# 2024年幼儿园各项规章制度汇编(8篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-10-10

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧幼儿园各项规章制度汇编篇一1、园长岗位职责2、教师岗位职责3、保育员岗位职责4、幼儿园教师职责5、教...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**幼儿园各项规章制度汇编篇一**

1、园长岗位职责

2、教师岗位职责

3、保育员岗位职责

4、幼儿园教师职责

5、教师一日常规

6、教职工工作质量考核制度

7、教育评价制度

8、每周例会制度

9、幼儿园教研学习制度

10、档案管理制度

11、幼儿园财务管理制度

12、职工培训制度

13、幼儿园与家长联系制度

14、幼儿园教师值周、值日工作职责

15、幼儿园考勤制度

1、班级工作管理制度

2、幼小衔接制度

1、幼儿园卫生保健制度

2、晨检制度

3、传染病疫情报告制度

4、卫生消毒及隔离制度

5、幼儿园儿童健康检查制度

1、安全制度

2、幼儿人身安全措施

3、幼儿接送制度

4、交通安全制度

5、消防安全制度

6、安全工作责任追究制度

1、全面负责幼儿园内外各项活动的工作。

2、负责贯彻执行国家的有关的法律法规和上级主管部门、教育部门及幼儿园的有关方针、政策。

3、对幼儿园教职员工进行聘任、调配、指导、检查和评估并给予奖罚。

4、组织领导幼儿园卫生保健，教育教学等工作，加强对幼儿生活管理，保证幼儿生命安全，促进幼儿健康成长。

5、组织领导幼儿园教育改革，总结幼儿教育、教学经验，努力提高保教质量，组织政治、业务学习。

6、做好幼儿园行政管理工作，制定并督促执行幼儿园各种岗位责任制。

7、坚持勤俭办园的方针，管理好幼儿园经费、财产和园舍设备，美化、绿化园舍，不断改善办园条件。

8、组织和指导家长工作，加强与社会、家长的联系，不断获取幼儿教育的新信息，争取社会各方面对幼儿园的支持和配合。

1、落实《幼儿园工作规程》和《幼儿园管理条例》及全园工作计划，结合本班幼儿特点和个性差异，制定教育教学工作计划，合理安排幼儿生活并组织实施。

2、积极参加政治、业务学习及保教语训科研活动，摸索教育幼儿规律，探索教育方法，提高保教质量。

3、指导并配合保育员做好本班的卫生保健工作，给幼儿创设良好的环境。

4、按时完成保教计划、教养笔记、效果及经验，分析观察幼儿的身心发展规律并做好记录。

5、定期或不定期的向教研组长汇报工作，接受其检查和指导。

6、保证幼儿的生命安全，杜绝任何危害幼儿生命安全的事故发生。

7、与家长保持经常联系，通过各种方式与家长密切配合，共同完成保育和教养任务，使幼儿健康成长。

1、每天晨接和晚送教师应微笑对待每一位幼儿。

2、早晨8:30分前要求家长陪同幼儿送到班主任手中。

3、家长不能任意叫其它人来接幼儿，如有要事可事先把来接幼儿的人带来与班主任认识，并说清事情及时间。

4、幼儿如有要事不来幼儿园，需事先向班主任请假。

5、幼儿连续三天不来园，教师须主动打电话与家长联系，了解原因，应情况进行家访。

6、下午4:00以前家长不准进园接幼儿（特殊情况除外）。放学后教师应等全部幼儿离园后放可下班。

**幼儿园各项规章制度汇编篇二**

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。（需根据自己园所具体情况定）

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。

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。

一、双周一下午为教师业务学习时间，由业务园长主持，每位教师都参加。

二、学习内容结合本学期教科研重点，进行有关理论学习。外出教师传达学习经验，并请专家、领导做有关辅导讲座。

三、业务学习形式有集中学习、分组讨论、相互交流等形式，做到相互学习，共同提高。

四、每位教师要遵守业务学习的时间，不迟到、不早退、有事请假，并做到有记录、有体会。

一、班班有专题，人人都参与，园长、副园长要深入实际，指导科研工作

二、每学期，每住教师读1—2本（篇)理论书籍或文章。每学年定期交流研究课题，研究过程规范，要有相关的文字、数据积累。

三，分管教科研的园长对教师的课题研究过程，给予帮助和指导，并督促教师按期结题。

四、每月召开一次课题研究会，一学期1—2次课题汇报活动，一年一次研讨会，进行讦析和研究。

五、幼儿园每年在政策允许范围内拔部分资金为教科研基金，奖励教科研先进班组、先进个人。

六，对教科研成果突出的教师，给予物质和精神奖励。

一、在园长统一领导下，各教科研组由教科研组长组织本组教师按计划进行教科研活动。

二、每学期初，教科研组长根据园长统一部署和本组实际情况，订好本学期教科研活动计划(包括落实本组内教师的教科研任务和必须学习的教育理论著作)。

三、教师应准时参加教科研活动，不无故缺席，因故不能参力。活动要向组长事先请假。在活动时，教师应积极发表自己的见解，努力形成争鸣、探究，团结的教科研气氛。

四、教科研活动应遵循“确定专题、学习理论、独立实践、集体评讲、总结提高”的原则，教科研组长要按教科研计划分步实施，注意环环紧扣教科研活动的原则，不断提高教科研活动质量。

五、教科研组要有计划地在本组内开展相互听课、看游戏、相互评课、评游戏的活动，促使本组教师不断改革，不断提高组织教学、指导游戏的质量。

六、每一次教科研活动时要做好书面记录，记录要规范化，有时间、有地点、有议程。

七、学期结束时教科研组要把本学期在活动中产生的各种资料交园长处，教科研组还应提倡和支持教师及时总结自己在教学实践中的点滴经验。

八、要有目的地开展教育科研活动，做到有计划、有专题、有实验、有总结、有记录。

一、 幼儿园购置的一切教育教学用品、财产必须登记注册，每学年清查一次，并将清查情况向分管领导汇报。

二、 教育教学物品必须提前一天或半天领取，不得临时私自领取。

三、 领取物品时，必须签名登记。

四、 所有资料必须按规定装订成册，不得随意拆开或私自拿走。

五、 资料室物品不得私自乱翻，查阅或拿取后须将原处整理好。

六、 教学参考资料借阅时间最长不得超过半年，当月杂志借阅时间不超过3天，隔月杂志不超过1个月，禁止将报纸借出室外。

七、 损坏的物品必须照价赔偿。

八、 保持资料室的整洁，物品摆放合理，坚持每天一小扫，每周一大扫。

九、 物品外借需经园领导批准。

十、注意资料的保密性。

一、保持室内整洁，不乱扔杂物，不在室内追逐嬉闹。

二、爱护物品，轻拿轻放，使用后将物品放回原处。

三、活动后及时做好收拾、整理工作，并请管理人员检查、签字。

四、损坏物品及时报修。

五、管理人员及时填写活动记录。

六、活动室内物品一律不外借。

七、做好室内卫生清洁工作，地面湿拖。

一、活动前与管理教师联系，明确活动目标，提供相应的活动材料。

二、操作前爱护实验材料，教育幼儿用完后能将材料放回原处。

三、保持地面清洁卫生，做到无灰尘、无痕迹、无瓜壳、无纸屑。

四、活动后及时做好收拾整理工作，摆放好桌椅、材料，并请管理老师清点、签字。

一、图书管理人员根据来阅览的班级提供相应的、适合年龄特点的足够数量的图书。

二、班级指导老师在图书管理人员的协助下，指导幼儿阅读图书。

三、教师、图书管理人员要教育幼儿安静看书，爱惜图书，并注意看书姿势。

四、图书管理人员要及时清理、整理图书，及时修补破损图书。

五、图书管理人员应为班级配置相应的图书，并适时更换、规范进行借换（还）手续。

六、幼儿园每年应根据幼儿需要，逐步添入新书。

七、每学期末进行一次图书清点核对，发现遗失，追究责任，照价赔偿。

一、保健室的管理工作由幼儿园保健老师负责。

二、保健室除了必须的药品、设备仪器外，其它杂物不得摆在保健室内。

三、保健室内环境必须做到整洁卫生。

四、禁止在保健室内吸烟。五、过期药品要及时销毁处理。

一、幼儿的一日生活作息制度要合理，并根据春夏、秋冬和小中、大班幼儿的年龄特点及时调整。

二、积极开展适合幼儿的体育活动，坚持每日适量的幼儿户外体育锻炼，加强冬季锻炼。

三、创造条件，充分利用日光、空气、水等自然因素有计划地锻炼幼儿肌体。

四、在安排一日活动作息时间和体育锻炼项目上运动量时要注意对个别体弱幼儿以特殊照顾。

一、执行一人两巾、一杯制，用后及时清洗、消毒，日常生活用品专人专用。

二、饭前、便后用肥皂洗手，宜用流水，保持手部清洁。

三、饭后漱口，大、中班幼儿早晚刷牙。

四、定期洗头、洗澡，每人洗脚、洗臀，擦巾每天消毒。

五、每周剪指甲一次，每两周剪脚趾甲一次。

六、每月洗手帕，专人专用。

七、服装整齐、衣物勤洗、勤换、勤晒。

八、注意采光，保护视力。

九、养成良好的卫生习惯。

一、各班推荐一名家长代表，组成家委会委员。

二、每学年召开1-2次会议，有必要时可随时召开。

三、发挥家园间的桥梁作用，积极向家长们宣传幼儿园办园思想、目标和主要业绩。家长代表主动对幼儿园的保教工作，提出宝贵意见。

四、根据情况，每学年增补新的家长委员会委员。

一、新生入园前后，与家长取得联系，了解幼儿身体健康状况及个性特点。

二、利用家长接送幼儿的时间，与家长交流幼儿在家、园的表现。

三、利用家长园地，公布每月教学活动计划、介绍家教方法和保健常识。

四、每学期向家长开放一次半日活动，增进家园沟通。

五、每年对新生家长举办一届家长学校，介绍幼儿园一日活动及家教保健方法。

六、对因病缺席的幼儿，要与家长取得联系，了解幼儿健康状况。

七、幼儿在园期间发生异常状况，要及时通知家长，并配合做好处理工作。

一、每学期以年级组为单位分别向家长开放一次半日活动

二、制定开放日活动计划，总结全班幼儿在园表现及其发展情况，开放活动时间向家长全面汇报，主动征求家长意见。

三、做好开放日活动资料收集，按时上报。

四、对个别特殊幼儿的家长，可不定期开放，以便共同配合教育。

一、每学年开学前，对招收的新生，逐户走访，了解其家庭状况、幼儿个性特点。

二、对老生，每学年普访一次，了解、交流幼儿在家在园表现，取得家长支持，共同搞好教育。

三、对缺席三天以上的幼儿，与家长联系后，及时上门家访。

四、家访时严格遵守师德规范，注重教师良好形象。

**幼儿园各项规章制度汇编篇三**

一、园长负责制，负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。

二、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》。

三、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。

四、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做出正确评估。

五、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。

六、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治和业务学习，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。

七、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。

八、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。

一、严格遵守学校《教师行为规范》和各项规章制度。

二、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。

三、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。

四、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。

五、主持召开每周班务会议，共同确定下周工作重点，与本班教师和保育员共同搞好班内的`工作。

六、坚持正面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

一、严格遵守学校《教师行为规范》和各项规章制度。

二、全面负责本班教育工作，结合本班实际与班主任共同订好教育工作计划（包括学期、月、周、日计划）。

三、认真执行作息制度，坚持户外活动和体育锻炼及自由活动、做到动静交替。贯彻保教结合的原-则，悉心照顾好幼儿的进餐、睡眠、日常生活。注意幼儿身体冷暖，及时增减衣服，注意培养幼儿良好的生活卫生习惯，使幼儿身心愉快，情绪稳定。

四、对幼儿态度要和蔼可亲，细心观察幼儿，有计划有目的地选择教育内容，运用多种教育形式，促进幼儿在不同水平上获得发展。

五、努力钻研业务，积极参加教研科研活动及业务学习，认真开展各类游戏活动，制作教玩具并创设教育环境。认真学好每周教育小结。一学期写出一至两篇质量较高的经验总结。

六、做好家长工作，认真填写“家园联系手册”。发现幼儿问题要及时与班主任、保育员配合，及时通知家长，取得家长的配合教育。

七、注意幼儿安全，加强幼儿自我保护意识教育。做好

交接工作，填写交接班记录。

八、根据天气变化，及时为幼儿增减衣物、被褥，午睡时多加巡视，注意纠正幼儿的不良睡姿，及时解尿、抹汗和盖被。

**幼儿园各项规章制度汇编篇四**

（一）政治学习：园长主持，组织全体教工参加；

（二）学术学习：园长或教学主管主持，全体教工（或分组）参加，各组根工作需要，在例会时间安排各自的学术学习内容；

（三）会议要求：要求有会议记录，重大事件签字制度，每次要有两个以上议题。会议组织者必须做好充分准备，熟悉掌握学习内容与要点。

（一）全园会：

1、园长或教学主管主持（做好会议记录）；

2、全体教职工参加；

3、每月月底召开一次；

4、内容是总结本月工作，安排下月工作，公布全园应了解的大事。

（二）园务会：

1、园长主持（做好会议记录）；

2、教学、行政主管、保健组长、财会等人员代表；

3、每两周一次；

4、内容是对全园目标规划，计划，总结，人员奖惩，财务预算和决算，制度的建立、修改、废除及其他涉及全园的重要问题进行审议，及时研究日常工作中的问题。

（三）教研会：

1、教研组长主持（做好会议记录）；

2、教师参加；

3、每两周一次；

4、内容是研究教育教学工作中的困惑问题。

（四）保育保教会：

1、保育组长主持（做好会议记录）；

2、保育员参加；

3、每两周一次；

4、内容是研究保育工作中的问题，并对保育员进行培训。

（五）班务会：

1、主讲教师主持（做好会议记录）；

2、本班教师、保育员参加；

3、每周一次；

4、内容是研究班级保育工作的问题。

（六）伙委会：

1、行政主管或保健组长主持（做好会议记录）；

2、园长、保健医、厨师班长、教师、保育员、家长代表；

3、每月一次；

4、内容是向家长宣传幼儿教育理念，向家长汇报教育教学工作并征求家长的建议。

（一）文件的收发：

1、文件实行集中统一管理；

2、办公室负责外部转来的公文，统一收发、分发、传递；

3、用印、立卷和存档，负责内部形成的公文用印和归档。

（二）收文处理程序：

1、凡是上级单位的信函和各类文件，应登记并归案；

2、办公室负责文件处理的人员，收文后立即拆封，分类登记；

3、做好公文催办工作，领导批阅的文件，应在当日传递，上级布置的工作，应在两日内传达；对重要公文、函件应及时复制，分送有关领导或部门；

4、办公室人员应认真理解领导批示，办理完毕应做好归档工作。

（三）发文程序：

1、领导签批后打印、复印发文；

2、发文签字后即为最后定稿，办公室负责登记、编号（行政系列）发文稿编号后印刷；

3、编号后的正式文件必须加盖公章；

4、发文部门在分发的同时将原稿及一份正式文稿交办公室归档保存；

5、指定专人负责文件管理；

6、上级下发的正式文件，要进行登记；

7、登记后交主管领导阅批，承办人负责文件传阅及催办工作；

8、办理过的文件要妥善保管，定期整理、编号、装订、归档或退还。

（一）计算机、打印机：

1、设专人管理；

2、凡需打印的正式文件、材料，经部门主管批准后方可打印、复印；

3、下班前必须进行安全检查，确保无隐患后方可离开；

4、各部门的总结、计划，未定稿的材料不批印；

5、与工作无关的材料不打印、不复印；

6、做好印件登记、统计工作；

7、做好成本核算，杜绝浪费，节约材料。

（二）计算机：

1、设专人管理；

2、杜绝使用计算机上网，查询与工作无关的内容；

3、严禁办公室人员使用计算机看vcd；

4、严禁将来路不明的光盘、软盘插入计算机，防止病毒传播；

5、禁止上班时间用计算机玩游戏。

（一）办公用品的购置：

1、用品的购置，由各部门在每月25日前填写采购需求单；

2、特殊情况、急需物品，可以临时申报，经领导审核同意后，交由行政部，根

据所购物品种类，进行价格咨询，统一购置。未经深情和批准擅自购置的物品，费用自付。

（二）办公用品的保管：

1、专人对所购置的物品进行验收、分类、登记入帐、妥善保管；

2、各类物品领用后，由领用人自行负责保管；

3、对办公桌椅、固定资产等物品，由财务部定期清点，详细登记、编号，由使

用部门负责人签字，严加管理；

（三）办公用品的使用：

1、勤俭节约的原则，做到物尽其用，杜绝浪费；

2、领用时，应根据各部门所报购物计划和上月库存情况，定向发放；

3、物品管理人员要对使用人单独建立帐目，领用时必须签字。

（四）办公用品的移交：

1、工作变动离开原岗位者，需将所领用的公物进行移交；

2、由行政部按物品领用账目清单，逐件做好清点，移交无误后，办理移交手续，

双方在移交清单上签字。

（五）办公用品的维修：

1、部门到办公室填写维修单，提出维修意见；

2、行政部门负责维修；

3、正常操作损坏的物品，由部门报主管领导审查批准后，进行维修；

4、因其它情况造成物品丢失、损坏的，要先查明丢失、损坏的原因及责任，报主管领导审查批准再进行批准。

（一）各部门岗位交接：

1、按时、按要求做好交接班工作；

2、认真填写交接班本，按栏目要求填写。

（二）班级教师交接：

1、幼儿出勤人数，健康情况，服药次数、数量及时间，家长嘱托内容； 2、中途接走的幼儿姓名以及有关教学内容；

3、采取记录机口头介绍交班方式；

4、主管领导要审阅交接班记录，并督导教师处理待办问题。

**幼儿园各项规章制度汇编篇五**

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\"。

**幼儿园各项规章制度汇编篇六**

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：请半天假（在中午十二点前算天）

二、全勤的教职工每月发给全勤奖50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10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。

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。蹦床等玩具）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10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。

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。

**幼儿园各项规章制度汇编篇七**

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，及时请保健医生复检，应正确对待晨检工作。

教师应对入园幼儿进行全日观察，处理在园幼儿的健康相关问题，并做好相应的记录，具体工作如下：

1、对带药入园的患儿，应检查其服药情况、在园活动情况及病情变化情况，以便离园时知道家长，并做好观察记录。

2、对在园幼儿应观察其有无健康问题。

（1）看幼儿的精神状态、面容，必要时测量体温。

（2）观察幼儿的情绪、食欲、大小便情况，注意有无异常情况。

（3）观察幼儿的活动情况是否正常。

（4）注意防范意外事故的发生，在园中如果发生摔、碰、划破皮肤等事故应及时处理，离园时必须告知家长，并做记录。

3、离园时应与家长做好交接工作，并进行必要的卫生、安全宣传。

对全日观察中有发现问题的幼儿，或带药入园者，离园时教师应告及时告知家长幼儿在园中的表现、病情的变化情况，提出合理的卫生保健指导和建议。

**幼儿园各项规章制度汇编篇八**

早晨06：00－08：00接、送幼儿上学；中午11：00－11；30幼儿就餐；午睡12：20－14：00幼儿离校16：30－17：00 。

（备注：以上时间均根据当时情况所安排，供参考使用。）

1、幼儿要在保育老师保护下上、下车；

2、中大班幼儿要谦让托小班幼儿，保证他们有座位；

3、站立车上无座幼儿老师要随时提醒他们抓好把手，避免紧急制动时摔倒；

4、有座位幼儿要抓牢把手，避免刹车时头碰前面；

5、幼儿在车上要注意不吃东西，避免吞咽时呛入气管；

6、坐在车窗边的幼儿头手不准伸出窗外；

7、车辆行驶时人不得靠在车门上，避免车门误开，摔出车外；

8、幼儿不得站在车座位上，避免车辆摇晃时摔下去；

9、坐在过道和第一排幼儿行车时要系好安全带；

10、乘车人要保护车上卫生，不在车上乱扔果皮垃圾，避免人踏上去摔跤，因此造成伤害，扔垃圾人要承担一定责任。

1、接送人员要热爱教育事业，树立服务、责任意识，按时按人安全接送学生。

2、驾驶员驾龄要在5年以上，工作认真负责。

3、接送车要定期保养，注意保持车辆卫生，驾驶员每天需认真检查车辆，如发现问题，及时上报、及时修理，确保安全。

4、驾驶员应按照幼儿园作息制度，不能擅自更改接送时间。如有特殊情况，不能按时接送幼儿时，应提前做好通知、请假、交接等工作，确保幼儿接送工作顺利进行。

5、接送车入园后，由接送人员将幼儿送到教室，交给教师方可离开。

6、接送人员要做好车上幼儿的安全工作，车门要及时上锁，行驶中接送中接送人员要和幼儿坐在一起，护理好孩子。

7、停车时，注意路边车辆来往，保证幼儿上下车的安全。

8、驾驶员要做好教师与家长之间的联系工作，及时把教师或家长的信息反馈给对方。

9、下午接送幼儿需由接送人员将幼儿送到家长手中，如家长不在家，需联系安排好之后，方可离开。

10、车辆随时保持清洁卫生，每月进行一次检查评比。

11、驾驶员若因其自身原因，不能正常完成接送工作任务，需长期请假或结束其工作，应该在3个月前告知幼儿园。

12、驾驶员必须严格执行交通规则，严禁酒后驾驶，如违反交通规则出事故，停止接送工作，情节严重者负相关法律责任。

1、对所负责的幼儿接送车全程线路及各站点乘车幼儿情况，做到心中有数。

2、无论早接和晚送，到达每个站点一律下车接待。且态度真诚友好，讲究文明礼貌，树立幼儿教师形象。

3、热情接待家长，将幼儿园与家长或家长与各班级之间的一切事物交代清楚。

4、把乘车幼儿的健康与安全放在首位，视线不离幼儿。调整好幼儿的座位，及时系好安全带。避免幼儿在车内打闹，禁止幼儿玩弄车门、车窗、开关等。

5、早上最后一名幼儿上车后、晚上发车前，做到认真点名做好记录。

6、活跃车内气氛，使每个乘车幼儿高兴而来、快乐而归。

7、根据车内温度和幼儿所坐位置，及时调整幼儿服装（如是否脱帽、是否打开衣服拉链或扣子），使幼儿感到舒适。

8、细心观察、照料每一名乘车幼儿，及时解决车内发生的问题。（如哭闹、大小便、呕吐、擦鼻涕、梳头发、整理散落的物品、纠正穿反的衣裤和鞋袜等）

9、重视随机教育，培养幼儿的观察兴趣、表达能力、交往能力，注意个别指导及礼貌、卫生等习惯的培养。

10、如因接送人员工作疏忽、违反相关工作制度，造成其事故，追究其事故责任人并停止接送工作，情节严重者负相关法律责任。

1、家长接孩子时，需持“中国幼儿在线”门禁机接送卡，要衣冠整洁，讲文明、讲礼貌，讲卫生，家长的摩托车不得骑进园内，给幼儿树立好良好的榜样，做一个文明的社会公民。

2、家长应固定的3个以内的家庭成员接送幼儿。若家长临时有事，委托别人接送幼儿，为了幼儿安全起见，必须事先与教师电话联系。

3、老师和家长都要教育幼儿不得跟陌生人走，幼儿不得一人离开学校。

4、家长来园内接孩子时，请在幼儿园指定的区域内或等待室等待，等待孩子时，为了给孩子创造一个安静的学习环境，请不要大声讨论、喧哗。

我园对接送制度的重视，及严格落实“中国幼儿在线”门禁刷卡机的使用，加之园领导的带头监管，长久以来，家长也很配合我们的这项工作，理解我们的这项工作，也切实感受到落实接送制度的重大意义。这样家长也放心，教师也安心。

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