# 2024年幼儿园管理规章制度 幼儿园管理规章制度心得体会(六篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-10-19

*我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。幼儿园管理规章制度 幼...*

我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**幼儿园管理规章制度 幼儿园管理规章制度心得体会篇一**

2、按时到岗，晚上跟车老师要提前5分钟到岗实行点名考勤，不让园车超载，考勤表每周上交办公室检查。

3、熟悉每一个幼儿住址及站点，幼儿到站才能下车。严禁未到站点放下车或到达站点不下车。

4、幼儿到站点，如要过马路，跟车老师必须下车送幼儿过马路。

5、到站点必须等车停稳，跟车老师方可让幼儿下车，下车时禁止幼儿推挤，以免发生挤伤等意外。提醒幼儿注意外面来往车辆。

6、维持车内纪律，禁止幼儿大声喧哗，扯争刁打，不准幼儿将身体的任何一部分伸出窗外。

7、对幼儿要具有爱心，对家长要有礼貌，作为幼儿园流动宣传车，司机和跟车老师必须作正面宣传，对于家长或幼儿提出的可行要求，应尽量满足。

8、上车时，注意点名，幼儿全部上车坐稳后方可发车。

**幼儿园管理规章制度 幼儿园管理规章制度心得体会篇二**

1、较主动接受保健医生晨检，主动向老师、阿姨同伴问好，向父母道别。

2、不在室内走廊奔跑、爬高。有秩序地上下楼，靠右边走，不前拥后挤。

3、主动参加各种体育活动，对体育活动有兴趣，能随音乐节拍或口令认真做简单的轻器械操。

4、正确使用体育运动器械，注意安全。玩后要收拾好并在指定地点摆放整齐。

5、在指定范围内活动，不做危险的事，不在危险的地方玩，在老师的提醒下控制运动量。

6、正确擦汗，擤鼻涕，锻炼前后及时增减衣服。口喝时随时饮水，用正确方法喝水。有秩序地到水桶前接适量水，不乱洒水。

7、要用正确方法搬桌椅（用双手拿椅子，两人抬桌子）。

8、不经允许不得乱动别人或老师的东西及操作材料。

9、要听信号迅速做出反应。

10、进盥洗室洗手时不拥挤，较迅速用正确的方法洗手，并随手关紧水龙头。

11、愉快进餐，专心吃完自已的午餐，不挑食，不剩饭菜，养成不乱扔残渣习惯，保持自身、桌面地板、碗的干净。

12、餐后用正确的方法漱口，擦嘴，不做剧烈运动。

13、有序地排队参加散步活动，紧跟队伍慢行，不掉队。

14、安静入寝室，睡姿正确，起床后整理好仪表、床上用品。

15、独立有序地穿脱衣服，鞋袜，叠好并放在指定地点。

16、值日生协助保育员认真分发餐具。

17、按规则有始有终参加地区角活动，不影响他人。

18、积极参加各种游戏，遵守游戏规则，游戏中与同伴友好相处。

19、关心、帮助同伴，在成人的引导下，解决同伴间的小纠纷。

20、在规定的地方等待家长来园，不得私自离园。

21、整理好自己仪表，带好衣物，主动向老师、阿姨、同伴道别。

**幼儿园管理规章制度 幼儿园管理规章制度心得体会篇三**

一、“一把手”负总责制度。学校校长（园长）、单位主要负责人切实担负起维护校园安全的第一责任。要把安全工作作为一项首要的政治任务，亲自抓好。班子成员和内部机构要分工明确，层层签订安全管理责任书，落实到人。做到隐患排查要全覆盖，整改措施要真落实，防范工作要精细化。继续实行安全工作实行“一票否决”。要从人、财、物等方面提供强有力保障，不惜一切代价使安全措施迅速到位。对因工作措施不力，导致发生涉及校园重大安全事故的，严肃追究单位主要领导和相关领导的责任。

二、安全隐患排查和整改台帐制度。全面扎实细致开展校内安全、校园周边治安环境、各种矛盾纠纷和危险人员排查工作，并对隐患和整改情况建立台帐，落实整改措施和责任人，限期整改。

三、安全防范制度。

1、加强门禁管理，坚持门卫盘查验证、登记制度，实行学生在校期间封闭管理，与教学和管理无关人员一律不得进入学校。

2、落实安保人员。加强对门卫和安保人员的教育培训和管理。

3、要配备必要的安保器材，安装视频监控和报警设备，并与当地公安派出所联网。

4、立即排查校（园）内容易肇事生祸的.危险人员，摸清底数，报告当地公安派出所和市教育局。

5、坚持预防为主，落实重点部位、每个时段的安全监管人员和责任，加强对学校各种设施设备的检查检修，坚决预防拥挤踩踏事件，防止学生集体食物中毒和群体性疾病发生，防火，防煤气中毒，防溺水。加强危险化学品管理，加强集会管理，配合公安部门加强校内管制刀具的清理等。加强交通安全教育，加强校车和施工管理等。

6、加强寄宿生夜间管理，坚持每晚点名、查铺登记、领导带班组织力量夜间守护等。

7、各学校、各单位对可能影响安全稳定的重点人、重点事，要确定专门力量负责，稳控到位，确保不发生任何问题。

四、安全教育和预案制度。学校（幼儿园）每月要对学生进行有关安全方面的知识教育，教给学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识。注重学生的心理健康教育，建立和完善及时发现、疏导解决心理问题的机制。加强对教师的师德教育，不得体罚和变相体罚学生。加强学生健康体检工作，对特异体质或患病学生要有针对性措施。要完善学校（幼儿园）重大安全事故应急预案、安全预警机制和防险救灾应急预案，有计划地按预案组织全体师生进行疏散演练，提高快速有效反应能力。

五、学生集体外出申报批准制度。不得组织学生参加商业性活动，不得组织中小学生参加救火、抢险等。未经市教育局批准，各学校不得擅自组织学生外出。

六、家校联系制度。要通过家长会、告家长书等多种形式，增强与学生家长的沟通。小学低年级、幼儿园要向家长发放学生接送卡，由家长凭卡在校门口接送学生。建立学校信息化安全管理平台，及时将学生有关信息告知监护人。

七、带班、值班和护校制度。要实行领导带班、教师值班制度，加强学校（幼儿园）和单位内部值班守护和防范。学校要成立护校队，加强对学校的巡逻和守卫。

八、信息灵通和报告制度。领导和值班人员的通讯要保持随时畅通。重大事项和紧急信息按规定要及时准确报告。

九、领导干部外出请假销假制度。学校（幼儿园）和单位领导外出必须履行请假销假手续，经市教育局领导批准后方能外出。

十、市教育局科室长期包联制度。对局直属学校（幼儿园）安全工作实行市教育局科室长期包联制度。各科室要“一校一人”，立即到校（园），驻校（园）开展安全工作，检查、督查落实安全措施，整改安全隐患。

**幼儿园管理规章制度 幼儿园管理规章制度心得体会篇四**

为保证小饭桌学生安全，营造良好的学习生活环境，结合实际情况，特制订本守则，望同学们严格遵守。

1、学生来小饭桌就餐须按时，为了安全，放学后不要在外逗留，有病有事须请假，不得随意或编造借口提前离开，若有特殊情况需家长或老师与小饭桌沟通联系方可离开。

2、尊敬老师，同学之间和睦相处，不欺负弱小，戏弄他人。

3、待人有礼貌，说话文明、不骂人、不打架、不追逐打闹、大声喧哗，不拿危险物品玩具对人指手画脚，不随意乱翻别人东西，不打扰别人的学习和休息。

4、诚实守信，不说谎话，知错就改，不随意拿别人东西借东西及时归还。

5、珍爱生命，注意安全，防火、防电、防盗，不任意触动电源开关及带电电器等。

6、不攀爬窗户，踩踏桌椅等，不做危险游戏。

7、爱护环境卫生，节约用水用电，不乱丢果皮纸屑，不随地吐痰、不乱涂乱画，损坏物品照价赔偿。

8、爱惜粮食，午餐不剩饭菜，不挑吃穿，不乱花钱，不得在外购买零食到此。

9、午休时必须上床休息，不得随意串床、在床上做剧烈运动，违返者加重处罚，本单位有权劝退。

10、男女不乱串寝室。

11、每人每月百分制，违反一项扣相应分数月底总评，表现好的给予一定的物质奖励，屡教不改者告知家长及班主任并劝退，本守则请家长同意签字，学生签字后实施。

**幼儿园管理规章制度 幼儿园管理规章制度心得体会篇五**

1、按规定时间开门、关门。早上7：30开门，下午5：30关门。

2、外来人员必须登记后经允许方能入园，参观来访人员须出示介绍信或有关证件。

3、严禁外来机动车辆进入幼儿园，内部车辆必须停放在指定地点。

4、加强节、假日值班保卫工作，安排好值班人员，并认真做好值班记录。

5、门卫人员必须坚守岗位，切实做好安全保卫工作，严防幼儿走失。认真做好家长接待工作并及时进行传达。

6、做好包干区的清洁卫生工作，每日清晨打扫大门内外的卫生，使幼儿进园时，感受到环境优美整洁。

7、门卫每天负责全园午睡室紫外线消毒。

8、门卫值夜班时，注意防火、防盗、检查门窗是否关好，如遇可疑情况，及时通知园长或公安机关。必须开通红外线遥控设备，发现事故立即报警。

9、做好报刊、杂志、信件的收发工作

**幼儿园管理规章制度 幼儿园管理规章制度心得体会篇六**

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。

节日慰问制度

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。

教师办公室制度

一、物品摆放整齐，保持室内清洁。.办公桌上只准摆放笔筒、茶杯和办公用书架，书架一律靠墙摆放。

二、只允许在规定的`时间内在办公室备课，其余时间应在各自的岗位上。

三、保持室内安静，办公时间不得谈与工作无关的事情，不得串岗，不得在办公室会客。

四、爱护室内财物，消毒柜用后及时拔掉电源插头，下班后关好门窗和灯。

五、个人其它物品不得放在办公室内。

六、违反上述规定者，经提醒仍未改，扣当月相应的考核奖。

幼儿园管理制度

认真贯彻国家幼教法规和未成年人保护法。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。

2、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。

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。严格做到:视线不能离开孩子。

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。

5、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。

6、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。

二、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，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。

2、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。

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、游戏和一日活动计划，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，保证每节课都要有教案，无教案不进教室上课。每周五前必须将教案本交给园长。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。

5、教师积极开动脑筋，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。

6、教师每月根据主题活动，随时更换主题墙饰。并根据班级情况、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。

7、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。每周五按时将家园联系本交给家长，每本不能写同样内容。

8、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。

三、常规、卫生：

1、严格遵守幼儿园卫生制度。

2、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能力以及各项常规。(生活常规、上课常规、等等)

3、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。

4、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。

5、每天记录幼儿的出勤情况，一月公布一次孩子出勤。并将考勤列入奖惩、评比条例中。

6、饭前，保育员做好消毒桌面工作，教师带领幼儿饭前安静活动。

7、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。

8、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，保育员介绍菜名。

9、教师值好班，保证每班有一名教师值午睡，注重幼儿的午睡姿势，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。

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

11、每周五将被褥摊开晾晒一次，保持清洁干净，有污染时要及时拆洗更换。

12、室内经常通风换气，每周清理一次玩教具。

13、夏季注意灭蚊蝇，扫除、拖把、抹布、簸萁等清洁工具要保持清洁。

14、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。领取物品书刊等需有园长及本人签字，按时归还。

四、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。带班时做到“人到、心到、手到”。

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，大型玩具没有老师保护禁止幼儿玩耍，自由活动前教师必须提要求。

3、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，委托别人来接必须用电话与家长联系好，情况属实，才能让他人接走。家长来接幼儿时，要简单介绍幼儿的当天情况。

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。

五、家长联系制度 :

1、受新生的教师，入园前应进行家访;各班教师每学期根据情况进行家访;对缺勤一周以上幼 儿必须进行家访。

二、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;期末与保健人员共同填写 幼儿发展情况报告单，向家长报告幼儿在园各方面情况。

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、每学期召开全园家长会或班家长会一次。

五、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。

六、开办家长学校，向家长介绍科学育儿知识。

七、建立家长园地，向家长宣传有关教育和卫生保健知识。

八、邀请家长代表参加园务委员会、伙委会等。

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