**幼儿园新员工手册范本**

全体教职工:

为了共同的目标，我们走进了XX区新实验幼儿园，成为这个大家庭中的一员。我们愿为幼儿园的发展努力工作;愿为幼儿的发展尽心尽责，愿为自身的发展不断学习。我们以此手册为准则，更好的树立新实验人的形象，展现新实验人的风采，让我们携手共勉吧!

**关于幼儿园--我们必须了解的**

一、幼儿园的办园理念:

办园理念:乐慧(即孩子通过上幼儿园获得快乐和智慧;教师有智慧地教育孩子，享受与孩子共同成长的快乐。)

办园目标:孩子成长的乐园、教师成长的学园、家长成长的艺园。

培养目标:善运动、会合作、好探究、乐表达。

二、园长的管理理念:

承认教师之间的差异性，认同教师性格的独特性，鼓励教师表达的多样性，相信所有的教师都能行。

三、幼儿园的课程

课程的理念:关注日常生活，构建可能生活，提升生命质量。

课程的内容:运动、生活、游戏、学习。其中学习活动以主题的方式来进行。

选用的教材:上海市二期课程教材幼儿园教师参考用书

**作为教师--我们必须做到的**

一、xx市教育系统师德“三不准”的规定

对于违反《xx市教育系统师德“三不准”的规定》之一者，要予以劝诫、警示或处分。

1.不准利用课余时间强制或变相强制学生参加有偿补课等活动，自觉抵制有偿家教。

2.不准对学生实施挖苦、讽刺、辱骂等语言伤害和其他侮辱学生人格尊严的行为。

3.不准以任何方式，利用职务之便接受学生、家长给予的现金、礼品等实物和旅游、娱乐等服务。

二、xx区幼儿园教师师德守则

1. 全面观测国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责和权利。

2. 热爱幼儿教育事业，坚守高尚情操，以身作则、无私奉献。

3. 尊重儿童的个性发展，培养良好品行，注重幼儿实践及创新能力的培养，促进幼儿全面发展。

4. 崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。

5. 尊重学生家长，认真听取家长的意见和建议，积极宣传科学的育儿方法，提高家长家庭教育能力。

6. 尊重保育员的工作成果，同时之间坦诚相待、互帮互助、携手共进，构建和谐的工作环境。

7. 热爱本职工作、忠于职守，发生突发事件，应坚守岗位，主动应对，妥善处理。

8. 廉洁奉公，自觉抵制有偿家教，拒收家长赠送的礼金、礼物。

9. 衣着整洁得体，语言规范文明、态**度和蔼可亲，举止大方有礼。**

作为教职工--我们必须遵守的

一、上下班制度

1. 教职工上下班从双流路XXX号进入幼儿园，自行车停在指定的车棚里，自备车停在周边的小区里。

2. 教职工来园后主动签到。写清姓名、来园时间等，每人一格;外出、培训、请假调休要在签到本上注明外出时间、去向;看病则要将挂号单贴在签到本上。

3. 教职工上班时间

行政上班时间:8:00--17:00，(11:45--13:00午餐、午休)

财务及全天空班教师的上班时间参考行政上班时间。

教师上班时间

早班:7:30--16:00(11:45--13:00午餐午休)(冬季根据实际情况调整)

晚班:8:30--17:00(10:45--11:30午餐午休)

保健上班时间

早班:7:00--15:30(10:45--11:30午餐午休)

中班:8:00--16:30(10:45--11:30午餐午休)

注:所标注的时间为到达本职工作岗位的时间。

二、请假制度

1. 上班时间调休、外出办公事、请假、早退、看病等必须事先向园长请假，离园时在签到本上写明离园时间和去向。

2. 如遇突发事件，事先无法当面请假，可来电请假，但要得到园方准假才能离开岗位。

3. 如请事假，应事先向园方提出申请，园方同意后方可离开岗位。请事假要扣结构工资和年终奖励。

4. 病假者须将病假单交给园长。病假同样要扣除结构工资和年终奖励。如连续病假必须在最后一天去医院看病。

5. 看病一般不影响工作与学习(急诊例外)为原则，工作时间看病后要将挂号单附在签到纸上。依看病次数累积适当扣除结构工资及奖励。

附:各类我们会碰到的假

1. 事假:因重要事情急办可请事假。须由园长审批方可准假。

2. 病假:因病不能坚持工作，应凭医院病假证明请病假。

3. 婚假:请婚假应提前十天向园长提出。婚假三天，晚婚者可增加七天，累计十天。

4. 探亲假:享受对象只限其父母或配偶户口在外省市的在职教职工。教职工探望配偶，每年给予探亲假一次，假期三十天。未婚教职工探望父母，原则上每年给假一次，假期二十天。已婚教职工探望父母的，每四年给假一次，假期为二十天。学校教职工应该在寒暑假内探亲，不能既享受寒暑假又另加探亲假。

5. 丧假:教职工凡直系亲属(父、母、配偶、子女)死亡的给丧假三天;配偶的双亲有死亡者，可给丧假1-3天;若丧者在外地，可酌情延长丧假，给予路程假。

6. 产假:女教职工产前假15天，产假75天，晚育增加产假十五天;难产再增加产假十五天，正值寒暑假期间，可按实际影响天数顺延其休假时间。

三、调休制度

1. 调休假不得妨碍工作学习，原则上上午不调休，调休不跨班进行。

2. 有紧急需要在征得园方同意后，方可与搭班换班调休。

3. 调休要写明具体调休时间，每次调休半小时起计算。离园前将调休单附(粘贴)在签名本上。

四、值班制度

1. 早护导时间为7:00--7:30。早护导教师签到后要在姓名后写上“早”字，并记录好幼儿姓名;

2. 晚护导教师要在16:55到接待室，并在晚护导记录本上签上自己名字及每班教师交给护导教师的幼儿姓名;

3. 早、夜护导老师必须认真照顾好幼儿，不做私活，做好交接工作，不将幼儿交护校人员。

4. 节日值班期间，值班人员按时到岗，忠于职守，不随意换班，认真填写值班记录。如因事因病不能值班，要委托幼儿园其他人员代岗，须提前通知园领导。坚守岗位，做好电话的接听及信件、报刊的接收工作。加强巡视，注意安全，做好巡视情况记录。对重点部位要加强监视看管，提高警惕，发现可疑情况或遇到重大事件，及时向园领导请示汇报。

**作为教职工--我们必须牢记的**

一、园长职责

a) 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。依法治校，依法治教。在上级教育部门领导下，对学校教育教学和行政管理工作全面负责。

2. 不断更新教育理念，以前瞻的意识和先进的办学理念，结合幼儿园实际情况，制定幼儿园的发展规划。

3. 加强民主管理，接受民主监督，坚持原则，严格要求自己，秉公办事。

4. 建立健全幼儿园各项规章制度和岗位细则，负责对全园工作人员的聘任(用)和调配工作，指导、检查和评估教师及其他工作人员的工作，并予以奖惩及审批请假事宜。

5. 组织领导幼儿园卫生保健、教育教学、安全保卫工作。充分发挥园长的课程领导力，合理安排幼儿一日活动，严格执行幼儿作息制度，保证每个幼儿每天有一定的游戏活动、运动时间，保证幼儿有足够的营养并注意安全检查。组织教师开展教研、科研活动，经常深入班级，研究教养工作;总结办学经验，提高办学质量。

6. 全面掌握教职员工的思想动态，定期开展政治、业务学习，提高修养。关心教职工的生活，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

7. 抓好行政工作，搞好管理工作;明确岗位责任制;管理园舍、设备和经费，勤俭办园，审查年度经费决算，分析情况。

8. 加强幼儿园与家庭、社区的互动，广泛征集并吸纳社会各界人士对幼儿园发展的建议;定期召开家委会、家长会，组织和指导家长工作，争取家长对幼儿园工作的支持，不断提高办园质量。

二、工会主席职责

1. 协助党政，认真贯彻党的路线、方针、政策，充分调动广大会员的积极性、创造性，同心同德办好幼儿园。

2. 通过多途径、多方法让会员参与幼儿园的民主管理和民主监督。组织筹备教职工大会的预备工作，定期召开全园教职工大会，保障会员的民主权利，议政充分民主，监政及时到位。

3. 领导和组织全体会员积极开展社会主义精神文明建设活动和师德建设工作，率领全体会员积极参与教育教学改革，展现当代教师应有的精神风貌。

4. 密切联系群众，做好调查研究工作，努力实施“送温暖”工程，解决会员的实际困难。积极关心会员的身心健康，组织开展各种文娱体育活动和疗休养，丰富会员的业余生活。

5. 坚持按《工会会计制度》的要求，收好、管好、用好工会经费。

6. 在党组织的领导下，按照《中国工会章程》和《中华人民共和国工会法》的要求，做好工会委员会的换届选举和工会干部的配备工作。

7. 组织好工会委员的分工和协作，定期召开工会委员会会议，传达和贯彻上级有关对工会工作的指示，研究布署工会工作，总结工会工作经验，充分发挥工会的桥梁和纽带作用。

三、工会小组长职责

1. 协助工会主席广泛发动组员积极参与学校的民主管理和建设，为学校的可持续发展献计献策。

2. 经常了解组员的思想情况，做好细致的思想工作，努力建设文明组室。

3. 组织全组成员积极参加政治、文化、业务等学习，参加各类文艺、体育活动，提高组员素质，增强班组凝聚力。

4. 关心组员，协助工会做好教职工的权益维护、福利等工作。

5. 树立为组员服务的意识，积极帮助教职工解决困难，落实工会探望慰问制度。

四、教工团支部书记工作职责

1. 负责主持教工团支部的日常工作，从实际出发，研究、计划和组织教工团支部的具体工作。加强团支部自身建设，健全团支部工作制度。

2. 贯彻上级组织的决议，完成上级组织下达的各项任务，定期召开支委会和支部大会，主持讨论决定教工团支部的工作要点，提出具体工作安排，明确委员分工。

3. 同各委员保持密切的联系，督促和帮助他们作好分管的工作。

4. 及时传达上级组织的决议和指示，及时向上级组织汇报工作、反应情况，并且和学校党支部、行政、工会取得密切联系，共同开展工作。

5. 了解掌握教工团员、青年的工作、思想和学习等方面的情况，发现问题及时解决，经常倾听他们对团支部工作的意见和建议。

五、教研组长职责

1. 负责教研组的日常管理，落实教学研究工作，协助完成教师业务考核工作。

2. 根据幼儿园的园务计划，制定教研工作计划，组织实施，作好工作总结和资料积累。

3. 3、定期组织教研活动，团结关心组内每一个教师，增强教研组合作研究能力，形成良好的工作氛围和讲师德、讲文明、讲奉献的良好作风。

4. 4、组织全组教师学习《上海市学前教育课程指南》和相关教育教学理论，明确本年龄段的教学要求和内容，把握孩子的年龄特征，开展教学活动。

5. 5、与教师一起钻研教材，更新观念，开拓眼界，钻研业务，提高教学能力。

6. 6、根据本教研组的实际情况，带领教师围绕问题开展各种有效的教研活动，发挥每位教师的作用，共同解决问题，提高教研质量。

六、科研组长职责

1. 制订本园科研管理制度、工作计划和课题管理办法，经幼儿园行政管理人员审查、批准后印发全园教职工，并报送上级教育科研管理机构备案。

2. 负责全园的科研常规流程管理工作，组织园、区、市、国家级课题的论证、申报、结题工作，检查各项课题的进展和阶段成果。

3. 深入各课题组，了解各课题研究进展情况，做好教科研成果的评奖工作，定期组织进行全园性的教师教科研成果交流。

4. 积极引导教师将科研与自己的教育实践结合，寻找教育教学中存在的问题或困惑，转化成小课题，有效地开展课题研究工作，提高科研实效性。

5. 了解和收集国内外教育、教育科研信息，组织教育科研的理论学习，提高教师的教育科研水平。

七、教师职责

a) 学习《XX区幼儿园教师师德守则》，严格要求自己，为人师表，教书育人。

b) 了解幼儿园的办学目标、培养目标，及课程计划，结合本班幼儿年龄特点和实际情况，制定相应的保教计划。

c) 按照XX实验幼儿园《班主任工作条例》、《科研工作条例》和《文明班组工作条例》认真工作，遵守学校的一切规章制度和决定，完成幼儿园的各项任务。

2. 热爱幼儿园，具有主人翁精神。关心幼儿园的发展，为幼儿园的可持续发展献计献策。

3. 坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚等损害幼儿身心健康的行为;尊重幼儿，鼓励幼儿，热爱班中每一个幼儿，关注幼儿的成长。

4. 强化课程意识，积极参加园本研修、教学实践及科研，努力提高自己素养和专业能力。

5. 根据幼儿园《家长工作制度》有计划地开展家园共育工作，与家长保持密切联系，交流科学育儿的经验，对家长育儿中的困惑，耐心指导，解决后顾之忧。

6. 严格执行XX实验幼儿园《教师安全制度》，保证幼儿在园的安全。

八、卫生保健人员职责

1. 根据卫生部门的要求与《规程》、《纲要》的有关规定，制定幼儿园的卫生保健工作计划并健全幼儿园内各项卫生保健制度，定期向园领导汇报。

2. 建立幼儿健康检查制度和幼儿健康卡或档案，定期进行体检，每天进行晨检，按要求进行上报，并对幼儿的健康状况进行分析、评估和记录，对特殊儿童建立个案。

3. 做好各类传染病预防宣传工作、消毒预防工作和发病后的隔离控制工作。

4. 合理编制幼儿的膳食，定期开展膳食调查和营养计算，保证幼儿有足够的营养。每天检查饮食、饮水和环境卫生，把好食品的进口关，做好食品检验记录，保障幼儿在园的饮食安全。

5. 建立房屋、设备、消防、交通等安全防护和检查制度;建立食品、药物等管理制度，加强对幼儿的安全教育，防止各种意外事故发生。

6. 负责监督教师和保育员做好班级卫生保健工作，定期进行卫生保健工作的检查，为幼儿创设整洁环境开展有效指导。

7. 按照季节特点和保健工作的要求，督促有关人员做好防暑降温、防寒保暖工作和设备安全的检查、维修工作。

8. 采取多种形式向园内工作人员、幼儿和家长宣传有关卫生保健方面的知识。

九、出纳职责

1. 执行财金政策，遵守财金制度，严格手续，熟悉掌握上级的各项财务制度和标准，监督经费开支，认真审查原始凭证的合法性，对违反国家规定的、内容不全、手续不完善、数字有错误、票据与报销金额不符的应退回，要求其重新更正后再予以受理，严格手续把关。

2. 严格执行现金管理制度，收入支票要及时送到银行，收入现金要当日存入银行，做到不坐支、不超现额、不挪用、不开空头支票。妥善管理现金、支票、印章，不断总结经验，努力搞好本职工作。

3. 按照规定的标准，负责幼儿园全体职工工资、奖金的提取与发放。

4. 每月做好收费、退费、催费工作，并做好解释工作。

5. 负责外出人员差旅费的结算工作，不得私人借款，防止漏洞。

6. 帐目日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚，不得以工作之便牟取私利

7. 根据合法的原始凭证制作记账凭单，做到数字准确。经常与会计总账及银行帐核对，保持一致。

8. 做好幼儿的伙食及其他各种费用的收缴工作。

9. 严守保险柜密码。

十、财产保管员职责

1. 要做好所有财产的验收、入库、领用、发放、盘点、保管及处理等各环节工作，防止国有资产损毁、流失。

2. 建立健全幼儿园固定资产帐，做好固定资产与低值易耗物品的账目登记工作。

3. 严格执行购物、领物、借物和损坏公物的赔偿制度。

4. 每天检查幼儿园的运动器具与设备，损坏之处及时请人修理或通知班级教师停止使用，每学期对桌椅等进行检查和修理。

5. 定期检查办公室、教师、活动室等家具、设备等使用情况。

6. 管好仓库，保持仓库整洁，库存财产摆放合理，定时清点物品，杜绝浪费或公物私用。

7. 按要求做好卡片帐，做好新添物品上账和废旧物品销账。

8. 保管员调动工作或因故离职，必须办好工作移交手续。

**作为教职工--我们必须牢记并做好的**

一、教师安全制度

1. 教师应每天检查教室及幼儿的活动场地、用具，如有隐患应及时向园领导汇报并采取应急措施。

2. 教师在带班时，应关注班中每位幼儿，决不能离开幼儿，发现幼儿不适或传染病及时上报给保健老师，并在保健老师的指导下对教室和卧室进行紫外线消毒。对未来园的幼儿及时进行家访(电话或上门)。

3. 认真组织幼儿开展各项活动并进行正确指导;在进餐或饮食时，提醒幼儿咽下最后一口饭后，才能离开座位。

4. 做好幼儿离园工作，防止冒领和走失事件发生。教师准时将幼儿送到夜护导室，并将幼儿姓名写在夜护导记录本上。夜护导老师提前到夜护导室做好准备工作。

5. 开关门窗时要固定好窗扣，以免打碎玻璃和夹伤幼儿。

6. 教师做好早晚护导工作，准时到岗，认真做好交接班工作。

7. 带班时不接听手机和电话;不将热水及冬季个人取暖物品带进教室。

8. 教师不佩戴易划伤幼儿的各类饰物，不留长指甲。

9. 不请幼儿帮老师做事。(如:去别班借东西，帮老师拿教具等。)

二、保健老师安全制度

1. 加强每天晨检工作，确保幼儿不携带利器等易伤害幼儿的物品进园。传染病高发期做好午检工作。

2. 保管好幼儿园药物、消毒水，(放置位置以幼儿拿不到为宜)，过期变质的药物及时处理。

3. 在有家长委托的前提下按时给幼儿服药，每天给幼儿服药必须核对(幼儿姓名、计量)，按规范给幼儿服药。(如饭前服药看医生要求，饭后服药一般在饭后20分钟以后服药。)

4. 发现某班有传染病，及时提醒教师和保育员对活动室、卧室，按传染病预防的要求进行消毒，并负责对保育员进行消毒工作的培训。

5. 每天检查全园门、窗以及运动器具的安全，发现不安全因素及时报修。(报财产保管员)

6. 每周四检查幼儿园的环境卫生，尤其是平台的清洁工作，以免下水道堵塞。

7. 定期对教师、保育员进行安全职责培训，并有责任进行督促。

8. 定期向幼儿进行安全教育，增强幼儿自我保护意识。

三、财务安全制度

1. 专人对财务室进行管理，做好日常安全工作，做到人离灯熄，并关掉其它电器的电源，关好门窗(防盗窗上锁)，锁好保险箱。

2. 加强对现金、票据、凭证、帐目、印鉴的管理，按财务规定保存、放置，支票、印鉴分别保管，票据集中严加管理。过夜款项不得超过规定限额。

3. 贵重物品须由专人保管，并做好借用登记手续。

4. 及时做好财产登记，做好财务帐册和财产管理帐册。

5. 每月做好收费、退费、催费工作，收费时间要方便家长，做到随到随收。

6. 严格执行财务制度，不符合政策的，要坚决抵制，不徇私情，秉公照章。

7. 每天检查全园门、窗以及运动器具的安全，发现不安全因素及时报修。

三、安全工作会议制度

1. 建立例会制度，每月召开一次安全防范工作小组会议。工作小组成员向领导小组组长汇报各自安全检查情况，遇难题共同讨论，妥善解决;领导小组针对检查情况及当前形势，部署下一阶段的工作。会议内容要详细记录，妥善保管。

2. 定期(长假前)召开全体教职工安全会议，布置节前的安全检查工作、节日的值班制度、节后的消毒工作等，以及节日期间的饮食安全、人身安全的教育。

3. 不定期(根据需要)地召开全体教职工安全会议，根据实际需要增强教职工的安全防范意识。

4. 每年对教职工进行一次消防安全培训。

**作为幼儿园--我们必须做到并告知家长的**

一、幼儿园家访制度

1. 新生入园前家访，以后每学期普访一次，对未请假不来的幼儿当天进行电话家纺，对因病请假一周的幼儿登门家访，对个别特殊幼儿或遇有问题应随时家访。

2. 家访前，要做好充分准备，明确谈话中心，考虑恰当的谈话内容，并做好家访记录。新生家访，教师应事先准备好新生幼儿入园须知、幼儿胸卡。热情地与幼儿、家长交谈，消除陌生感。

3. 家访时，教师应着装稳重，举止端庄，谈话态度诚恳、耐心，形成和谐融洽的气氛，使家长感到教师对幼儿的爱护和关怀。

4. 家访时要注意其家庭环境，了解学生在家表现。

5. 幼儿在园遇到意外伤害后，班主任必须当天进行家访，保健老师必须跟踪访问。

6. 家访时不收取家长的礼物。

二、家园联系制度

1. 幼儿园及各班建立家长园地，每周向家长公布教育教学内容及宣传科学育儿的知识。幼儿园建立保健专栏，公布每周食谱及宣传防病灭病知识。

2. 幼儿园每学期向家长开放一次活动(观摩半日活动或家长咨询日活动等)，让家长全面了解幼儿在园情况。

3. 每次向家长开放活动时要做到有计划、有签到、有反馈。

4. 教师采取多种途径与家长进行沟通。(短信、电子邮件、面谈、电话、网络、调查问卷及咨询日活动等)与家长进行交流或对某一问题进行讨论。

5. 家园共同建立幼儿成长档案，每月教师和家长互相反馈幼儿在园、在家活动情况。平时利用家长接送幼儿时间，随时做好家园联系工作。教师每月与孩子的父母进行沟通。(方式可以根据家长的需求定)

6. 期末教师对幼儿进行全面评估，填写幼儿在园情况表，并作出评估。

7. 幼儿园设立家长信箱，及时了解家长对幼儿园工作的要求和意见，随时改进幼儿园工作。

三、园家长会制度

1. 我园在每年的新生入园前要召开新生家长会，家长要接受园方提供的培训。

2. 每学期召开一次家长会，分析班级情况，讲述本学期重点工作以及需要家长同步教育的内容，有效沟通，以达成共识。

3. 家长因故不能参加家长会，必须事先向班主任请假，事后接受班主任的“补课”。

4. 每次家长会，家长要签到，班主任要对家长会的内容有计划和记录。

5. 为了丰富家长的育儿知识，每学年有一次父母学校讲座，讲座将安排在家长会中进行。

6. 根据不同的需要，各班还能不定期地召开针对不同发展水平孩子的家长会。

四、XX实验幼儿园家委会制度

1. 家长委员会成员的产生由提名推荐或自荐相结合，并在家委会成员中产生一名家委会主任。

2. 家长委员会成员必须关心孩子成长、热心教育、热情支持幼儿园工作。根据幼儿园教育理念，宣传家庭教育的重要性，传播、交流家庭教育的科学知识和经验。

3. 协调学校与社会、家庭的关系，增强教育的合力。动员所有家长，参与学校组织的家长活动和家长培训。

4. 广泛搜集家长对学校的建议和要求，分析、归纳家长们所反映的问题，将有关建议及时提供给园方。

5. 每年的1月和6月，家委会成员定期以书面形式向幼儿园提一条可持续发展的建议，在学期结束前递交给园方。建议具体包括以下几个方面:A、明确提出自己的建议、B、对自己所提的建议进行可行性分析、C、对执行此建议后远景进行描述、D、提供建议落实需要哪些方面的支持。

6. 园领导对家委会成员所提的建议逐条进行可行性分析，并积极吸纳好的建议，在下一学期的园务计划中有所反映。

7. 园长将在家委会上汇报幼儿园工作，并就家长建议作可行性分析。A、采纳了哪些建议、B、部分采纳了哪些建议、C、哪些建议为什么没有被采纳，及落实措施。

8. 家委会成员有权利参与幼儿园管理，也有义务为幼儿园发展提建议。