# 幼儿园教师考核管理制度

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-28

*第一篇：幼儿园教师考核管理制度凤山中心幼儿园教师考核管理制度为了不断提高我园的保教质量和服务质量，充分调动教职工的工作主动性和积极性，客服现实干多干少和干的好干的不好一个样的状况，为此我园制定奖罚制度。一、班务管理考核制度（每月50元）1...*

**第一篇：幼儿园教师考核管理制度**

凤山中心幼儿园教师考核管理制度

为了不断提高我园的保教质量和服务质量，充分调动教职工的工作主动性和积极性，客服现实干多干少和干的好干的不好一个样的状况，为此我园制定奖罚制度。

一、班务管理考核制度（每月50元）

1、各班教室门前卫生保持整洁干净，不能出现乱摆乱放的现象。（出现教室地面脏、墙壁乱涂乱画、东西乱摆乱放、教室有异味）任何一项2次以上扣5元。

3、因教师看护不力，导致幼儿经常尿湿裤子的（一月内尿湿裤子达到3次的），每月扣5元。因教师疏忽，幼儿尿湿裤子后没有及时通知家长的或师不知让家长反映来的，一次扣10元（幼儿发烧等老师没有发现者）家长反映情况属实的，一次扣5元。

4、培养每一位幼儿良好的习惯，文明礼貌等，抓好幼儿日常生活常规。上课前，要教导幼儿衣着整洁，、手脸干净、不托鼻涕、梳好头发，杜绝幼儿的物品忘在园内（发现两次往上者扣其5元）若家长投诉老师对幼儿照顾不周，一次扣5元。

5、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、串班上课期间，不准关门，不准串岗，不准闲聊、不准接打与幼儿无关的电话、做到眼观六路.耳听八方，照顾好幼儿，各班教师要坚守岗位，不能以任何借口离开教室或做私活、看书、打瞌睡等。发现一次扣5元，全面照顾幼儿，避免发生意外事故。

6、班级教室环境布置要做到趣味化、课程化，要有可操作性，尽量随教学内容及时调整变化。（扣5—10元）

二、职业道德考核管理制度；（每学期30元）

1、关心爱护幼儿，对幼儿要有耐心、爱心，不得用语言侮辱、体罚和变相体罚幼儿。扣5---10元

不服从领导安排者一次扣50元。

3、对家长要热心、真心、服务周到，上班期间要微笑面对家长来宾，不得向家长索要物品或与家长争吵，要妥善处理与家长的矛盾，不得因个人原因，情绪影响园里声誉。5—10元

4、教师在园内、园外都应自觉维护教师形象和幼儿园声誉。教师之间不能挑拨离间说三到四。扣5—10元

5衣表不整不当扣5元

违反上述规定，扣除当月职业道德奖；如有家长投诉，经核实老师确实存在过错，造成不良影响，视其情节轻重酌情扣除工资。若因此影响幼儿园正常的教育教学工作秩序造成恶劣影响的，应予辞退。

三、出勤考核管理制度；【每月20元，满勤10元】

1、按时上下交接班，值班期间认真负责，保持室内外卫生清洁。迟到早退：一次扣5元。

2、出满勤者每月奖励10元，请假1天扣满勤奖，扣工资10元。（特殊情况由行政会讨论为准】

3、无故旷工：1天扣本月全勤奖，扣工资50元，2天扣基本工资一半，旷工满5天应予辞退。值周老师必须早到25分在大门口接园(值周老师交接班时必须有记录)无扣5元。

5、早操、开会、学习，教师都要到场，集体活动和公益劳动都要参加，有事要请假，计入当月考勤，否则按旷课论处。（扣25—50元）

6每天必须完成自己教案计划，每月完成后交给校方及检查。如有错字;不整洁;不详;不当者。（扣5---10元）

三、安全管理考核制度：（20元）

1.工作中造成一般责任事故，如磕伤、碰伤、挤伤、烫伤、抓伤、咬伤、扭伤等，有上述情况之一扣5---10元，如因工作造成重大责任事故，导致幼儿需要住院治疗的，教师必须承担医疗费用。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，教师本人负全责，扣除本月工资。

2、幼儿在外玩玩具时老师必须到场。（下课教室里不能留幼儿）一次扣2元。

2024年9月13日

凤山中心幼儿园教师职责

1、认真贯彻执行《幼儿园工作规程》，结合本班幼儿的特点和个体差异及时制定好各类教育工作计划，并认真实施，有计划有步骤地开展班级保教工作。

2、树立正确的儿童观、教育观，热爱幼儿、尊重幼儿，对幼儿做到关心、细心、耐心，不偏爱，坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚。

3、认真及时制订教育活动计划，钻研教材，研究教法，引导幼儿主动学习。观察、分析并记录幼儿发展情况，因材施教。

4、.科学、合理地安排幼儿一日活动，认真执行幼儿园各项教育常规及幼儿园安全、卫生保健制度。定期进行总结，不断提高工作质量。

5、进班前，必须做好一切准备工作，带班时精力集中，尽心尽责，不随便离开班级，密切关注幼儿的活动及需求，及时提供适当的指导。注意幼儿安全，预防事故发生。

6、努力学习幼教专业理论，积极参加教育研究和各种业务进修学习，勇于改革、创新，不断提高自身的业务素质。

7、根据教育内容，定期更换、精心布置体现幼儿主体地位的活动室环境，为区域活动提供符合本班幼儿发展水平、操作心强、卫生、丰富的玩具和材料。管理好班内一切物品不受损失，保持班内环境、物品的整洁，做好保管区内的清洁工作。

8、认真做好家长工作，定时和每个幼儿家长保持联系，了解幼儿家庭教育情况，和家长商议符合幼儿特点的教育措施，共同配合完成教育工作。

9、定期向园领导汇报工作，接受其检查和指导

**第二篇：幼儿园教师考核**

一、考勤(20分)

1、上班不迟到。迟到5分钟以内扣1分，10分钟以内扣2分，以此类推。中途无故离开幼儿每次扣1分。迟到4次视同1天事假。每天实行签到制度，保卫每天在签到簿上做好记录，按月统计。

2、请假：无论病、事、公假、调班，均需向办公室请假，自己安排好课务，经同意方可离园。不得事后请假，不得私自委托他人上班，否则作事假处理。

3、请病假每天0.5分，事假每天扣1分。事假全学期累计超过半个月，在本学期考核总分中扣5分。参加继续教育请假或大型活动请假以事假计算。

4、每人每学期可以调2天班，不影响满勤;用完后视为请假。

5、业务学习、教研活动等不参加每次扣1分。开学、期末、重大集会、例会等活动期间请假加倍扣分。

6、婚、丧、产假等按国家有关规定处理。

1、思想品德：(20分)

(1)爱岗敬业、爱生如子，自觉遵守《教师职业道德规范》。

(2)关心他人，主动帮助同事。

(3)谈吐文明，同志之间团结合作，背后不议论他人，搬弄是非，不闹无原则纠纷，用事实说话。

(4)体罚和变相体罚幼儿。

(5)服从领导分工，配合做好有关园务工作，以全园大局为重。

(6)进班不穿高跟鞋、留长指甲、披发。

(7)上班时间使用普通话，违者每次0.5分。

(8)上班时间不做任何与教育教学无关的事。

(9)上班时间坚守岗位，不擅离职守，串岗、干私活、睡觉等。

以上如有违反，每次扣1分，如因工作失误，家长每反映一次，查实扣2分。

2、教育教学：(40分)

(1)认真学习《幼儿教育规程》和《幼儿教育指导纲要》，钻研业务，熟悉教材。(2分)积极参加园内各项活动，主动、大胆发表自己的观点。(2分)

(2)周计划由周一早班老师填写并于上午之前上墙。(1分)

(3)教案要求字迹清楚、目标明确、过程详细。(1分)教案每周五下午班老师于放学前自行交到保教主任办公室，逾期视为不交。(1分)

(4)按周计划认真上课，组织幼儿活动。不得私自调课，如发现不上课或放任自由一次扣2分，上课期间不得离开课堂，发现一次扣1分。

(5)积极参加教研活动，完成教研课题或教研活动任务。(2分)，每学期至少上1节公开示范课(2分)，认真听课、评课，互听互评不少于10节。(2分)

(6)每月25日前交学习心得、随笔或个案分析、反思一篇，逾期视为不交。(1分)

(7)每学期按时交计划、总结。(1分)

(8)积极参加园内组织的各项活动，竞赛、集会等。(2分)态度认真，准备充分，辅导尽力，追求创新。(2分)敷衍失职，不加分。

(9)积极组织幼儿晨间活动，开展丰富多彩的区角游戏。(1分)

(10)每天保证幼儿的户外活动时间，按规定保证幼儿适度活动量，注意幼儿安全，使幼儿在有趣的游戏中成长(1分)。

(11)每月15日前更换家园联系栏，要求结合教学需要，内容新颖(2分，逾期酌情减分)。

(12)不断收集废旧材料，制作增添幼儿玩具，每学期人手3件。(10分)如少于一定量，酌情扣分。

(13)每学期至少举行一次家长会和家长开放日活动，多1次加1分，每月月底前上交家园联系记录本(1分)。

(14)每学期教学论文不少于1篇。(2分)

(15)每月认真填写各项表册，并随时接受检查。(1分)

3、安全管理(10分)

(1)出现事故及时上报办公室，(1分)隐瞒不报的家长反映加倍扣分。

(2)一般事故：破皮、流血、起包、抓伤等由保健室处理。(1分)

(3)重大事故：缝针、骨折、烫伤、丢失、咬伤、死亡的必须报办公室，办公室再视情节上报。(3分)本班幼儿发生意外的，老师必须打电话或亲自上门看望。

(4)将危险物品放在幼儿易拿取的地方，造成事故。(2分)

(5)由于当班教师擅自离岗或不负责任造成的事故，情况属实，由本人承担一切后果。(2分)

(6)妥善保管幼儿的衣物和本班的设备、用具，遗失和损耗的向办公室汇报，学期结束清点本班财产。(1分)

4、卫生保健：(10分)

(1)幼儿进园，认真进行晨检，用微笑面对每一位幼儿。(1分)

(2)每周定期剪指甲，促进幼儿良好卫生习惯的养成(1分)。

(3)当班老师认真记好幼儿姓名、药名、数量，如发现一次错误，扣1分。

(4)禁止幼儿带零食进园，教育幼儿不吃过期食品。教育幼儿不乱扔纸屑、果壳。(1分)

(5)各班认真填写消毒记录表，每月底交到保健室。(1分)每天消毒桌椅、门把手，经常保持活动室内空气的流通。(1分)定时拆洗和翻晒幼儿的被褥，随机检查。漏一次扣1分。

(6)保持园内卫生，教室卫生由本班老师负责，如发现不卫生情况，每次扣1分，每天最多扣3分。

(7)下午离园前为幼儿整理衣裤。(1分)

三、奖励：

1、全学期出满勤，5分。

2、幼儿安全无事故，全学期安全5分。

3、积极参加教育教研，每上一次公开课获奖，县级一、二、三等奖分别是3、2、1分，在州级优质课获奖分别是5、4、3。优秀论文省、市、县级每篇分别3、2、1分(同一篇只奖最高项不重复)。指导学生获得州、县一、二、三等奖每项分别加3、2、1分;2.5、2、1.5分。园内获奖分别是2、1.5、1分。

4、参加各项活动获奖的县一、二、三等奖的分别是3、2、1分;州级4、3、2分;省级和国家级的5、4、3分，同一项获奖的取最高奖项。

5、按班额计算每多一名幼儿每学期总分加0.5分。(小班32人;中班40人;大班45人;学前班50人)

6、园长分数按全园前三名的平均分计算。

7、获得家长好评，社会好评的，或在上级检查中获得高度评价的加2分。

四、一票否决制

有下列情形之一者，当月不得分。

1、班级有重大安全事故发生，造成严重后果，家长上访到上级部门的。

2、因严重体罚学生引起家长到县级以上部门上访的。

3、受到教育局通报批评的。

4、无故拒收幼儿的。

财会人员：(100分)

一、考勤(20分)

1、上班不迟到。迟到5分钟以内扣1分，10分钟以内扣2分，以此类推。中途无故离开幼儿每次扣1分。迟到4次视同1天事假。每天实行签到制度，保卫每天在签到簿上做好记录，按月统计。

2、请假：无论病、事、公假、调班，均需向办公室请假，自己安排好课务，经同意方可离园。不得事后请假，不得私自委托他人上班，否则作事假处理。

3、请病假每天0.5分，事假每天扣1分。事假全学期累计超过半个月，在本学期考核总分中扣5分。参加继续教育请假或大型活动请假以事假计算。

4、每人每学期可以调2天班，不影响满勤;用完后视为请假。

5、业务学习、教研活动等不参加每次扣1分。开学、期末、重大集会、例会等活动期间请假加倍扣分。

6、婚、丧、产假等按国家有关规定处理。

二、考绩(40分)

1、思想品德：(20分)

(1)爱岗敬业、爱生如子，自觉遵守《教师职业道德规范》。

(2)关心他人，主动帮助同事。

(3)谈吐文明，同志之间团结合作，背后不议论他人，搬弄是非，不闹无原则纠纷，用事实说话。

(4)体罚和变相体罚幼儿。

(5)服从领导分工，配合做好有关园务工作，以全园大局为重。

(6)进班不穿高跟鞋、留长指甲、披发。

(7)上班时间使用普通话，违者每次0.5分。

(8)上班时间不做任何与教育教学无关的事。

(9)上班时间坚守岗位，不擅离职守，串岗、干私活、睡觉等。

以上如有违反，每次扣1分，如因工作失误，家长每反映一次，查实扣2分。

2、财会工作(20分)

(1)做好月报表、年报表，按时向有关部门报送。(2分)

(2)每月1日至25日收取幼儿生活费，无拖欠现象。(2分)

(3)及时登记明细账，科目准确，账账相符。(2分)

(4)幼儿伙食账目每月结算一次。(2分)

(5)编制幼儿园的经费预算，严格执行上级主管部门批准的计划和预算，分析预算的执行情况和效果。(2分)

(6)按时按要求组织好幼儿园收费、退费、发放工资等工作。(1分)

(7)教职工询问的问题要耐心地给予解答。(1分)

(8)树立好窗口形象，热情迎来送往家长、幼儿和来宾来客。(1分)

(9)参与幼儿园膳食管理，做好食堂会计工作，每月结出盈亏。(2分)

(10)落实财务安全措施，防火、防盗，进出要上锁。(1分)

(11)按时做好学期财务工作计划和总结，并上交存档。(2分)

(11)认真完成领导委派的其他兼职工作。(2分)

三、卫生保健(20分)

(1)定期检查炊事人员，厨房炊具食品卫生情况，确保饮食卫生。(2分)

(2)制定四季带量食谱，每周制定适合儿童年龄特点的食谱。(2分)

(3)尽量自制点心，做到品种多样，搭配合理，按量供给，烹调色香味好。(2分)

(4)凡出现受伤情况，应及时送往医院，并及时向园长汇报。(2分)

(5)严禁向幼儿供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品。(2分)

(6)认真接受卫生、防疫、质监、上级工作人员对食堂的检查，凡有不合要求之处扣1分。

(7)定期检查幼儿活动室及卧室经常通风换气，地面桌椅干净整齐，消灭四害。(2分)

(8)利用多种形式广泛开展健康教育活动。(2分)

(9)，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。(1分)

(10)贯彻“预防为主”方针，按年龄及季节完成防疫部门布置的预防接种工作，预防接种率达百分之百。(2分)

(11)幼儿园建立各种突发事件应急预案。(2分)

四、档案管理：(10分)

(1)园内各项制度上墙，组织健全，档案资料明确管理。

(2)所有园内物品实行登记制度，任何人借阅、使用必须登记，及时归还。

(3)各种资料、表册要及时上交，迟交、漏交扣分或不给分。

(4)整理好每月各班上交的各项表册，并分类归档。

(5)做好上级下达的各项文字案头工作，材料分类归档。

以上工作每项2分，视工作情况酌情扣分。

工会工作：(100分)

一、考勤(20分)

1、上班不迟到。迟到5分钟以内扣1分，10分钟以内扣2分，以此类推。中途无故离开幼儿每次扣1分。迟到4次视同1天事假。每天实行签到制度，保卫每天在签到簿上做好记录，按月统计。

2、请假：无论病、事、公假、调班，均需向办公室请假，自己安排好课务，经同意方可离园。不得事后请假，不得私自委托他人上班，否则作事假处理。

3、请病假每天0.5分，事假每天扣1分。事假全学期累计超过半个月，在本学期考核总分中扣5分。参加继续教育请假或大型活动请假以事假计算。

4、每人每学期可以调2天班，不影响满勤;用完后视为请假。

5、业务学习、教研活动等不参加每次扣1分。开学、期末、重大集会、例会等活动期间请假加倍扣分。

6、婚、丧、产假等按国家有关规定处理。

二、考绩(40分)

1、思想品德：(20分)

(1)爱岗敬业、爱生如子，自觉遵守《教师职业道德规范》。

(2)关心他人，主动帮助同事。

(3)谈吐文明，同志之间团结合作，背后不议论他人，搬弄是非，不闹无原则纠纷，用事实说话。

(4)体罚和变相体罚幼儿。

(5)服从领导分工，配合做好有关园务工作，以全园大局为重。

(6)进班不穿高跟鞋、留长指甲、披发。

(7)上班时间使用普通话，违者每次0.5分。

(8)上班时间不做任何与教育教学无关的事。

(9)上班时间坚守岗位，不擅离职守，串岗、干私活、睡觉等。

以上如有违反，每次扣1分，如因工作失误，家长每反映一次，查实扣2分。

2、工会工作(20分)

(1)按时传达学习党的路线、方针、政策和上级工会重要文件、会议精神，结合幼儿园工会工作实际，研究提出贯彻执行的意见和措施。(1分)

(2)重大节日要组织丰富多彩，灵活多样的活动，并有文字和图片记录。(2分)

(3)每学期至少开展一次教工文体活动。(2分)

(4)对生重病住院的教职工进行慰问。(1分)

(5)对教职员工出现家庭、邻居严重不和及遇到突发事件进行及时走访，慰问并协调处理有关问题。(1分)

(6)加强工会财务工作，收好、管好、用好工会经费。(2分)

(7)热心为教职工办实事办好事，虚心听取教职工的意见和要求，切实解决好实际问题，为广大教职工排忧解难，发挥好桥梁纽带作用。(2分)

(8)每月撰写一篇工作小结。(2分)

(9)每月与教职工谈心一次并有记录。(2分)

后勤人员(20分)

(1)每天做好食品的留样工作。(2分)

(2)食堂工作人员必须持有效的健康证和卫生知识培训合格证。(2分)

(3)严格进货渠道，建立进货登记制度，并设置档案。(2分)

(4)加强伙食管理，冰箱管理，填写有关登记表格。(2分)

(5)严格按幼儿园作息时间表供应饭菜，不提早、不延后开饭，每次1分。

(6)做好厨具、餐具的清洁、消毒工作，保持食堂和包干地区的清洁，要求门窗、地面、台面、水池必须保持干净无油腻污垢，物品摆放整齐无灰尘。(1分)

(7)注意个人卫生，操作时穿工作服，不留指甲、不戴戒指。(1分)

(8)厨房用具、刀、切肉板、盆、筐要做到生熟分开，厨房水槽、工作台面、冰箱把手、抹布等做好卫生消毒工作，每日清洗。(1分)

(9)食品的洗切、加工必须遵守“一洗、二浸、三烫、四炒”的烹饪程序。(2分)

(10)每天负责清点各班幼儿人数，碗筷必须和幼儿人数相等。(2分)

行政教学

一、考勤(20分)

1、上班不迟到。迟到5分钟以内扣1分，10分钟以内扣2分，以此类推。中途无故离开幼儿每次扣1分。迟到4次视同1天事假。每天实行签到制度，保卫每天在签到簿上做好记录，按月统计。

2、请假：无论病、事、公假、调班，均需向办公室请假，自己安排好课务，经同意方可离园。不得事后请假，不得私自委托他人上班，否则作事假处理。

3、请病、事假每天扣1分。事假全学期累计超过半个月，在本学期考核总分中扣5分。参加继续教育请假或大型活动请假以事假计算。

4、每人每学期可以调1天班，不影响满勤;用完后视为请假。

5、业务学习、教研活动等不参加每次扣1分。开学、期末、重大集会、例会等活动期间请假加倍扣分。

6、婚、丧、产假等按国家有关规定处理。

二、考绩(60分)

1、思想品德：(20分)

(1)爱岗敬业、爱生如子，自觉遵守《教师职业道德规范》。

(2)关心他人，主动帮助同事。

(3)谈吐文明，同志之间团结合作，背后不议论他人，搬弄是非，不闹无原则纠纷，用事实说话。

(4)体罚和变相体罚幼儿。

(5)服从领导分工，配合做好有关园务工作，以全园大局为重。

(6)进班不穿高跟鞋、留长指甲、披发。

(7)上班时间使用普通话，违者每次0.5分。

(8)上班时间不做任何与教育教学无关的事。

(9)上班时间坚守岗位，不擅离职守，串岗、干私活、睡觉等。

以上如有违反，每次扣1分，如因工作失误，家长每反映一次，查实扣2分。

2、行政教育教学：(40分)

(1)定期进班级看活动，有计划的指导。(2分)

(2)每月组织一次教研活动，要有计划、总结和实施方案。(2分)

(3)认真对各岗工作人员进行考核，并把结果公布在公示栏里。(2分)

(4)为工作人员营造一个宽松愉悦的工作环境，使每一位教职工爱园如家。(2分)

(5)及时传达上级文件精神，不漏传、误传。(2分)

(6)组织一次培训算2课时。(2分)

(7)每月听课10节，全学期达到40节，并有听课记录。(2分)

(8)深入开展课题改革研究活动，队“想干事、干好事”的人委以重任。(2分)

(9)及时处理教师呈报的材料、档案。(2分)

(10)合理制定各项规章制度，严格按制度考核，不徇私。(2分)

(11)有计划的组织、实施全园性幼儿活动(如庆祝会、运动会、参观、游览等)

(12)做好迎接检查的各项工作，并顺利通过检查。(2分)

(13)每学期第一个月的15日前交个人计划，学期结束前交总结，并在全园会议上通过。(2分)

(14)定期检查老师月计划、周计划、备课本、教育笔记和个案记录。(2分)

(15)每月测查各班幼儿教学效果，并做好记录。(2分)

(16)树立正确的教育观、儿童观，认真贯彻《规程》、《纲要》精神。(2分)

(17)参加各年级组每月一次的会议，并有会议记录。(2分)

(18)积极为老师解决实际工作中遇到的困难。(2分)

(19)

三、安全管理(10分)

(1)组织幼儿外出活动要清点人数并注意交通安全。(2分)

(2)特殊情况出现时要及时与家长取得联系。(2分)

(3)加强纪律教育、防火防水安全教育，提高自我保护意识。(2分)

(4)大型全园性活动要有活动方案，并有应急预案。(2分)

(5)每学期组织一次安全演练。(2分)

四、档案管理：(10分)

(1)园内各项制度上墙，组织健全，档案资料明确管理。

(2)所有园内物品实行登记制度，任何人借阅、使用必须登记，及时归还。

(3)各种资料、表册要及时上交，迟交、漏交扣分或不给分。

(4)每月做好各岗的考核工作，并在宣传栏里公布。

(5)做好上级下达的各项文字案头工作，材料分类归档。

以上工作每项2分，视工作情况酌情扣分。

**第三篇：幼儿园教师管理制度**

幼儿园教师管理制度

1、全体教职工必须严格遵守幼儿园作息时间制度，不迟到、不早退、不旷工、无大事不随便请假。幼儿园严格遵守国家法律，不占用教职工的法定休息时间。

2、全体教职工要把全部精力放在工作，上班期间，教师不能随便换班、替班、串班，要全面照顾幼儿，围绕孩子，避免发生意外事故，如磕伤、碰伤、挤伤、烫伤、扭伤、抓伤、咬伤等。

3、如因教师本人的工作失误造成重大责任事故，导致幼儿需要住院治疗的，教师必须承担50%的医疗及其它费用。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，教师本人负全责，本幼儿园并给予劝退。

4、幼儿园每位教师应管理和爱护自己班中物品，及其它公共财物，如有工作变动，必须交清，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。

5、幼儿园教师教师在校内、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家长，对家长和来宾态度友好，避免与家长争吵，6、执行“职业道德规范”，为人师表，仪表端正，不留指甲，不穿高跟鞋，拖鞋，服装大方得体，作风文明，态度和蔼可亲，坚持正面教育，面向全体幼儿，尊重幼儿，使幼儿个性得到发展。

7、幼儿园教师在下班后，必须在小孩子全部离校后再离开，离开前必须认真检查，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。

8、幼儿园教师应遵守值班时间，值班老师幼儿园给予适当的经济补贴，补贴按天计算。如在值班期间发生意外事故，则本制度第3条处理。

9、幼儿园全体教师都要认真备课，坚持超前备课，保证每节课都要有教案，不上无教案的课。

10、幼儿园教师要认真组织好幼儿一天学习、生活。大型玩具没有老师保护禁止幼儿玩耍，幼儿离园时要护送到安全地带。

11、本幼儿园每个月根据以上条例对每位教师进行绩效考核，决定当月的奖金。

12、本幼儿园每学期末根据以上条例对每位教师进行综合考核，决定本学期的奖金，此奖金代替年终奖，分两次发放。

会签/日期： 园长/日期：

**第四篇：幼儿园教师管理制度**

幼儿园教师管理制度

一.幼儿园教师必须遵守作息时间，不迟到.不早退.不旷工.无大事不得请假，一个月内允许请假一天（按基本工资扣除）超过一天（按基本工资扣除双倍），注：凡未请假或请假未经园长批准而离开岗位者按旷工论处，请半天假（在中午十二点前算半天）

二.全勤的教职工每月发给全勤奖

元，有迟到.早退.旷工等现象无全勤奖，另外迟到.早退者则在当月工资中扣除

元/次，旷工扣除

元/次。

三.教师要把精力放在工作上，不带情绪进园，上班期间，不随意换班.替班.更不能串班闲谈一切无关工作的事情，避免孩子发生意外，严格做到：视线绝对不能离开孩子，不允许让孩子替教师做事，坚持正面教育，禁止任何形式的体罚或变相体罚，严禁打骂孩子。四.孩子在园内发生责任事故（如磕伤.碰伤.烫伤.抓伤等）有上述情况，有当班老师自己负责，接送期间孩子在园内发生责任事故的，则有值班老师负责；因老师疏忽造成事故者，教师需扣除

元/次，造成孩童走失扣除

元/次。

五.班中所有物品保管好，如有变动.丢失或损坏等及时报告，如隐瞒不报造成后果有老师负责，老师和孩子离开教室期间必须关掉所有电器，另外物品或工具不准随手乱放，用完后必须放回原处。

六.教师在园内.园外都应维护教师形象和幼儿园声誉，对待家长态度友好，避免与家长争吵。孩子在室内外活动娱乐期间（如滑梯等玩具）必须有老师陪同看护，绝不能让孩子自己玩耍，在午睡期间，各班孩子睡觉时，必须有老师值班。

七.每天记录孩子出勤情况，对全勤的孩子给予奖励，缺勤5天以上的孩子，老师必须主动与家长沟通询问孩子的情况，家长意见不得隐瞒不报，否则按失职处理，同时要对家长意见做好书面记录，每月的月底查看记录情况，以便我们改进。

八.饭前.饭后做好桌面地面卫生工作，注意孩子卫生，教室和宿舍每天必须消毒，每周六将被褥晾晒一次，午睡后必须做到被褥整齐，地面干净，被褥有污染及时拆洗，下班之前教室和宿舍全部打扫干净，今天的事不能拖到明天来做，查到则按失职处理，在当月工资中扣除当班老师

元/次。

九.在午餐和午睡期间，避免孩子发生意外，老师必须随手关好大门并上锁，才能进教室，老师离园前认真检查.关好门窗.切断电源，将所用物品放在指定位置.整洁卫生.保证安全.方可离园。

十.幼儿园教师管理制度中值班老师应遵守值班时间，比正常上班时间早到半小时，下班时迟走半小时，当班或值班时间，不能因私事离开孩子

十一.幼儿园教师管理制度中教师要认真备课，坚持超前备课，保证每节课都要有教案，无教案不进教室上课。

十二.幼儿园教师管理制度中学期结束，各方面表现优秀，且班级无重大安全事故的，奖励教师

元。

为使本园办得更好，给孩子一个良好的环境，以上管理制度，望全体教职工严格遵守。

**第五篇：幼儿园教师管理制度**

篇一：幼儿园教师管理制度

幼儿园教师管理制度集锦

师德

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

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。

要热情迎接，主动接过书包，引导孩子入座。

6、教师要注意仪容仪表，不留长指甲，不化浓妆，不穿高

7、教师带班不接、不打电话、不接待人。

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；

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，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

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，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

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

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

安全：

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

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

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。

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

（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。

篇二：幼儿园教师各项管理制度

幼儿园教师各项管理制度

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。

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。

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。如不能解决的请找管理人员。

进班不跷二郎腿，不坐桌子。

16在规定的时间里穿园服，如没穿着者扣5元。

化妆上岗，如末化者扣2元（眉毛、眼影、口红）

18进入园内须佩戴工作证，直到下班后方可取下，如末按规定者扣2元

19进入园内请讲普通话，如发现一句方言，一句扣2元，和厨房人员交流也必

21每天认真做好幼儿的考勤，记录好家长交待的事情和需喂药的幼儿，并回复，一天没有记录，和回复的各扣2 元

23教师在早上7点50后吃早饭，发现吃早饭都扣2元 24需要材料都请找童老师，并在用完后及时归还，若用完了后没有按时归还者

及需要材料时私自去拿者，扣2元；借取的材料如有损坏，弄丢的，照价赔偿（童老师不在请找陈老师）24各班教室里的公共财物，请各位老师爱护，如有损坏，照价赔偿

二、常规、卫生：

（一）幼儿卫生

4、家长带药要求写清幼儿姓名、药品名称、剂量、服药时间、次数。按时给幼儿服药，幼儿服药后要做好记录。

5、饭前做好桌面消毒工作，养成饭前便后洗手习惯。

6、培养孩子的个人卫生习惯，指导孩子正确地洗手方法。每周一给每位幼儿剪指甲，周二检查。

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，需及时报告，如隐瞒不报，造成不良后果，按失职处理。

13、幼儿尿湿裤子后没有及时更换的，发现一次扣2元，如发现幼儿尿湿裤子老师让孩子自己换的扣10元，被家长投诉的，扣10元

(二)场地卫生

1、教室，厕所活动区卫生不合格的，一次扣2元，当月累计3次扣10元，垃圾未倒的扣2元，厕所幼儿解便后没及时冲的扣2 元

2、班级物品摆放杂乱的，扣2元

4、值班老师值班操场卫生没做扣2元

5、教室每天中午，放学拖地，一次扣2元

6、老师早上7点55到位搞卫生，未到的扣2元，搞卫生时，老师之间摆龙门阵的扣2 元

7、午休室卫生没做的扣2元，被子没叠的扣2元，8、教室内不能有老师的鞋子，发现后一双扣2元

10、每天垃圾必须用撮箕撮，中午撮箕垃圾必须倒干净，违者2元

（三）幼儿一日安全

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。

2、教师要认真组织好幼儿一天学习、生活。

3、注重幼儿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。

5、幼儿在园期间，发生被抓伤、咬伤、摔伤等，由当班老师承担医药费。

幼儿园安全知识

一、预防烫伤

二、预防外伤 1． 清除园内场地、玩教具的不安全因素。拐角、器械边角要圆滑,墙面要软处理。

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。

3． 幼儿使用的设备要稳固。

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

三、严防异物入耳、鼻、气管等处

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。

四、预防中毒

3． 所有药品必须妥善保管。每个孩子带的药要写上幼儿姓名和服用剂量。

4． 做好服喂药交接记录工作。

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。

六、防止触电

篇三：幼儿园老师管理制度

幼儿园老师管理制度

师德、教育教学、安全、常规与卫生

师德：

1、教师要具备能吃苦而劳的精神，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、尊重幼儿同，坚持积极正面教育，禁止任何体罚和变相体罚，严禁打骂孩子

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，严格做到：视线不能离开孩子

6、教师要注意仪容仪表，不留长指甲，不画指甲，不化浓妆，长头发要扎起来

7、教师上班时间不接待人，进班不跷二郎腿，不坐桌子

8、幼儿教师需具备“八心”

爱心、童心、关心、耐心、细心、专心、公心、好心情

教育教学

3、教师积极参加教育研究活动和业务学习活动，认真备课，完成信息摘抄，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

安全：

常规与卫生：

篇四：幼儿园教师宿舍管理制度

教师宿舍管理制度

1、教师宿舍的安排由园长负责协调安排，落实到位。

2、严格遵守幼儿园的寝室管理制度，每晚十点钟之前按时归队,应自觉维护宿舍的环境安静，22：00后不进行有噪声活动，以免影响他人休息,严禁在寝室内外大声吼叫、喧哗，酗酒，赌博等

4、每间宿舍室长负责安排由住宿人员轮流进行卫生值日，保持室内清洁卫生，注意通风。应做到：地面整洁，无污物，无污渍，室内无异味，桌面、电器表面无灰尘。

8、员工离职即终止宿舍使用权，应于离职起次日内，迁离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿。

时间：2024年5月12日

篇五：幼儿园教师管理制度

东陂幼儿园教师管理条例

4、幼儿园教师管理制度中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，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，教师必须承担50%的医疗费用。

7、幼儿园教师管理制度中各班室下班后，必须在离园前认真检查，关好门窗，切断电源，将物品放在指定地点，整洁卫生，保证安

10、幼儿园教师管理制度中一月公布一次出勤。

12、幼儿园教师管理制度中教师要认真组织好幼儿一天学习、生活。

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