

幼儿园 管理

YOUERYUAN
GUANLI
SHIYONG SHOUCHE

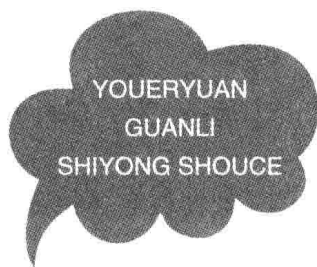
实用手册

福建幼儿师范高等专科学校附属第一幼儿园◎编



梦山书系

幼儿园 管理



实用手册

福建幼儿师范高等专科学校附属第一幼儿园◎编



海峡出版发行集团 | 福建教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

幼儿园管理实用手册/福建幼儿师范高等专科学校
附属第一幼儿园编. —福州: 福建教育出版社,
2016. 3
ISBN 978-7-5334-7052-4

I. ①幼… II. ①福… III. ①幼儿园—管理—手册
IV. ①G617.62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 276666 号

Youeruan Guanli Shiyong Shouce

幼儿园管理实用手册

福建幼儿师范高等专科学校附属第一幼儿园 编

出版发行 海峡出版发行集团

福建教育出版社

(福州梦山路 27 号 邮编: 350001 网址: www.fep.com.cn)

编辑部电话: 0591-83726908

发行部电话: 0591-83721876 87115073 010-62027445)

出版人 黄旭

印刷 福州万紫千红印刷有限公司

(福州北环东路 15 号红星工业区 12 栋 邮编: 350013)

开本 720 毫米×1000 毫米 1/16

印张 13.5

字数 200 千

插页 2

版次 2016 年 3 月第 1 版 2016 年 3 月第 1 次印刷

书号 ISBN 978-7-5334-7052-4

定价 29.00 元

如发现本书印装质量问题, 请向本社出版科 (电话: 0591-83726019) 调换。



目 录

第一章 幼儿园行政管理

岗位职责

园长职责	3
业务副园长职责	4
行政副园长职责	5
办公室主任职责	6
保教主任职责	7
教研主任职责	8
总务主任职责	9

制度与规定

领导班子议事制度	10
园务公开制度	12
教职工行为规范	13
教职工作息时间安排	14
值班制度	15
请假与考勤的暂行规定	16

第二章 幼儿园教育教学管理

第一节 日常保教

岗位职责

年段长职责 23

班主任职责 24

教师职责 25

制度与规定

日常保教工作制度 26

幼儿园一日生活常规 27

幼儿一日生活作息安排 35

教师配班环节及要求 37

实操表格

保教工作检查指导记录表 38

教学活动指导记录表 39

班务（年段）会议记录表 40

班务会情况一览表 41

教师观摩活动记录表 42

第二节 家长工作

岗位职责

家长委员会主任职责 43

家长委员会委员职责 44

制度与规定

家长工作制度 45

家长委员会章程 46

家长学校制度 48

实操表格

幼儿园家长委员会成员一览表	49
幼儿园家长工作一览表	50
家长委员会会议记录表	51
家庭教育咨询记录表	52
家长访谈记录表	53
家长会情况记录表	54

第三节 教育教研

岗位职责

课题指导教师职责	55
课题组组长职责	56

制度与规定

教科研工作制度	57
教科研经费支出的有关规定	58
教科研成果奖励的有关规定	60

实操表格

课题研究指导协议	62
课题研究指导记录表	63

第四节 专业成长

岗位职责

带教教师职责	64
青年教师职责	65

制度与规定

幼儿园教师专业成长要求	66
教职工参加继续教育的有关规定	67
幼儿园继续教育课时认定标准	68
指导与被指导教师的有关规定	69

关于园级骨干教师申报培养及考评方案	70
-------------------------	----

园级以上骨干教师的权利与义务	72
----------------------	----

实操表格

教师专业成长规划及评定表	73
--------------------	----

园级骨干教师培养对象评审申报表	75
-----------------------	----

园级骨干教师培养对象考核认定表	77
-----------------------	----

园级骨干教师发挥示范、辐射作用考核评估表	78
----------------------------	----

带教指导协议与评定	79
-----------------	----

带教教师指导情况记录表	80
-------------------	----

青年教师观摩学习记录表	81
-------------------	----

教师“手拉手”情况反馈表	82
--------------------	----

第三章 幼儿园后勤管理

第一节 安全工作

岗位职责

安全保卫主任（兼任）职责	85
--------------------	----

安全员（兼任）职责	86
-----------------	----

保安员职责	87
-------------	----

门卫职责	88
------------	----

制度与规定

幼儿园建筑安全管理制度	89
-------------------	----

安全值班制度	90
--------------	----

消防安全管理制度	91
----------------	----

门卫管理制度	92
--------------	----

安全隐患排查制度	93
----------------	----

饮水卫生安全制度	94
----------------	----

用电安全管理制度	95
档案室安全管理制度	96
防爆、防毒、防盗制度	97
安全事故报告制度	98
大型活动申报审批制度	99
安全会议制度	100
安全教育培训制度	101
安全工作责任制和事故责任追究制	102
安全应急预案	104
防震演习预案	107
幼儿园突发性事件处理预案流程	110
师幼外出活动的有关规定	113
安全责任状	116
实操表格	
来访登记表	125
监控录像调取记录表	126
监控设备维修记录表	127
每日安全巡查表	128
安全修缮记录表	129
消防检查记录表	130
灭火器定期检查表	131

第二节 卫生保健工作

岗位职责

保健人员职责	132
保健助手职责	133
保洁员职责	134

制度与规定

晨检制度 135

午检制度 136

服药登记制度 137

卫生消毒及隔离制度 138

体格锻炼制度 140

疾病预防制度 141

健康教育制度 142

健康检查制度 143

五官保健制度 144

营养膳食管理制度 145

饮食卫生制度 146

家长联系制度 147

因病缺勤幼儿病因追查与登记制度 148

传染病管理制度 149

卫生保健登记、统计制度 150

实操表格

晨检及全日健康观察登记表 152

在园幼儿带药服药记录表 153

幼儿出勤登记表 154

幼儿因病缺勤登记日志 155

幼儿缺勤情况报告表 156

幼儿缺勤追访登记表 157

幼儿出勤统计分析表 158

幼儿传染病登记表 159

幼儿营养性疾病及常见疾病登记表 160

疾病与缺点矫治情况登记表 161

幼儿营养性疾病管理记录表	162
幼儿口腔、眼保健情况统计表	163
幼儿体格发育评价统计表	164
学年（上、下）幼儿健康检查统计分析表	165
膳食营养分析表	166
健康教育记录表	168
膳食委员会会议记录表	169
幼儿伤害登记表	170
入托、入学幼儿预防接种证查验登记表	171
入托、入学幼儿预防接种证查验及补种情况汇总表	172
班级卫生消毒记录表（一）	173
班级卫生消毒记录表（二）	174
班级卫生检查记录表	175
日常卫生工作检查指导记录表	176

第三节 膳食工作

岗位职责

食堂管理员职责	177
食堂仓库管理员职责	178
食堂炊事员职责	179
食堂勤杂人员职责	180

制度与规定

幼儿膳食管理制度	181
食堂从业人员健康管理制度	182
食堂从业人员岗位培训制度	183
食品原料采购索证制度	184
食堂仓库管理制度	185

餐具、用具清洗消毒制度	186
粗加工管理制度	187
烹调加工管理制度	188
配餐卫生管理制度	189
食品留样制度	190
实操表格	
食（饮）具消毒记录表	191
食堂卫生检查记录表	192
食堂卫生包干区检查记录表	193
留样记录表	194
期末食堂工作检查记录表	195

第四节 其他工作

岗位职责

资产管理职责	196
电教管理职责	197
功能室管理职责	198
档案管理职责	199

制度与规定

保管制度	200
班级电教财产管理制度	201
办公电脑使用规定	202
多功能室管理制度	203



第一章

幼儿园行政管理



岗位职责

园长职责

一、贯彻执行国家有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门的规定。

二、全面负责幼儿园工作，重点管理人事、财务、基建、招生、外出培训。

三、根据《幼儿园工作规程》《幼儿园教育指导纲要（试行）》精神，制订全园工作计划，完成幼儿园的保育和教育两大任务，并及时总结和推广经验。

四、负责组织全体教职工的政治思想、业务学习与培训，建立并组织执行各项规章制度，指导、检查和评估全体教职工的工作，给予奖惩。

五、负责召开园长办公会、园务会、全体教职工会，听取各部门工作汇报，及时处理和决定园内重大事项。

六、积极争取家长及社会各界的支持，统筹安排幼儿园的各项经费，不断改善办园条件和教职工的福利待遇，维护教职工的合法权益。

七、定期向福建幼儿师范高等专科学校（以下简称学校）领导汇报幼儿园工作，并接受指导和检查。

八、加强与上级行政部门的联系以及联办园所指导工作的管理。

九、指导工会、团支部工作。



业务副园长职责

一、在园长的领导下，根据园长办公会议精神，负责管理幼儿园的教育教学全面工作。

二、以《幼儿园工作规程》《幼儿园教育指导纲要（试行）》《3—6岁儿童学习与发展指南》为指导，根据幼儿园的实际与发展需要，拟定幼儿园学年教育教学工作计划，组织实施并总结推广教育教学工作经验。

三、为教师营造良好的工作氛围，调动教师开展各项教育教学工作的积极性、主动性和创造性。

四、了解教师履行岗位职责情况，组织、指导和考评教师日常保教和教研工作，提升幼儿园教育教学质量。

五、检视各年段、班级幼儿发展情况，分析全园幼儿发展水平，及时调整课程，实施有效策略，不断促进幼儿的学习与发展。

六、加强师资队伍专业建设，拟订和落实不同层次教师培养培训计划，不断提升教师教育教学理论水平和实践能力，促进教师专业发展。

七、配合园长做好各级各类对外开放、大型接待等重要活动，积极宣传和及时推广教育教学成果，树立和打造幼儿园专业品牌。



行政副园长职责

一、在园长的领导下，根据园长办公会议精神，负责管理幼儿园行政事务工作。根据幼儿园工作计划和教育教学的需要，制订行政工作计划，组织实施，并做好学年总结。

二、抓好后勤队伍建设，负责后勤人员的业务培训，指导他们履行岗位职责，执行各项规章制度，做好学年考核评估。

三、指导保育员开展保育工作，组织保育员的业务学习，检查落实保育工作质量。做好合同工的录用、合同签订、考核评估等管理工作。

四、指导幼儿园安全与卫生保健工作，协调行政后勤各部门之间的配合，确保师幼安全与健康。

五、协助园长落实校园规划与建设，安排落实基建修缮计划，并做好过程指导与验收工作。督促有关人员管理好园舍、设备。

六、负责指导资产、电教、食堂、档案等管理人员的工作，每学期进行一次检查反馈。每学年组织有关人员整理、装订幼儿园档案，并做好年终各类报表的填写工作。

七、负责安排幼儿园各种会议、活动的后勤事务工作，负责园内外来宾接待及社会宣传工作。



办公室主任职责

一、在园党支部和园长领导下主持办公室工作。负责组织、安排幼儿园各种会议及其他重要活动。做好园级有关会议的记录，并检查各部门执行会议决定的情况。

二、起草报告、计划、总结、公告及其他园级文件。

三、根据园部决议，负责组织协调各处室共同办理的综合性工作。

四、负责内外宾及上级领导来园参观的安排和接待；负责接待、处理园内外群众来信来访。

五、协助园领导做好教职工的考核、职称评定、招聘及思想政治工作。

六、做好上级文件收发、登记、转办、归档工作，并处理办公室日常事务。

七、负责填报年终统计表和上级交办的其他各类报表，负责档案材料的收集、整理、装订和管理，并指导各部门文书档案工作。