# 幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会(二十篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-07-28

*心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制...*

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇一**

一、生活制度

合理的生活制度是保证儿童身心健康的重要因素，要根据不同年龄的小儿生理特点，合理地安排他们一天的生活内容。一般可按下表分配时间。

七岁以内小儿一日生活活动时间分配

各园(所)可根据幼儿不同年龄及季节，具体订出一日生活作息制度。要注意动静结合，要有充足的户外活动时间。对各项内容的执行，要提出质量指标。

二、婴幼儿的饮食

(一)饮食管理

1、婴幼儿的伙食应有专人负责，民主管理，建立伙委会(园、所领导，炊管人员，保健人员，保教人员及孩子家长代表)，定期开会，研究伙食问题。

2、伙食要专用，精打细算，计划开支，合理使用。

3、根据季节供应情况，制定适合婴幼儿年龄(一岁内、一至三岁、四至七岁)的带量食谱，定期更换。

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，不允许侵占儿童伙食。

6、保健人员要定期计算幼儿进食量、营养量。保证儿童的进食量。蛋白质摄入量应占供给量的百分之八十以上。

7、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。

(二)科学喂养

1、婴儿喂养：母乳的营养成份最适合婴儿生长发育的需要。要提倡母乳喂养。母亲在喂奶前要洗手，脱掉工作服，患有呼吸道疾病时，喂奶时要戴上口罩。实行按需哺乳，对人工喂养儿要做好配奶工作，每餐奶具要严格消毒。无论人工喂养儿、母乳喂养儿都要及时增加辅食，补充维生素d制剂和含铁食物。根据孩子生长发育需要，统一制作婴儿饮食，保证儿童营养。

2、幼儿饮食

(1)一岁半以后幼儿按三次饭一次点心定食谱(整托幼儿睡前再加一次点心)，食谱要适合幼儿的年龄，使儿童能吃到多种多样的食物，把一日的食物定量标准恰当地分配到食谱中，以保证得到各种营养素和足够的热量。

(2)要注意调配花样，增加幼儿进食量，科学烹调，尽最大努力保存营养素，特别要防止维生素的损失。

(3)少吃甜食;晚饭不能以吃甜食、菜汤和面汤为主，要尽量吃些炒菜。

(4)加强体弱儿饮食管理。

(5)特殊饮食：根据病儿病情做病号饭。

(三)饮食卫生

1、要保持厨房的清洁，经常清扫。

2、食堂要严格执行《食品安全法》。厨房用具，刀、案板、盆、筐、抹布等要做到生熟分开，洗刷干净，食具一餐一消毒(若用水煮则需在水开后十五至二十分钟，若用笼屉蒸则水开后至少要蒸三十分钟)，食物要有防蝇设备。

3、不买、不加工腐烂变质食物，买来的熟食要加热处理后再吃，预防食物中毒及肠道传染病的发生。

4、搞好儿童进食卫生，饭前工作人员及儿童都要用肥皂、流动水洗手，饭桌要用肥皂水或碱水揩洗干净。

5、要培养儿童不偏食，不吃零食的良好习惯。

6、水果要洗净削皮后再吃。

7、炊事员要坚持上灶前洗手，入厕所前脱工作服，便后用肥皂洗手，操作时不抽烟。

三、体格锻炼制度

1、要有组织地经常开展适合婴幼儿特点的游戏及体育活动，尤其要重视一岁半以下婴幼儿的体格锻炼，给婴儿每天做一至二次被动操和主被动操，幼儿做一至二次体操或活动性游戏。

2、在正常天气下，要有充足的户外活动时间，每天坚持两小时以上户外活动，加强冬季锻炼。

3、要创造条件，充分利用日光、空气、水等自然因素，有计划地锻炼儿童体格。

4、锻炼要经常和循序渐进。运动项目和运动量要适合各年龄组的特点。对个别体弱的幼儿要给以特殊照顾。

四、健康检查制度

1、入园(所)检查：婴幼儿在入园(所)前必须进行全身体格检查。对有传染病接触史的婴幼儿必须做胸部x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(所)。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(所)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、粪便常规检查，以及阴道霉菌、滴虫检查，健康检查合格并且无严重生理缺陷者方可就职。

2、定期体检制度：一岁以内婴儿每季度体检一次。一岁至三岁幼儿每半年体检一次，三岁以上每年体检一次，每半年测身高、体重一次。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。每个入托儿童均应建立健康卡片或档案。

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职治疗。待痊愈后，持县(区)以上医疗保健单位的健康证明方可恢复工作。患慢性痢疾乙型肝炎表面抗原阳性)、滴虫性阴道炎、化脓性皮肤病、麻风病、结核病、精神病等保教人员应调离工作。

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：观察精神、五官、皮肤等;三问：在家饮食、睡眠、大小便情况、无有咳嗽、腹泻等症状;四查：根据传染病流行情况对易感情况对易感儿进行检查，同时检查有无可能造成外伤的物品、器械携带入园，如有发现问题及时处理。

4、晨、午、晚间健康检查内容：卫生保健人员对入托儿童分晨、午、晚间进行健康观察，这是幼儿园卫生保健工作的重要内容之一。幼儿早晨入园，中午起床，晚间离园(或就寝)前，都要常规进行健康检查。内容包括精神、情绪、食欲、大小便、体温及五官的观察。传染病流行期间，还要针对典型症状进行鉴别。

五、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、婴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。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。三岁以上幼儿要提倡用蹲式厕所。

5、小儿桌高度应符合要求。

(二)个人卫生

1、婴幼儿每人二巾一杯;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，勤洗头洗澡，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、各园(所)要设立保健室，要根据本单位条件建立隔离室或观察床(全托园、所必须建立隔离室。)隔离室用品要专用。

2、儿童及工作员患传染病立即隔离治疗，所在班要彻底消毒。患者待隔离期满痊愈后，经医生证明方可回园(所)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患者接触过的婴幼儿进行检疫、隔离、观察，检疫期间不收新儿童，园(所)儿童不混班，不串班，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。

6、工作人员家中及幼儿家中发现传染病人时应报告园(所)领导，采取必要措施。

六、预防疾病制度

1、贯彻“预防为主”的方针，做好经常性的疾病预防工作。

2、按年龄及季节完成防疫部门所布置的预防接种工作(要求麻疹、脊髓灰质炎的接种率在百分之九十五以上，白百破、卡介苗接种率在百分之九十以上)，建卡率达百分之百。凡有禁忌症者不应接种或暂缓接种(儿童基础免疫有关问题详见卫生部颁发的《全国计划免疫工作条例》)。

3、及时了解疫情，发现传染病要及时报告，做到早预防、早发现、早报告、早诊断、早治疗、早隔离。实行及时正确的检疫措施，对所在班级进

行严格的终末消毒，对接触传染病的儿童立即采取必要的预防措施，并按各种传染病规定的检疫期进行检疫。检疫期间不办理入托和转托手续。积极采用各种办法防治疾病，降低发病率。杜绝脊髓灰质炎、白喉、麻疹、猩红热、百日咳的发生，控制肝炎的暴发和续发。

4、在传染病流行期间不要带幼儿到公共场所。

5、坚强体格锻炼，增强儿童体质，提高对疾病的抵抗力。

七、安全制度

1、各项活动均要以孩子为中心，工作人员要注视儿童的各项活动。

2、要注意房屋、场地、家具、玩具、用具使用的安全，避免触电、砸伤、摔伤、烫(烧)伤等事故的发生。

3、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医务人员负责。

4、建立健全儿童接送制度，不得丢失幼儿。

八、卫生保健登记、统计制度

要建立健全各种记录、登记、统计制度。一般有以下几种记录表、薄：出勤登记表、传染病登记表、疾病登记表、晨间检查记录表、预防接种记录表、体弱儿管理记录表、体格检查记录表、缺点矫治记录表、膳食调剂记录表、体格锻炼观察表、意外事故登记薄、家长联系薄。卫生统计要求做好：体格发育评价、膳食评价、出席率、缺点矫治率、各种常见病患病率、传染病发病率、预防接种率等项统计。

九、家长联系制度

采取多种方式，同家长加强联系，争取家长配合。定期开家长会，经常向家长宣传婴幼儿卫生保健知识。儿童如无故缺席，要及时和家长联系，共同做好儿童保健工作。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇二**

一、生活制度

1.合理安排幼儿的一日活动，并认真执行作息时间表。根据园内幼儿的年龄生理特点，结合实际情况和季节变换的特点，本着动静结合的原则，适当考虑家长的需要，制定出本园的儿童一日生活制度。

2.保健人员参与制订园内幼儿作息时间安排及一日生活环节(如活动、 喝水、入厕、盥洗、 等)的生活护理要求。正常情况下幼儿户外活动每天不少于2小时。

二、儿童健康检查

1.幼儿入园前必须进行健康检查，经检查合格后方能入园 ，入园时应将健康检查表和预防接种卡交给幼儿园。

2、身高、体重、视力检查每年一次。

3.严格执行晨午间检查及全日制观察制度，发现异常及时处理。

三、工作人员健康检查

工作人员上岗必须进行健康检查，同时要接受每年一次的定期检查。

四、个人卫生

1.保护儿童视力，注意室内采光，照明要符合要求。

2.培养儿童良好的卫生习惯，不随地大小便和吐痰，不乱丢弃废物。

3.工作人员要仪表整洁，不留长指甲，上班时不戴戒指、长耳环，不化浓妆，不穿高跟鞋，不吸烟。

五、环境卫生消毒

1.室内外环境整洁、安全、无污染。建立健全室内外环境清扫制度，每天一小扫、每周一大扫，应作湿性清扫。垃圾污物要及时清除。

2.室内空气流通新鲜。

3.幼儿玩具每天清洁一次 。

4.门把、水龙头要保持清洁，每天消毒1次。

5.各班清洁用具(如扫帚、托布、抹布等)要专用，拖布、抹布每次用后要及时清洁干净，干燥保存。

6.厕所要幼儿专用，幼儿入厕后要及时冲刷，做到清洁、无异味。每天至少消毒一次。便器用后要及时清洗消毒。

六、传染病管理制度

1.采取早预防、早发现、早隔离、早治疗等综合措施。要制订突发公共卫生事件应急预案，如制订出本园传染病发生、食物中毒、重大安全事故等突发事件的应对预案。

2.每天定时对幼儿园的环境及各种物品进行消毒。

3.针对传染病的传播途径，采取有效措施。

4.保护易感儿童

(1)掌握易感儿童名单，传染病季节加强晨午检及全日观察，并采取必要的预防措施 。

(2)合理安排一日活动时间，加强户外活动，提高儿童对疾病的抵抗能力。

七、儿童常见病管理

1.做好体弱幼儿的护理工作。

2.向家长宣传体弱儿护理保健知识;要求家长积极配合。

八、体格锻炼

1.开展活动量适宜的各种体育锻炼，随季节变化安排好户内外活动，每日有记录。体格锻炼应坚持不懈、循序渐进、由易到难、时间从短到长，逐渐提高锻炼强度。

2.结合年龄、季节变化，安排内容多样化的体格锻炼，开展各年龄组的体操锻炼。

3.正常气候条件下，应保证儿童充足的户外活动时间。

4.按儿童的年龄特点和体质安排锻炼内容，掌握适当的运动量，不强求一律。锻炼前应做好活动场地、器械、儿童穿着等准备工作。锻炼过程中注意保护儿童的安全、做好保育工作、观察儿童的反应，出现异常情况立即停止锻炼及时处理。锻炼结束后应观察幼儿的精神状况，保证水的供给。

5.对体弱的儿童要给予特殊的照顾，

九、安全制度

1.每月进行一次安全检查并有记录。

2.对工作人员和幼儿加强安全教育，消除一切不安全因素。

3.发生一般事故做好记录，防止事故的发生。凡发生重大责任事故或责任事故应在24小时内报告教育局政教科，不得漏报。

十、家长联系

结合本园具体情况，制定家长联系制度,采用电话联系方式。

十一、健康教育

1.健康教育是通过系统地、有计划地学习和传播健康知识的各种活动，促进人们自愿主动地采取有益于健康的行为，加强自我保健观念和行动，优化日常行为和生活环境，从而提高人群的健康水平和生活质量。

2.每季度出黑板报一次，印发健康卫生宣传材料，有针对性地进行健康教育。

3.由班任老师通过游戏、儿歌、寓言、角色表演等教学活动对幼儿随时进行卫生保健知识教育。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇三**

我园努力认真做好幼儿生理和心理卫生保健工作，严格执行卫生部颁布的《托儿所、幼儿园卫生保健制度》以及其相关的法规、规章和制度，根据我园实际制定以下制度：

一、健康检查制度

1、入园检查。儿童入园前必须进行体格检查，验乙肝五项、血色素，体检合格后方可办理入园手续，同时了解幼儿的接种史、疾病史、传染病史、家族史、过敏史及生活习惯等。

2、定期健康检查制度。每年为在园幼儿体检一次。按要求每学期测体重两次、身高、视力、头围各一次，并对幼儿体格发育情况进行分析评价，及时将检查结果和评价情况向家长反馈，同时督促家长对患有龋齿、视力不良、贫血、沙眼等疾病的幼儿进行矫治，并向幼儿园及时提供反馈治疗情况。

3、晨检及全日健康观察制度。在班教师认真做好一摸：有无发烧;二看：咽部、皮肤和精神;三问：饮食、睡眠、大小便情况;四查：有无携带不安全物品，发现问题及时处理。

4、坚持预防为主的方针，做好常见病、传染病的预防工作，发现传染病及时隔离、治疗、消毒。

二、卫生消毒及隔离制度

1、环境卫生

(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、定期或不定期检查。

(2)幼儿玩教具保持清洁，定期消毒、清洗。

(3)经常保持室内空气流通、阳光充足，冬天定时开窗通风换气，室内有防蚊蝇、防鼠设备。

(4)厕所清洁通风，定期、不定期清扫、消毒。

(5)被套每月洗一次，被褥冬季每月晒一次。

2、个人卫生

(1)幼儿每人一巾一杯，日常生活用品专人专用，做好消毒工作。

(2)幼儿饭前便后用流动水洗手，经常保持清洁。

(3)饭后漱口，教育幼儿养成早晚刷牙的习惯。

(4)要求幼儿每周剪指甲一次，每两周剪脚趾甲一次。

(5)要求幼儿服装整洁，勤晒被褥，床单、被罩每月清洗一次。

(6)保护幼儿视力，室内要注意采光，一次看电视的时间不超过30分钟。

(7)工作人员个人卫生，经常保持仪表整洁，勤洗头、洗澡，勤剪指甲，做到四洗手(进园后洗手;饭前便后洗手;给孩子开饭前及削水果前洗手;倒垃圾后洗手)。

3、消毒隔离制度

(1)保证保健物品专用。

(2)幼儿及工作人员患传染病立即隔离治疗，所在班彻底消毒，患者带隔离期满痊愈后，持县级以上证明方可回园。

(3)对患儿专人护理，仔细观察，按时服药和喂饭。

(4)对患传染病的幼儿所在班和与传染病接触过的幼儿进行检疫、隔离、观察。检疫期间不收新幼儿，幼儿不退园，不串班，检疫期满后无症状者方可解除隔离。

(5)工作人员家中及幼儿家中发现传染病人及时报告园领导，采取必要措施。

四、幼儿体格锻炼

1、要有组织地经常和开展适合幼儿特点的游戏及体育活动。

2、在正常天气下，每天坚持2小时以上的户外活动，加强冬季锻炼，充分利用日光、空气、水个别体弱的幼儿要特殊照顾。

五、各项安全制度

1、各项活动要以孩子为中心。

2、要注意房屋、场地、玩具、用具的安全，避免各种事故的发现。

3、药物必须妥善保管。

4、建立健全幼儿接送制度，不得丢失幼儿。

六、卫生保健登记、统计制度要建立健全各种登记统计制度，按上级要求，设立保健档案。

七、建立家长联系制度采取各种形式，加强同家长联系争取家长配合，定期召开家长会，经常问家长宣传幼儿卫生保健知识，定期出好卫生宣传窗。

八、园中环境卫生管理园内环境实行分片包干责任制，平时每个班级的保育教师负责责任区的卫生打扫;每月全园出动开展一次外环境的大扫除，不仅要将角角落落的垃圾捡出扫净，还需对所有场地，塑胶地面进行冲刷，擦洗大型玩具等，以始终保持整个幼儿园大环境明亮、洁净、清新。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇四**

1. “晨检”是幼儿园要进行晨间检查的简称，是指每天幼儿入园，须在园门口接受幼儿园卫生保健教师的观察和咨询，此环节即称晨检。

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)。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇五**

为防止传染病患儿进入幼儿园及幼儿把不安全的物品带入园,我园应坚持每天进行晨检工作，要求为：一摸、二看、三问、四查:

一摸：摸摸幼儿额头看有无发热。 二看：看幼儿精神状态好不好，有无疲倦或不适面容，看皮肤有无皮疹、肿块，这是发现并隔离水痘、腮腺炎患儿非常关键的步骤。

三问：问问幼儿在家中的健康情况，有无不适以便在园中观察，如发现问题可细问其有无发执、咳嗽、呕吐、腹泻等症状，在家的睡眠、饮食、大小便情况。

四查：对疑似患病的幼儿进行体格检查协助诊断。检查有无携带易造成外伤的物品、器械入园，最好不要让幼儿自带食品入园。

晨检过程中,班主任教师应注意亲自把关，对普通的感冒、消化不良、皮炎等带药入园的幼儿要进行登记并管理。注意发现幼儿的问题，及时请保健老师复检，认真对待晨检工作。

大风车幼儿园幼儿健康检查制度 一、新入园幼儿的健康检查：

1、 幼儿在入园前必须到当地妇幼保健机构或卫生行政部门指定的医疗卫生机构进行全身体格检查，经检查合格后才能入园。健康检查标上的项目应填写完整正确，体检一个月内有效。

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、幼儿全日观察：

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

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

大风车幼儿园家长联系制度

确立与家长的经常联系，增加家长对园的信任，争取家园工作配合与支持。

1、对新入园的幼儿，必须向家长询问有无传染病，过敏史、癫间史和身体发育状况，做好新入园幼儿登记及全面体检。

2、班级每月坚持向家长宣传卫生保健知识，育儿知识，传递卫生保健信息。

3、每学期定期体检结果向家长反馈后，发现幼儿的缺点，要积极配合矫治、体弱儿管理得到家长配合。

4、儿童定期体检和预防接种，因故缺勤三天了解原因，应及时电话与家长联系，进行补种补检。

5、对个别儿童在园发生的不良习惯和行为表现突出者，发现疫情追访，对造成责任事故或意外事故，坚持探访、看护，解除家长后顾之忧。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇六**

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇七**

一.驾驶员要认真学习到了交通法规，树立良好的职业道德，增强安全意识，按时参加各类安全教育和培训，严格执行行车规则。

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇八**

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇九**

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十**

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十一**

一、家长出入幼儿园要服装整齐，仪表整洁，不穿拖鞋，不穿睡衣。言行举止要讲文明礼貌，成为幼儿表率。

二、遵守幼儿园规章制度，按时(每月25日-30日)交费。如幼儿因病、因事缺勤及时请假。

三、尊重幼儿，尊重幼儿园教职员工，积极参加园内组织的家长会以及各项活动，及时了解、反映幼儿情况，提供意见和合理建议，主动配合幼儿园及教师完成教育任务，共负教育幼儿的责任。

四、孩子间有矛盾、纠纷，家长不得私自随意斥责、恐吓幼儿，应采取积极正确的方法引导教育孩子或向教师反映，由教师妥善解决，以保幼儿身心健康。

五、讲究卫生，进园不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，不吸烟，家长及幼儿患传染病时必须及时向幼儿园报告，并及时采取措施治疗。

六、爱护公物，不随意采摘花朵，教育幼儿爱护园内的各种玩具，体育器材及各种设备。

七、注意安全,有事委托他人接送幼儿时,进门应主动出示出入证,以防幼儿丢失。接孩子后请于晚间六点前离园。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十二**

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十三**

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)。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十四**

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（办公室）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、便后洗手的良好习惯。

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并消毒。

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十五**

幼儿园奖惩制度

一、奖励

(一)教研奖

积极参与教学研讨，承担教学成果展示等活动，给予获奖者相应的奖励。集体奖：国家级1500元;省级800元;市级300元;区级200元;街道级100元。个人奖：国家级800元;省级500元;市级200元;区级120元;街道级60元。集体奖和个人奖不累加。

(二)先进奖

街道先进100元;区先进奖150元，市先进200元，省先进500元,先进奖不纳入考核加分。(项目相同，取最高奖项)

(三)辅导奖

1、辅导幼儿参加教育行政部门主办的比赛获奖：

一等奖：街道级50元;区级100元、，市级150元，省级200元; 二等奖：街道级30元;区级50元，市级100元，省级150元; 三等奖：街道级20元;区级30元，市级60元，省级100元;

2、辅导幼儿参加幼儿园组织的美术类比赛：

一等奖15元/幅，二等奖10元/幅，三等奖5元/幅。

优秀奖不设奖金，公开表扬。

3、承担额外工作任务奖：业余承担园内节目辅导工作的，奖300元;工作期间内承担职责外重要工作任务的奖励200元，在年末优先评为优秀工作人员。主排奖励如上，辅排按主排的奖励减半。

(四)发表文章奖

1000字以下,区级100元，市级150元，省级250元，国家级350元;1000字以上，区级150元，市级250元，省级350元，国家级500元。

(五)论文评比或活动设计评比获奖

街道级50元，区级100元，市级200元，省级350元，国家级500元。一等奖发放标准的100%、二等奖60%、三等奖40%。

(六)学历进修奖

在园工作期间，利用业余时间假期完成学前教育专科的，一次奖励800元，取得学前教育本科学历的，一次性奖励1500元(领取奖金后需在本园服务三年以上)。

(七)评优奖

按检查评比制度，重点评选、奖励成绩显著，贡献大的教职工，每年度累积请假7个工作日或以上，取消本年度各项评优资格。

(八)园内竞赛奖、年度考核奖

1、单项：第一名100元、第二名80元、第三名50元;

2、月、学期工作质量考核奖(按《振华幼儿园薪酬方案》执行)

(九)超编奖

第一学期班额标准：小小班20人、小班30人、中班35人、大班38人，第二学期小小班25人，小班35人，中班38人，大班40人，每超出1人期末奖小小班200元/班，小中大班奖150元/班，后勤部门获全园超编奖金总额的50%。

(十)服务年奖：在本园连续服务满1周年，第2周年起，每月增加20元奖金，逐年递增。

(十一)特别奖：对在日常工作或生活中，遇到紧急、特殊情况，能牺牲个人利益保护幼儿园财集体利益和声誉，或机智地处理而避免事故发生的工作人员给予特别奖励。

(十二)生源奖：按《关于对稳定生源实施奖惩的办法》实施。

二、惩罚

1、违反工作制度，作如下惩罚：体罚或变相体罚幼儿，教师会上作公开检讨并扣罚当月奖金的50%，取消本学期评优资格;对幼儿行为粗暴、辱骂、嘲讽者，扣罚当月奖金的20%，取消本学期评优资格;与家长争吵者，扣罚当月奖金20%，取消本学期评优资格;不穿园服、着高跟鞋一次扣20元;违反职业道德规范要求，因自己的言行影响集体荣誉者，视情节轻重给予惩罚。

2、安全工作“一票否决”制，由于失职或管理不当，造成重大安全事故，如住院、器官损伤、食物中毒、药物中毒、幼儿走失等，按情节扣罚当月工资奖

金总额的40%以上,并取消一学年度内任何评优资格，同时，根据情况承担相应的经济及法律责任;因失职造成一般安全事故，如出血缝针、一般伤害，幼儿三两天后可回园的，则罚款200元并取消责任人本学期内任何评优资格。

3、每年度7月份开展一次教师考核活动，针对最后一名做如下处罚： ①、幼儿园根据人才与岗位情况，作调岗或解聘处理;

②、“学期工作质量考核奖”为标准的50%;

③、取消一年度内任何评优资格。

4、由于工作态度、工作错误、职业道德等个人原因引起生源流失，做如下处罚：写检讨书一份，存入幼儿园档案;须补招流失生源数，如招不回扣300元/人;如招回，扣除100元/人。

5、 乱摆乱放影响园貌整洁行为发现一次，罚假期半天义务劳动。

6 、因管理不力或自身工作不当、失职行为，造成公共财产损坏或有较大损失的，视情节轻重(含态度)每次罚款100元以上，并出资维修或照价赔偿公物(第一学期赔偿此物价格的70%、第二学期赔偿此物价格的30%)。

7、不服从分配，不接受任务，则罚款200元并取消责任人本一学期内任何评优资格;经教育不改者学期结束换岗或解聘。

8、严禁浪费行为，对浪费水、电、燃料者，每次罚款50元并扣罚两小时以上流量的金额。

幼儿园奖惩制度>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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十六**

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十七**

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十八**

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。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇十九**

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\"。

**幼儿园管理制度的作用 幼儿园管理制度培训心得体会篇二十**

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、 <教师职责

1、安排好全班教学和工作计划，设法完成各班级各项工作任务，并写好学期工作总结.

2、抓好幼儿思想品德教育，每学期应家访一次。

3、要认真，备好课，上好课。

4、积极开动脑筋，自制教具。

5、早晨上班擦好桌面及幼儿能接触到的部位,做好迎接幼儿的

准备工作，按时上课。

6、注意幼儿的情绪，冷热及时增添衣服，生病要立即送医院或通知家长，按时让幼儿服药。

7、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。

8、值好班，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。

9、注意幼儿安全，家长来幼儿时，要简单介绍幼儿的当天情况。

10、搞好教室、寝室的卫生。保持通风、清洁整齐。每半月把被子、枕头整理出来，让家长带回去洗。

11、幼儿大小便了的脏衣裤要及时清洗干净交给家长.

二

1、各班老师一定要抓好各班的安全工作，上、下课时老师要随时随地的注意幼儿的活动，以免幼儿走失。

2、早操或洗手之后，老师要马上将自班的幼儿安排在座位上，立即清点人数，以免有幼儿走失。

3、老师对幼儿要亲切感，不得有粗暴的行为，以免出现意外事故。

4、建立各班一本安全记录，每月实行安全奖，如出现弱大事故一次，辞退当事老师，如出现小事故五次以上扣当月安全奖，具体情况有安全记录。

5、环境、房屋、用具、玩具、电器等具安全性。

6、药品及消毒物有保健人员专人管理，不得放在班内。

7、不准让幼儿跑到厨房和大门口去，如到大操场上活动，必须关好大铁门，以免幼儿走失。

8、如有幼儿摔倒，造成轻微伤，要及时处理。

9、幼儿园要备有常用的外用药，如红花油、酒精、红药水等.

三、幼儿安全1、 老师必须熟悉每位家长，不能让不认识的人把幼儿接走，如家长有事，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。

2、为了确保，各班老师要做到不能让十六周岁以下的小孩子将幼儿接走。

3、各班老师平时通过故事、儿歌、游戏的形式让幼儿了解基本的交通规则。

四

1、接受新生的教师，在幼儿入园前应进行家访;各班教师每学期根据情况进行家访;对缺勤二天以上幼 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。

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或班家长会一次。

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、建立家长园地，向家长宣传有关教育和卫生保健知识。

7、设园长接待家长日和家长意见箱，广泛听取家长意见。

8、为解决家长实际困难，坚持早晚值班制，不放寒暑假，办临时全托，带幼儿理发看病等。

五

1、为全面提高教育质量，幼儿园逐步开展对教育工作的全面评价工作。

2、成立教育质量评价小组，由主管教育工作的园长担任组长，教师代表、

3、教育质量评价小组在全面教育质量评价的基础上参考本园每个学期教育工作重点，研究确定评价的内 容，制订评价标准，确定评价的方法及时间，并将评价后的材料进行分析，做出评价总结报告，提出本园改进 教育工作的意见及建议。

4、每周末开展评价活动。

5、教育质量结果与奖惩制度挂勾。

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