# 幼儿园规章制度心得体会(十四篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-08-05

*从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。幼儿园规章制度心得体...*

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**幼儿园规章制度心得体会篇一**

二、衣着整洁，工作时间不聚众聊天，无特别情况下不得传递私人电话。

三、门卫保安每天必须巡逻5次以上，上午2次，下午2次，晚上1次，巡逻必须认真仔细观察园内每个角落，晚上最后一次巡逻在大楼内每层楼面仔细检查电灯电源，并关好门窗。

四、外来人员来访，门卫要问清事由，填好会客单，及时与有关人员联系，并经同意后方能入园。否则，门卫有权加以阻拦。

五、幼儿家长来园找老师联系工作或因特殊原因要进幼儿园必须持电子接送卡，门卫应及时与班主任联系后方可放行，家长无特殊情况不准进入园内，更不能进入教室，以保证学校教育教学有序进行。

六、做好早、晚家长接送幼儿时各类车辆的管理，无特殊原因，任何车辆不得入园，以确保门口的安全、畅通、无阻。如需骑自行车出入园内，一律下车，且按指定地点停放。非本园机动车入园，必须经门卫同意。所有车辆进园后均需慢行，不得鸣笛，不得驶入园区。

七、严格执行物品进出规定，外单位物品进入园内，要验看送货单，并及时通知有关部门。各类商贩不得以借口进入幼儿园或在幼儿园门口摆摊叫卖。

八、携带物品出园必须主动到门卫值班处登记，并说明情况。属幼儿园财产的必须持有幼儿园总务处发放的“出园证”。否则，门卫有权追问并扣留。

九、具备关键时刻能灵活处理各类情况的能力，做好交接班工作，值班后要有记录以备督查。

幼儿园门卫岗位职责

1、坚守工作岗位，实行坐班制，严禁擅离职守。

2、早晚孩子入园和离园时在门口巡视，如发现幼儿单独出门要立即拦住幼儿，保证幼儿安全。平时锁好大门，看好小门，防止幼儿走失。

3、负责园内报刊杂志及书信的收发工作，不得遗失，不得出差错。

4、负责幼儿园门内及门口三包区域内的卫生工作，每天早上清扫一次，平时注意保洁，随脏随扫。看管好院内草坪，禁止踩踏、倒脏水入内。

5、随时提高警惕增强安全意识严防坏人破坏，除本园工作人员、幼儿及家长，未经联系的外来人员进园一律要进行登记。严禁有问题的人员进入园内，防止意外伤害事件的发生。

6、除教学需要外，凡是园内财产，不能搬出园外。

7、对幼儿、家长及外来人员，说话要和气、热情、有礼貌。

8、晚上幼儿离园后进行一次安全检查，关闭楼内多余的照明灯，节约用电，发现问题及时联系相关人员进行解决。

9、我园为禁放单位，在元旦、春节期间在辖区内要进行日常看护和加强巡视，发现有非法燃放烟花爆竹的人员，要及时制止，防止火灾的发生。

**幼儿园规章制度心得体会篇二**

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。

一、言行举止：文明、健康、高雅、自然

1.上课、游戏、与人交谈时，要讲普通话;公共场合及人多的地方，不大声喧哗嬉笑。

2.时刻保持大方的走姿、坐姿和站姿。挺胸、收腹，行走时不耸肩驼背，不东张西望，坐、立时双膝并拢。在孩子面前不抱胳膊，不叉腰，不翘腿。

3.未经别人允许不翻动别人的东西;办公用品摆放整齐有序，离开桌椅前，把椅子送入桌下;幼儿园内随手捡拾地面上的.垃圾，放入垃圾桶内。

4.爱护公物，轻拿轻放物品;节约水电，在白天光线充足的情况下，不开灯。用水时，能用小流水量的，决不开大水龙头，用完后关紧水龙头;下班前全面检查，门窗是否关好，电源是否都已切断，包括电脑、灯、录音机、饮水机等。

二、待人接物：真诚、热情、谦恭、有礼

1.充分尊重孩子，爱护孩子，对待孩子就象对待自己的朋友;和孩子交谈、或接受孩子的询问时，要先蹲下身或弯下腰，让孩子消除师生之间的距离感;孩子与你打招呼时，要热情对答，不能视而不见，漠然置之或敷衍了事。

2.在客人和家长面前不直呼同事姓名，不议论同事长短，不随意谈论幼儿园内部事务;家长有事询问要认真回答;与家长之间产生误会要主动耐心做出解释，尽可能的消除误会;坦率、正直、自信，自觉接受家长的监督。

3.与人沟通时，眼睛要注视着对方，双手接物，认真倾听别人的话，直到谈话结束。

4、学会赏识自己周围的同事，多看他们的长处，宽容其不足;向别人提意见时，真诚委婉当面提出，不议论他人;把幼儿园当作一个大家庭，同事之间要互相谦让，互相帮助，团结协作，共同营造一个团结、文明、向上的人际氛围。

三、穿戴仪表：整洁、美观、优雅、得体。

幼儿园内，不穿太露、太透、太紧身的服装，带班教师发型端庄、优美，符合教师身份;要化淡妆;佩带饰物要适当，不宜超过两件;衣着整洁，讲究好个人卫生。

四、岗位职责：认真、细致、勤于思考。

1.认真贯彻《纲要》。对幼儿进行初步的全面发展的教育，使幼儿健康活泼、愉快地成长。带班时遵守考勤及责任制度，集中精力，按工作程序照顾、教育好幼儿，对幼儿全面负责。

2.做好教育、教学工作。根据《纲要》和本园的教育计划，制定好本班的教育、教学计划。认真备课、上课。积极自制玩教具，积累各科教学资源。

3.对幼儿保健和安全要全面负责。做好幼儿的晨、午检，发现异常及时报告。认真填写各种记录。根据气温变化随时给幼儿增减衣服，时刻注意儿童安全。室内一切物品放置在安全地方，防止发生事故。

4.认真贯彻幼儿一日生活常规。了解幼儿，热爱幼儿，坚持正面教育，坚持面向全体幼儿。努力钻研业务，不断研究、探索幼儿教育规律，努力搞好科研。

5.热情接待家长，做好家长工作，掌握全班幼儿的家庭情况。经常向家长汇报幼儿在园表现。

6.在园教师不得在工作时间接打私人电话，聊qq，接待私人来访。

**幼儿园规章制度心得体会篇三**

1、会计人员应依法行使职权，维护国家财政制度和财务制度，保护社会主义公共财产，加强经济管理，倡导勤俭办园，提高经济效益。严格按照上级财政部门要求，坚持“收”“支”两条线。

2、根据勤俭办园的原则，制定年度经费预算，合理安排使用经费。

3、制定本单位的财务、财产、物资管理的具体规定和办法，并认真组织实施。

4、会计人员必须遵守法律、法规，按照会计法的规定办理事务进行会计核算。

5、严格执行财务制度，对各项收支凭证进行认真审核，

6、认真及时做好记帐、算帐、结帐及财产物资清查工作，如实反映本单位各项资金活动情况，做到凭证合法、手续完备，帐目健全、数据准确、报帐及时。

7、每月制好收支表，并及时向领导提供经费使用情况。

8、按照规定，妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表、财务文件等会计档案资料，遵守国家保密制度。

9、经常分析财务工作中存在的`问题，及时向领导汇报，并提出改正工作的具体办法，当好领导的参谋，发挥监督作用。

10、认真完成领导临时安排的其他工作。

**幼儿园规章制度心得体会篇四**

为维护正常的教学秩序，严肃校规校纪，杜绝因擅自请假造成的不良风气，调动广大教师的工作积极性，特制定教师请假考勤制度。

全体教师必须认真执行学校作息时间，并落实签到制度。每天早、中午到校和离校均要签到，不准代签、补签。以学校铃声为准，若到校铃声响后再签，则属迟到。由当日值班老师在签到簿上做出标记。

教师请假必须当面向学校领导提出，并递交请假条。请假条需先经教导主任签字，再由校长签字生效。教导处要将调课情况留底备案。若无教导主任签字，则不准假。

教师请事假，必须经学校批准并经教导处备案，由请假者安排好由于请假耽误的课时，找好代课教师。若每月事假在两天之内，按照每节课0。1分从考核分中扣除，本学期的所有事假进行累计，上不封顶。

如果每月超出两天事假，若再请事假按每天50元的标准扣除，并按照每节课10元的`标准扣除相应的课时费；同时超出两天的部分，按每节课0。2分从考核分中扣除。

若不能坚持到校工作，必须出具（区）县级以上医院的证明。由教导处安排好代课教师，按每节课10元的标准扣除课时费，用于代课教师的代课费。

无故迟到、早退，每次扣0。2分，若没有事先请假而迟到或早退20分钟以上，则按旷课处理。旷课一天直接扣除50元，并扣1分，同时扣除相应课时费，每节20元。

学校或上级部门组织统一活动，如遇迟到或早退则加倍扣分，每次0。4分。如果未经允许擅自不参加，则按旷课处理。即使集体活动在节假日举行，也要按请假处理。

教师每学期累计病事假不超过1天，也没有迟到早退等情况，则享受全勤奖，在考核中加1分，并发全勤奖50元。

**幼儿园规章制度心得体会篇五**

1、每天晚上要认真清理教室。每周五扫除1次，彻底搞好班上和包干区的卫生。每天都要对幼儿生活的环境进行消毒。

2、幼儿玩具每周用0.3%的消毒水泡15分钟，书籍阳光下晒1小时。

3、保持室内外清洁、空气流通，每日早晨、下午起床后开窗换气。

4、班上活动室每天擦地1-2次。周五用消毒水拖地1次。

5、桌椅柜每天擦1-2次。

6、卧室每天擦地1-2次。

7、周托、月托幼儿夏天每天洗澡1次，春秋天每周洗澡1次，女孩子头发每周洗1次，男孩子每周洗1次~2次。每周剪指甲1次，每两周剪脚趾甲1次。

8、毛巾、被子、枕套、床单半月洗1次。

9、夏天每天换衣服1次，冬天内衣裤每天换1次。

10、幼儿饭前便后要用肥皂洗手。开饭前要抹桌子。夏天午睡前要洗脸洗脚。

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、烫伤及火灾等重事故的发生。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

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

**幼儿园规章制度心得体会篇六**

1、所有厨房工作人员必须持有效分健康证，并定期接受体检，每位厨师具有良好的卫生习惯，做到勤洗手，勤剪指甲，勤洗澡，勤理发，勤洗衣服，勤换工作服，上班时间要穿戴工作服帽和口罩。必须穿防滑鞋。

2、五花肉、带皮肥肉、鸡、鸭要将毛烧净并清洗，然后砍切。用完后清洗干净菜板，砍切后，瘦肉先用清水洗干净后，切成厚度大小一致，切肉时注意，肉中夹有骨屑以免将切肉机刀片损坏，切好肉后将肉放入切肉机上进行加工。

3、鱼要将鳞清除干净，然后切剖，将内脏清除干净，放在干净的盆内，按要求进行砍切，用防护罩盖好，用完后清洗干净菜板。

4、所有切好的鱼、肉、鸡、鸭等菜应放在干净的盆内，并用防蝇罩盖好，并跟据季节气候注意食品的冷藏保鲜。

5、切肉机用前要清洗干净，完后，先断电源，再拆下下板，取出刀梳，用热水把刀梳上的肉屑清洗干净，然后把刀梳装回，做到彻底清洗干净。

6、切了生肉生鱼的菜板要用开水清洗，才能切其它菜蔬，用完后清洗干净菜板放回指定的位置。生熟菜板要分开。

7、配菜时要注意食品安全规范，保证加工的食物新鲜卫生，肉食类无病态，变色，变臭，变质；素食类无霉烂，腐败，质变。且注意食物间的.生克关系，做到科学营养搭配。并防止食物中毒事件。

1、炒菜时要注意防火、防油的安全，点火时要按安全规程操作，严禁违章作业。

2、炒菜前要将要炒的菜蔬和要使用的调料准备好，根据菜的特点炒出色、香、味、美的菜，要不断提高烹饪水平，努力改善员工伙食。

3、菜炒完后要清洗干净灶台、地面、调油台、锅、锅铲、锅盖等物品，并将使用过后的物品放回指定的位置。定期搞大扫除。三，厨师，厨工值班制度

对值班的厨师，厨工要留好因特殊工作原因晚到的员工的饭菜，并保证其吃上热菜热饭。下班前要检查厨房的水，电，气是否关好，有无安全隐患。值班期间要保持在岗在位，严禁擅自离岗。

**幼儿园规章制度心得体会篇七**

一、教职工严格遵守园内作息时间,不迟到、不早退、不旷工、请假必须经领导批准。

二、上班时间没有重要的事情不接不打私人电话或发送手机短信。

三、严格遵守幼儿一日生活制度。

四、为保证幼儿的安全和有效的工作,在工作时间内不闲逛、不扎堆、不串班、不办私事等与工作无关的活动。不准挑拨是非,不在园内争吵辱骂和打架。

五、上班时不能当着幼儿面前吃零食不听随身听。

六、教职工言谈举止应为幼儿表率。

七、带班时要做到用自然好听的声音教学,微笑服务。教育幼儿要做到\"四心\"(即热心、耐心、细心、诚心)

八、每天保持本班的清洁卫生、玩具、用品等物品放置整齐,有序。

**幼儿园规章制度心得体会篇八**

1、凡幼儿园教职工必须热爱教育事业，不提倡留职停薪，未经幼儿园许可，不准从事第二职业。

2、全园教职工必须认真履行岗位责任制，遵守幼儿园各项规章制度，服从幼儿园分配。

3、新员工须经考核，第一个月为试用期，试用期满考评合格，方可成为幼儿园正式教职工。

4、幼儿园决定调整工作岗位的教职工，应服从分配，按时上岗，否则从通知之日起以旷工论处。

5、凡幼儿园教职工连续矿工一周或累计半个月以上者，以待岗处理。

1、幼儿园全体教职工均系考勤对象，由办公室负责考勤工作。逐日记载出勤情况，按日统计。

2、全体教职工必须按幼儿园规定的办公制度按时上下班，不迟到、不中途离岗。

3、教职工因事、因病(除特殊情况外)，必须事先履行请假手续，准假后方可离岗。工作时擅离职守，按旷工论处。因公外出，也

应告知办公室负责人或考勤员。

4、请假期满，必须按时履行销假手续，逾期无故不归者按旷工论处。旷工半天以上(含半天)扣除相应的工资外，停发当月奖励工资。5、教职工的集体政治学习、业务学习和各种集体活动，均列入正常的考勤之列。

6、幼儿园教师，按国家规定享受双休日、节假日等假期，工作期间由学校安排工作。

7、凡幼儿园教职工，无故连续旷工一个月，或累积一个月者，以自动离职处理。

8、教职工的考勤必须根据有关规定，与工资、奖金、评选、职称评定挂钩，做到奖惩分明。

1、教职工因事、因病须离岗者，必须由本人履行请假手续。请假人除特殊情况外，一般需待安排好工作之后，方可离开岗位。如因急病或紧急事故确实不能事先请假的，可委托他人办理或事后补假。

2、请假一律由园长批准。

3、教职工每请假一天扣发当天工资及本月的满勤奖金。

4、符合法定婚龄结婚的，可准假三天，实行晚婚晚育的可准假10―15天。

5、女职工的产假按计划生育暂行规定办理。

6、本人直系亲属逝世时，可给一至三日的丧假。

1、对教职工的奖励和处罚，要实事求是，公正合理，并公之于众。

2、园级先进工作者，每学年评定一次，由园长授予荣誉称号。表彰先进，坚持德、勤、能、绩综合评定，须由全体教职工评议推荐，园长审批。

3、凡符下列条件之一的教职工，可给予奖励：

(1)师德高尚，为人师表，教书育人，成绩显著者。

(2)遵纪守法，兢兢业业，出满勤，事事处处为集体，对不良行为敢于斗争，事迹突出者。

(3)热爱学生，循循善诱，诲人不倦，教育教学质量名列前茅者。

(4)勇于开拓、创新，在教育教学改革上有较大贡献者。

(5)面向全体幼儿，对个体差异的孩子加倍爱护，使他们取的明显的`进步。

(6)参加竞赛获奖幼儿的辅导教师。

(7)积极组织，指导学校大型活动，并做出显著贡献者。

4、对照上述条件，视情况可授予先进工作(或其它荣誉)称号，或给予单项奖励。

5、凡有下列情况之一者应给予处罚，采取一票否决制。

(1)目无法纪，自由散漫，擅离职守，造成恶劣影响者。

(2)体罚和变相体罚幼儿，使幼儿心理和生理受到摧残和伤害者。

幼儿园管理制度准则

一、岗位责任制

1、认真学习国家的有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门的规定，全面贯彻执行《幼儿园工作规程》、《幼儿园管理条例》和《幼儿园教育指导纲要》。

2、负责建立、完善并组织执行各项规章制度，保证园内各项工作的有序进行。

3、负责主持制定全园工作计划，领导教育、卫生、保健、安全保卫、家长工作，定期深入第一线，检查全园各项工作的实施情况，每学期听课达到60次以上。学期末对全园工作进行总结。

4、做好教职工的思想工作，经常对全园教职工进行职业道德教育，把师德教育和思想道德教育结合起来，提高他们的政治觉悟，为教师的工作、学习创造条件，维护他们的合法权益。

5、负责全园教职工的聘任、调整园内工作人员结构，指导、检查和评估教师以及其他工作人员的工作，定期对保教工作人员进行德、能、勤、绩的考核，并根据考核情况给予奖惩。

6、定期召开园务会和全园会，了解保教工作情况，加强民主管理和监督。

7、负责园所建设的长远规划工作，制定幼儿园发展目标，努力改善办园条件。

8、及时了解国内外有关托幼工作的信息动态，关注幼儿教育发展的新动向，不断吸取经验，改进工作。

1、领导全园教育教学工作，根据《幼儿园教育指导纲要》，结合本园特点制定教育教学工作计划，期末写好工作总结。指导各班班长制定好学期、月、周计划，并及时收回存档。

2、做好教师的思想和业务培训工作，根据教师实际情况组织实施培训活动，加强青年教师的培养。定期对保教人员进行业务考核。定期批阅教师的观察记录和备课本，并根据存在的问题对教师进行专题培训。

3、负责全园的教研工作，学期初制定全园教研工作计划，学期末写好教研工作总结。结合实际有目的、有计划地开展园本教研，指导教研组长开展好教研活动。

4、经常深入到各班，了解环境创设、常规培养、教育教学、卫生保健等工作的开展情况，指导教师提高教育教学水平。每学期听课达到60次以上。

5、负责园内的家园共育工作，督促各班教师做好日常的家园联系工作。

6、协助园长做好保教人员的思想工作，鼓励并支持保教人员在教育实践中大胆创新。工作中能以身作则，在各方面为教师们起到示范作用。

7、依据需要做好教材教具的计划和购买工作，并指导资料员保管好图书、教材、教具等，为教师提供方便。

1、全面负责本班教育教学、卫生保健、财产保管、家园合作等工作，根据《幼儿园教育指导纲要》及实施细则提出的要求，结合本班实际，制定教育工作计划，并认真执行，学期末写出本班保教工作总结。

2、带领本班教师认真执行幼儿的一日生活作息制度，科学合理地安排好、组织好幼儿的一日生活，注重幼儿生活常规培养，确保幼儿身心健康成长。

3、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、主持召开班务会，共同商讨班内存在的问题，制定切实可行的措施，用研究的态度与两位教师共同搞好班内的各项工作。

5、带头坚持正面教育的原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚，发现本班教师有违反师德行为应立即制止。

6、以身作则，有顾全大局、无私奉献的精神，自觉遵守并督促教师遵守园内各项规章制度。

7、带头积极参加教研活动及学习，不断提高自身素质及班级管理水平，定期向园长汇报本班各项工作情况。

8、树立安全意识，教育和督促班内教师坚守岗位，遵守各项安全制度，防止意外事故的发生。

9、主动做好家园共育工作，向家长宣传正确的教养方法，和教师一起认真填写“家园联系手册”，经常与家长保持联系，争取家长理解和支持。

1、严谨责骂，体罚，羞辱孩子。违者罚款50元/次。情节严重者罚款100元，并写出书面检查。

2、同事之间发生矛盾，本着\"反求诸己，自我反思，和谐谅解\"的原则，找领导协调解决，禁止在工作期间，尤其是家长和孩子面前发生冲突、争吵。违者罚款50-100元。

3、工作期间使用普通话与孩子，同事，家长交流，禁止使用方言。

4、着装得体，大方，举止优雅，不浓妆艳抹，不留长指甲，不穿高跟鞋。

5、与家长交流或接待新家长自信，温和，热情，对自己所说的话负责。

6、不向家长所要财务，不收受家长财务。

1、工作时，精神状态饱满，激情投入，不散漫，不颓废，不将生活情绪带入幼儿园。

2、对待工作尽职尽责，一丝不苟，精益求精，敢于挑战自我，敢于担当。

3、工作时间不接打私人电话，不用手机聊天，违者罚款10元/次。

4、幼儿园上课，或幼儿午休时间，禁止在班内上网聊天查看与教育无关的网页。违者罚款10元/次。

5、以幼儿园的工作为重，尽量不因私事请假，按时上班，不迟到，不早退。

6、每天早上按要求签到，如没签到或忘记签一次罚款5元。

7、教师在工作时间不得吃幼儿零食，否则点名批评。

8、教师不得擅自离开教室，如必需离开，必须保证一名教师在班，时刻保持幼儿的安全。

9、上班时间教师不得流动串岗，扎堆聊天等，发现一次罚款10元。

10、家长投诉一次(根据情节严重与否)罚款(10-50)。

11、出现一次安全事故(如：抓伤咬伤碰伤摔伤碰伤事故)轻微事故扣除10元，比较严重一次50元或承担医药费百分之五十不等。

12、奖励：

(1)全勤奖：每月出全勤(以签到表，考勤记录为淮)，奖励50元。

(2)安全奖：当月无安全事故发生，奖励带班老师50元，保育员50元。

(3)绩效奖：一月内家长无投诉，监控摄像无违纪，领导巡查无违纪，如有以上违纪现象，奖金一次性扣除。

(4)超员奖：按学校班级编制名额(教师子女不算在内)，超出部分，班主任10元/人，保育员10元/人。

13、请假：到副园长处领取请假条，写明请假原因，经园长批准签字后方可生效，回来后到财务室消假。请假一天以上(含一天)，扣除当月全勤奖，另扣月工资÷22\*请假天数。不请假或请假未批准而擅自离岗者视为旷工，矿工一天扣除150元，3天以上视为自动离职，并扣除该月工资。

14、本园毕业生实习工资800元/月，有经验教师实习工资1000元/月。

15、本园工资分教师，保育员，两个级别，带班教师基本工资1300元/月，绩效工资50元/月。保育员基本工资\*\*0元/月，绩效工资50元/月新聘用保育员第一学期基本工资800元/月。副园长职务补贴300/月。工龄工资：带班老师、保育员每人30元/年累计，工龄工资工作一年以上开始算起。

16、本园教职工享受正常的国家法定节假日。

17、每月按时上交三本(会议记录本、业务学习和教学心得本、教案本)逾期不交者扣除该月50元工资。

18、每月22号发工资，如遇周六周日，顺延到下周一。

19、勤俭节约，节水，节电，.节物，发扬主人公精神，以园为家。对严重浪费财物的教职员工批评教育，情节严重者进行罚款处理。

**幼儿园规章制度心得体会篇九**

1、根据《纲要》及我园发展目标，制定教研规划，提交教师讨论通过后实施;

2、设立教学园长，保教主任，教研组长三级管理模式，确保教研渠道畅通;

3、每周五中午集中教研，由专人负责记录每次教研活动的实况;

4、教研活动实行签到，要求参与人员认真遵守时间，不迟到不早退，不做与教研无关的事项;

5、营造愉悦，开放的教研气氛，吸引教师主动参与教研;

6、教师按要求格式记录教研内容，并及时做好反思小结，记录全面，字迹工整;

7、在活动中大胆表述自己的意见观点，形成有效互动;

8、根据议题灵活采用多种教研模式，如小组集中讨论，同领域教师弧形听课等;

9、每位教师每学期至少提供两个教研议题，推荐一片好文章及读书心得;

10、结合幼儿园发展目标及个人专长制定个人发展规划;

11、每学期组织教师进行教育实践观摩，交流等案例教研;

12、每学期教师需提供一篇与幼儿园科研课题有关的教育教学论文或总结、课件等。

**幼儿园规章制度心得体会篇十**

一、幼儿伙食实行民主管理，明确膳食专人负责，定期召开伙委会，不断改进工作，提高膳食质量。

二、炊事人员每周制定幼儿食谱，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。

四、炊事人员认真搞好饮食卫生和个人卫生，一切炊具、餐具要定期擦洗，严格消毒。

五、严格执行食品卫生法，不购变质食物，妥善保管剩余食物，严禁食用变质食物。

六、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。

七、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。

**幼儿园规章制度心得体会篇十一**

1、认真贯彻执行幼儿教育《纲要》和《幼儿园工作规程》精神,执行上级主管部门的指示,从严治园,以促进幼儿体、智、德、美全面发展为各项工作的目标,坚持改革,不断提高教育质量。

2、领导全园的教育工作、卫生保健工作、安全保卫工作及财务后勤管理工作，竭尽全力完成双重任务。

3、负责制定全园的目标、规划和学期工作，组织实施并做出总结。

4、负责建立和修改并组织和执行各项规章制度。

5、全面负责教职工的考核工作，指导、检查和评估其工作质量，并给予奖惩。

6、负责召开园务会、全园会、班长会等，尊重和支持教职工行使民主管理的权利，接受上级主管部门的监督和指导。

7、加强教职工的思想政治工作，组织文化业务学习，并有计划地做好业务培训，关心教职工业务和生活，加强职工道德教育，不断提高师资水平。

8、运用各种形式组织和指导家长工作,加强与社会联系，获取新信息，争取各方面的支持与配合。

9、加强对财务工作的领导，领导财会人员做好预算决算，执行财务审批制度，掌务财务收支，合理支配幼儿园各项经费。

10、管理园舍和财产设备，负责基建维修、设备添置、大型器械的管理，每学期开学前检查核实维修状况，并做好安全保卫工作。

1、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。

2、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。

3、坚守岗位、尽职尽责，确保幼儿安全。

4、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。

5、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。

6、尊重幼儿家长，热情服务，与家长密切。

7、爱护园内公共财物，勤俭节约，杜绝浪费，爱园如家。

8、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。

1、园务会每月召开一次，由主管领导和园长组织召开，重点落实学期工作计划，研究教育、教学存在的问题等。

2、全园会隔周召开一次，内容是总结上两周工作，布置下两周工作。

3、单周教研会与保育员学习隔周一次，采取分散与集中的形式学习，内容是研究讨论有关教育方面的问题或教育教学中的重点、难点问题，探讨幼儿教育规律，学习教育理论，改进教学方法。

4、伙委会每月召开一次，由主管领导主持，内容是讨论研究有关幼儿的伙食问题，定期研究分析幼儿的进餐量及营养量，伙食费使用情况，检查出入库帐目，听取各方面意见，不断提高、改进幼儿伙食质量。

5、不定期召开班务会，由各班班主任主持，领导根据情况参加个别班级的班务会，重点研究班级管理、幼儿发展、保教工作、家长工作及其它事务工作。

6、家长会每学期召开两次，内容是向家长汇报工作，征求意见，向家长宣传家庭教育知识。家长会根据需要可随时召开，家长开放日每学期至少一次。

1、成立以园长为组长的园课改领导小组，成员由业务园长、师训领导、教研组长等组成，每月召开一次例会，研究幼儿园课改问题，统一认识，明确任务。

2、课改领导小组要定期检查各组教研活动开展情况，并给予指导

3、根据本园实际情况，成立不同层次的教研组开展教学研究，分别有大教研组、小/中/大三个小教研组、特色教研组和保育教研组。根据教师研究和实施教材的需要，成立小、中、大班和特色备课组。

4、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。

5、定期开展教研活动，原则上各教研组每两周进行一次大教研学习、一次小教研学习、一次备课活动，每次学习活动保证小时。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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。

13、教研组做好各类资料的积累工作。

1、为全园教师建立个人业务档案。

2、业务档案内容要有能反映教师业务水平的材料。具体内容如下：1.教师业务档案表2.专题研究总结3.论文4.在报刊杂志上发表的文章5.本人工作质量考核记录6.优秀观摩活动计划7.其他材料

3、认真学习档案工作有关文件和基本知识，努力提高档案人员自身政治思想素质，业务素质，认真接受上级领导检查，不断改进工作。

4、做好文书材料的整理归档工作，收文、发文登记工作。健全业务档案，教职工业务档案和幼儿档案，做好各类档案的收集和归类整理工作。

5、管理好档案，切实做好防潮、防湿、防蛀、安全工作。

6、凡借阅教师业务档案材料，须经业务园长批准，到资料室办理借阅手续方可借出。

1、领导班子除开好各种例会外，要针对随时发现的问题及时研究解决。

2、领导班子成员各负一个部门的工作，按岗位责任制要求，每月末对自己管辖的工作进行总结汇报，制定下月工作计划。

3、凡幼儿园的大事、难事、群众关心的热点事要集体研究决定，按程序办理。

4、上级机关安排的重要工作和幼儿的大事要齐抓共管，统一协调好各方面力量，形成步调一致的局面。

5、各个部门领导都要树立为保教工作服务的思想，推进保教质量的提高。

6、领导成员要牢固树立公仆意识，关心员工，服务员工，热情为员工排忧解难。

一、树立正确的职业道德，建立良好的家园关系，杜绝不正常的家园交往，树立幼儿园教师的良好形象。

二、定期向家长进行各类调查，征求家长对学校管理、服务、教师保教态度和能力等的意见，发挥家长督促、管理作用。

三、建立家长委员会

⒈家长委员会由各班1—2名家长代表组成，设正副主任各一名，家长委员会主任是幼儿园园务委员会成员之一。

⒉每学期初召开家长委员会会议，商讨幼儿园工作，制订工作计划，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。

⒊家长委员会应通过各种形式听取并及时反映家长对幼儿园工作的意见和建议，并协助幼儿园组织交流家庭教育的经验。

四、做好家园联系工作。

⒈建立家访制度。新生入园利用暑假对每位幼儿进行家访，以后每学年普访一次，三天不来的幼儿电访或家访，对个别特殊幼儿或遇有问题应随时家访，并做好记录。

⒉建立家长园地、家园联系手条、幼儿个人档案，向家长公布教育教学内容，评定在幼儿园表现，期末对幼儿进行全面评估，写出幼儿素质报告单。平时利用家长接送幼儿时间，随时做好家园联系工作。

⒊创编幼儿园园报，让家长了解幼儿园的各类活动情况及教育动态。

⒋每月末为园长接待日，并设立家长信箱，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。

五、成立家长学校，组织各种形式的家长活动。

⒈每学期初召开一次家长会。

⒉每学期开展一次家庭教育讲座活动。

⒊每学期开展一次家长观摩或家长参与的半日活动。

⒋每学期开展家园同乐活动，如庆祝节日、运动会、春秋游等。

⒌每学年召开一次家庭教育经验交流会。

1、由总务主任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。

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英语、音乐、舞蹈、美术等方面的培训。

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讲学或交流。每学期组织一次外出参观学习活动。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、每学期各部门进行一次岗位技能竞赛，表扬先进，推广经验。

1、班级成员爱岗敬业，团结协作，乐于奉献，勇于创新。

2、师德修养好，与幼儿平等相处，无体罚或变相体罚幼儿现象。

3、班级物品管理严格，无损坏、无丢失。

4、活动室、盥洗室、寝室窗明地净，物品摆放有序，无卫生死角。玩具摆放位置适中，便于幼儿自由取放。

5、厕所无异味、无污垢，随时保洁地面并保持干燥，防止幼儿滑倒。

6、教师与幼儿共同创设环境并根据教育需要更新。

7、区角创设有新意，符合幼儿特点，活动区不少于6个，各类区角的材料丰富，并随时补充更新。

8、严把消毒管，有消毒记录。无传染病流行。

9、时刻保障幼儿安全，消除不安全隐患。户外活动时。应细心观察、照顾幼儿，严防各类事故的发生。

10、因人施教，注重个体差异，对特殊幼儿施以特别的关心和教育。

11、幼儿思维活跃，爱学习，守纪律，一日常规好，教学目标完成好。

12、按时记录家园联系手册，及时与家长沟通幼儿情况，每学期至少与每位家长谈话一次，并做好记录，重点幼儿还应进行家访。

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，教师财产由班主任负责保管。

2、幼儿园购置的一切财产必须登记注册，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、各部门清购物品，需提前两天填好清够购单，经院长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，并要有经手人员验收方能入库或分发。

5、要有计划购物物品，不浪费，不积压，建立采购装木，定期合适，帐物要相符。

6、领物用品必须登记签名，如有损坏（质量问题）能修复的尽量修复再用，做到物尽其用，不能修复的应以原物调换，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、五上午集中领物。

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、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。

1、每学期带领幼儿参观小学，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。

6、改变作息制度和环境布置为了使幼儿入学后，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，在环境布置上，可按小学桌椅的形式排列课桌，并设立黑板。

7、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。

8、大班下学期末，有意识调整幼儿心理，是幼儿产生积极、主动的上小学的良好愿望。

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。

1、幼儿来园和离园，带班教师负责照顾，交接班不能有空档，必须清点幼儿人数，作好记录，签字确认。

2、幼儿户外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，活动前后一定要清点幼儿人数，确保幼儿的安全。

3、向幼儿进行安全教育，不要打闹乱跑，进园后不得擅自离开幼儿园。增强幼儿自我保护意识，使幼儿知道幼儿园的名称、具体地址、父母姓名等，防止意外事故，提高幼儿自我保护能力。

4、加强每天晨、午检工作，教育幼儿不要带危险品来园（如：别针、纽扣、尖针、玻璃球、小刀、小豆豆等），防止异物落入鼻腔、口腔、耳内。

5、园内各活动室要定期用紫外线消毒，消毒时防止人员入内。

6、每天下班前要对全园各活动室进行检查。如：教室、厕所等，防止幼儿遗留在室内。

7、值班教师负责保管幼儿药物。给幼儿服药必须核对（姓名、剂量），防止发生错误。

8、园长每天早晚要巡视一遍园所，发现有不安全因素要及时处理，教师在活动中发现不安全因素及时报告。

9、意外事故及时采取相应措施，包括家长工作。然后必须写出事故报告，并根据产生影响程度、情节轻重给予处理。户外活动和放学由两位老师负责，其他时间由当班老师负责。

10、厨房严禁幼儿入内，热汤、热菜、热开水要放在幼儿碰不到的地方，开饭时一定要注意稍凉后再给幼儿吃，防止烫伤事故。

11、凡是幼儿经过的地方及活动场地要经常检查，不准乱放杂物。

12、幼儿玩大型玩具要加强监护，随时纠正幼儿的不安全动作，组织活动要有秩序。活动完后，要清点幼儿人数。

14、幼儿室内外活动时，教育幼儿不大声喧哗，要有秩序、不乱跑乱撞，划定活动范围，所有教师到位。

15、幼儿五个环节的安全防护措施一定严格执行，针对具体情况对幼儿加强常规教育，不得有半点疏忽。（就餐、就寝、入厕、户内外活动、出入园）。

16、坚持正面教育，严禁态度粗暴、动作生硬、体罚、变相体罚幼儿，杜绝因上述情况造成事故。

17、值班时不会客，不打、接电话，如有急事，须经领导同意后予以安排。

18、值班教师下班前，检查并关闭门窗、水管、电源等。

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。

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。

14、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。

15、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。

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。

为了及时有效遏制传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《传染病防治法》和《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》的要求，特制定我园传染病疫情报告制度。

一、学校疫情报告人的设置：

保健教师为我园责任疫情报告人，学校其他教职员工、学生发现传染病疫情均有义务向责任疫情报告人提供情况。

二、责任疫情报告人职责：

１、在校长、园长的领导下，具体负责本单位传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；

２、定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查；

３、负责指导全校学生的晨检工作。

三、疫情报告内容及时限：

1、在同一宿舍或者同一班级，１天内有３例或者连续３天内有多个学生（５例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者有共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在２４小时内报出相关信息。

2、当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

3、个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在２４小时内报出相关信息。

4、学校发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在２４小时内报出相关信息。

四、报告方式

当出现符合本制度规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式向中心学校疫情报告人报告。

五、幼儿园疫情监测报告制度：

幼儿园建立学生晨检、因病缺勤病因追查与登记制度。老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并记录排查情况。

１、晨检应由班主任或班级卫生委员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况，并将晨检结果记录在班务日志上。如发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

２、班主任及课任老师应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

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。

1．食品卫生应有专人负责，成立食品卫生管理委员会，定期检查食品卫生情况，总结经验，及时解决问题，不断提高儿童食品卫生的质量。

2．膳食费专用，计划开支，合理使用，收支平衡，每人每月膳费中水、电、煤费不超过膳费5%，每月超支或结余不超过2%。

3．根据季节供应情况，制定适合各年龄组儿童的食谱。

4．食品由专人按实际需要采购，采购的食品应新鲜优质，每天由专人验收生、熟食品，并建立验收簿。

5．各类食品应按需要量领取，每月底盘存。库房由专人保管，建立出入库帐目。库房保持整洁干燥，各种盛器须加盖。过保质期的食品不得食用。

6．准确掌握儿童出勤人数，做到每天按人按量供应主副食品。

7．各种膳食烹调后，由专人检查质量，合格后根据各班用膳人数发出，营养员应到各班了解儿童用膳情况，听取对膳食的意见。

8．保健人员定期进行食品卫生检查，对食品的保质期严格把关。做到过期不用，生熟分开。．建立严格的消毒卫生制度。规范操作、定期检查。

1、建立伙委会，定期研究幼儿伙食问题。

2、制定代量食谱，每周更换一次。

3、按人按量供应主副食，不吃剩饭菜。

4、定期计算幼儿进食量和营养量。

5、两餐间隔不少于3小时半。

6、少吃甜食，晚饭不能以吃甜食、菜汤、面汤为主，要尽量吃些炒菜。

7、加强体弱儿和病儿饮食管理。

8、职工伙食和幼儿伙食严格分开。

9、每月向家长公布一次伙食帐目。

1、幼儿摄入的食物营养量以稳定、平衡为原则，供应好幼儿一餐两点。

2、根据伙食费及市场供应情况合理制定食谱，保证一周之内不重样，每1—2周换一次食谱。

3、每天准确登记幼儿就餐人数、食品实际摄入量，按人均摄入量逐项评价，每月及时做好营养分析，适时调整不足之处。

4、加强幼儿进餐管理：

（1）、饭前和吃饭时保持幼儿情绪愉快，并专心进餐，不说话。饭前不做剧烈运动，避免过度兴奋，饭后安静休息。

（2）、每餐时间不少于20分钟，工作人员要掌握好幼儿的进食量，保证吃饱吃好。教育幼儿要充分咀嚼，不过分催促。对食欲不好的或突发的不想吃饭的儿童及时报告保健员，及时采取措施。

（3）、纠正偏食、挑食，培养不挑食的好习惯。

（4）、吃饭过程中不扫地、不擦地、不铺床，注意吃饭时的卫生。

（5）、养成饭后漱口的好习惯，达到预防龋齿的目的。

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、由保健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。

五、教职工体检制度

1、幼儿园职工来园工作前必须到大连市妇幼保健院进行全面体检，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。

1．保持室内卫生，做到图书没有灰尘，整洁。

2．按照规定的时间进入图书室阅读，教师填好图书室使用登记

3．幼儿进入图书室活动，要保持环境安静，不得大声喧哗。

4．教师要加强图书的管理，教育幼儿要爱护图书，不得损坏图书。看完图书放回原处。严禁在图书上乱涂、乱剪、乱折、乱撕、乱扔，对损坏的图书及时修理，对丢失和破损的书查明原因，根据情况注销或赔偿。

5．教育幼儿不从抽屉里随意取书。

6．活动结束后，及时切断电源，打扫整理，关闭门窗。

7．图书室由业务园长负责，期初整理，期末清点。

**幼儿园规章制度心得体会篇十二**

一、全园教职工应严守岗位，高度负责，保证幼儿人生安全，严防幼儿走失。

二、加强对幼儿的常规教育，培养良好的行为习惯，要向幼儿进行安全教育，加强自我保护意识，提高幼儿自我保护能力，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。

三、带幼儿外出活动，请示领导，选好安全场地，有组织有纪律地进行。要随时清点人数，走路时注意幼儿不离队，不掉队。

四、建立健全幼儿接送制度，传达室门卫人员要有责任心，工作时间不能脱岗，外人不得随意来园，不得进班，有事可在传达室等候接待。

五、认真贯彻有关食品卫生规定，严防食物中毒。粥、菜汤、开水等要进行降温才能进入幼儿的活动区，要放在安全的地方。

六、药物必须妥善管理，放在幼儿摸不到的地方，吃药时必须认真核对，消毒药品，剧毒物品要专人管理，并放在幼儿不易接触的地方，药物一定有专人管理。

七、灭火器要放在显眼的地方，教职工掌握使用方法，灭火器要定期检查、更换，确保使用。离园后应由当日主班老师检查门窗水管电灯电扇录音机空调等，防止意外发生。

八、保证幼儿园房屋、场地、煤气、电器、电线线路、家具、玩具、生活用品以及体育器械的使用安全，定期由专人检修，避免摔伤砸伤，烫伤、走失、触电、失火、溺水、中毒等事故发生。

九、工作人员要保证幼儿的安全生活，园内出现各种事故，要进行分析，作好记录，追究责任，根据情节大小进行相应的处罚，对于重大事故，要及时上报，不得延误。

**幼儿园规章制度心得体会篇十三**

xx市第四幼儿园为了更好的规范园内工作，进一步推动幼儿园民主政治建设，构建和谐校园，不断完善民主管理体系，保障教职工参与民主管理民主监督权利，推进师德师风建设，幼儿园在20xx年下半年成立了工会组织，拟定了工会小组成员。20xx年11月7日，工会召开了第一次会议，会议的主要内容有：

一、工会成员及主要职责

二、工会工作、学习、活动制度

三、工会工作计划

四、工会经费使用的规定

五、教职员工体检、生日祝贺、、慰问实施原则

宣城市第四幼儿园工会委员会设主席一人，副主席一人、女工委一人，下设工会小组长两名。成员如下：

姓名：盛xx

职务：工会主席

负责工作内容：全面领导、负责本园工会工作。

姓名：杨xx

职务：工会副主席

负责工作内容：慰问探望（教职员工家庭受到意外伤害、生病住院、家庭变故等）。

姓名：王xx

职务：工会女工委

负责工作内容：工会组织教师庆生活动，教职员工体检，教职员工保险。

姓名：张xx

职务：工会小组长

负责工作内容：工会组织的教师节日庆祝活动，听取教职工的想法，向园领导反映教职工的意见及福利发放。

姓名：xx

职务：工会小组长

负责工作内容：组织教职工的政治学习，调解教职工之间的矛盾。

为更好地规范工会工作，进一步推进幼儿园民主政治建设，构建和谐校园，保障教职工参与幼儿园民主管理和民主监督的权利，制定本制度。

（一）、本园工会每月至少召开一次工会委员会全体委员会议，学习有关政策法规，研究布置工作，健全民主制度，正常民主生活。

（二）、本园工会委员会实行主席负责制，对园内存在的问题提交工会委员会经集体讨论作出建议；自觉接受本园党组织的领导，对工会作出的建议应及时向本园领导汇报。

（三）、建立健全工会各项工作制度，及时制定本园工会工作计划，组织实施相关活动，做到有布置、有检查、有落实、有总结。

（四）、对教职工进行思想政治教育和教师职业道德教育，组织教职工开展一系列的`积极向上、改革创新的活动。

（五）、监督有关法律、法规及上级下发的文件规定和要求的贯彻落实。协助和督促幼儿园行政方面做好劳动保险、劳动保护工作，办好教职工的福利事业；关心教职工身心健康，每两年组织全体教职工体检一次。

（六）、与本园行政组织建立联系制度，参与协调劳动关系和调节劳动争议，协商解决涉及教职工切身利益问题。

（七）、收好、管好、用好工会经费，定期向教职工公布，接受区教育工会和本园领导的审查监督。

（八）、做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

**幼儿园规章制度心得体会篇十四**

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，不如立即行动起来写一份总结吧。我们该怎么去写总结呢？下面是小编精心整理的学校规章制度培训总结，希望能够助到家。

昨天在贺老师的带领下，我们用了整整一天时间将学校制定的规章制度学习讨论了一番。每项制度由不同的人来朗读，这样每个人都有机会认真地听，认真地进行分析，总结，思。

通过这次各项制度的学习，觉得自己觉悟提高了很多。思想也上升了一个高度。由于平时工作比较繁忙，我只抱着干好每天的工作这种思想，而对规章制度疏于学习。感觉与己关系不、可学可不学，即使在学习时也不够深入，对内容也理解不够全面。在这种思想支配下，就会萌生一些自由散漫的思想。通过对这次规章制度地学习，使我深刻地认识到，不学习规章制度、不熟悉规章制度对各环节的`具体要求，就不可能很好地遵守规章制度，并成为一名合格的员工。

我们首先学习了教职工月考核方案。现在我明确的了解，我必须从德、能、勤、绩四个方面来要求自己。其中的几点学习感受颇深。关于备课，今年做了很的调整。从上至下的出谋划策，以及每个老师对每个环节的锱铢必较，都想把自己所备的课，做到极致的完美。关于“辅导”那条。我也感受颇深。以前自己在坚持培优困补差上做的稍显不够。虽然课堂上都能分层教学，在拔高优秀生的同时也会兼顾到后进生，但是在课后明显对后进生的的助要少很多，下学期，我计划要对班里的后进生有计划，有目标的进行课后辅导，课堂虽然是主战场，但是跟不上的学生还是会有，一定要争取不让每个孩子掉队，下学期我带三年级的4、5、6并同时担任三年级组小组长。自己觉得担负的任务很重。三年级是每个孩子的转折点，因为一、二年级的课本内容相对简单，三年级和二年级的英语跨度较，我要做的不仅是让自己这三个班的每个学生都轻松地跟上队，而且我也有责任让我们三年级这个团队的每位老师都认识到这点。一定要认真对待跟不上队的学生，一定要对这些学生做到有计划的辅导，不是盲目的无计划的。今天想起来了，叫来辅导一下，忘了，几个星期月又没动静。我们一定要做好充分的工作，认真对待差，分析学生，做好辅导时有的`放矢。争取不让学生掉队。让每个学生都能轻松自信的学好英语。

学习教职工考勤制度时，觉得学校真是事无巨细，每件事情都为老师考虑，特别是这个亲情假，实施了这么长时间不知道为多少老师解决了多少难题。但是极个别老师竟然钻这个空子。真是让人无语。组里虽然没有这种现象，但是对一些不良迹象也有所耳闻，心里难免有些愤愤不平，到不是觉得会对自己有什么，只是觉得，总是想着迟到早走，总是想着钻学校制度上的一些漏洞，那教学能好到哪里，这样怎么可能把学教好。

学习到高新一小教导处教学检查制度。里面有提到学校适时举办年级组以及全校性作业展评。以前英语很少有这样的展评，只有书写比赛的展评，其实适时地举办作业展评真的会在很程度上激发学生的上进心，每个人都想把自己最优秀的一面展示给别人。

通过这次规章制度的认真学习，我充分认识到严明的纪律对于一个团体的重要性。制度不仅是指导我盲作的指示灯，更舒范各个部门使其顺利工作的保障。

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