# 2024年幼儿园园规章制度 幼儿园规章制度的原则(七篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-08-08

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。幼儿园园...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**幼儿园园规章制度 幼儿园规章制度的原则篇一**

第一条：x幼儿园是一所民办幼儿园。运用民办的机制，依法办学，满足社会对教育的需求。

第二条：宗旨为建设高标准规范化民办教育而不懈奋斗。

第二章 职责

第三条:董事会是幼儿园办学的协调、监督和策审议机构，是帮助幼儿园多方筹措办学资金的参谋和后盾。

第四条：幼儿园董事会行使下列职权：

㈡ 任聘和解聘园长;

㈡修改幼儿园章程和制定幼儿园的规章制度; ㈢制定发展规划，批准年度工作计划;

㈣筹集办学经费，审核预算、决算;

㈤决定教职工的编制定额和工资标准;

㈥决定幼儿园的分立、合并和终止;

㈦听取园长的工作报告或专题报告，评价园长业绩，确定对园长的奖惩;

㈧设立董事会基金，园长奖励基金;

㈨决定其他重大事项。

第三章 董事

第五条：董事会成员的组成

董事长：周

董事：白，周

第六条 董事成员单位的权利和义务

1、 权利

(1)参与有儿童重大问题的讨论;

(2)有视察幼儿园工作，检查董事会决议执行情况和向园长提出质询的权利;

(3)成员单位享有培训、实习与用人的优先权;

2、 义务

(1) 为幼儿园提供教育发展信息和人才需求信息。

(2) 加强与幼儿园的联系，为幼儿园安排教学实习和社会服务活动提供方便。

(3) 关心和支持幼儿园教育、教学改革，为幼儿园专业教师提供学习和实践的机会。

第四章： 组织

第七条：董事会由周海静任董事长。

第八条：董事会全体大会每年例会一到两次。

第九条：本章程如有修改须经董事会全体大会通过。

第五章： 任期

第十条： 董事任期由《公司章程》规定，但每届任期不得超过三年。董事任期届满，连选可以连任。

董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职导致董

事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行董事职务。

第六章： 议事规则

第十一条：

1、为了确保董事会的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规以及《公司章程》，制定本规则。

2、幼儿园召开董事会，应严格遵守《公司法》等法律法规及《公司章程》关于召开董事会的有关规定，认真、按时组织好董事会。

3、出席会议的人员包括公司董事、董事会秘书。监事和总经理列席会议。

4、董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事。

5、有下列情形之一时，董事长应在10个工作日内召集临时董事会会议： (1)董事长认为必要时; (2)三分之一(含三分之一)以上董事联名提议时; (3)监事会提议时; (4)总经理提议时。

6、董事会召开临时董事会会议须以书面形式提前十天通知。 如有5中第(2)、(3)、(4)规定的情形，董事长不能履行其职责时，应当指定一名副董事长或者一名董事代其召集临时董事会会议;董事长无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由副董事长或者二分之一以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。

7、董事会会议通知包括以下内容： (1)会议日期和地点;

(2)会议期限; (3)事由和议题; (4)发出通知的日期。

8、董事应于会议召开前三天以电话、传真、email等形式告知公司是否参加会议。如本人不能参加，可书面委托其他董事出席会议。

9、董事会会议应当由二分之一以上的董事出席时方可举行。每一董事有一票表决权，董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

10、董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

11、董事会会议应当由董事本人出席。董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席董事会。 委托书中应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

12、董事会决议可采取书面表决方式或举手表决方式，每名董事有一票表决权。

13、与会董事在对各个议题进行讨论和表决时，应当遵守 法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为准则。董事兼任董事会秘书的，如果对某一议题的讨论和表决需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。 如果董事会的议题与董事存在关联关系，该董事应回避讨论与表决，董事会决议不将其计入法定人数。对关联事项的表决，须经除该关联董事以外的其他参加会议的董事的三分之二以上通过方为有效。

14、董事会会议应当有记录，出席会议的董事和记录人应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。 董事会会议记录永久保存。

15、董事会会议记录包括以下内容：

(1)会议召开的日期、地点和召集人姓名;

(2)出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事(代理人)姓名;

(3)会议议程;

(4)董事发言要点;

(5)每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)。

16、董事应当在董事会会议记录上签字并对董事会决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

17、本规则的解释权属于幼儿园董事会。

18、本规则经董事会通过后实施。

**幼儿园园规章制度 幼儿园规章制度的原则篇二**

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。

**幼儿园园规章制度 幼儿园规章制度的原则篇三**

1.热爱本职工作，有高度的韦业心和责任感，认真做好接送工作。

2.对学生要有爱心，不得打骂体罚学生。

3.按规定的路线接送学生，不得私自改变路线。

4.跟车老师安排学生等车点和等车时间。

5.按规定的上学放学时间准时随车接送学生，不耽误学生上学、放学。

6.不漏接、漏送一个学生。学生上学迟到，没有准时到等车点候车的，跟车老师应电话通知家长，与家长沟通后方可示意司机开车。学生放学上车后，跟车老师应清点人数，学生到齐后方可示意司机开车。

7.学生上落车时，跟车老师站在车门旁边，扶助小学生上落车，学生上车后清点人数，并确认周围无人时方可示意司机开车，学生下车后叮嘱学生要及时回家或回学校，不在路途玩耍。学生要过马路的，必须送学生过马路。

8.维持乘车秩序。教育学生行车时不可离座或伸头、手出车窗，不准大声喧哗，不能吵闹打架，不向车外扔杂物。

9.教育学生爱护车辆公物，不得随意破坏座椅、车窗，不得随意丢垃圾，保持接送车卫生清洁，做到文明乘车。

10.车上常备外用药品，熟记应急电话，以便急时使用。如学生有突发疾病，立即送往医院，并尽快与家长联系。如遇交通事故，要保护好学生，并立即上报主管部门和交警。

11.顾全大局，要和驾驶员团结合作，积极和学校老师配合，确保学生人身安全，顺利完成每天的接送工作。

**幼儿园园规章制度 幼儿园规章制度的原则篇四**

尊敬的各位家长:

暑假即将来临，为丰富幼儿暑期生活，开发幼儿潜能，培养幼儿兴趣，为了响应一些家长的要求与建议，解决家长暑期托管幼儿的后顾之忧，希望幼儿在假期依然能有所学，有所收获，我园特别推出暑假乐园“快乐成长第二季”活动方案!

一、课程安排:

班级

课程

大班

(一年级强化训练班)

识字速记、整合拼音、数学训练、智力游戏。

中班

(智力潜能训练班)

数学简单训练、识字阅读、综合艺术、智力游戏

小班

(常规才艺训练班)

数字数学训练、语言训练、综合艺术、学习常规训练

托班

(常规才艺训练班)

语言训练、综合艺术、学习常规训练

二、暑假班上课时间:7月2日---8月24日

三、招收对象:2--6周岁 招生范围:本园或其他孩子

四、招生热线:

五、报名方式:班主任老师处报名及缴费

备注:家长于6月14日---6月22日暑假班报名学费可优惠100元

家长朋友们，让我们一起放飞希望，手拉手，心连心，以饱满的姿态去呼吸现代教育的精髓，让您的孩子拥有一个快乐丰富、多姿多彩的暑假吧!

**幼儿园园规章制度 幼儿园规章制度的原则篇五**

一、招生报名对象

x年9月1日—x3年8月31日出生的幼儿。

二、招生报名范围

1.家庭常住地址在兵圣路以东，花苑路以南，孙武路以东，乐安大街以南，长安路以西，潍高路以北的常住居民直系子女。

2.第一条规定区域内居住的符合招商引资、引进人才、商贸兴县、外来务工、军转相关政策的外来人员直系子女。

三、报名所需材料

(一)常住居民直系子女入学需提供如下材料：

(1)《户口簿》原件及复印件1份(包括“地址页、索引页、儿童个人户口页”三项内容);

(2)《房屋所有权证》(购房合同和发票或其他有效证明)原件及复印件1份(包括“房屋产权人、房屋地址”两项内容);

(3)父母其中一方的单位介绍信(单位、村委或社区介绍信);

(4)幼儿一寸彩色照片2张。

注：幼儿父母无房而随祖父母或外祖父母居住的，除提供以上材料外，还需提供如下材料：(1)幼儿祖父母(或外祖父母)《户口簿》原件及复印件1份(包括“地址页、索引页”两项内容);(2)父母无房证明(携父母两人身份证到县房管中心开具)。

(二)非常住居民子女入学需提供如下材料：

1.县外民营经济从业人员子女：(1)幼儿园招生服务区内一年以上的正式房屋租赁许可证原件及复印件1份;(2)原籍户口簿和现居住地三年期居住证原件及复印件1份;(3)流出地人口计生部门出具的《流动人口计划生育婚育证明》和流入地人口计生部门出具的已纳入计划生育管理的证明原件及复印件1份;(4)父母(或法定监护人)营业执照原件及复印件1份;(5)父母从业所在的管理机构介绍信;(6)幼儿一寸彩色照片2张。

2.外来投资人员子女：(1)幼儿园招生服务区内一年以上的正式房屋租赁许可证原件及复印件1份;(2)原籍户口簿和现居住地三年期居住证原件及复印件1份;(3)流出地人口计生部门出具的《流动人口计划生育婚育证明》和流入地人口计生部门出具的已纳入计划生育管理的证明原件及复印件1份;(4)招商部门出具的投资项目证明1份;(5)父母从业所在的管理机构介绍信;(6)幼儿一寸彩色照片2张。

3.引进的高级专业技术人才子女：(1)幼儿园招生服务区内一年以上的正式房屋租赁许可证原件及复印件1份;(2)原籍户口簿和现居住地三年期居住证原件及复印件1份;(3)流出地人口计生部门出具的《流动人口计划生育婚育证明》和流入地人口计生部门出具的已纳入计划生育管理的证明原件及复印件1份;(4)单位证明与人力资源和社会保障部门出具的证明(或证件)1份;(5)幼儿一寸彩色照片2张。

4. 县外务工人员子女：(1)幼儿园招生服务区内一年以上的正式房屋租赁许可证原件及复印件1份;(2)原籍户口簿和现居住地三年期居住证原件及复印件1份;(3)流出地人口计生部门出具的《流动人口计划生育婚育证明》和流入地人口计生部门出具的已纳入计划生育管理的证明原件及复印件1份;(4)父母(或法定监护人)与务工单位签订的正式劳务合同原件及复印件1份(由人力资源和社会保障部门经办，并加盖公章);(5)幼儿一寸彩色照片2张。

(三)现役军人(含武警)子女、烈士子女、伤残军人子女、援疆援藏人员子女入学，户籍随祖父母、外祖父母在本行政区并实际居住的，凭相关证明材料，按照幼儿园招生服务区就近入学。

四、报名注意事项

报名登记结束后，幼儿园将对所有证明材料进行严格审核，对出具假材料的予以退回，因证件虚假造成不良后果的，责任自负。

五、报名登记时间及相关安排

(一)时间：x6年6月25日—26日两天。

上午：8：00—11：00;下午：2：30—5：00

(二)报名登记按照居住小区进行。

6月25日上午：阳光花苑(北区、南区)、渤海阳光、丽景豪庭、乐民小区(一期、二期)常住居民直系子女。

6月25日下午：东方丽景、怡馨家园、渤海明珠、一中小高层常住居民子女;其他范围内常住居民直系子女。

6月26日：招生服务区内，父母无房与祖父母或外祖父母共同居住的幼儿;招生服务区内，非常住居民子女。

六、报名地点

\_\_县阳光幼儿园

咨询电话：6

七、未尽事宜，另行通知

**幼儿园园规章制度 幼儿园规章制度的原则篇六**

为了维护我园的正常教学秩序，切实保障师生员工人身安全，特制定门卫保安制度：

一、值班人员必须严守岗位，认真履行值班制度，克尽职守，不得擅自离开岗位，做个人私事。有特殊情况离岗的，必须向园长请假。擅自离岗的作为旷工处理。

二、必须做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先问清来意事由，经验证登记挂牌后方可入内。参观来访人员须出示介绍信或有关证件。未经允许外来人员不得随意进出学校，更不准以任何借口无理取闹，影响教学，对那些不听劝告、寻衅滋事分子，应主动报警，破坏学校教学秩序人员要依法严惩。

三、本园家长接送幼儿，需凭幼儿园发放的接送卡进出幼儿园，不在正常时间段接幼儿同时需做好接领幼儿登记，严防孩子走失。

四、早晚接送幼儿的时间段开启幼儿园大门，其余时间关闭幼儿园大门。

五、负责园内及周边安全防范工作，幼儿早操时间必须在操场大铁门处巡逻。

六、每天做好幼儿园的早中晚巡视工作，发现各种不安全隐患，采取处理措施及时处理。不能处理的，及时上报幼儿园安全领导小组并向有关部门报告。

七、熟悉火警，急救等紧急发生事故，发生险情及时报告园长并打开大门，做好相关的排险措施。

**幼儿园园规章制度 幼儿园规章制度的原则篇七**

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。

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