

怎样办托兒所

北京市妇幼保健实验院实验托兒所編著



北 京 出 版 社

怎样办托儿所

北京托儿所协会托儿所工作经验交流材料汇编



北京托儿所协会

怎样办托兒所

北京市妇幼保健实验院实验托兒所編著

北 京 出 版 社

一九五八年

怎样办托兒所

北京市妇幼保健实验院实验托兒所編著

北京出版社出版（北京东单隆福胡同3号）北京市书刊出版业营业许可证出字第095号

北京印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

开本：787×1092 1/32·印张：4·字数：86,000

1958年2月第1版 1958年2月第1次印刷 印数：1—3,500册

统一书号：7071·62 定价：(6)0.34元

目 录

第一章 行政工作	1
一、托兒所的規程細則	1
二、托兒所的人員編制	2
三、工作人員的職責	3
四、工作制度	6
五、托兒所的思想教育工作	15
第二章 教養工作	17
一、幼兒的分班	17
二、幼兒入所前的準備工作和對新入所幼兒的照顧	19
三、幼兒的生活制度	21
四、幼兒的教養工作	27
五、正常幼兒的體格、神經和心理發育概況	43
第三章 衛生保健工作	49
一、托兒所的营养工作	49
二、幼兒的體格鍛煉	63
三、托兒所的衛生管理制度	82
四、幼兒幾種常見疾病的預防和護理	85
附 录	107
一、各種記錄表格	107
二、托兒所的月度計劃	119

第一章 行政工作

一、托兒所的規程細則

托兒所的規程細則是根據托兒所的性質來制定的。它不僅可以作為托兒所工作人員工作的準則；同時也便於家長了解幼兒入所前應有哪些準備，入所後應遵守哪些制度。一般托兒所的規程細則可包括以下內容。

（一）入所條件：應根據托兒所的性質來規定入所幼兒的家庭條件和健康條件。

（二）入所手續：主要是指家長給幼兒報名申請入所，托兒所根據幼兒健康條件和家庭條件進行審查，合格後到所報到並準備入所時需要的衣着物品。

（三）托兒費用：主要包括伙食費、保育費、雜費、服裝費、醫藥費等收費辦法和標準。

（四）疾病處理規則：主要規定幼兒發生疾病時在何種情況下由托兒所處理，何種情況下由家長帶回，費用如何解決等。

（五）接送幼兒：主要規定接送時間，接送時和幼兒回家後應注意事項。

二、托兒所的人員編制

托兒所編制的大小是以托兒所的性質、受托幼兒的年齡和人數，以及日托或全托來決定的。如全托的編制比日托的編制大些，收托初生至三歲的托兒機構比較托一歲半至三歲的托兒機構需要的人就多些，獨立的托兒機構又比單位附設的托兒機構需要更多的人，因為單位附設的托兒機構所需的行政、醫務人員一部分可由原單位工作人員兼任。此外有些教學實驗性的托兒所，由於進行研究教學等工作，需要的編制也較大。

一般托兒所的編制可在所長領導下，設保教、事務兩部分。保教部分包括保教負責人、營養員、護士、保健員、保育員等。事務部分包括事務負責人、炊事員、洗衣員、勤雜員等。至於各種人員與幼兒的比例，大致可作這樣的規定：

(一) 行政人員：所長、副所長、保教主任、事務員、會計、洗衣員、清潔員、勤雜員、炊事員。

日托是一比十五；全托是一比七。

(二) 業務人員

1. 保健人員：醫師、護士、保健員、營養員。

日托全托都是一比五十。

2. 保育員（中、大班每班應有兩名教養員）

幼兒年齡	日托	全托
一個月至二歲	一比五	一比二·五
二歲至三歲	一比六	一比三

上述編制標準，僅是一個參考材料，根據目前一般托兒所的实际情況這個標準是比較富裕的。所以，如果條件不夠，

人員的編制可以低於這個標準。

三、工作人員的職責

托兒所工作人員共同的任務就是把幼兒帶好，把新中國的第二代培養成為全面發展的人。但是全所工作人員的職責不同，應將各人的職責劃分清楚，只有分工明確才能各盡其職、有条不紊地進行工作。當然分工並不是說沒有合作，如果編制上沒有某類人員時，領導人員可將這些職責接現有人員適當調配。一般托兒所工作人員的職責和分工大致如下：

（一）所長

1. 領導托兒所的全面工作，正確地配備和使用幹部。
2. 組織托兒所的工作人員按計劃進行工作，並通過親自巡視各班、听取大家的彙報等方法，有系統地督促檢查全所的工作。
3. 提高全所工作人員的政治和業務水平。
4. 計劃托兒所的設備、玩具和教育用品。
5. 負責作經費預算，並保證經費的正当開支。
6. 編制托兒所工作的年度計劃和作年終總結。
7. 負責召開所務會議。

（二）保教負責人

1. 根據托兒所的章程，辦理幼兒入所手續，並設法填補空額。
2. 創造促進幼兒健康的必要條件。
3. 指導保育員正確地照顧幼兒的起居飲食。
4. 負責提高保育員的政治業務水平。
5. 負責以多種方式與家長取得聯繫。

6. 負責制定各種表格，並指導保教人員執行。
7. 負責安排保教人員的分班及工作時間。
8. 負責召開保教會議，制定工作計劃和總結工作。
9. 出席保教方面的會議，負責領導參觀實習。

(三) 班長

1. 負責本班思想和業務的領導工作。
2. 督促檢查本班各種任務的完成。
3. 向保教負責人彙報班上情況。
4. 領導來本班實習的同學。
5. 負責制定本班工作計劃並總結工作。
6. 負責領用全班的物資並加以保管。
7. 負責召開小組會。
8. 負責分配本班工作人員的工作。

(四) 日班保育員（有教養員的托兒所，其中有關教養工作可由教養員負責）

1. 遵循保教負責人和班長的指示，保證對幼兒進行正確的教養。
2. 負責填寫各種有關記錄。
3. 輪流負責隔離室和夜班工作。
4. 留心 and 注意本班每個幼兒的情緒和需要，並根據氣候的變換及時給幼兒增減衣服。
5. 下班前應將班內情況向接班者交代清楚。
6. 定期測量幼兒的體重和身長，觀察幼兒的身心發育情況。
7. 注意保持班上的環境衛生和玩具的清潔。
8. 發現幼兒身體有不正常的現象或意外症狀，應及時向醫生或保教負責人報告，並遵囑處理。

9. 与家長联系并和家長交換意見。

(五) 夜班保育員

1. 根据气候的变换、室內温度的高低和幼兒的体質的强弱，注意随时給幼兒增减被褥。

2. 經常保持室內空气清爽并調节室內的温度。

3. 随时注意幼兒是否有蹬被現象，并矯正幼兒睡眠的姿勢。

4. 注意幼兒睡眠的時間和情况，遇有特殊問題，及时向班長報告。

5. 根据每个幼兒的需要給幼兒提尿。

6. 記錄幼兒夜間情况，如睡眠時間和大小便等。

7. 縫补衣服鞋袜和負責室內一部分清潔工作。

(六) 护士或保健員

1. 根据幼兒的年齡和体質，制定不同年齡的幼兒食譜。

2. 檢查和了解幼兒的一般健康情况。

3. 保證一切衛生营养制度的切实执行。

4. 指导并督促患兒的隔离、治疗和护理工作。

5. 經常与妇幼保健所取得密切联系，商討并加強托兒所的衛生管理工作。

6. 負責填写全所幼兒和职工的衛生記錄和報告。

7. 負責新入所幼兒的初步檢查。

8. 出席有关保健方面的會議。

(七) 炊事員

1. 根据护士或保健員的指示保證飲食的正确調配。

2. 保證食物烹調的質量。

3. 負責准备和貯藏食物。

4. 負責厨房和貯藏室的环境衛生工作。

(八) 清潔員

1. 負責本班的清潔衛生工作。
2. 做好吃飯、盥洗、上床前后的准备整理工作。
3. 負責洗濯消毒幼兒的毛巾、手絹等零星物品。
4. 做保育員的助手。

(九) 事務員

1. 保證做好全所環境衛生的督促檢查工作。
2. 根据所長和保教負責人的指示，負責及时添置托兒所的設備、玩具、食物和其它一切必需用品。
3. 負責保管全所的財產。
4. 領導全所的勤雜人員。

(十) 洗衣員

1. 負責洗濯孩子的尿布、衣服、被褥、鞋襪，并負責晒干疊好，原數送回各班。
2. 洗燙工作服及隔離衣（如時間不許可，可由工作人員自己洗）。

(十一) 勤雜人員

1. 在事務員的領導下，保證做好全所的環境衛生工作。
2. 負責供給熱水開水。
3. 負責傳達通訊工作。

四、工作制度

無論什么工作單位，在進行工作時，一定要建立適合于工作需要的制度，作為全體工作人員工作的準則；否則工作就無法保證順利進行。制定制度時應該本着民主集中制的原則，廣泛征求大家的意見，展開充分的討論；領導人員還要

模範地遵守。現將托兒所應建立的制度列舉如下。

(一) 會議、彙報制度

1. 所務會議：每月召開一次，由所長主持，全體工作人員參加。主要內容是計劃下月份工作，總結上月份工作，所取各單位彙報，研究全所工作中存在的問題，以提高工作效率（如全所工作人員不能都參加，也可召開黨、政、工、團負責人的聯席會議，研究以上問題）。

2. 小組會：每周召開一次，由班長召集，全班工作人員參加。主要內容是：制定全月工作計劃、生活檢討、檢查計劃執行情況、總結工作等。為了減輕工作人員負擔，也可每月召開兩次會議，一次是月底的總結會議，一次是月初的制定工作計劃會議，其他內容可適當合併於兩次會中。

3. 各班班長聯席會：每月召開兩次，由所長召集，各班班長參加。主要內容是：班長彙報兩周來的工作情況和本班工作人員的思想情況，研究工作的初步計劃，班與班之間交換意見。（為了節省時間，也可與所務會結合在一起開）

4. 家長會議：每半年召開一次（兒童節和春節以前），由保教負責人或各班班長召集。主要內容是：托兒所向家長彙報半年保教工作的概況，討論所方與家長間有關的問題，並和家長交換意見。

(二) 檢查制度

1. 各級負責人在每天上班後，除至本人負責的各部門了解下一般的情況 and 問題並及時處理外，每周還應排定某天深入某一部門的日程，以便深入地瞭解情況。

2. 各班和各單位，每半年應清點物資一次。

3. 事務員應每月統計各班消耗品的消耗量，以檢查是否有浪費情況。

(三) 參觀制度

1. 參觀時間最好固定，以免影響托兒所工作。
2. 在流行病蔓延期間，或發現參觀者本人有傳染病嫌疑時，一律謝絕參觀。
3. 參觀者必須攜帶本機關介紹信，並事先與托兒所聯繫，同意後，方准參觀。
4. 參觀者在參觀幼兒室時，必須遵守托兒所的制度。參觀後並請提出意見，以便改進工作。

(四) 洗衣制度

1. 需要洗濯的衣服用品，必須經過登記，再送到洗衣房。
2. 洗衣員應把洗淨的衣服按時送回班上，經各班點清數目後銷賬（送衣服時間最好是在孩子睡眠時間，但各班也可根據本班情況，自己掌握）。
3. 工作人員不應隨便取拿院內晒着的衣服床單。
4. 尿布由洗衣員按時取送。
5. 工作人員工作服每周換兩次（根據情況大班可多換一次）。
6. 幼兒床單、被褥，每周應換一次。

(五) 學習制度

1. 根據工作需要，學習時間可分為上、下午兩組。
2. 學習時間不遲到不早退，若有特殊事情，需事先向組長請假。
3. 組員請假，須經小組長同意，組長請假，須經負責學習同志同意。
4. 政治文化學習按上級統一布置，業務學習在一般情況下每周一次。
5. 每人應參加一定的小組學習，不應自己任意調換上、

下午組。

(六) 各班工作制度

1. 按时上下班，不迟到，不早退，严守工作岗位。
2. 工作時間不会客，不接私人电话，不开玩笑，不大声喧嘩。
3. 不經負責人同意，不随便換班、換休息。組員換班，須經班長同意，班長換班，須經保教負責人同意。
4. 保育員患輕感冒時，上班應戴口罩，患重感冒時，需請病假。
5. 随时注意保持自己和幼兒的个人衛生以及室內的环境衛生。
6. 不随便动用班上的东西；向別班借用东西時，用完后立即送回；發現別班的物品，随时送回，并經常檢查用不完的东西，及时送回，避免积压。
7. 对于改进工作的計劃，要切实執行，不得拖延。
8. 上班時以身作則，注意給幼兒一个好的榜样。
9. 班內物品，如有损坏，及时报告班長，送交办公室修理。
10. 切实執行交接班制度。

(七) 交接班制度

1. 下班前必須將所有記錄記完，并將班上一切情况，如幼兒預防接種、疾病服藥、飲食、大小便、智力和体力發育等，口头向接班者交代清楚。
2. 所有借出的东西、送至洗衣房的衣服和被褥、班上损坏的东西，都应向接班者交代清楚。
3. 接班者必須在上班前五分鐘到班，仔細傾听上一班的工作人員的彙報，并詳細查看有关記錄。

(八) 办公室假日值班制度

1. 值班由办公室工作人员轮流负责，值班时间与每日上班時間同。

2. 凡在星期日和假日值班者，可于下周内补休息一天。

3. 值班者负责接待来所的家长，介绍孩子最近的情况，并办理收费事项等。

(九) 领物制度

1. 每月领发日用品一次，各班应在每月底以前将领物本填好交办公室，于下月初到办公室领取。

2. 领物时须在领物本上写明月日、种类、数量、用途。领物人必须签名盖章，除消耗品外，一律登入各班财产登记本内。

3. 如有急需物品，应先向本所负责人申请，经本所负责人核准后，即可发给。消耗品损坏后，必须以旧换新。

(十) 保管制度

1. 所内家具、衣物、被服，必须编造表册分类登记。

2. 库房、厨房和各班之衣服、器皿，每半年清点一次，以防遗失、损坏、虫咬、鼠噬。

3. 物品退还入库时，保管者须当时查明有无损坏，然后登记入账，并在该室登记簿上签字、注销。

4. 各室财产，由各室负责人负责保管。

(十一) 各班工作人员一天的工作任务：要使各班工作人员做好工作，首先应使大家明确自己的任务，并进行科学的分工。最好能根据各班幼儿的生活制度，将各班工作人员一天的工作排好日程，以便按照日程进行工作。这样既能保证完成自己班内任务，也能保证与同班同志很好地配合，避免忙乱。下面是举厨房和一个班的工作人员一日的工作内

容。其他班可根据本班的任务和工作人員的数目，参考这些材料制定。

厨房一日的工作

1. 厨房

6.00: 蒸蛋羹作稀飯。送乳兒班奶。

6.30: 溫奶預備餐具。送小班奶。

7.00: 送中、大班早點。

7.30: 消毒餐具，作果子水、果泥。送給乳兒班。

8.30: 送小班果子水、果泥。

9.00: 消毒餐具作午飯。

9.30: 送乳兒班午飯。

10.00: 預備餐具溫奶。

10.30: 送小班午飯。

11.00: 送大班午飯。

11.30: 送中班午飯。

12.00: 消毒餐具整理廚房，作果子水。

13.00: 送乳兒班奶。

14.00: 溫奶。

14.30: 送小班奶，預備中班點心。

15.00: 送乳兒班果子水，送中班點心，預備大班水果、點心。

15.30: 送大班水果點心，作晚飯。

16.30: 送乳兒班晚飯。送小班果子水，消毒餐具，繼續作晚飯。

18.00: 溫奶，準備餐具。

18.30: 送晚飯。

19.00: 消毒餐具，整理廚房。

2. 配奶室:

7.30: 刷奶瓶, 洗奶头, 作糖水。作米湯。

9.00: 預备配奶, 挂奶牌子。排奶瓶子。

9.30: 配奶和蒸奶。

12.00: 消毒奶瓶, 整理配奶室, 把蒸好的奶放在桌子上排好, 等待冷却后放入冰箱內。

14.30: 放奶瓶于冰箱內, 洗奶头和奶瓶。

大班保育員一日的工作

1. 保育員班別

早 班: 6.30——14.30。

中 班: 7.30——15.30。

搭 班: 10.00——12.30, 14.30——20.00。

小夜班: 16.00——24.00。

夜 班: 24.00——8.00。

清潔員班: 7.00——12.00, 15.00——17.30,

18.30——20.00。

2. 各班工作任务

6.30: 幼兒开始起床、穿衣服、到活动室。

这时早班和夜班的同志給幼兒起床。有一半幼兒到活动室后, 早班即去組織幼兒游戏, 夜班繼續給幼兒起床。

7.30: 幼兒經過晨間檢查到院子里游戏。

早班夜班进行晨間檢查, 中班照顧幼兒到院子游戏, 清潔員整理宿舍, 准备早点。

8.00: 早点

中班提尿。早班給幼兒洗臉、洗手, 夜班繼續組織幼兒游戏, 清潔員照顧幼兒吃飯, 等幼兒都洗完手后, 保育員全去照顧幼兒吃飯。