# 2024年最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度(二十一篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-24

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。最...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇一**

二.车队要坚持每月二次的安全教育活动，及时传达上级和交通管理部门的有关指示精神，认真总结安全行车的经验和分析典型事故的教训，总结推广先进经验，不断增强安全防范意识。

三.因工作需要，安全教育活动档案不在分局的驾驶员要自觉参加所在地交警中队举办的安全教育活动。

四.车队要定期利用一些典型的事故案例进行分析教育，认真吸取他人的教训，警示驾驶员要文明行车，严守规则，确保安全。

五.定期对驾驶员开展业务技能比武竞赛，对优胜者给予一定幅度的物质奖励。

六.车队对各类培训教育要做好台帐记录，以便备查。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇二**

1、全体教职工必须严格遵守作息制度，不迟到，不早退，无重大事情不随便请假。班主任比正常上班时间早到半小时，下班时间迟走半小时，不能因私事不在幼儿园。教师有事必须请假，凡未请假或请假未经园长批准而离开岗位者，按旷工论处。一月公布一次出勤，并将考勤列入奖惩、评比中。每请假一天，扣除日均工资。旷工属严重违纪，每旷工一天扣除三倍日工资。

2、上班期间，教师要把全部精力放在工作中，认真组织好幼儿一天学习、生活，全面照顾幼儿。教师不能随便换班、替班、串班，避免发生意外事故。大型玩具没有老师保护禁止幼儿玩耍。注意幼儿的情绪，冷热及时增减衣服，生病要立即送医院或通知家长，按时让幼儿服药。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。注意幼儿的午睡姿势，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。

3、因工作造成一般责任事故，如磕伤、碰伤、挤伤、烫伤、扭伤等属教师失职，教师本人负责一切费用;如因工作造成重大责任事故，导致幼儿需要住院治疗的，属较重失职，教师必须承担百分之五十的医疗费用;因看管不当造成幼儿走失，造成严重后果的，属教师严重失职，教师本人负全部责，扣除工资100元/次。

4、班中物品需要保管好，若有工作变动，必须交清;若有丢失或损坏，需及时报告;如隐瞒不报，造成不良后果，按失职处理，个人负全部责任。

5、教师在校内处都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉，上班期

间要微笑，面对家长和来宾态度要友好，避免与家长争吵。

6、各班每天放学后，班主任必须在离园前认真检查教室，整理物品，打扫卫生，切断电源，关好门窗，保证安全。

9、教师认真备课，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。缺教案属教师违纪，园长每周检查一次教案，每缺一节教案，扣除小时均工资。

10、教师每天批阅本班全体学生的作业一次，缺少批阅属教师违纪，园长每周检查一次，每缺少一次，扣除小均工资。

11、教师一学期违纪及失职等累计六次(含六次)以上，解除该教师与本幼儿园的聘用关系。

12、学期结束，各方面表现优秀，且班级无重大安全事故的，奖励教师100元。

一、 9、严格控制缺勤率，确保各部门工作正常运转，特殊情况酌情处理。

(1).当月迟到从第三次起每次扣罚20元。

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

(3).按有关法规规定发放病假工资，奖金按工作的实际时间计算。

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

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

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

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

12、家长投诉，情况属实，视情节轻重扣20—30元/次。

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

①全园点名公开批评。

②本人向全体教职员工公开检讨。

③写检讨书一份，存入幼儿园档案。

④违反哪一条制度，在全园大会上读诵哪一制度。

⑤取消一年度(从投诉时间起一年内)任何评优资格。

⑥取消一年度(两学期)“学期工作质量考核奖”。

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

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇五**

1、教师务必遵守作息时间制度，不迟到，不早退，不旷课。

2、幼儿有不舒服的状况，要及时协助处理，同时要了解原因，安抚幼儿，及时与家长取得联系，并报告园长。

3、教师认真备课，务必提前备前，保证每一节课都要教案，无教案不进教室。

4、教师带班不接待人，进班不跷二郎腿，不坐桌子。

5、教师有事务必请假，凡未请假或请假未批准的一切按旷工处理。

6、值班老师应遵守值班时间，比正常上课提前\_分钟，下班推迟\_分钟，当班和值班时间不能私自离开幼儿。

7、坚持使用普通话教授幼儿。

8、教师认真组织好幼儿的学习生活，在玩大型玩具时务必有老师保护，禁止幼儿私自玩耍，幼儿离园时务必把幼儿送到家长手中。

9、因工作失误造成一般职责事故，如磕伤碰伤挤伤烫伤扭伤等，跟班教师应承担相应的费用，如因工作造成重大事故，导致幼儿住院医疗的，当班教师务必承担\_%的医疗费用，因看管不当，造成幼儿走失和其它事由造成严重后果的属于教师严重失职，教师本人负主要职责，扣出工资。

10、全勤的教师每月应发全勤奖\_元，有迟到早退现象无全勤奖，迟到一次扣每月工资\_元/次，旷课教师\_元/次，学期结束时，各方面表现优秀，且班级没有安全事故的将奖励教师\_元。

11、同事之间应团结互助，不斤斤计较，严禁教师之间闹情绪，打架事件的发生。

12、接送幼儿时，务必做好记录，禁止陌生人接走幼儿，防止冒领幼儿。

13、各班教师下班后，离园之前，认真检查，关好门窗，切断电源，整洁卫生，保证安全。

14、教师在校内校外都应自觉维护教师形象和幼儿的声誉，上班期间要微笑应对家长和来宾，并务必要态度好，不与家长争吵。

15、教师在上班时，要把全部经历放在工作上，上班期间接电话不能超过\_分钟，要全面照顾幼儿避免发生意外事故，严格做到：\"视线不离开孩子\"。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇六**

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。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。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。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。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇七**

一、热爱幼儿教育事业，贯彻党的教育方针，执行幼儿园园规和各项制度，坚持教养并重，全面提高幼儿素质。

二、热爱幼儿、尊重幼儿，面向全体幼儿，坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚幼儿，使幼儿愉快、活泼、健康地成长。

三、坚守岗位、尽职尽责，确保幼儿安全。

四、勤奋学习，钻研业务，积极参加教育教学活动，不断探索育儿规律。

五、以身作则，为人师表，仪表、服饰、举止、谈吐要符合幼儿工作特点。

六、尊重幼儿家长，热情服务，与家长密切。

七、爱护园内公共财物，勤俭节约，杜绝浪费，爱园如家。

八、尊重社会道德，严守劳动纪律，团结协作，开展批评与自我批评。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇八**

幼儿园班务财产管理制度

一、分配各班使用的财产、物资要分类编号，立册登记，由班主任负责保管。每学年结束前，教师及保育员要协同班主任清点班务财产，如数交班。新接管的班主任按册验收，数目相符则在交接栏内签名，以示班务财产、物资交接清楚。

二、各班保管使用的财产、物资，非本班人员不得擅自拿用。若有特殊需要可向该班班主任借用，用后归还。如有损坏则由借用人负责赔偿。

三、如班务财产在使用期间有损坏、遗失，由班主任向后勤助理报告。属合理损耗的准予注销并根据需要重新补发，登记入册，如无需要不补发。若属不合理损耗，则由当事人负责赔偿。

幼儿园财产管理制度

一、凡园内仓库、公共活动场地，如音体室、会议室等所陈设的体育器械、电器设备、教具、玩具、桌椅床铺等均由后勤助理立册登记、管理。此类物资未经后勤助理同意不得擅自搬动，挪作部门使用。若有违反，后勤助理有权追究责任，对毁坏、遗失者要处理并赔偿。

二、放置于公共活动场所的体育活动器械，班级若因授课需要移动使用后，应负责放回存放地点。有损坏时应向该室负责人报告及时检修。

三、各功能室的财产、物资要分类编号列册登记，专人保管，每学期清点一次，发现毁、损、错、漏要报告后勤助理，检查原因。各班级向图书资料室借用的教材教具要登记，定期退还。若有遗失或损坏，视情节轻重由其负责修理或赔偿。保健室除搞好医疗器材的保管外，还要进行药物建账核算，每学期清点一次。

幼儿园物品购买、领取、借用制度

一、各班必须在每学期开学第一周制定出本班一学期所需的办公用品计划，园长审批后，由后勤助理统一安排购买。

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

三、领取用品有多余时应及时退回，不能在班上积压甚至挪做私用。

四、借用幼儿园财产(包括图书等)须写借条或签名，并在规定时间内归还。如有损坏或不按时归还者，视情节轻重照价赔偿或加倍赔偿。赔偿金从本月工资中扣除。

幼儿园库存物资管理制度

一、凡进库的一切物资都要验收、清点、过秤、记账。

二、腐烂变质的物品不准入库，及时清理物品。

三、库房要有防鼠、防蝇、防虫措施，要保持通风干燥。

四、库存物资要做到账、物相符。

五、严格出入库手续，出入库必须签字。

六、库存物资不能借给私人，库房钥匙不能交给他人。

七、库房要卫生、整洁，物资摆放整齐有序。对库内物品心中有数，能及时找出。

图书资料借阅制度

一、本园图书、资料仅供本园师生借阅。

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

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

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

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇九**

认真贯彻国家幼教法规和未成年人保\_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。

2、全体教职工务必严格遵守作息制度，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。

4、教师应树立正确的教育观儿童观，热爱尊重幼儿，坚持用心正面教育，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。

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

6、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，不穿高跟鞋，长头发扎起来。

二、教育教学：

1、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。平时透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。每周五按时将家园联系本交给家长，每本不能写同样资料。

2、教师用心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，不断改善教学形式方法，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。

3、教师每月根据主题活动，随时更换主题墙饰。并根据班级状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。

4、学期结束，对教师考勤教案教学班级布置等方面工作进行全面考核，对各方面表现优秀的教师进行表彰。

5、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。

6、教师用心开动脑筋，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。

7、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。每周五前务必将教案本交给园长。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。

8、教师务必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。

三、常规、卫生：

1、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潜力以及各项常规。(生活常规上课常规卫生常规等等)

2、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。

3、注意幼儿用眼卫生，保护幼儿视力，正常教学中不能看电视，中大班每一天坚持做眼保健操。

4、严格遵守幼儿园卫生制度。

5、室内经常通风换气，每周清理一次玩教具。

6、家长带药要求写清儿童姓名药品名称剂量服药时间次数。教师给儿童服药后要打钩。按时给幼儿服药。各班应准备存放儿童药品的专用药箱。

7、班中物品需保管好，如有工作变动，务必交清，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。领取物品书刊等需有园长及本人签字，按时归还。

8、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。

9、夏季注意灭蚊蝇，扫除拖把抹布簸萁等清洁工具要持续清洁。

10、每一天记录幼儿的出勤状况，一月公布一次孩子出勤。

四、安全：

1、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，委托别人来接务必用电话与家长联系好，状况属实，才能让他人接走。家长来接幼儿时，要简单介绍幼儿的当天状况。

2、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潜力。带班时做到“人到心到手到”。

3、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。

4、教师要认真组织好幼儿一天学习生活。每一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，自由活动前教师务必提要求。

五、家长联系制度:

1、建立家长园地，向家长宣传有关教育和卫生保健知识。

2、每学期召开全园家长会或班家长会一次。

3、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。

4、各班教师每学期根据状况进行家访或电话随访;对缺勤一周以上幼儿务必进行落实并记录在案。

5、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。

6、教师平时透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;期末要对幼儿进行发展性评价。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十**

园长职责

一、贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门的规定。

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

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

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

五、统筹安排幼儿园的各项经费，不断改善办园条件，维护教职工的合法权益。

六、组织和指导家长工作。

副园长职责

一、在园长的领导下，负责管理幼儿园的教育教学工作。

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

三、给教师营造良好的工作氛围，调动其工作的积极性、主动性和创造性。

四、负责课题的立项、研究以及结题等工作。

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

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

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

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

教师职责

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

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

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

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

五、积极参与幼儿园课改工作，结合日常教育教学实际，开展各项教科研活动。

六、与保育员配合管理好幼儿物品及班级财产，保持班级的卫生整洁。

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

保健人员职责

一、协助园长组织实施有关卫生保健的法规、规章制度，并监督执行。

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

三、坚持晨检和全日观察，处理幼儿入园后的外伤事故和临时发生的疾病。

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

五、热心为幼儿服务，及时对体弱儿童和患有慢性病的幼儿进行观察护理。

六、向全体教职工和家长宣传幼儿卫生保健知识。

七、妥善管理医疗器械、消毒用具和药品，做到帐物相符。

八、密切与当地保健机构的联系，及时做好计划免疫和疾病防治工作。

九、指导保育员、炊事员做好清洁卫生及消毒工作。加强检查，做好记录。

十、加强同家长联系，做好幼儿卫生保健工作。

档案管理制度

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

二、各种档案资料每学期和学年完后进行整理，装订成册，编号入库保管。

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

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

幼儿教师职业道德规范

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

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

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

四、坚守岗位，尽职尽责，严守规章制度，确保幼儿安全。

五、勤奋学习，刻苦钻研，不断提高保教业务水平，努力探索科学育儿规律。

六、以身作则，谈吐文雅，穿戴得体，举止大方，为人师表，做幼儿的表率。

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

八、遵守国家法令和社会公德，团结同志，合作共事。

财务人员职责

一、 贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。

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

三、认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。

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

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

六、严格财经纪律不许挪用公款，以身作则，办事公道 。

七、坚持原则，所有发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

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

九、做好本职工作，服从园领导分配的其它工作。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十一**

1、每周安排一次学习和教研活动时间。

2、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。

3、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。

4、每月举行一次班级工作汇报。每月写一篇教育笔记，每学期进行曲一次各年龄班一日教育活动、环境布置、游戏活动的相互观摩、检查。

5、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，不断交流总结经验，使教研活动有针对性，有特色性。

6、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、教研组计划、教师的教育总结笔记。检查保教人员一日组织活动或某生活环节，及时与保教人员交换意见。

7、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。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十二**

一、热爱幼儿教育事业，贯彻党的教育方针，执行幼儿园园规和各项制度，坚持教养并重，全面提高幼儿素质。

二、热爱幼儿、尊重幼儿，面向全体幼儿，坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚幼儿，使幼儿愉快、活泼、健康地成长。

三、坚守岗位、尽职尽责，确保幼儿安全。

四、勤奋学习，钻研业务，积极参加教育教学活动，不断探索育儿规律。

五、以身作则，为人师表，仪表、服饰、举止、谈吐要符合幼儿工作特点。

六、尊重幼儿家长，热情服务，与家长密切。

七、爱护园内公共财物，勤俭节约，杜绝浪费，爱园如家。

八、尊重社会道德，严守劳动纪律，团结协作，开展批评与自我批评。

一、遵照“规程”的要求及各班幼儿的生理和年龄特点，科学合理的安排幼儿一日生活作息时间。

二、全园工作人员必须严格遵守幼儿一日作息时间，按一日生活的各个环节，要求准时开展各项活动。

三、保证幼儿每天有2小时户外活动，其中1小时为体育活动，并坚持游戏活动的开展，注意活动的密度、强度要适宜。

四、保证幼儿各项活动的时间，不要拖长某一活动时间而影响其他活动的进行。

五、严格执行幼儿园规定的午睡、起床时间，不得提前上床，过时起床。

六、保证幼儿按时进餐，开饭不提前，不错后，培养幼儿良好的进餐习惯，不催饭，不拖长时间。

七、保证幼儿的饮水、排便次数，除每天上、下午各安排三次饮水外，允许幼儿根据需要随时喝水和排便。

八、园领导对幼儿作息制度执行情况及时督促检查，违反者按奖罚制度处理。

7：30-8：20入园及晨运。

8：20-8：50早餐时间、课前准备工作。

8：50-9：9：25教学活动(一)。

9：25-9：30生活环节(喝水、上厕所、课间操准备)。

9：30-9：50课间操。

9：50-10：00用点心时间(水果)。

10：00-10：50教学、区域活动。

10：50-11：35户外活动、大型器械、各项体能运动。

11：35-11：40午餐前的准备。

11：40-12：10午餐时间。

12：10-12：25餐后散步。

12：25-14：30午睡时间。

14：30-14：50幼儿起床(喝水、整理衣装、盥洗)时间。

14：50-15：20下午点心。

15：20-15：55教学活动。

15：55-16：30户外活动时间。

16：30-16：40整理活动。

16：4 0-17：30幼儿离园活动(根据本班情况、可选择区域活动或游戏、自由活动等等)。

一、幼儿的伙食应有专人负责，实行民主管理，成立伙委会。由园长、保健人员、财会人员、炊事员、保教人员及幼儿家长代表组成，定期召开会议，研究伙食问题，并做好记录。

二、幼儿伙食费专款专用，精打细算，计划开支，每月初公布上月帐目。

三、为幼儿提供科学、合理的营养膳食，每周更换食谱，每学期中旬计算营养量。

四、采购人员要按食谱采购新鲜的物美价廉的食物，并坚持验收，做到票物相符。并严格出入库登记，每月底盘点。

五、早餐后保育员将本班幼儿就餐人数报厨房，炊事员按幼儿就餐人数做饭。

六、严格遵守幼儿开饭时间，按季节饭菜做到保温、降温，并有防蝇、防尘措施，培养幼儿不挑食、不偏食，保证幼儿吃饱吃好。

七、炊事人员要严格执行“食品卫生五四制”，严把病从口入关，生、熟分开坚持消毒制度。经常化的保持环境卫生和食品用具的卫生，严防食物中毒和肠道传染病发生。

八、保持库房清洁整齐，炊事员、保健员要主动到各班了解幼儿就餐情况，主动征求保教人员、幼儿和家长的意见。改进工作，提高饭菜质量。

九、炊事员要加强学习，提高操作技术，调配花样，做到色鲜、味香、型美。

十、幼儿伙食和教职工伙食严格分开。

一、学习制度

1.政治学习：由园长主持，全体职工参加(除带班人员外)。单周三下午3﹕00整进行。内容：根据上级主管部门的要求，学习党的方针、政策、文件、时事及形式报告。

2.业务学习：由园长和副园长主持：全体教职工参加，时间双周三下午3﹕00整。内容;系统地学习各类人员的专业理论知识。

二、会议制度

1.全园会：由园长或副园长主持讨论

参加人：全体教职工。

时间：每月召开一次。

2.园务会：园长主持，副园长参加

参加人：各班班长、财会人员、保健人员。

时间：每学期召开两次，遇重大问题临时召开

3.教学会：由主管副园长主持，园长参加

参加人：教师。

时间：两周一次。

内容：研究、讨论教学工作中的问题。

4.伙委会：由负责保健工作的副园长主持

参加人：保健员、炊事员、保教人员代表。

时间：每月召开一次。

内容：研究有关幼儿伙食问题及改进幼儿伙食质量。

5.家长会：由园长主持

参加人：全园幼儿家长，各班班主任。

时间：每学期一次。

内容：向家长汇报工作，征求家长意见，宣传科学育儿知识及幼儿园的有关制度和规定。

三、要求：

1.学习会议必须制度、按时召开，不得随意更改拖延。

2.主持学习和会议的负责人，对学习的内容、讨论研究的问题、程序事先做好准备。

3.做好学习和会议记录，保有资料。

4.开会、学习做到不迟到，不早退，不无故缺席。

5.开会学习时精神集中，认真参加讨论，积极发言，不随意说话、聊天。

根据《规程》的要求,切实做好幼儿生理和心理卫生保健工作.

一、全园教职工要树立良好的道德风尚,保持园内环境清洁卫生,努力实现五化(美化、净化、绿化、安全化、儿童化)。

二、室内外清洁卫生，实行分片包干，落实到人，各负其责。要求房内窗明几净，空气流通，教具桌椅清洁卫生，摆放整齐，地面无纸屑、果皮、痰迹。

三、保持厕所清洁，便有冲洗，每周消毒，保持无味，无蚊蝇，无尿渍。

四、坚持清扫制度，每天小扫，每周大扫，并严格执行卫生消毒制度。

五、坚持卫生检查制度，由主管园长、保育员组成检查组，对全园各处卫生工作进行定期或不定期的检查、评价、做记录，并与各负责人的工作效益挂钩。

六、活动室物品和用具摆放有序，不零乱。寝室定时开窗通风，保持空气新鲜，阳光充足(每天入园前和起床后)。

七、幼儿床单、被套、枕套每月清洗一次。玩具每周清洗一次，每天清洗幼儿餐具，每天擦桌椅、玩具柜等。

八、培养幼儿良好的生活卫生习惯，不随地大小便，不随地吐痰，乱仍果皮纸屑。

九、保证幼儿每人一巾、一杯、一碗。养成饭前便后洗手，饭后漱口的习惯，坚持每周剪指甲。

十、严格遵守和执行幼儿作息制度，加强幼儿体格锻炼，促进幼儿身体正常发育，增强体质。

一、根据需要，定期或不定期的召开全园家长、班级家长会，宣传保育和教育幼儿的科学知识，并吸取家长意见和建议。

二、每学期各班家长开放日活动，使家长了解幼儿园工作及自己孩子在园各方面的表现。

三、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。

四、建立“家长园地”专栏，宣传育儿知识，保健常识，防病办法等。

五、设园长、教师接待家长日和家长意见箱，广泛听取家长意见。

六、保教人员可根据需要，采取家访或与家长随机交谈等方式，使家长及时掌握幼儿在园情况。保教人员和家长经常保持沟通和联系，共同搞好幼儿保育和教育。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十三**

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。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。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。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

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。1、严格遵守学校《教师行为规范10条》和各项规章制度。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。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十四**

1、教师要爱岗敬业，要热爱幼儿、尊重幼儿，有爱心。教育幼儿要做到有爱心、耐心、细心、热心、诚心共“五心”教育。 2 、按时上下课，不能体罚幼儿。对幼儿不歧视、不偏爱，一视同仁,要注意幼儿的安全,对幼儿要多表扬,少责怪。

3、树立对幼儿平等交流的观念:蹲下和幼儿说话,抱起来交流，牵着手教育。

4 、教师要认真备课,坚持超前备课,保证每节课都要有教案,无教案不进课室,没有教具要自备教具。

5、因材施教,因人施教,注意发挥幼儿特长。

6 、教师要把全部精力放在工作上,上班时间不能做私事,要全面照顾幼儿,避免发生意外事情.

7 、因工作造成一般责任事故,如磕伤、碰伤、烫伤等,有上述情况,由教师本人负责。如造成重大事故,导致幼儿需要住院的,教师必须承但50%的医疗费用.因看管不当造成幼儿走失,造成严重后果的,属教师严重失职,由教师本人负责,并扣除工资100元/次。 8 、教师在园内、园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家长,对家长和来宾态度友好，避免和家长争吵。 9 、各班教室下班后,必须在离园前认真检查好,关好门窗,切断电源,将物品放在指定位置,整理卫生,确保安全。

10、全体职工必须严格遵守上班制度,不迟到,不早退。教师有事必须请假,未请假或请假未经园长批准而离开岗位者按旷工处理。 11 、教师要认真按计划组织好幼儿一天的学习和生活.大型玩具没有老师保护下禁止幼儿玩耍,幼儿离园时要亲护送到家长手上。

12、班里幼儿当天的情况，当天应按时向园长汇报。

13、学期结束,将从老师的班级管理、教学质量和工作态度三个方面来评选先进老师进行奖励。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十五**

晨检要求： 每天幼儿入园，须在园门口接受保健医生和值班老师的晨间检查。

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。

晨检记录 ：

晨检后，保健医需将健康观察中发现的异常情况登记下来，并与当班教师一起关注当日幼儿情况，如有异常情况，保健医进行临床诊断决定入园或去医院诊治。

告知家长并请家长配合我们做好以下工作：

1、来园时必须带孩子参加晨检。

2、疑有疾病或传染病迹象，应主动与保健医生联系，我们将视病情进行全日观察、追踪、隔离。

3、不要让孩子带危险物品。

4、每天带手帕或餐巾纸，勤剪指甲、勤理发，从小养成良好的卫生习惯。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十六**

【教师师德】

1、教师要具备能吃苦耐劳的精神,具有责任心、事业心。

2、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。

3、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。

4、教师要把全部精力放在工作上，上班期间，教师不能随便串班，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。

5、教师在校内、校外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉。家长送孩子入园，教师要热情迎接，主动接过书包，引导孩子入座。对来宾态度友好，严禁与家长争吵。

6、教师要注意仪容仪表，不留长指甲，不化浓妆，不穿高跟鞋，长头发扎起来。

7、教师带班不接、不打电话、不接待人。进班不跷二郎腿，不坐桌子。

8、幼儿教师需具备“八心”

爱心——对所有孩子一视同仁;

童心——把自己融入到孩子的世界里去;

关心——能体贴入微地关心孩子各方面的成长;

耐心----不厌其烦地帮助和照顾孩子学习、生活;

细心----能非常细致地发现、并挖掘孩子的潜能;

专心----专注本职工作，不断更新和补充新知识;

公心--对所有的孩子一视同仁，不厚此薄彼;

好心情--天天能给孩子们带来阳光般的灿烂感受。

【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，以正面教育、鼓励表扬为主，促进每个幼儿的身心发展。

2、教师需认真实施幼儿园的各项规章制度，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，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，每月最后一天必须将备课笔记交给园长。

5、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。

6、教师在校内、校外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉，对待家长和来宾要微笑服务、友好相处。

7、坚持使用普通话教授学生、组织指导幼儿活动，切不可体罚幼儿(如：拗耳朵、打头、打脸等)。

8、在工作时间里，教师不得随意离开幼儿，，发现或听到幼儿的行为、声音有可能导致受伤害时，要立即制止。

【安全】

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

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

3、幼儿离园时要交给家长，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，未成年人一律不得接幼儿。

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

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

6、教育幼儿不能把纸、扣子、小橡皮等塞到鼻、耳、口中，哭泣时不要吃东西。

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

8、下雨天，幼儿教师要注意地板滑，地上要铺上地毯，防止幼儿跌倒。

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

10、跟车教师要负责车上幼儿的安全，提醒他们坐好，不要把头、手伸出窗外，驾驶员负责开好车子

【常规、卫生】

1、教师早晨来园要用抹布把桌、椅、窗等地方擦干净，物品摆放整齐。周一和节假日要提前来园打扫卫生。同时要对门前、院内、楼梯和厕所的卫生分包负责打扫

2、注意幼儿的精神状态，生病要立即送医院或通知家长。

3、家长带药要求写清儿童姓名、药品名称、剂量、服药时间，教师应按时给幼儿服药。

4、要培养孩子的个人卫生习惯，指导孩子正确地洗手方法，养成饭前、便后洗手的习

6、组织幼儿午餐时，教室要保持安静，教育幼儿不挑食，不掉饭粒。

7、幼儿午睡时教师不得卧床午休，注意幼儿的午睡姿势，口中、手中不得有物品，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、注意保护幼儿视力，调换座位，正常教学时间不能看电视。

9、被褥要经常摊开晾晒，保持清洁干净，有污染时要及时更换。定时清洗玩具，打扫屋顶和墙角的蜘蛛网。

10、室内要经常通风换气，每天定时用消毒水消毒,毛巾和杯子每天清洗。

11、夏季注意灭蚊蝇，扫把、拖把、抹布、簸萁等清洁工具要保持清洁，不乱放。

12、班中物品需保管好，如有工作变动，必须交清，如有丢失或损坏，照价赔偿。领取物品书刊等需有园长及本人签字，按时归还。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十七**

一、坚守岗位，做好保卫工作。

二、按时开、关幼儿园大门，注意幼儿入、离园的安全，防止幼儿走失。

三、做好家长和其他来访者德接待工作。

四、做好报刊、杂志、信件德收发制度。

五、做好园包干区的环境卫生工作和领导分配的其他工作。

一、所有请假者，必须先到园长室填写请假登记，办理审批手续。

二、请病假必须持有医院证明(区级以上医院)，如急诊必须持有急诊章的假条，如续假必须提前一天办理请假手续，否则按事假累计。

三、有特殊情况需请事假的需提前请假，经领导准假后方可离开工作岗位，紧急情况需电话通知。

四、无故缺席者，一律按旷工处理。

五、病事假一星期内由班级自行解决，安排好工作;一星期以上由幼儿园与班级协商安排。

六、迟到早退者，由门卫考勤。

七、节假日如外出，需提前告知领导并按时返回，如逾期不回，按旷工处理。

八、法定公假，应事先打招呼，安排好工作办好移交手续方可离岗。

九、未履行请假手续，自行不到岗，则以旷工论处。

为了鼓励教职工自觉遵守规章制度，认真履行岗位职责，为幼儿园多做工作，做好工作，设置出勤奖、超额奖、教育教学成果奖、考绩奖、安全奖、卫生奖、教科研津贴、加班、代班补贴、保教朴贴、兴趣小组津贴、职务津贴。

一、出勤奖

每月出满勤者，奖励80元，病假一天扣5元，事假一天扣15元，旷工一天全扣，婚丧产假，每天扣3元，函授考试等公假每天扣3元，迟到早迟、中途离岗一次扣3元。一学期出满勤者发给全勤奖80元。

二、超额奖

按市规定标准人数计算，凡幼儿出勤率达80%发超额奖，每班超1名幼儿，在班教师每人每月奖4元，特殊班级和后勤、行政人员拿全园平均数。

三、教育教学成果奖

凡在省、市、区、园各项保教活动讦比中获奖或上公开课发表文章者，按获奖等级发给一定数额的奖金，文娱节目设特别奖，为参赛项目作出贡献的配班教师和后勤服务人员，可发给适当比例的奖励。

1.国家级每人每次每篇一等奖160元，二等奖140元，三等奖120元

2.省级每人每次每篇一等奖120元，二等奖100元，三等奖80元

3.市级每人每次每篇一等奖80元，二等奖60元，三等奖40元

4.区级每人每次每篇一等奖40元，二等奖30元，三等奖20元

5.园级每人每次每篇一等奖30元，二等奖20元，三等奖10元

在杂志上发表文章后，幼儿园再付同额稿费一份。

四、考绩奖

根据考核项目，每月进行一次过程考核，采取打分制，根据所得的分数给予等额奖励，因体罚造成不良影响或发生重大事故扣除责任人当月考绩奖。

五、安全奖

对全年安全无责任事故的工作人员，奖励100元，班组长奖励200元，部门负责人奖励300元，园长拿部门负责人的平均奖。

六、卫生奖

每周对各班进行卫生检查，每月累计公布。每学期对各班组卫生工作进行一次综合评比，根据评比结果评出一、二、三等奖，分别奖励90元、60元、30元。

七、教科研津贴

凡参加不同级别的课题，按国家级(含联合国级)、省级、市级、区级、园级五个等级，每年进行考核，并给获奖级别2倍的津贴。

八、加、代班津贴

因工作需要加班一天，补贴20元。因同事病、事假或公假代班者，在完成本职工作的同时又完成所代人的工作任务，按所代人一人一天10元计算，补到班级。因教研活动需代班，班级自行调节，不发补贴。

九、保教补贴

每人每月10元

十、兴趣小组津贴

双休日活动，分半天(2小时)辅导教师每次朴助40元，配班教师补助30元，平时利用离园后的时间一次活动40分钟，辅导教师补贴10元，配班教师8元，代班人补贴一半，值班人员补贴辅导人员一半，根据参加人数，奖励班级5元/人辛苦费，借用场地每次付打扫、清洁费10元。

十一、职务津贴

1.园长：补贴班主任费的一又四分之三

2.副园长：补贴班主任费的一又四分之二

3.后勤负责人补贴班主任费的一又四分之一

4.办公室、教科室、德育工作负责人、年级组长、园务委员、工会委员、团支部书记补贴班主任的一半。

5.班组长、各组室、保育员、橱窗宣传人每人每月补贴20元。

一、为了增加节日慰问工作的透明度，特制定慰问制度。

二、一年慰问节有三八、端午、五一、教师节、中秋节、国庆节、元旦。

三、慰问金额：三八、五一、国庆节、元旦发200元/人，端午、中秋100元/人。

四、在每节发放慰问金的同时还可发放一些物品。

五、慰问范围：全园教职工，临时职工享受正式职工的一半。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十八**

一、确立正确的办园思想

1、树立依法办园、依法治教的办园思想，举办合法规范幼儿园。

2、坚持正确的办园方向，确立科学的办园理念。以科学发展观为指导，认真贯彻执行《幼儿园工作规程》《幼儿园教育指导纲要(试行)》、《广东省幼儿教育指南》，坚持保育与教育相结合的原则，遵循幼儿认知规律，以游戏为基本的活动形式，以培养良好的行为习惯为重点，使体育、德育、智育、美育诸方面的教育相互渗透和有机结合，促进幼儿身心活泼、和谐、健康和个性化发展。

3、应具有科学明确的办园宗旨和培养目标，并能在幼儿园建设与管理中较好地落实。

二、规范组织制度建设

1、建立健全园务委员会。园务委员会由园长、副园长、保教主任及教职工等成员组成，做到职权分工明确，实行科学民主化管理。

2、建立由园长任组长的安全管理领导小组。依法建立和落实安全管理目标责任制和责任追究制。

3、建立家长学校。建立家园联系制度。通过设立开放日、定期召开家长会、设立家教宣传栏等多种形式，指导、帮助家长掌握科学育儿知识，更新教育观念。

三、规范园务管理

1、幼儿园不得擅自委托其它组织或个人承包幼儿园。

2、园长必须具备教师资格证和园长上岗证，教职工实行持证上岗制度;按等级标准配置保教人员，用工制度符合国家相关的法律法规。

3、幼儿园有中长期发展规划，每学年(学期)有工作计划、工作总结;积极参加教育行政部门、业务部门组织的会议、活动，自觉接受教育、卫生等部门对幼儿园的各项工作指导、检查，及时上交各类书面材料。

4、招生简章和计划须报教育行政部门审批。

5、规范档案建设。建立基本的管理档案，主要包括：幼儿园审批档案、教师聘任与考评档案、幼儿入园与个体评价档案、计划与总结档案、教研与培训档案、安全与卫生保健档案、组织机构与职责制度档案、资产与财务档案、年检与统计档案、各类文件档案等。

四、规范安全卫生工作

1、加强幼儿园安全保障工作，建立安全领导小组，园长任组长;健全各项安全管理制度和安全责任制，分工明确、责任落实;有计划地对幼儿进行安全教育，每学期至少组织师生开展一次逃生自救演练。消防通道要确保畅通，落实好人防、技防、物防等安保措施。

2、按有关规定取得房屋质检合格意见书、消防验收合格意见书、食品卫生许可证;定期安全检查，及时消除安全隐患;接送车按有关规定办理相关手续，确保安全。

3、严格按照《托儿所幼儿园卫生保健管理办法》要求开展幼儿园卫生保健工作，并取得托幼机构卫生保健合格证。卫生保健制度健全，并能贯彻执行。

4、对入园幼儿查验《儿童入园、入学预防接种查验证明》，督促家长完成幼儿的计划免疫接种。

5、新生需经卫生部门指定的妇幼保健机构体检合格方接受入园。幼儿体检受检率和年检率达100%。离园时间超过3个月的幼儿重新体检合格方接受回园。教职工每年在卫生部门指定的机构体检1次，年体检率达100%。

6、严格执行食品卫生有关规定，杜绝食物中毒。厨房工作流程合理，工作人员操作规范。采购食品索取生产商和供应商的《食品卫生许可证》或《食品生产许可证》，以及《食品流通许可证》、近期产品检验合格证(化验证明)和购物凭证等，台帐保留两年以上。按规定进行幼儿食品留样，留样48小时，每个品种留样量不少于100克，并有记录。

7、卫生保健人员每周为幼儿制定营养均衡的带量食谱，厨师按照食谱备餐，每周公布食谱，每学期至少进行1次膳食调查。幼儿伙食费专款专用，幼儿与教职工伙食严格分开。

五、规范保教工作

1、幼儿园应根据《幼儿园工作规程》、《幼儿园教育指导纲要》、《广东省幼儿教育指南》实施保育和教育，确立教育目标,树立正确的儿童观、教育观，根据幼儿身心发展特点开展教育教学工作,杜绝小学化倾向。

2、幼儿园的教育目标和内容围绕促进幼儿体、智、德、美全面发展而确立。每周教学活动安排考虑到语言、科学、艺术、健康、社会等各领域的均衡。学习内容结合幼儿实际生活经验。教师在教学过程中关注对幼儿情感、态度、能力、知识、技能等各方面的培养。

3、教室里设置多种活动区角,有语言区、益智区、美工区、角色区和建构区等。区域规划布局合理，动静分开，方便集体、小组和个别活动的开展。每个学习区域有标志及玩具柜，有充足的学习材料，便于幼儿选择。

4、幼儿园应使用经市、区教育主管部门指导使用的正规教材，以方便区内幼儿园之间的教研活动进行，不得使用盗版教材和非法出版物。课程设置规范，保教工作常规落实。以游戏为基本活动形式，科学合理地安排幼儿的一日活动。每天保证户外活动2小时，其中体育活动1小时，幼儿两餐间隔不少于3小时。

5、积极参加教育行政部门组织的教研活动、评优评先、业务培训等活动。

六、规范财务工作

1、幼儿园必须建立健全财务制度，设立财务账册，配备专(兼)职财会人员。幼儿园收取资金、费用必须专款专用，任何单位和个人在幼儿园存续期间，均不得侵占、私分和挪用。

2、幼儿园收费可按教育成本、社会供求状况自定标准报教育、物价部门备案并公示，未经备案和公示，不得收费。调整收费一般在学期末操作程序，新学期实施新标准。

3、幼儿园收取的幼儿伙食费要实行民主管理，单独核算，保证全部用于幼儿膳食，不得挤占、克扣和挪用。当月盈余不得超过月收入的5%，每月应向家长公布伙食账目，接受家长的监督。

4、幼儿园应参照国家相关工资标准和福利待遇，维护教职工的合法权益。对已签订合同的教职工，按规定为其办理社会保险。

5、幼儿园办学所积累的资金应用于幼儿园建设，不得抽逃和挪用。

6、幼儿园每年度应作财务会计报告，委托会计师事务所(或教育行政部门内审机构)依法进行审计，并公布审计公示。

七、明确法律责任

具有下列情形之一的，由许可审批机关或其他有关教育行政部门发出整改通知书，对不予整改或整改后仍达不到要求的，视情节轻重，给予警告、(有违法所得的，退还所收费用后)没收违法所得、责令停止招生、吊销办学许可证的行政处罚;构成犯罪的，由有关部门依法追究其刑事责任：

1、擅自分立、合并幼儿园的;

2、擅自改变幼儿园园址、名称和举办者的;

3、园舍、设施不符合国家卫生、安全标准，妨害幼儿身体健康或威胁幼儿生命安全的;

4、发布虚假招生简单或者广告，骗取钱财的;

5、内部管理混乱，严重影响教学秩序或教育内容和方法违背幼儿教育规律，损害幼儿身心健康的;

6、利用无安全保障的运输工具接送幼儿或接送的交通工具未经交通部门检查许可的;

7、不设立账册，有乱收费行为的;

8.、教职工工资和福利标准低于当地职工最低标准或不按规定办理教职工社会保险的;

9、抽逃、挪用、私分办学资金或办学积累的;

10、伪造、变造、买卖、出租、出借办学许可证的;

11、因资不抵债无法继续办幼儿园的。

12、安保工作未落实，发生重大安全责任事故的。

13、无证办学擅自招收幼儿的报请登记管理机关依次法予以处罚。

八、加强年审与统计管理

1、区教育行政部门每年依据《广东省社会力量办学检查办法》、《端州区民办教育机构申办审批和年审制度》标准组织对幼儿园进行年审(一般在7月底前完成)。对于年审优秀的予以奖励，对于年审不合格的要求限期整改。年检结果将及时公布在教育网站或相关媒体上，接受社会监督。

2、每年9月20日前，主动按时上报教育行政部门年度统计报表，以及在园幼儿登记表。准时上报教育行政部门要求统计的相关资料数据。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇十九**

1、树立全心全意为人民服务的思想，认真做好本职工作，上班集中思想，业务精益求精，克服出勤不出力的庸人主义。

2、上班不做私活，不擅自会亲友，不打私人电话。

3、上班时间严禁串班，聊天，要坚守岗位，未经领导批准不能随便调班，离开孩子，离开幼儿园，如有发现，依旷工处理。

4、工作人员严禁使用幼儿物品及幼儿园公家用品。

5、不能强求家长为个人办事，如造成不良影响，要依《教师纪律15条》处分。

6、为幼儿开餐要戴口罩和围裙

7、上班注意仪容端庄大方，不能浓妆艳抹，不穿高跟鞋，不梳披肩长发，不留长指甲，不戴戒指、耳环和手链。

8、领操活动，上音乐课和体操时，教师要穿平跟鞋，体操课不穿裙。

9、进入幼儿园严禁吸烟。

10、爱护园内花草树木，不随便私自采摘，有损坏一草一木者罚款50元。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇二十**

一、及时检查安全隐患，更换老化电线，消除安全隐患。

二、经常组织教职工学习消防知识，参加消防安全知识培训，增强消防安全意识。

三、不定期向幼儿传授简单、基础的消防安全知识。

四、及时更换破旧的消防器材。

五、注意厨房用火的安全管理工作。

六、节假日实行人员值班制度。

七、实行专人专项管理制度。

**最新幼儿园管理制度内容 幼儿园办园管理制度篇二十一**

关于幼儿园晨检制度

1. 晨午检由班级教师负责检查，保证检查到每一位幼儿，发现问题及时处理。

2. 幼儿园是儿童集体保教机构。其根本任务是保障和促进学龄前儿童的身心健康。幼儿园实行来园晨检检查制度，就是要通过“一摸”、“二看”、“三问”、 “四查”的工作程序，及时了解幼儿当天来园的身体健康情况及精神状态，便于在幼儿园的一日活动中，对身体欠佳的幼儿加强关心和照顾。

3. 幼儿每天早晨入园时第一件事就是要接受卫生保健教师的观察和咨询，既要张开嘴让卫生教师看看咽喉、腮部是否有异常，又要伸出手臂让卫生教师观察手指甲及皮肤有否异常，一切情况正常则领取一张小牌子，这张小牌子则称“晨检牌”。

4. “晨检牌”共分三种颜色：红色、黄色、绿色。分别代表不同的含意。红牌：表示晨检健康者，今天来园无特殊要求。黄牌：表示身体不适，要注意观察或是带药来的幼儿，家长委托幼儿园要给孩子服药的。 绿牌：表示个人卫生欠缺的儿童。

5. 幼儿领好晨检牌，即到自己的教室里，将晨检牌插在“幼儿健康保健栏”里，这样就使班级的教师和保育员能及时了解当天来园幼儿的身体情况，以便对当日身体欠佳和有特殊需要照顾的幼儿，加强全日观察和关怀照顾工作。

6. 晨检流程：

晨检前的准备

(1)保健教师要换好干净的工作服，保持仪表整洁，不留长指甲，不带戒指。

(2)晨检老师首先要用消毒水和清水将晨检台擦干净;

(3)放好晨检用品(压舌板、手电筒、晨检牌子筐、消毒棉球或消毒毛巾、测量体温用具等);

(4)备好各班晨间检查及全日观察记录簿、幼儿家长委托吃药记录簿; l 晨间检查

要求幼儿进园先用肥皂、流动水洗手，然后接受卫生老师晨检。

一摸：即摸幼儿的额头、手心，了解有无发热现象，可疑者要测量体温。 二看： 即一看幼儿面色和精神状态;二看幼儿咽喉、腮部有无异常。

三问：即向家长或幼儿了解当日身体健康情况，询问近日有无外来人员接触史等。若带药来园的幼儿，要问清楚是什么地方配的药，及时做好“三核对”工作：即核对姓名、药名药剂、用药时间和方法。并请家长做好委托吃药的签名记录。

四查：根据传染病流行季节，检查相应发病部位，查找传染病的早期表现及皮肤有无皮疹等症状;检查幼儿手帕、指甲是否干净;检查有无携带不安全的物品等。检查幼儿痊愈后可返园的有关资料。

晨检中发现问题的处理

(1)幼儿发热：首先了解幼儿发热的原因，有无到医院就诊及有无医院的证明。一般情况下幼儿发热要说服家长带幼儿到医院就诊或带回家中好好休息。

(2)发现传染病：发现疑似传染病的孩子，应立即隔离观察，并请家长带孩子到医院就诊，待疾病痊愈且隔离期满后方可返园。

(3)幼儿携带危险的物品或幼儿不宜的食品：危险的物品包括：小珠子、玻璃片、带尖的玩具等;幼儿不宜的食品：瓜子、口香糖、果冻等。发现上述物品和食品应交由家长带回，或者暂时叫老师保管，离园时由家长带回。

(4)保健教师晨检时若发现异常情况要及时处理，并将处理和需要观察的情况及时记录在各班“晨间检查及全日观察”的记录簿上，晨检结束后要交到各班教师手里，并提醒班级教师和保育员共同加强观察和照顾有特殊需要关心的幼儿身体情况。 由保健教师收下家长带来的药，做好“三核对”后按时给幼儿用药。

晨检结束后

(1)幼儿进班，教师和保育员要热情接待幼儿，配班教师要及时了解幼儿的晨检情况，并请幼儿将晨检牌子插入“幼儿健康保健栏”。

(2)晨检后保健教师要认真巡视各班级，在统计了解各班出席情况的基础上，提醒班级教师对身体欠佳的幼儿加强关心和照顾。

(3)将“晨间检查和全日观察簿”安放在各班的保健角，要求带班教师来园活动结束后，必须要关注一下幼儿健康栏，准确了解当天幼儿的出席情况和身体状况，并将观察的情况及时记录到“晨间检查和全日观察簿”上。(记录要求1、写晨检后需要吃药幼儿的观察情况;2、写一日活动中突发健康问题;3、写本班今日有无特殊情况;)

(4)保健教师下班前要将各班的“晨间检查和全日观察簿”收回保健室，及时了解各班对体弱儿的关心照顾工作，根据需要次日再将体弱儿在园的身体情况反馈给家长，让家长放心工作;并认真完成“普陀区幼儿园保健教师工作日志”的填写工作。

7.幼儿园晨检希望家长的配合工作：

(1)来园时必须带孩子参加晨检。

(2)幼儿若疑有疾病或传染病迹象，应主动与保健教师联系，幼儿园会视病情进行全日观察、追踪、隔离。

(3)不要让孩子带危险物品到幼儿园。

(4)传染病高发季节提醒幼儿来园晨检时把小手洗干净后再进班级参加活动。

(5)每天带好手帕或餐巾纸，勤剪指甲、勤理发，从小养成良好的生活卫生习惯。

8.教工晨检工作要求：

(1)为了确保幼儿避免感染，教工每日来园后要如实填写教工晨检记录并签名。若有疑似传染病症状的必须告知保健老师和园长，不得隐瞒(以便园长和保健教师酌情处理)。

(2)若教职工的家属发生传染病，也必须要告知保健老师和园长，不得隐瞒。(以便园长和保健教师酌情处理)。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找