

# 幼儿园的管理制度小结 幼儿园管理制度(精选7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 幼儿园的管理制度小结篇一

一、积极贯彻以预防为主.方针，建立健全保健制度，建立幼儿健康卡片。

- 1、严格进行晨间检查，发现传染病及时隔离消毒。
- 2、按时为幼儿接种疫苗，接种率要求达100%。
- 3、每年幼儿全面查体一次，身高、体重、半年一次，并将查体结果进行综合测评，及时反馈给家长。
- 4、积极做好幼儿沙眼、弱视、斜视、龋齿的预防矫治工作。

二、室内卫生每日保持整洁，空气清新，厕所干净无味，环境卫生分片包干定期检查，每周全园大扫除一次，幼儿床、桌、炊具、大中大小型玩具彻底清洁消毒。

三、幼儿的口杯、毛巾等专人专用，每天清洗消毒，饭前便后要用肥皂流水洗手，饭后漱口。

四、园工作人员每年检查身体一次，发现传染病者立即调离。

五、幼儿被褥要定期拆洗、晾晒，每周剪指甲一次，保持幼儿自身整洁干净。

六、调剂幼儿伙食花样，搞好饮食卫生。做好营养评价。

七、不吃腐烂变质食物，生食瓜果要洗净消毒。

八、定期向幼儿和家长进行卫生常识教育，培养幼儿良好的生活卫生习惯。

## 幼儿园的管理制度小结篇二

1、一日内的作息制度：（详见作息时间表），教师出勤，早上7：00分签到；早操除了下雨9：00准时进行，否则算工作失误一次，下午幼儿没有完全离开教师不得离开，下班时间到了还有幼儿要做好交接手续才可离开，否则作违规一次扣20元。（上班后不能干与工作无关的事情，否则算违规一次。）

2、教师请假制度：半天由园长批准，半天以上请示学校领导，按学校制度执行。提前请假，并具备假条，否则按旷工处理。

3、教师上班后使用普通话。

4、教师教育教学活动开展情况：教师对本班工作全面负责，观察了解幼儿，依据规定的课程标准，结合本班实际情况制定和执行教育工作计划，完成教育教学任务。严格执行作息制度表，因人施教。不定期抽查，抽查结果与当月绩效工资挂钩。

5、严格执行园内的卫生、安全保健制度。知道并配合保育员理本班幼儿的生活和做好卫生保健工作，班内发生的任何不安全事故要根据实际情况和当时的轻重来处罚。扣币为10、15、20元。（若造成严重后果的扣发工资50——100元，同时算作工作失误。）

6、幼儿活动、喝水、取暖、上厕所等，教师和保育员一起组

织，严格监督，凡有违规现象，算作工作失误，扣币2元。

7、教师在上课期间，凡有坐其位而不谋其职，离岗，串岗现象者，算作工作失误一次，扣币20元。对安排的工作未完成的计工作失误一次。

8、要经常与社会、家长保持联系。反馈意见的好坏与教师的津贴挂钩，违规一次扣币50元。

9、值周教师负责对一天的. 考勤，教师办公室的清洁卫生，幼儿做操的一切准备。协助园长安排一天的工作。

10、对园内的集体活动不参加者，算违规一次，扣币50元。

11、严格执行园内安全卫生保健制度，负责幼儿一天内的各种常规安全，同教师一起消除各种安全隐患，凡有安全事故发生，视其情况扣币15、25、35元。（造成严重影响者扣发工资。）

12、老师和保育员负责幼儿的着装，保持幼儿的个人清洁卫生，妥善保管幼儿的衣物和本班设备用品。

13、保育员一起负责幼儿入厕、喝水、午餐。保育员午餐在本班教室用，一边看护幼儿一边用餐，保证幼儿的安全。

14、保育员和老师负责幼儿园内一天的清洁卫生保持。

15、保育员和老师组织幼儿午睡时，不能在教室里睡觉以及做其他手工活动，必须对幼儿的身心发展和健康安全负责。（凡是发现幼儿被子无人盖，无人管，午睡离岗，串岗现象者一次，扣币20元。

## 幼儿园的管理制度小结篇三

- 1、开放时间：周一到周五。
- 2、各班根据活动室安排表中安排的时间，按时进围棋室活动。
- 3、师生共同参与，确保专用室环境满足幼儿的需求。
- 4、教师指导幼儿爱护专用室室内的物品，活动结束后物归原处。
- 5、做好日常维修保养工作，教育幼儿爱护棋具，保持完好无损。
- 6、根据教学要求，及时做好准备工作，使用完毕，做好使用整理工作。
- 7、教师确保离开活动室前完成活动记录、物品正确摆放，各类电源关闭。

## 幼儿园的管理制度小结篇四

- 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xx分钟，下班推迟xx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，在玩大型玩具时必须有老师保护，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xx%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xx元，有迟到早退现象无全勤奖，迟到一次扣每月工资xx元/次，旷课教师xx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xx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xx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”。

## 幼儿园的管理制度小结篇五

- 1、园内一切财产均为国家公共财产，爱护公物保管好财产，是每个教职工应尽的义务和责任。
- 2、园内固定资产建立财产总帐、分类帐，财产管理员每学期期末要核对帐目一次。
- 3、园内固定资产实行班级和各部门托管制度，各部门、各班级必须认真执行财产保管细则。
- 4、因无视规章制度造成丢失、损坏，由使用部门负责填写财产损失，丢失情况，视情节轻重给予批评教育、赔偿或处分。
- 5、园内固定资产原则上不借给私人使用，特殊情况应由主管园长批准，由借用人填写借据，经主管领导签字后方可与财产保管员办理手续。
- 6、凡是出园的物品，必须经领导批准同意，否则传达室人员有权拒绝出门或扣留物品。
- 7、外单位借用物品，必须持单位介绍信，经领导批准方可借用。
- 8、不论单位或个人借物或归还物品都要当面点清数目，如有丢失损坏照价赔偿。
- 9、职工工作调动、退休、离职时，如有借物，必须如数归还，方可办理工资转移手续。
- 10、所保管物品要心中有数，物品有帐，新购入的物品凭发

票入帐。成品改造或原料加工成品，要及时报销入帐，每年清查帐物一次。

11、保管物品做到不风吹日晒、雨淋、发霉、虫咬等，生活用品做到日清月结，月底备下月用品，开学前一周，采购下学期物品，做到有计划供应。

12、发放日用物品到各班级，实行每学期包干制，必须收物人签字，各班自行支配使用，无特殊情况不得超计划领用。

13、每月定期检查两次大型玩具、场地设备、屋舍家俱等情况，发现问题，及时填单申请更换、修理。

## **幼儿园的管理制度小结篇六**

1、功能室安全管理制度是对幼儿园多功能教室、会议室、图书室、阅览室、实验室等功能室在使用过程中的安全管理制度。

2、各功能室专人进行管理,建立功能室使用登记制度,对功能室内的一切设施设备进行详细入库、检查、使用情况记录。

3、各功能室负责人应对师生开展有关功能室使用的'安全教育,每月定时对功能室进行安全检查,做好检查记录,及时报告安全隐患,协助相关人员及时处理,并做好记录。

4、幼儿园教师、幼儿必须在管理员或专业教师的指导下使用功能室内的一切设施设备,未经许可或指导,严禁擅自动用。

5、多功能室要强化防盗措施,安装防盗门窗,昼夜值班保护。

## **幼儿园的管理制度小结篇七**

1、建立室内外环境清洁制度，每天一小扫，每周一扫(星期

六), 分片包干, 定人定点, 定期检查。

2、经常保持室内开窗通风, 厕所清洗消毒、玩具保持清洁, 定期消毒、清洗以及绿化美、环境美。

## (二) 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、幼儿饭前便后要洗手。

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, 每天带条干净的小手绢。

5、要求幼儿服装整洁, 被褥勤晒, 床单一月洗一次。

6、保护视力, 室内要注重采光, 损坏灯具及时修理, 看电视一次时间不宜过长, 看时不能离得太近, 电视机安放高度要适中。

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, 饭前便后给幼儿开饭前用肥皂洗手。