刻苦钻研教材，做好课前准备工作。

2、在活动中了解和发现幼儿的兴趣与要求，正确的启发和引导，做到因材施教，做好随机教育。

3、配课教师要按时配课。

三、喝水

1、教师要根据季节变化供应冷暖适度的开水，夏季凉，冬季要保温。

2、按时组织幼儿集体喝水，除此以外要求幼儿用自己的杯子随渴随喝。

3、不能阻止幼儿饮水，不催促幼儿快喝，对不爱喝水喝不敢要求喝水的幼儿要多加关照，经常提醒他们喝水。

四、课间操

1、按时做操，做操前教师要仔细检查每位幼儿的衣服、鞋帽，做好防寒、防暑及安全检查工作。

2、教师示范动作要准确，要求幼儿动作要到位。

3、严禁大声训斥或粗暴动作对待幼儿。

五、户外活动

1、保证幼儿每天户外活动时间在2小时以上，其中有组织的户外活动时间为：中班20分钟，大班30分钟。

2、注意幼儿安全，在活动中幼儿不能离开老师的视线。

3、教师要为幼儿创设活动条件，（如场地、器材等）游戏的内容丰富多彩。

4、在游戏过程中教师要积极引导、认真观察，严防意外事故的发生。

六、活动区活动：

1、保证幼儿活动区活动时间。

2、为幼儿创设良好的活动空间喝丰富的活动区角，准备充足的活动材料。

3、在游戏活动中，教师要巡回指导，提供帮助，保证幼儿安全。

七、离园

1、做好离园前的准备工作（如整理衣物、洗手、洗脸等）教师做到对每名幼儿心中有数。

2、把每位幼儿亲自送到家长手中，如果不是本人家长接孩子，教师必须索取委托证，否则不能让其带走幼儿。

幼 小 衔 接 制 度

1、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臵 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，在环境布臵上，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，使幼儿产生积极、主动的上小学的良好愿望。

政治、业务学习、会议制度

一、努力学习政治理论，每学期有计划，有系统地学习有关文章，提高教师的政治思想素质；

二、组织教师努力学习教育理论和专业知识，认真钻研业务，鼓励和安排教师参加各种培训、进修活动，不断提高她们的业务水平；

三、结合形势，学习时事，关心国内外大事，每天至少看一份报纸。关心学校认真阅读园内报刊、通讯及有关文件；

四、每周组织一次全体教职工政治学习，学期初、学期末集中学习，每周一次业务学习、教研活动，（全园按各职能部门进行），以提高教职工的素质；

五、积极主动参加园内应参加的各种会议学习及全园性教职工大会，做到不迟到不早退，学习、开会时带好有关资料，认真做好会议记录，积极发言，做到人到、心到、口到、学习开会时不做与学习、开会无关的事。

**第二篇：幼儿园制度**

卫生保健制度

1、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、新入园职工和幼儿须在指定保健院进行规定项目的健康体检，合格者方可入园。幼儿每年体检一次，每半年测身高一次，每季度量体重、测视力一次，并定期进行分析、评价。

4、坚持每日晨检，做到一摸二看三问四查。发现疾病及时处理，并做好记录。

5、坚持预防为主方针，做好各项预防接种、服药、消毒工作。发现传染病及时报告，做好隔离、消毒制度。室内每日开窗通风，定时进行空气消毒，促进幼儿身心健康。

6、建立幼儿健康档案登记、统计制度。建立体弱幼儿档案，定期对体弱儿进行检查和分析，提出保健措施。做好日常疾病的矫治工作。

7、为幼儿提供合理膳食，每周制定食谱，定期计算营养摄取量，每月召开伙食委员会。严格执行卫生法，严防食物中毒。

8、做好园内外的卫生工作。严格执行卫生消毒制度，做到幼儿每人两巾一杯，一套餐具，每日消毒。

9、每天保证供应充足的温度适中的开水，培养幼儿自觉饮水的习惯。

10、注重幼儿良好卫生习惯的养成，坚持早晚刷牙、饭后漱口，每周剪指甲的好习惯。养成幼儿良好的大小便习惯。

11、食堂人员做好个人卫生，穿戴工作服、帽，操作前及便后洗手，如厕前要脱工作服，感冒时佩戴口罩。

12、做好幼儿园夏季防暑降温工作，冬季防寒保暖工作，防止中暑和冻伤。

幼儿作息制度

1、全园教职工要严格执行幼儿一日生活作息时间，科学安排幼儿一日生活，不得提前开饭、提前上床、过时起床。

2、保证幼儿睡眠时间，午睡时间三岁以下每天2.5个小时，三岁以上每天两个小时（夏季增加半小时）。

3、两餐之间间隔要在3.5小时左右。

4、保证幼儿户外活动时间在2小时以上，其中体育活动时间不少于1小时。

5、保证足够的游戏时间，幼儿看电视每天不超过两次，每次不超过20分钟。

6、做到集体教育活动（或作息）时间符合幼儿年龄特点。

7、每年的4月中旬和10月中旬根据气候情况调整夏季和冬季作息时间。

健康检查制度

1、入园检查：幼儿在入园前必须进行全身体格检查。对有传染病接触史的幼儿必须做胸部x射线透视、肝功能等实验室检查，必须经过检疫期，无症状方可入园。同时要了解幼儿疾病史、传染病史、过敏史、家族史和生活习惯等。园工作人员参加工作前必须进行体检，包括胸部x线透视、肝功能以及阴道毒菌、滴虫检查等常规检查，健康检查合格者方可就职。

2、定期体检制度：幼儿每半年体检一次，测量要准确并做好记录，进行健康分析、评价、疾病统计，及时矫治缺点，在园幼儿建立健康档案。工作人员每年全面体检一次，发现肝炎或其他传染病须立即离岗治疗。待痊愈后，持区以上医疗保健单位的健康证明方可恢复工作。

3、坚持晨检及全日健康观察制度，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。

疾病预防制度

1、贯彻“预防为主”的方针，做好经常性的疾病预防和保健工作。

2、搞好预防接种，密切与当地防疫部门的联系。按年龄、季节、规范化地通知家长到正规医疗机构为幼儿实施预防接种，接种率在95%以上，建卡率达100%。

3、及时了解社会疫情，对社会上季节性流行疾病，做到早预防，在园内采取措施进行消毒、预防，降低园内幼儿发病率。

4、如发现传染病及时报告，进行治疗、隔离，通知家长带到医院去诊治。对患儿所在班要进行彻底的消毒。与患儿有密切接触的人群应进行医学检疫，并用药物进行预防。

5、加强体格锻炼，增强儿童体质，提高对疾病的抵抗力。

6、开展健康教育，运用多种形式宣传卫生知识，传授传染病的防治常识。

卫生消毒及隔离制度

（一）环境卫生

1、要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、幼儿玩教具要保持清洁，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。每天早班老师负责开窗通风，午睡起床后由保育员负责开窗通风。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，每次用后要立即倾倒，刷洗干净，每日用消毒液浸泡。

5、小儿桌高度应符合要求。流通，阳光充足，（二）个人卫生

1、幼儿每人两巾一杯；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，饭后漱口，用流动水或干净水洗手和脸，保持清洁。每周剪指甲一次。

3、服装整洁，幼儿被褥专用，被罩、褥单每月清洗一次。如发现有尿床者，其床单、褥单（被罩、棉套如有尿湿）应随时更换。被褥床单至少每两周日光曝晒一次。

4、培养幼儿良好的大小便习惯，提醒幼儿每天大便一次。

5、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。

6、教职工个人卫生，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。不留长指甲不涂指甲，不戴戒指，禁止吸烟。

（三）消毒隔离

1、设立保健室、隔离室，隔离室用品专用。

2、幼儿中餐和点心前由保育员负责用速消液擦拭桌面，再用清水擦两遍，每班备有六块桌布，每餐用完的勺碗及杯具清洗干净，消毒柜消毒1小时。

3、儿童玩具要保持清洁，每周由保育员负责清洗消毒一次，用84液浸泡20分钟后清洗晾干，图书用紫外线照射2小时。幼儿活动室和卧室每天紫外线灯照射1小时。毛巾每周用84液浸泡清洗一次，抹布、拖把等保持清洁，经常用84液消毒。

4、幼儿及教职工患传染病或疑似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，持医生出具的康复证明方可回园。

5、传染病流行季节，幼儿离园一个月以上或外出（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园。

6、教职工家中及幼儿家中发现传染病人时应报告园领导，采取必要措施。消毒隔离

晨检和全日观察制度

1、晨检要求： 每天幼儿入园，须在园门口接受保健医生的晨间检查。

2、晨检内容：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，有无携带不安全的物品，发现问题迅速处理。

3、保健医生每日上午、下午巡视各班级，向班上老师、保育员了解幼儿的健康情况，如有可疑或异常情况应及时处理。

4、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，对有病体弱的幼儿加强生活护理，发现异常情况立即与保健医生联系，做好全日观察记录。

疾病缺陷跟踪矫正制度

1、了解幼儿心理健康情况，对有不良习惯及心理障碍的幼儿，组织班上的教师商讨矫正办法，并定期进行监测。

2、矫正办法要及时与家长沟通，并取得家长同意。

体弱儿管理制度

1、体弱儿范围：小儿营养性缺铁性贫血、维生素D缺乏性佝偻病、营养不良、反复感染（呼吸道、肠道感染）、先天性心脏病、癫痫病、神经精神发展迟缓、常见畸形等

2、保健医生与班上老师共同管理，对体弱儿进行登记，了解患儿的发病原因，家园配合加强护理，及时掌握身体健康情况，做好记录。

3、建立体弱儿管理卡片每月或每季度健康检查一次。平时加强全日观察，发现问题及时防治。

4、班级教师和保健医生对体弱儿生活、保健、营养、护理及治疗等要全面关心负责，给予必要的照顾，并逐步加强户外活动和体格锻炼。

5、疾病治疗后，及时结案转为健康系统管理。

饮食管理制度

1、幼儿的伙食有专人负责，民主管理，建立伙委会（园领导、保健人员、食堂管理员、保教人员等），定期开会，研究伙食问题。

2、伙食费专款专用，精打细算，计划开支，保证营养，合理使用。每月公布伙食收支情况，每学期至少召开2次伙食委员会。

3、根据季节市场供应情况，保健医生要定期计算幼儿进食量、营养量，作好营养分析，制定适合幼儿年龄特点的食谱，每周更换，做到花色品种多样，保证幼儿摄入足够的营养。

4、准确掌握幼儿出勤人数，做到每天按人按量供应主副食，不吃隔日剩饭菜。

5、工作人员（包括炊事员）伙食和幼儿伙食要严格分开，不吃幼儿伙食。

6、按时开饭，儿童进餐时间不应少于二十至三十分钟，保证儿童吃饱每餐饭。

7、饮食卫生

（1）要严格执行《食品卫生法》，厨房用具、刀、砧板、盆、柜、抹布等要做到生熟分开，洗刷干净，食具一餐一消毒，食物要有防蝇设备，经常清扫，保持厨房清洁。

（2）不买、不加工腐烂变质食物，买来的熟食加热处理后再吃，预防食物中毒及肠道传染病发生。

（3）搞好饮食卫生，饭前工作人员和儿童都要用肥皂、流动水洗手，饭桌要用肥皂水或消毒水擦洗。

（4）炊事员上灶前要洗手、入厕所前要脱工作服，便后用肥皂洗手，操作时不抽烟。

（5）培养儿童不偏食、不吃零食的习惯，吃水果要洗净或削皮。

营养管理制度

1、根据幼儿的年龄特点和季节变化，依据膳食搭配原则，科学、合理的制定营养代量食谱。

2、每周更换幼儿营养代量食谱，并及时向家长分布。

3、幼儿膳食营养要全面、均衡、合理。

4、切实按制定的幼儿营养代量食谱实施，不得流于形式。

5、每周进行一次营养分析，每月召开伙委会，根据统计分析情况调整幼儿代量食谱，保证幼儿的营养需求，将营养统计、分析等资料存档保留。

6、准确掌握幼儿出勤人数，做到每天按人按量投放主、副食，保证幼儿的进食量和营养量，不吃隔日剩饭菜。

7、合理的采购食品，科学、合理的烹调，制作色、香、味、形俱全、花色新颖、丰富多样的饭菜，确保营养膳食质量。

安全制度

1、幼儿园要注意房屋、场地、玩具、用具及运动器械的使用安全，定期检查，及时维修，避免触电、砸伤、摔伤、烫伤及火灾等重大事故的发生。

2、教师必须妥善保管幼儿的药品，病儿服药时，必须仔细核对药名、药量、幼儿姓名，按时给幼儿服药。

3、严格执行交接班制度，并做好交接登记手续。

4、定期向幼儿及家长宣传安全知识，在幼儿园在危险的地方张贴醒目的安全警戒标志，提高幼儿的安全意识和自我保护的能力。

5、加强教职工的职业道德教育，对幼儿坚持正面教育，严禁体罚或变相体罚。

6、认真贯彻卫生防疫部门下达的有关食品卫生的规定，严把食品的进园关和食品入口关，严防食品中毒事件的发生。

7、药物必须妥善保管，吃药时要仔细核对，剧毒药品要有专人管理，并严禁放在班上。药物管理和服用应由保健医生负责。

8、幼儿园组织的各项活动都应以幼儿的安全为第一要素，进行认真细致的事先准备，考虑周详，严禁带幼儿到有危险的地方开展活动。提前做好活动前的安全预案，并上报教体局批准备案。

9、每学期开展安全教育主题周活动，至少进行安全演习一次。

10、幼儿来离园严格实行家长接送制度，并由门卫加强管理，防止幼儿出大门走失。禁止外来人员来园玩耍、借宿。

传染病报告制度

为加强我园传染病疫情管理，预防、控制和消除传染病在园内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病孩子防治法》和国务院《学校卫生工作条例》有关规定，制定本制度。

1、为严防传染病疫情在园内传播流行，我园确定保健医生为传染病疫情报告人。

2、疫情报告人要依法履行职责，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，要按照以下要求向预防控制机构、医疗单位报告和上级主管部门报告。

（1）、疫情报告人在发现传染性非典范型肺炎、人感染高致病性禽流感、肺炭疽的病人、病原携带者和疑似传染病病人时，于2小时内以最快的通讯方式报告。

（2）、疫情报告人在发现一般传染病病人时，应当在24小时内报告。

3、班级疫情报告人（各班教师、保育员）发现传染病病人或传染病颖似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报，应及时向保健医生和园领导报告。

因病缺勤及跟踪登记制度

为确保校园卫生安全，保障幼儿身体健康，有效预防和控制各类传染病疫情的发生，制订本制度。

1、各班教师对于因病缺勤的幼儿，应及时了解幼儿的患病情况做好登记及跟踪，并通知保健医生。保健老师接到报告后，应及时追查幼儿的患病情况和可能的病因，以做到对传染病幼儿的早发现。

2、各班教师负责每天本班因病缺课幼儿的统计与登记，并做好因病缺勤幼儿的联系工作，将联系情况报告保健医生，并作进一步的家庭联系。

3、一日活动中发现幼儿有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等），或疑似传染病病人时，应及时告知保健老师，以便进行进一步排查，确保做到对病人的早发现、早报告，并做好相应的表格填写。

4、告知家长幼儿因病缺勤时要事先向班级教师请假，说明病因。

5、班级教师对传染病患儿或疑似患儿家长要做好说服工作，让其带孩子就医直至康复，病愈后要凭传染病复学医学诊断报告，经保健医生同意后，方可入园。

6、保健医生对幼儿因病缺课的要对其作好病因、缺勤，及治疗情况等进行跟踪，凡患各类传染病的，其入园要严格把关，手续完备符合复课条件的，方能允许其复课，并记录其入园时间。

卫生统计制度

1、每天统计幼儿出勤情况。

2、每学期进行一次幼儿身高、体重、视力（中班以上）的统计，每年进行一次血色素统计，分析评价结果告诉家长。

3、每天跟踪传染病登记记录

4、每日记录晨检结果。

5、每学年对幼儿免疫接种情况统计记录一次，随时进行补登。

6、开学初收集入园体检表，每学期收集全园体检登记表、每年六月进行毕业班体检登记表。

7、每周进行幼儿和教师的膳食登记，并进行营养分析。

8、随时进行事故登记。

体格锻炼制度

1、有目的地开展适合幼儿年龄特点的体育游戏及活动，确保每日户外体育活动不少于一小时，并加强冬季体育锻炼。

2、充分利用日光、空气、水等自然因素，有计划地锻炼幼儿体格，在正常情况下，每天户外活动时间不得少于二小时。

3、锻炼要循序渐进，活动项目和活动量要适合幼儿年龄特点，锻炼时对体弱幼儿予以关心、照顾。注重幼儿良好的个性心理品质培养，切实做好生理和心理卫生保健工作。

食品原料采购索证制度

1、采购员要认真学习《安徽省采购食品索证管理制度》，熟悉并掌握食品原料采购索证要求。

2、采购食品(包括食品成品、原料及食品添加剂、食品容器和包装材料、食品用工具和设备)，要按照国家有关规定向供方索取产品的检验合格证和化验单，同时注意检查核对。合格证明中记载的产品名称、生产日期、批号等必须与产品相符，不得涂改、伪造。

3、所索取的检验合格证明由采购部门妥善保存，以备查验。

4、不得采购腐败变质、掺杂掺假、发霉生虫、有毒有害、质量不新鲜的食品及原料，以及无产地、无厂名、无生产日期和保质期或标识不清以及超过保质期限的食品。

5、不得采购无卫生许可证的食品生产经营者供给的食品。

6、采购乳制品、肉制品、水产制品、食物油、调味品、酒类饮料、冷食制品、食品添加剂以及卫生行政主管部门规定应当索取的其他食品等，均应严格索证;生肉、禽类应索取兽医部门的检疫合格证，进口食品及其原料应具有口岸卫生监督部门出具的检疫合格证书。

7、验收员在验收食品时，要检查所收购食品有无检验合格证明，并做好记录。

餐饮具消毒管理制度

1、班级餐具由保育教师负责清洗消毒，食堂餐具由食堂工作人员负责。

2、洗消餐具按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。第一步是用热水洗去食物残渣(水温以50～60℃为宜)；第二步是温水清洗，去除残留油脂等(水温以30℃左右为宜)；第三步是冲洗，即用清洁卫生的清水冲洗餐具；第四步是消毒，放入班级消毒柜中消毒一小时；锅、大勺等第二天上午在食堂用开水煮沸25分钟；第五步是保洁，即将洗净消毒后的餐具、容器、用具移入保洁设施内备用，以防止再污染。

3、开水煮沸消毒必须保证25分钟，消毒柜消毒必须保证45分钟以上的消毒时间。

4、当时用的餐具，当时清洗消毒。

5、认真做好消毒登记。

食品留样制度

1、幼儿园食堂为师生提供的每样食品，由食堂工作人员负责留样。

2、每餐留样的食品，按规定留足100克，分别盛放在已消毒的留样容器内。

3、留样食品放在纱罩中冷却，冷却后必须用保鲜膜密封好并在其外部贴上标签，标明留样日期、时间、品名、餐次、留样人，立即存入专用留样冰箱内。

4、将贴好标签的留样食品按秩序存放在恒温冰箱内保存。

5、做好每餐每样留样食品的记录，包括食品样源、食品名称、留样时间、目测样状等，以备检查。

6、留样食品一般保存48小时，48小时后食品进餐者如无异常，即可处理留样的食品；如有异常，立即封存，送食品卫生安全部门查验。

7、食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。

饮食管理制度

一、幼儿伙食实行民主管理，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。并定期召开伙委会，不断改进工作，提高膳食质量。

二、每周制定幼儿食谱，食物的调配力求做到平衡，主副食品种多样，并定期计算幼儿进食量和营养素摄取量。

三、伙食费专款专用，教职工伙食和幼儿伙食严格分开。

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，炊具、餐具、食具应洗涮干净、一餐一消毒。

十一、炊管人员定期召开业务会议，虚心听取群众意见，提高烹调技术，讲究科学烹调。

十二、严格执行幼儿的作息制度，按时供给饭菜、点心，两餐间隔不少于三个半小时。

十三、不吃变质不新鲜的食物，做好食物24小时留样工作。

安全管理制度

1、建立健全幼儿园安全管理网络，成立幼儿园安全工作领导小组，实行分工负责，并把安全工作要求列入各岗位职责中。

2、幼儿园要注意房屋、场地、玩具、用具及运动器械的使用安全，定期检查，及时维修，避免触电、砸伤、摔伤、烫伤以及火灾等重大事故的发生。

3、保健医生必须妥善保管幼儿的药品，病儿服药时，必须仔细核对药名、药量、幼儿姓名按时给幼儿服药。

4、稀饭、开水、豆浆、汤要放在安全地方，冷热适中后再给幼儿使用.5、定期向幼儿及家长宣传安全知识，在幼儿园有危险的地方张贴醒目的安全警戒标志，提高幼儿的安全意识和自我保护的能力。

6、加强教职工的职业道德教育，对幼儿坚持正面教育，严禁态度粗暴，动作生硬，体罚或变相体罚，杜绝因上述原因造成的事故.7、认真贯彻卫生防预部门下达的有关食品卫生的规定，严把食品的进园关和食品入口关，严防食品中毒事件的发生。

8、幼儿园组织的各项活动都应以幼儿的安全为第一要素，进行认真细致的事先准备，考虑周详，严禁带幼儿到有危险的地方开展活动。

9、幼儿来离园严格实行安全接送制度，并由门卫加强管理，防止幼儿出大门走失，禁止外来人员来园玩耍、借宿。

10、严格现金管理制度，支票财务章按规定分开保管，现金保存不超过200元。

11、下班后，各班教师要负责关好门窗，电灯、电扇，整理好物品。门卫或值班教师要做好安全巡查工作，严防盗窃事件的发生。

12、实行安全事故及时上报制度，幼儿园内发生重大伤害事故后，由安全联络员在2小时内及时向上级主管部门汇报情况，并报当地的有关部门。

消防安全管理制度

1、严格执行《中华人民共和国消防法》等消防管理法规。

2、成立消防管理领导小组，主管全园的消防工作。管理领导小组定期组织教职员工开展消防安全教育，普及消防知识，组织职工参加消防部门组织的消防安全培训，不断提高教职员工的防火意识和防火工作责任心，提高防范救火能力。

3、新生入学，教师对幼儿进行消防安全教育。在全园开展消防安全教育活动，通过安全知识的介绍，结合典型火灾案例，增强全校师生员工的消防安全意识。

4、学校内部不准使用电炉 , 不准乱拉电线、乱接电器 , 对电开水器要指定专人负责。

5、学校的消防设施、消防工作要定期检查。对重点防火部门每日进行巡查，节日、寒暑假前组织全园性的防火安全检查，发现隐患及时整改。对火险隐患做到及时发现，抓紧整改，一时整改不了的要采取应急措施，确保安全防范措施的落实。

6、教职工都有义务和责任做好防火工作，发现火警、火灾时，都要立即报告拨打 119 报警，积极参加扑救工作。

7、对违反消防管理条例造成火灾的要追究有关责任人的责任。

**第三篇：幼儿园各类制度**

目 录

一、教职工请假暂行规定………………………………1

二、奖惩制度……………………………………………6

三、工资制度……………………………………………11

四、儿童安全制度………………………………………12

五、卫生保健制度………………………………………13

六、安全保卫制度………………………………………14

七、交接班制度…………………………………………15

八、备课制度……………………………………………16

九、教研制度……………………………………………17

十、伙食管理制度………………………………………18

十一、食品采购验收制度………………………………19

十二、食品库房卫生管理制度…………………………20

十三、卫生消毒制度……………………………………21

十四、财务财产管理制度………………………………22

十五、资料管理制度……………………………………23

十六、门卫制度…………………………………………24

十七、值班制度…………………………………………25

十八、家长联系制度……………………………………26

十九、教职工行为规范…………………………………27

新兴中心幼儿园教职工请假暂行规定

为健全幼儿园教职工请假制度，规范教职工请假行为，落实教职工请假期间的工资福利待遇，提高幼儿园管理水平，根据区教育局《教职工请假暂行规定》，结合我园实际，制定本暂行规定。

教职工（教育局调派教师和社会聘用人员，以下类同）

一、事假：教职工因事必须请假时，可请事假。

二、婚假：教职工本人结婚，给假7天，可根据路程远近，另给往返路程假，晚婚（男年满25周岁，女年满23周岁，另加20天）。

三、产假：女职工产假为90天，难产增加15天，一胎多生育者，多生育一个婴儿，增加15天；24周岁以上已婚妇女生育第一胎者，增加15天；在产假期间领独生子女证者，另加30天。

女职工已婚怀孕不满4个月流产者，给假15天，满4个月流产者给假42天。

四、哺乳假：符合《陕西省计划生育条例》规定并领取独生子女证的女教职工，因工作岗位不能离开者，可由本人申请，经园长同意，并报董事会批准，在其产假满后给予一年的哺乳假。

五、丧假：教职工的亲属（指父母、岳父母、公婆、配 偶、子女）死亡的给假7天，可根据路程远近，另给往返路程假。

六、探亲假：凡工会（或园会）满1年的教职工，与父母配偶都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲待遇。

1、教职工探望配偶的，每年给予一方探亲假，假期为30天。

2、未婚教职工探望父母者，每年给假一次，假期为20天。

3、已婚教职工探望父母者，每4年给假一次，假期为20天。

4、教职工配偶公派出国留学，且出国前确定留学的年限在3年以上并在国外学习期限已达一年以上，教职工可申请出国探亲，假期一般为3个月，最多不得超过6个月。探亲假应安排在寒暑假内休假，不足者予以补差。

七、病假：教职工因病不能坚持正常工作的可请病假。以上所有假如遇寒暑假，公休假日和法定假日时间应计算在所休假期时间内。

八、事假待遇：

1、教职工请假一天及其以上的，不享受满勤奖。

2、教育局调派教师，每学期请事假1—7天的，可享受全额基础职务工资，但不能享受全额绩效工资，扣发金额是 天数×（月绩效工资/30）；从第8天起，每超过一天扣发本人当月日均工资，一年累计事假超过3个月，报教育局年终不予考核。

3、聘用人员按误工天数×日均月工资从当月工资中扣发。

九、婚假待遇：

1、教育局调派教师在婚假和往返路程假时间，发给全工资。

2、聘用人员按误工天数×日均月工资从本人当月工资中扣发。

十、产假待遇：

1、调派教师在产假期间发给全工资。

2、聘用人员按误工天数×日均月资从本人当月工资中扣发。

十一、哺乳假待遇：

1、调派教师假期发给本人工资60%，但假期内不得从事有报酬的社会活动。

2、聘用人员停发工资。

十二、丧假待遇：

1、调派教师在丧假和往返路程假期间发给本人全工资。

2、聘用人员按误工天数×日均月工资从本人当月工资中扣发。

十三、探亲假待遇：

调派教师在规定的探亲假和往返路程假期间，在寒、暑假发给全工资若有补差天数，当月基础职务工资全发，误工天数×（月绩效工资/30）从当月绩效工资中扣发。

十四、病假待遇：

1、调派教师病假期间工资待遇：

（1）病假在2个月以内者，发给全额基础职务工资，误工天数×（月绩效工资/30）从绩效工资中扣发。

（2）病假超过2个月但不超过6个月者，从第三个月发给病假工资，其中工作年限不满10年的，发给本人基础职务工资90%，但绩效工资扣发；工作年限满10年及其以上的，发给本人全额基础职务工资，但绩效工资扣发；超过6个月，从第7个月起，其中工作年限不满10年者，发给本人基础职务工资70%，绩效工资扣发；工作年限满10年及其以上者，发给本人基础职务基础工资80%，绩效工资扣发。

（3）一年内病假累计超过6个月者，年终报教育局不予考核，且当年工龄不能连续计算。

（4）曾获得市级及劳动模范，并一直保留荣誉的，病假期间发给本人全工资。

2、聘用人员按误工天数×日均月工资从当月工资中扣发。

十五、旷工处理：教职工擅自离职（包括请假但未批准）或无正当理由逾期不归（包括虽续假但未批准）或因其它情况按旷工论处的，每旷工一天，扣发本人两天当月日工资；调派教师连续旷工15天或一年内累计超过30天，报教育局按辞退处理，聘用人员旷工2天及其以上，报董事会按辞退处理。

十六、园级领导请假1天及其以上经董事会批准。

十七、教职工请假一天以内经主管部门批准，一天以上需经园长批准。

十八、调派教师患病或非因工负伤，不能坚持工作者，应报教育局审批，聘用人员报董事会。

十九、凡需请假者，须写出书面申请连同有关证明，经有关领导批准，并办理了工作交接手续后方可离园。因突发事件不能亲自请假者，应及时委托他人代替履行请假手续，经批准方为有效，坚决杜绝电话请假。

二十、园领导可随时查阅病历，检查相关证明，到医院了解情况，如发现弄虚作假，已休假的天数按旷工处理，并视情节轻重进行批评教育或纪律处分。

二十一、本暂行规定中的工资，教育局调派教师为基础职务工资和绩效工资之和；社会聘用人员为基础工资，园令工资及津贴之和。

新兴中心幼儿园奖惩制度

根据教师聘任制实施细则，为了充分调动教职工的工作积极性，奖勤罚懒，特制定以下奖惩制度：

一、奖励

（一）月超额奖：

按国家教育委员会颁布的《幼儿园工作规程》要求：“幼儿园每班幼儿人数一般为：小班25人，中班30人，大班35人，学前班不超过40人”，但为了满足当地幼儿入园，解除家长后顾之忧，我们在条件允许的情况下，要保证适龄幼儿入园，凡每班出勤率超过标准的，每超一名幼儿奖励本班3元，出勤率低于标准的80%以下，每降低一名扣3元（寒暑假除外）

（二）安全奖：

全体人员必须严格遵守《幼儿园安全工作制度》《幼儿安全工作制度》加强责任心，杜绝事故发生，如本班当月无事故，奖励工作人员每人5元。

（三）全勤奖：

当月出全勤，无病、事假者，每月奖励10元。全年出全勤，年底再奖励60元。

（四）各类活动奖：

1、教师主动承担观摩课、公开课活动，通过评课，获 优秀者，园级奖励10元，区级奖励20元，市级奖励30元。

2、论文奖：

区级一等奖30元，二等奖15元；

市级一等奖75元，二等奖60元，三等奖45元。

3、教师积极承担幼儿会演绘画、音乐等各项比赛的排练和指导。园内一等奖30元，二等奖25元，三等奖20元，优秀奖10元；区级一等奖50元，二等奖30元，三等奖20元。

4、荣誉奖：工作人员年终或教师节，被评为优秀教师或保教工作者，园级奖励30元，区（局）级奖励40元，市级奖励50元。

5、其它单项奖：在各项工作和各项活动中完成任务好，成绩突出，为园赢得荣誉的，可获得30—50元奖励。

二、惩罚部分：

（一）病、事假提前向园领导请假，病假待遇按请假制度办，无故缺勤，按待岗处理，超过三天，予以除名，迟到一次扣2元。

（二）工作时间精力不集中，纪律松弛，洗衣服、打毛衣、做私事等，带班时睡觉、串岗等，出现违章违纪现象，一次扣5元。

（三）不能随便换班、替班，如有特殊情况需向领导请示，允许后方可替换班，违者一次扣5元。

（四）因工作造成一般责任事故，如磕伤、碰伤、挤伤、烫伤、扭伤等，有上述情况之一，按轻重扣10—50元，并负责一切医疗费用，直到家长满意。

（五）不关心幼儿冷暖，午睡前不脱掉罩衣，盖好被子，幼儿有病不及时发现反馈，不按时给幼儿服药，幼儿尿床、尿裤，不及时处理，交接班有关事宜交接不清，有上述情况者，每项扣2元。

（六）因看管不当造成幼儿走失，属严重失职，按待岗处理。

（七）不认真执行作息时间，不按时起床、提饭、进餐、做操等，儿童进餐时不准训斥，保证幼儿吃饱，顺利进餐，进餐时必须使用规定的餐具，违者每项扣2元。

（八）工作人员之间吵嘴、打架、不服从分配、自由主义，挑拨议论、诬陷、诽谤他人，造成不良影响的停职检查，检查期间按待岗处理。

（九）班中物品保管好，如有工作变动，必须交清，如有丢失，需及时报告，如隐瞒不报，造成不良后果，按失职处理。

（十）对家长和来客态度不好，与家长无理取闹，造成不良影响的，除应给对方当面赔礼道歉，每发生一次扣5元。

（十一）各班室要有良好的工作秩序，物品用后物归原处，不乱倒垃圾，班内不存垃圾，自己用的物品不乱放（如 自行车、衣服、鞋子、提包等），违者每次扣2元。

（十二）各班室下班时，必须在离岗前认真检查，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，不执行者每次扣2元，造成不良后果者，根据损失情况酌情处理。

（十三）工作人员不准使用幼儿的洗刷用品，儿童饭菜食堂负责检查品尝，其它人员不准品尝，违者一次扣5元。

（十四）班内不准留有剩饭或将剩饭倒进下水道内，违者一次扣5元。

（十五）不准向家长索取钱财，物品，如有违者一次扣10元。

（十六）幼儿衣裤、鞋子要整理好，幼儿离园时将衣物带好，晚班不准将幼儿寄放在办公室或传达室，自行下班，违者一次扣5元。

（十七）幼儿被褥要经常晾晒，冬季一月一次，尿床必须室外晾晒，床单、枕头每月一次换洗，保持清洁，违者一次扣2元。

（十八）各班分管的全部卫生区域，严格按卫生制度执行，坚持每日一小扫，每周一大扫，清洁工作保质保量，清洁不彻底一处扣2元。

（十九）打骂幼儿、体罚、变相体罚幼儿，发现一次按待岗处理，如造成后果，将给予严肃处理。（二十）教师不备课上课，或不按时上课，上课不足课时者扣2元，早接待或幼儿离园时，当班老师必须站在门口迎送并负责询问或交接孩子情况，违者一次扣2元。

（二十一）工作人员不穿奇装异服，不留长指甲，不染指甲，上班时不披长发，违者一次扣2元。

（二十二）在遵守以上规章制度的基础上，如发现违纪违规、违职现象，均按不执行制度扣罚5—10元。

新兴中心幼儿园工资制度

一、教育局调派教师工资实行结构工资制，绩效工资部分按德、能、勤、绩、考核结果下月初发放。

二、招聘人员的结构工资分为两部分，一是基础职务工资，二是园龄工资。

1、聘用人员实行见习期制度，教师和保育员见习期为三个月，炊事员和其它工作人员见习期为一个月，见习期内工资分别是：教师 元，保育员 元，炊事员 元。

2、见习期满后基础职务工资分别是：教师 元，保育员 元，炊事员 元。

3、园令工资实行递增累计制：园令工资分别是：教师50元/年，保育员30元/年，炊事员20元/年。

三、教师和保育员享受奖励工资，奖励工资包括三项：

1、月全勤奖

2、安全奖

3、各类活动奖（观摩课、论文，对外活动排练指导、荣誉、其它单项等）

四、教研组长、班长（包括伙房班长）实行津贴制。

五、凡有特长的教师，能积极承担、胜任园领导交给的各类特长班的教学任务，在任课期间每月增加津贴50—100元。新兴中心幼儿园儿童安全制度

一、早班工作人员接收儿童时，必须严格检查儿童衣服，裤子口袋，若发现有扣子、别针、小刀、石子等危险物品时，应立即说服儿童交老师保管，儿童离园时由教师交还给家长。

二、教师应经常检查室内、外活动场地，带儿童出外玩耍时，首先检查大型玩具及户外活动场地，然后组织好儿童，不能掉以轻心。

三、保教人员带领儿童户外活动做操、游戏时，必须集中精力，上、下楼时，前边的工作人员要面对儿童倒着走，后边的教职工要紧跟，前后照应，不得闲谈或掉队。

四、保教人员要经常向儿童进行安全教育，不要乱奔乱跑，进园后不得擅自离开，增强儿童自我保护意识。

五、保教人员要将开水、烫饭放在安全的地方，教师制作教具时所用具（如：剪刀、针、小刀等）要及时收回，妥善保管。

六、晚班下班时要关好门窗、电器开关、水龙头，要仔细确认一切安全后方可锁门下班。

七、对儿童要耐心教育，严禁体罚和变相体罚孩子，对人为造成的事故要严肃处理。

新兴中心幼儿园卫生保健制度

一、幼儿入园前必须在指定地点进行全面健康检查，各项体检合格，无异常现象方可入园，工作人员来园工作前必须做全面体检，持健康证方可上岗。

二、建立健全定期体检制度，定期对幼儿进行身高、体重、血色素等项目的检查，并做详细记录，进行健康分析、评价、矫治，提出保健，建议改进措施。

三、坚持晨检及全面观察制度，认真做好“一摸、二看、三问、四查”工作，发现问题，及时处理。

四、建立消毒制度，坚持幼儿一日三消毒，一人一巾一杯，并培养幼儿养成良好的卫生习惯。

五、建立卫生检查制度，有专人进行定期不定期的检查全园室内外卫生，保持环境的卫生清洁。

六、建立隔离制度，对患儿要隔离处理。

七、做好预防接种工作，贯彻预防为主的方针，做好经常性的疾病预防工作，按年龄和季节配合防疫部门完成预防接种工作。

八、做好营养配餐工作，协助伙房制定好每周食谱，做好饮食营养需要的计算工作，保证幼儿健康成长。

九、采取多种形式，经常宣传保健知识，争取家长的积极配合，共同做好卫生保健工作。新兴中心幼儿园安全保卫制度

一、贵重物品、有价证券、现金不许存放在办公桌内、教室内。

二、活动室、办公室内无人时要把门窗关好，教职工包内不存放数量较大现金及贵重物品，以防丢失。

三、下班前要把教室，办公室的门窗关好，锁好，使用的电器插销拔掉，水笼头拧紧方可离园。

四、财务室负责现金人员要按上级要求，存放现金，保险柜要锁好，门窗关好、锁好。

五、厨房工作人员下班前要做到各类机械、电器关闭，炉灶没有明火，并关好门窗。

六、严格伙房管理，严禁非工作人员入内。

七、下午下班后，门卫要巡视全园各个角落，发现问题及时解决。

新兴中心幼儿园交接班制度

一、为保证保教工作的顺利进行，各班教师、保育员必须认真做好交接班工作，填写好交接班记录表，建立班务会制度，经常交流本班情况，采取切实可行，有效的措施，搞好保教工作。

二、当班老师应及时认真完成当班的各项任务，对当班时所发生的问题妥善处理，如需遗留下解决的问题（如意外事故、摔伤、病儿等），应向接班老师做好交代，以免发生意外。

三、接班老师应首先清点幼儿人数，对遗留问题做好妥善处理。如因交接手续不清引起的事故，则追究当事人责任。

新兴中心幼儿园备课制度

一、备课认真规范，程序齐全。

二、根据幼儿年龄特点发展情况，认真制定周计划、半日活动计划。要明确教育目标，内容形式、方式、书写整洁。

三、制作适宜的、直观的玩教具，创设与教育目标相一致的环境。

四、备课严肃认真，言谈，举止不影响他人，杜绝抄袭。

五、要求提前一天备课，备课完毕，将自己桌上杂物收拾干净。

六、各年级组按时进行教研室的清洁卫生工作，保持干净整齐。

七、每学期进行备课本展评，成绩记录在个人业务档案。

新兴中心幼儿园教研制度

一、根据本园实际选择教研专题，有目的、有计划地开展教科研活动。

二、每学期教师根据本班幼儿特点和实际水平制定个人研究专题，并积极开展教育实践，期末写出论文和经验总结。

三、每学期有针对性的举办1—2次教育理论专题讲座，提高教师的理论水平和教研能力。

四、按时参加园内组织的集体备课活动，共同研究教材，学习他人先进经验，取长补短。

五、准时参加教研活动，态度积极认真，不无故迟到早退，不无故缺席，不接打电话。

六、要求教师每人至少有一个研究课题，每年每人交论文或经验总结一篇以上，期末交个人总结。

新兴中心幼儿园伙食管理制度

一、成立以园长、保健医生、教师代表、家长代表等人组成的伙食管理委员会，并定期召开会议。

二、制定幼儿代量食谱，每周更换一次；每季度计算一次幼儿伙房营养，月底核算伙食成本。

三、伙房工作人员职责明确，分片包干，合理调配，搞好团结协作。

四、严格执行食品卫生法，按照“五四”制检查工作人员的操作，确保幼儿食品安全。注：“五四”制包括：

1、物品变质霉烂不采购，不验收，不加工，不出售。

2、食品生与熟分开，成品与半成品分开，食物与容器分开，生熟饭菜分开。

3、餐具一洗、二刷、三冲、四消毒。

4、室内卫生无灰尘、无垃圾、无污水、无老鼠。

5、炊事员做到勤洗手，勤剪指甲，勤理发，勤洗衣服。

五、食堂采购按计划采购物资，并确保所购物资符合卫生要求和质优价廉。实行验收制度，发票由采购员和验收员（炊事班长）同时签字，方可报销。

六、食堂账目做到月清，每月收支情况书面形式报告主管领导。

七、非食堂人员禁止进入食堂操作间和仓库，防止有病人员带入细菌病毒，防火、防窃，确保安全，杜绝中毒事件发生。

九、及时听取教师和家长的意见，不断改进工作中存在的问题。新兴中心幼儿园食品采购验收制度

一、食品采购要有专人负责，所有采购的食品要有登记记录（名称、数量、价格等）。

二、采购的食品必须符合国家有关卫生标准与规定，严禁采购腐烂变质，超时过期，对幼儿健康有害的食品。

三、必须到持有卫生许可证和有营业执照及质检合格的经营单位采购，采购食品点应相对固定。

四、食品进库必须有炊事班长验收签字。

新兴中心幼儿园食品库房卫生管理制度

一、库房必须做到卫生、整洁、整齐，食物与杂物分离，生熟食品分离。

二、库房要经常通风，定期清扫。

三、库房内要有防蝇、防鼠及防潮设施，防止食品发霉变质，滋生虫害。

四、库房内要有存放台或存放架板，严禁食品直接放在地面。

五、食品出入库必须登记、帐目清楚。

新兴中心幼儿园卫生消毒制度

一、个人卫生

1、保证园内幼儿每人一杯一巾，每天洗后消毒一次。

2、餐具做到每日一刷二洗三消毒。

3、幼儿饭前便后用肥皂和流动水洗手，其它时间随脏随洗，经常保持清洁。

4、玩具每半月根据玩具特性用“84液”、紫外线消毒，幼儿床单、枕头、被褥每半月晒洗一次。

二、工作人员卫生

1、保持仪表清洁，勤洗头洗澡，勤剪指甲，不留长指甲；教师化淡妆，不柒指甲。

2、工作人员上岗后，饭前便后和给幼儿开饭前用肥皂流动水洗手。

3、工作期间不留披肩发，开饭时穿工作衣。

4、和幼儿接触时不抽烟。

三、班级卫生

1、坚持每天小扫除，每周大扫除。

2、经常保持室内空气流通，阳光充足。

3、厕所清洁通风，随时打扫并消毒。

4、小班儿童用的便盆，每次用后要立即倒掉，刷洗干净，每日用消毒液浸泡，中大班便池随时清洗，每日消毒。新兴中心幼儿园财务财产管理制度

一、财务财产管理人员要认真执行国家有关财务、财产管理的规章制度，办事认真。

二、坚持按规定手续审批各项经费的使用，执行财务、财产制度，不因人而异。

三、经费开支不突破预算，账目要帐据相符，日清月结，报表要按时报送。

四、要建立健全财产分类账，严格验收新购物资、分类存放。

五、注意防盗、防鼠、防虫，要注意特别物资的保管，如易潮、易碎、易燃物品。

六、建立物品领用、借用、修复及损坏公物赔偿制度，要合理安排，调剂使用，提高财产的周转使用率。

七、定期向园长汇报幼儿园的收支情况，杜绝一切贪污浪费和违法行为。

八、任何人不得将园内财产拿出园外，如遇特殊情况需经园长批准。

新兴中心幼儿园资料管理制度

一、资料管理室要采取有效措施，科学管理，确保资料的安全与借用方便。

二、要有完善的管理制度，建立各类资料登记本，认真履行借用手续。

三、所借资料用完后应迅速归还，以便他人再用，每学期末要将所借资料全部归还。

四、各类资料要分类摆放，保持资料室的清洁、卫生、闲人免进，禁止吸烟和有明火。

五、资料室应备有资料目录等，并配有防火、防盗、防虫、防潮等设备，保证安全。

六、资料进库要有严格的交接手续，做到定期清点，及时将有关情况反馈给园领导。

新兴中心幼儿园门卫制度

一、门卫人员严格执行园内的各项规章制度，忠于职守。

二、凡外来人员在做好登记的前提下，与园内联系人通话后方可入内。

三、严把大门，早入园，晚离园，要站在大门口，不能有幼儿独自出门，发现情况及时联系班内工作人员。

四、按幼儿园的作息时间，开、关大门，不得提前或延点。

五、凡公用物资没有园长批示，不准带出大门。

六、每天下午下班后，要巡视园内室外的各个角落，发现情况及时处理。

七、严守24小时值班，不得随意锁住大门私自离开。

新兴中心幼儿园值班制度

一、节假日园里必须有专人值班，值班人员要坚守岗位。

二、认真执行领导带班制，门卫值班。

三、值班人员要认真负责，提高警惕，确保节日期间幼儿园的安全。

四、要保证通信联络畅通，随时接受上级检查。

新兴中心幼儿园家长联系制度

一、鼓励和引导家长直接或间接地参与幼儿园教育，同心协力培养幼儿。

二、每学年开学由园长召开全园新生家长会，各班召开家长会，向家长介绍本学期教育活动目标及家园配合等内容。

三、不定期召开家长会，向家长宣传教育知识，帮助家长树立正确的教育观念，学习教育方法。

四、做好家访工作，每学期开学初，教师上门了解幼儿与家庭情况，以实施有针对性的教育。

五、每班设立“家园之窗”宣传科学育儿知识。公布教育活动内容等，并做到及时更换。

六、各班工作人员要经常和家长交流幼儿在园情况。

七、不定期地请家长来园参与园、班活动，让家长进一步了解幼儿发展情况。

八、请家长代表参加伙食会，共同商讨幼儿的膳食营养。

九、学期末向家长发放调查表，征求家长对幼儿园和本班工作人员的建议和意见。

新兴中心幼儿园教职工行为规范

一、热爱幼儿，尊重幼儿，对儿童态度和蔼亲切，把儿童看作学习、生活的主人，师生关系平等和谐。

二、认真落实《规程》，努力创设教育相适应的良好环境，促进幼儿动手、动脑，使每个幼儿在不同水平上得到健康发展。

三、仪表端庄自然，服饰大方整洁，符合职业要求，上班时不化浓妆，带班不穿高跟鞋，长发扎起，不戴耳环等饰物。

四、举止文明，语言文雅，说话和气，待人热情有礼貌，能主动问候别人和小朋友，为人师表，在儿童面前行为规范，话不俗，语不高。

五、主动与幼儿家庭配合，及时向家长汇报儿童身心发展情况，虚心接受批评建议，不断改进工作。

六、遵守园内各项规章制度，上班不迟到、早退，不做私事，不串班，聊天，不使用儿童任何物品（被褥、水杯、毛巾等）。

七、遵守园纪，团结同志，同志间友好交往，有意见通过正当渠道提出，不在下面议论。

八、爱护公物，讲究卫生，保护园内各种设施，玩具器械，不乱扔果皮纸屑，勤俭节约，节水、节电、节气、节粮。

九、廉洁奉公、不吃请、不受礼，不将公物归为已有。

十、注意安全、防火防盗、维护公德、遵纪守法，积极参加社会公益活动。

**第四篇：幼儿园制度**

小学幼儿园各项规章制度

园长职责

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，深入检查各项工作实施情况。

4、负责全园学生的午餐费、午点费的收缴。

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。充分发挥教职工的作用，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。

幼儿园教职工考勤制度：

1、幼儿园教职工应重视考勤，明确考勤是对教职工出勤和劳动纪律的考核，是尽职尽责的前提，是完成工作的保证。

2、对教职工的考勤工作应本着实事求是的原则，考勤的结果要认真记录。每月考核一次，学期末总评。

3、教职工因事请假须提前向园长、校领导申请，经领导同意后方可准假，因特殊情况临时不能到园请假者，必须由本人或家属及时用电话请假。如遇超假，须提前告知，否则按旷工处理。

4、工作时间内未按规定到园的，按旷工处理。

5、教职工应自觉遵守幼儿园的考勤制度和工作纪律，按时上、下班，不迟到，不早退，有事或有病须请假。事假一天20元，病假每天10元。

幼儿园安全制度

1、严格遵守幼儿园安全制度，教师提高安全意识，并随机给幼儿灌输安全知识，提高幼儿的自我保护能力。带班时做到“人到、心到、手到”。

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，大型玩具没有老师保护禁止幼儿玩耍，自由活动前教师必须提要求。

3、注重幼儿安全，幼儿离园时要护送到安全地带，交给家长，不能让不熟悉的人把幼儿接走，如家长有事，委托别人来接必须用电话与家长联系好，情况属实，才能让他人接走。家长来接幼儿时，要简单介绍幼儿的当天情况。

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。

一、预防烫伤

1． 暖水瓶、开水壶、热饭、菜、汤要放在幼儿摸不到的地方，禁止热源进班。

2、幼儿进餐、饮水或喂药时,温度要适宜,手摸杯子不烫手为宜。

二、预防外伤

1． 清除园内房屋、场地、玩教具的不安全因素。拐角、器械边角要圆滑,墙面要软处理。大型玩具每天检查一次,发现隐患立即停止使用,及时报告、修复。

2． 教师组织户外活动要随时观察每个孩子。活动范围不要太分散,要在教师的视线内,避免过于疲劳或保护不到所造成意外事故的发生。小班户外活动时间或地点要与中大幼儿班分开。

3． 幼儿使用的设备要稳固。桌椅板凳没有毛刺,饮水桶、毛巾架等要固定好。

4． 剪子、刀子、针等锐利物品要放在成人专用材料柜内(储藏室、幼儿摸不到的地方)。

5． 通过游戏形式,经常对幼儿进行安全教育,增强他们的安全意识,逐渐使他们过渡到自我保护阶段。

三、严防异物入耳、鼻、气管等处

1． 给幼儿投入的玩具要较大,防止误把玩具当食物吃进肚子或含在口中。

2． 户外活动时注意幼儿是否捡了石子、小棍等物品,如发现要及时清除,防止幼儿把异物塞进鼻、耳中。

3． 如发生异物进入耳、鼻、气管事故,教师不要随意采取措施,弄清情况后,再进行排除。如保健老师解决不了,应及时送往附近医院进行抢救,并立即通知家长。

4． 每天晨午检时要询问孩子是否带有异物,必要时应由教师集中保管。

5． 幼儿睡眠时,值班教师要随时巡视幼儿睡眠情况,观察幼儿是否在被子里吃豆、巧克力糖等食品,防止食品进入气管。

6． 幼儿要在情绪稳定愉快的状态下安静进食或吃水果,防止食品误入气管。

7． 建议家长不要给孩子携带各种饰物。

四、预防中毒

1、儿童活动室内不准存放有毒物品,如消毒液、洗涤剂禁止存放在教室及活动室内,要放在幼儿摸不到的专用物品柜内。

2． 培养幼儿不把物品放在嘴里,防止塑料或其它材料的玩具或物品造成中毒事故。

五、防止走失

1、建立接送制度。接送孩子时家长要与教师见面,把孩子送到教师手里。固定接送人员,家长如遇特殊情况需委托他人接送孩子时应与班上老师提前联系或书面委托。

2、户外活动回班及交接班时,教师要及时清点人数。

六、防止触电

1． 录音机、电视、影碟机放在幼儿够不到的地方。

2． 电源插座（尤其接线板）放在幼儿摸不到的地方。

3． 经常检查电器是否符合安全要求。

七、惩罚办法: 如出现安全事故，视情节的轻重分别给予批评教育，扣除资金，开除等。

惩罚具体事项及罚金：小事故一次扣除当事人50元，大事故导致幼儿住院的当事人付医药费的10%。情节严重，并造成恶劣影响的予以开除。

接车老师职责

1、服从工作安排，早晚接送学生负责跟车，爱护幼儿园的声誉，维护幼儿园利益。

2、出发前要对幼儿进行安全教育、纪律教育，清点幼儿人数，编好组，检查幼儿衣物和身体。

3、上汽车时老师必须在两头照顾，行车时，不能让幼儿探头手出窗外。下车时，必须有一名工作人员先下车接孩子。

4、跟车教师要随身携带电话以便联系；要对学生做好按时通知，及时登记，以免遗漏。

5、对家长反映的问题要灵活回答并及时向校长、园长回报。

6、对幼儿态度和蔼可亲，做到爱心、耐心、关心、热心、细心；不能遗漏幼儿。

常规工作管理制度

教职工认真贯彻国家幼教法规和未成年人保护法。努力做好班级工作，使幼儿在体、智、德、美各方面得到发展。

一、师德

1、教师应树立正确的教育观、儿童观，热爱、尊重幼儿，坚持积极正面教育，禁止任何形式的体罚和变相体罚。严禁打骂孩子，树立与孩子平等的观念：蹲下来和孩子说话，抱起来交流，牵着手教育。

2、全体教职工必须严格遵守作息制度，不迟到、不早退、无大事不随便请假。

3、教师要把全部精力放在工作上，上班期间，教师不能随便换班、替班、串班，要全面照顾幼儿，避免发生意外事故。严格做到:视线不能离开孩子。

4、教师在校内、校外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉。上班期间要微笑面对每一个孩子，对家长和来宾态度友好，严禁与家长争吵。

5、教师要注意仪容仪表，上班要穿工服，不能带明显饰物，不留长指甲；女教师不化浓妆，长头发扎起来。

6、教师带班不接、不打电话、手机调成振动状态，不接待人。进班不跷二郎腿，不坐桌子及幼儿床。不随意请幼儿替老师做事。

二、教育教学：

1、教师必须遵循幼儿身心发展规律、幼儿的年龄特点和学习特点，以游戏为基本活动，保教并重，寓教育于生活及各项活动之中，关注个别差异，促进每个幼儿富有个性的发展。

2、教师认真实施幼儿园规定的教学大纲，依照《纲要》的指导方针，结合本班孩子的年龄特点，和学习特点订出学期计划，并按学期计划制定出月计划及周计划。

3、教师积极参加教育研究活动和业务学习活动，认真备课，写好一周的教育活动计划、游戏和一日活动计划，不断改进教学形式、方法，随时更新，科学合理安排幼儿一日生活。按时上课，严格执行作息时间。成为幼儿学习活动的支持者、合作者及引导者。

4、教师要认真备好每一节课，坚持超前备课，保证每节课都要有教案，无教案不进教室上课。每周五前必须将教案本交给园长。教师上课前准备好教具，保证上每一节课都有丰富的材料。提高孩子的学习兴趣，而不是老师空手上课。

5、教师积极开动脑筋，自制玩教具。教具要结实、耐用，学期末，将自制玩教具交到资料室，以便资源共享。

6、教师每月根据主题活动，随时更换主题墙饰。并根据班级情况、幼儿年龄特点布置生活墙饰，以利于培养孩子良好的生活习惯。

7、教师要尊重家长，主动与家长沟通、合作共同促进幼儿身心健康发展。平时通过家长联系本及时与家长沟通信息，双方共同配合，进行教育。

三、卫生：

1、严格遵守幼儿园卫生制度。

2、在日常生活中抓住安全、卫生教育契机，培养幼儿生活卫生习惯及生活自理能力以及各项常规。（生活常规、上课常规、等等）

3、注重幼儿的情绪，冷热及时增添衣服，生病要立即送医院或通知家长。

4、饭前，做好消毒桌面工作，教师带领幼儿饭前安静活动。

5、培养孩子的个人卫生习惯，指导孩子正确地洗手方法，饭前、便后洗手的习惯。

6、组织好幼儿吃饭，让幼儿安静愉快就餐，教育幼儿不挑食，不掉饭粒。

7、教师值好班，保证每班有一名教师值午睡，注重幼儿的午睡姿势，盖好被子，午睡时保持安静，保证时间，按时起床，指导和帮助幼儿穿好衣服。

8、注意幼儿用眼卫生，保护幼儿视力，正常教学月中不能看电视，中大班每天坚持做眼保健操。

9、每周将被褥摊开晾晒一次，保持清洁干净，有污染时要及时拆洗更换。

10、室内经常通风换气，每周清理一次玩教具。

11、夏季注意灭蚊蝇，扫除、拖把、抹布、簸萁等清洁工具要保持清洁。

12、班中物品需保管好，如有丢失或损坏，需及时报告，如隐瞒不报，造成不良后果，按失职处理。

13值午睡班时，工作人员勤巡视，细心观察防止幼儿在被窝内发生意外；对生病幼儿要特殊照顾，对爱尿床幼儿需按时提醒。

四、家长联系制度 :

1、受新生的教师，入园前应进行家访；各班教师每学期根据情况进行家访；对缺勤一周以上幼儿必须进行家访。

2、教师平时通过家长联系本及时与家长沟通信息，双方共同配合，进行教育；期末填写幼儿发展情况报告单，向家长报告幼儿在园各方面情况。

3、在家长接送幼儿时，随时与家长联系，争取家长的了解、支持与配合。

4、每学期召开全园家长会一次。

5、每学期各班可结合家长会向家长开放活动半日，使家长了解幼儿园工作及自己孩子各方面的表现。

6、向家长介绍科学育儿知识。

7、建立家长园地，向家长宣传有关教育和卫生保健知识。

**第五篇：幼儿园制度**

幼儿园园务委员会制度

第一条 为了发扬民主，建立和健全幼儿园内部管理机制，提高幼儿园的现代化管理水平，根据《中华人民共和国教育法》等有关规定，结合本幼儿园教育教学实际和管理要求，制定本制度。

第二条 园务委员会的性质和职能：幼儿园设立由园长主持和领导下的园务委员会。园务委员会是幼儿园的审议机构，主要是在园长主持下对园长提出的重大决策进行审议，并制定实施方案，供园长在决策时参考，并对园长的日常工作提供有力支持。

第三条 园务委员会的宗旨：提高幼儿园领导机构的科学决策能力，发扬民主和集体智慧，建立科学决策的保证机制和民主监督机制。第四条 园务委员会的主要职责：

1、审议幼儿园的办学宗旨、办学方针、幼儿园发展规划、工作计划和招生计划。

2、讨论幼儿园教师队伍建设和师资配置问题，并向园长提出建议。

3、审定幼儿园重大改革和发展方案、管理机构设置、重要规章制度的制定、修改和废除。

4、审议幼儿园财务预算和决算方案。

5、审议幼儿园其他重大事项。第五条 园务委员会的组成

1、园务委员会由园长、教师代表组成。

2、园务委员会中应有一定影响的教师参加，在比例上兼顾有丰富治园、治学经验的老教育工作者和在教学和管理方面做出贡献的中青年代表。

3、园务委员会委员由园长聘任，并备案。每届委员任期一年，连选可以连任。第六条 园务委员会工作制度

1、园务委员会审议提出的意见需经园长批准方能生效；当多数委员与园长意见不一致时，其方案暂缓执行，以待复议。

2、园务委员会审议的事项，由园长提交园务委员会。园长因故不能参加会议的可以委托副园长提交。对拟审议的事项，有关部门必须做好准备，并将讨论文稿事先印发各委员。审议结果要记录在案；执行情况应通报各委员。

3、园务委员会会议由主任委员召集和主持。主任委员因故不能主持，可委托副主任委员主持召开。

4、园务委员会一般每学期召开1~2次。特殊情况下也可随时召开。

5、园务委员会应由三分之二的委员参加方能召开，否则不能立会。

第七条 园务委员会的办事机构是园长办公室。每次开会前，园长办公室要做好会务和组织工作。

第八条 本制度的修改应经园务委员会集体讨论，并经园长批准。第九条 本制度由园务委员会负责解释。

附园务委员会名单：

梁作其、尹胜杰、闫苗苗、韩珍贵、丁兆芳、韩帮美、韩秀芬 财务、财产管理制度

１、会计、出纳分开明确，各司其职、团结协作、互相监督，一切开支必须在预算之内，并经主管领导批准。

２、幼儿的伙食费、杂费，必须专款专用，伙食费每月盈余不超过５％。

３、现金及时送交银行，库存不超过规定限额。

４、工作人员领取现金，支票须由主管领导批示，购物发票必须有经手人，验收人员及领导签字方可报销。

５、建立财产总帐及分类帐，凡购入、拨出或购过得固定资产必须在会计及保管员处进行注销或入册登记，购进的物品要经验收签字后方可入帐，领取物品要有签字制度，会计、保管员要定期核对帐目，清点财产，保证帐物相符，如有帐目不清或财产丢失情况，要追究当事人责任。

６、定期检查各类财产的使用情况，及时维修损坏物品，保证使用。

７、园内各种资产不允许私人使用，物品出门，必须由领导开据证明，否则门卫不予放行。财务公开制度

1．贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；严格按照规定执行，严格执行财务管理暂行办法。

2．合理编制学校经费预算，加强会计核算，加强资产管理，定期进行财务分析，及时向领导和主管部门提供财务报告。

3．幼儿园全部收支应纳入预算，实行统一管理，统一核算。食堂等一切财务活动都统一监管。各项收费都具备收费许可证，实施收费公示制度，各项收支项目使用合法票据，幼儿园食堂财务管理必须按照有关文件执行，食堂账户只能用于食堂收支经费的结算。

4．所有支出报销要按合法合理的原始凭证（凭据），报销的原始凭证凭据必须有经办人、经手人（或证明人）和幼儿园法人签字后方可报销，否则不予报销。

5．严格遵守现金管理办法。每天做好原始记录，记清现金日记账，做到日清月结，账钱相符。不得坐收坐支，不得跨月上缴结算。收取的现金也不得委托他人保管；不得大额支付现金；不得公款私借。

6．幼儿园大宗教学设备和办公用品购置应纳入政府统一采购，幼儿园大型基建项目必须按照政府投资项目管理办法执行。

7．建立资产管理制度，实行统一领导、分级管理，管用结合，设置固定资产明细账，建立固定资产卡片，定期盘点，定期核实。做到账实相符。

9．认真做好财务审核、检查、监督工作，接受主管部门和财政、审计部门的监督和检查。民主管理制度

1、学校要为学校民主管理创造良好的外部环境，提供必要条件。

2、要建立学校行政与教工代表协商制度，共同研究解决有关劳动关系的重大问题。

3、学校党组织或行政要加强对教代会的领导，支持开展民主管理工作。

4、每学期召开一次教职工大会，使全体教工参与学校的重大决策及与教工切身利益有关的制度的制定。

5、成立民主管理小组，定期开展民主生活会，推行民主管理。

6、监督、评议本单位的行政领导干部，并对评议结果上报上级部门。

7、教代会和民主管理小组要尊重和支持行政行使职权，教育教职工遵守各种规章制度，努力完成各项工作、任务。

8、民主管理小组应密切联系群众，经常地、广泛地听取教职工群众的建议和呼声并及时汇总群众意见，研究后向行政或工会反映。职工岗位聘任制度

一、根据国家有关规定和本园岗位聘任制实施方案，本园职工实行岗位聘任制（上级组织任命的领导不列入聘任考核范围）。

二、各岗位聘任人员必须符合国家和本园规定的上岗资格。

三、每任聘期为一年，对已接近退休年龄的，聘期不得超过退休年龄或已获准的退休年龄。

四、每由符合岗位资格的的职工自愿报岗，并参加本岗位的考核。

五、根据考核结果，确定拟聘人员，在全园公示无问题后方可聘用，由园长颁发聘书、签定聘任合同。

教职工代表大会制度

一、教职工代表大会是幼儿园实行民主管理的基本形式和基本制度，是教职工参与幼儿园民主管理、进行民主监督的基本组织形式。

二、教职工代表大会接受幼儿园党支部的领导，支持幼儿园行使职权，维护行政指挥系统的权威；园长尊重教职工代表大会行使民主监督的权力，定期向教职工代表大会报告工作，接受教职工代表大会的检查和监督。

三、教职工代表大会每三年为一届，一般每年召开一到二次会议。经幼儿园党组织、园长、幼儿园工会委员会或三分之一以上教职工代表提议，可召开临时会议。

四、大会进行选举和作出决议，必须由全体代表过半数通过方为有效，教职工代表大会在其职权范围内决定的事项，非经教职工代表大会同意不得修改。

五、教职工代表大会行使下列职权：

（一）团结教职工认真学习和贯彻执行党的路线，方针、政策，坚持社会主义办学方向，努力完成教育教学、后勤服务和其他工作。

（二）听取园长的工作报告，审议幼儿园重大工作、发展规划、改革措施和规章制度，提出意见和建议，讨论通过教职工生活福利方案。

（三）积极支持园长履行职责，及时收集反馈教职工对幼儿园工作的意见，对幼儿园工作实行民主监督。

（四）根据上级党组织的部署，评议、监督幼儿园行政领导干部。

（五）维护教职工合法权益，关心教职工生活。

六、教职工代表的权利：

（一）在教职工代表大会上，有表决权、选举权和被选举权。

（二）在教职工代表大会上，自主地、充分地发表自己的意见，参加关于幼儿园决策的讨论。

（三）有权参加教职工代表大会及其工作机构组织的对幼儿园执行教代会决议和提案落实情况的检查，有权参加评议幼儿园工作和行政领导干部。

七、教职工代表的义务；

（一）拥护党的领导，坚持党的基本路线，努力学习党的方针、政策，不断提高细想觉悟、业务水平和参加管理的能力，积极投身于幼儿园改革。

（二）模范遵守国家的法律法规和幼儿园的规章制度，遵守职业道德规范，积极执行教职工代表大会决议，做好教职工代表大会交给的各项工作。

八、教职工代表的选举要坚持先进性、代表性和广泛性相结合的原则，代表中应有教师、领导干部、职员、工人，其中教师不得少于百分之六十。

九、幼儿园工会委员会使教职工代表的工作机构，要做好教职工代表闭会期间的日常工作。上级教育工会有指导、支持和维护教职工代表正确行使职权的责任。教师岗位责任制

1、根据国家教委规定的幼儿教育纲要，结合本园幼儿特点和个性差异，制定教育工作计划，科学合理地安排幼儿的作息与活动，确保幼儿的健康成长。

2、认真执行上级指示，贯彻政府的教育方针政策，不断提高理论思想水平，树立正确的教育观，为幼教事业作出贡献。

3、经常与家长保持联系，一方面邀请家长座谈，了解幼儿的家庭教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施。另一方面，设立专门的联系卡，使家长在了解幼儿园总体教育目标的同时，能对自己的孩子进行很好的培养，共同完成教育任务。

4、参加业务学习和幼儿教育研究活动，坚持以游戏为主，采取多种教学手段组织活动，大胆创新，开发幼儿智力，启迪幼儿的扩散思维。

5、要求两周交一次教学计划，一学期搞一次观察课，写出教育效果，观察、分析并记录幼

儿的发展情况。

6、参加每月例会，定期向园长汇报，接受其检查和指导，做好幼教工作。

7、培养幼儿良好的生活常规，进行言语、美术、体育、音乐等方面的基础教育。门 卫 制 度

1、按规定时间开门、关门。早上7：30前开门，下午6：30后关门。

2、外来人员必须登记后经允许方能入园，参观来访人员须出示介绍信或有关证件。

3、严禁外来机动车辆进入幼儿园，内部车辆必须停放在指定地点。

4、加强节、假日值班保卫工作，安排好值班人员，并认真做好值班记录。

5、门卫人员必须坚守岗位，切实做好安全保卫工作，严防幼儿走失。认真做好家长接待工作并及时进行传达。

6、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。

7、门卫值夜班时，注意防火、防盗、检查门窗是否关好，如遇可疑情况，及时通知值日园长。

9、做好报刊、杂志、信件的收发工作。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。

伙食管理制度

1、儿童伙食实行民主管理，成立儿童伙食委员会，由主管伙食的工作人员、保健医、炊管人员、财会和家长代表组成。每月召开一次伙委会，研究儿童伙食，并广泛征求家长意见，不断提高饭菜质量。

2、每周制定一次食谱，并向家长公布，做到每餐主副食不重样，调剂伙食花色品种，保证幼儿吃好吃饱。

3、准确掌握儿童出勤数，每日九点前到伙房填写儿童出勤人数，按儿童数量计算主副食下锅量，按时开饭。

4、严格执行食品卫生管理制度，把住病从口入关，食具按时消毒，生熟分开，严防食物中毒。

5、有计划地购进食品，物品入库前要经验收人员验收质量、数量，签字后方可入库。

6、炊事员要钻研烹调技术，做到细做菜，色香味俱全，保证幼儿足够的营养。

7、加强伙食成本核算，做到收支平衡，伙食费专款专用。伙食库房管理制度

1、严格出入库制度，双人双锁，双人进库领料，出入库手续建全，建全帐目，及时对帐，做到帐物相符，日清，月结。

2、非库管理人员不得随便入库。

3、库房物品摆放整齐，室内清洁，按时清扫，有防虫等措施。

4、定期盘点，防止物品，食品腐烂变质，虫蛀等现象发生。

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。

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。

安全事故报告制度

一、为了及时控制和消除发生于幼儿园内的校园安全事故的危害，维护正常的教学秩序，特制定本制度。

二、本制度所称“校园安全事故”是指发生于幼儿园之中，对在园教职员工、学生身体健康、生命安全造成不良影响，或者对幼儿园财物造成重大损害的事故。

三、任何人对幼儿园安全事故不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

四、有下列情形之一的，幼儿园教职员工应当发现后立即向园长报告；幼儿园应当在发现的1小时内向教育局办公室和突发事件处理领导小组办公室报告，并同时向其所属的镇政府报告、传染病嫌疑，应经医师确诊后填写三联单报区妇幼所、镇卫生院、区疾控中心。

1、发生火灾等引起重大伤害事故的；

2、发生或有明显征兆可能发生传染病暴发、流行、不明原因的群体性疾病的；

3、发生或有明显先兆可能发生重大食物中毒事件的；

4、发生致人伤亡或者可能致人伤亡的暴力伤害事件的；

5、发生或可能发生在园师生被绑架事件的；

6、其他造成在园师生人身伤害或者造成在园师生人身重大危险的事件。

五、本制度第四条范围以外的其他校园安全事故应当于事故发生后24小时内向教育局办公室进行书面报告。

六、发生校园安全事故后，幼儿园应当就该事故保持与教育局的密切联系，及时将事故处理情况和调查情况向教育局进行汇报。

七、校园安全事故得到控制或者消除后24小时内，有关人员应当以书面形式向园长进行全面汇报。

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。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。

幼儿园教师培训制度

一、教师要积极进行自我培训、自我提高，形成在某一方面的教学特长。

二、鼓励教师利用业余时间进修或学习，注重理论与实践的反思和指导作用。

三、提倡互帮、互学，有经验的教职工要对青年教师进行传、帮、带。有计划地对保教人员进行专业化等方面内容培训，切实提高保教质量。

四、坚持走出去和请进来地方针，每学期邀请专家或同行来园讲学或交流，并根据需要有计划的选送教师外出学习，原则上，每周六教师自愿到幼管会参与培训。

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

六、每学期进行一次业务素质与能力的竞赛，表扬先进，推广经验。

七、骨干教师带头进行教育科研，带动幼儿园课题研究的有效开展。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

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！