

某品牌幼儿园员工手册

目录

某品牌幼儿园简介

工会

第一章 工会职责

一工会工作职责

二教师代表职责

第二章 工会制度

第一节 工会制度

一工会管理制度

二工会会费管理制度

三工会委员的基本任务

四工会经费审查委员会工作条例

五工会委员会工作制度

第二节 教代会制度

一教代会工作制度

二教代会提案的征集和处理制度

三妇女工作制度

四教代会会议时间：

五教代会工作（会议）内容：

第三节 退管会管理制度

第四节 民管会制度

一园务公开工作制度

二民管会工作制度

三民管会工作制度

四重大事项决策制度

五内部资金使用管理制度

六干部廉洁自律制度

七项目管理制度

团支部

第一章 团支部职责

第一节 团支部书记工作职责

第二章 团支部制度【缺】

保教部

第一章 保教职责

一保教主任工作职责

二年级组长工作职责

三教师工作职责

第二章 保教制度

一教师日常工作考评打分细则

二小教研组长日常工作考评

三某品牌幼儿园考核评聘制度

四健康教育一日活动教师常规工作指南 03 部

五健康教育一日活动常规工作指南 36 部

科研部

第一章 科研部职责

一科研主管工作职责

二科研管理小组职责

三课题组成员职责

第二章 科研制度

一课题管理制度

二教研室工作条例

三教研室会议，学习制度

四教研室资料保管制度

五某品牌幼儿园科研成果奖励条例

六某品牌幼儿园教育科学研究成果评审办法

七教育科学研究先进级组评选办法

八教育科学研究先进个人评选办法

信息部

第一章 信息部职责

一信息主管职责【缺】

一多媒体设备管理员职责

第二章 信息管理制度

一教室多媒体设备使用管理制度

二笔记本使用管理制度

三录像带导入及刻盘管理

四“电子密钥”租借及赔偿管理

五文件收发管理制度

人事部

第一章 人事部职责

一人事主管职责

第二章 人事制度

一教师日常请假，外出，上下班制度

二在编人员进入调动辞职解聘退休制度

1 学校需要岗位申报制度

2 在编人员进入管理程序制度

3 调动工作制度

4 辞职制度

5 解聘制度

6 退休制度

一) 在编人员工资管理制度（以教育局文件为准）

二) 在编人员月工作优秀学校奖励制度（结构工资方案）

三) 在编人员整个学期工作考核优秀奖励制度 (学期奖)

四) 落实市区优秀教师的奖励制度

五) 教师教育教师培养制度

1 师德教育制度

2 骨干教师培养制度

3 新教师培训制度

4 教师专业能力培训制度

六) 教师出勤请假管理制度

1 考勤制度

2 调休制度

3 婚假

4 产假

5 其他公假

6 丧假制度

7 病假制度

8 事假制度

9 工伤休假制度

三 劳务派遣人员以及其他非教育局事业单位编制的人员管理制度

一) 招聘制度

二) 月工资制度

三) 月工作质量考核制度

四) 其他奖励制度

五) 出勤管理制度

六) 缺勤处置方法

七) 调休请假操作制度

后勤保障部

第一章 后勤工作职责

一 后勤部长工作职责

二 保育员工作职责

三 保健老师工作职责

四 营养员工作职责

五 食堂保管员职责

六 财产保管员工作职责。

七 仓库保管员工作职责

八 保洁人员工作职责

第二章 后勤制度

第一节 保育员制度

一 保育员安全工作制度

二 保育员培训学习制度

三 防暑降温防冻保暖制度

四 缺席儿童联系制度

五 卫生消毒制度

第二节 保健制度

- 一保健老师安全工作制度
- 二晨检工作制度
- 三传染病报告制度
- 四传染病防治工作自查制度
- 五传染病防治宣传教育制度
- 五传染病管理制度
- 六幼儿预防接种制度
- 七肥胖儿童管理制度
- 八体弱儿管理制度
- 九卫生保健资料归档制度
- 十幼儿服药制度
- 十一预防疾病制度
- 第三节 食堂工作制度
- 一餐具消毒制度
- 二食品验收制度
- 三食堂饮食安全制度
- 第四节 财物管理制度
- 一进出物流管理制度
- 二外来车辆进出管理制度
- 三公务用车制度
- 第五节 安全管理制度
- 一突发公共卫生事件的应急预案
- 二饮水卫生安全管理制度
- 三消防安全规章制度
- 四消防设施维护保养制度
- 五幼儿园禁烟制度

某品牌幼儿园员工手册

某品牌幼儿园简介

某品牌幼儿园是一所具有 50 多年光荣历史的上海市示范性幼儿园，占地面积 11 亩，建筑面积近 1 万平方。活动室设计为上下两层的复式结构，融幼儿活动和生活为一体，园内草坪如茵紫藤如盖，攀岩墙沙水池种植园多材质小路等为孩子创设了富有童趣和挑战

的活动环境。幼儿园配有先进的弱电系统中央空调观光电梯和媒体设备，为孩子的生活运动学习游戏提供了多元化多维度多形态的条件。2024年开办阳光分园，现收托从18个月至6岁共5个年段的930余名幼儿在园学习。

某品牌幼儿园拥有一支爱岗敬业勤于研究敢于实践勇于争先的优秀师资队伍。全园教师学历100%达到大专以上，本科学历达50%以上，在各级各类教学活动教育科研课题中获奖的教师占60%以上。为保障儿童的发展发挥着积极的作用。

某品牌幼儿园立志建设具有全年龄全方位广辐射功能，具有全球化意识和现代化水准的婴幼儿乐园。某品牌幼儿园构建融健康保障健康服务健康教育课程和健康评价为一体的幼儿园“健康教育”的课程体系，秉持让每一个婴幼儿“欢享健康生活奠基健康人格成就健康人生”的办园理念，以生活运动学习游戏田野活动等为载体开展婴幼儿教育，凸现主体性，坚持活动化，注重体验式。开展0~3岁婴幼儿早期关心与指导的协商式课程方案研究，以绘本为载体的幼儿心理健康课程研发，促进幼儿园的持续发展和卓越发展，打造“切合实际创新实践富有实效”的优质教育品牌。

工会

第一章 工会职责

一 工会工作职责

- 1 协助党组织贯彻党的方针政策，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 通过各种方法途径，让会员参加幼儿园的管理，保障会员当家作主的民主权利。
- 3 领导和组织全体会员积极参加幼儿园各项政治和业务活动，遵守国家政策法规和幼儿园各项规章制度。
- 4 加强会员的思想政治工作，开展为人师表，建设社会主义精神文明的活动，开展批评与自我批评，克服不良倾向。
- 5 积极组织群众性业务活动，不断提高他们的业务水平。
- 6 关心会员的物质和文化生活，协助行政领导解决会员的实际困难。
- 7 领导各委员小组开展工作，并检查其工作执行情况。
- 8 负责每年度的工会工作计划和工作总结。
- 9 召集并主持工会委员会会议和领导贯彻工会委员会决议。
- 10 代表工会组织出席各种会议。

二 教师代表职责

- 1 坚持党的基本路线，坚持社会主义方向，遵守国家法律法规，不断提高政治觉悟业务水平和参与民主管理的能力，积极参加教代会培训学习。
- 2 密切联系群众，代表教职工合法权益，如实反映教职工群众的意见和要求，认真执行教代会的决议，完成好教代会交给的各项任务，做好群众工作，发挥干群之间的桥梁和纽带作用。
- 3 模范遵守幼儿园的规章制度和教师职业道德规范，努力做好本职工作。
- 4 在教代会上，参加各项提议的讨论，充分发表意见。
- 5 积极参加关于幼儿园执行教代会决议，决定和提案落实情况的检查。
- 6 要努力学习教育法律法规，关心幼儿园各方面的工作情况，熟悉理解幼儿园的计划，办学方针及幼儿园的办学思路，支持园长行使职权，发扬主人翁精神，对园长决策有不同意见，要通过组织进行反应和协调。
- 7 不能代表群众意愿在教代会上长期不发言不表态的代表，按自动放弃代表处理。

第二章 工会制度

第一节 工会制度

一工会管理制度

- 1 积极开展群众性业务活动，评选和表彰先进，发挥民主，经常倾听群众意见，协助行政部门改进工作，参加幼儿园对教工的考核评级和调整工资等工作。
- 2 努力做好群众思想政治工作，及时了解和反馈教职工思想动态，关心教职工政治上的进步和业务专长的发挥。
- 3 切实关心教职工的物质和文化生活，协助行政部门正确执行党的有关政策法规，保障教职工的生活福利，组织教职工的文娱体育活动。
- 4 组织教职工参加幼儿园民主管理，在党支部领导下，定期召开教职工大会，发扬民主，讨论审议幼儿园表决的各项重大决议，监督评议幼儿园干部。
- 5 加强工会自身的组织建设思想工作，做好工会经费的正确使用工作，做好发展会员工作。

二工会会费管理制度

第一条 根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》及上级有关规定，并结合本园实际，特制定本规定。

第二条 凡本园工会会员，应积极参加工会组织的活动，及时足额交纳工会会费。

第三条 会员会费按本人工资收入的 05% 交纳。工资收入按基本工资计缴，奖金各种津贴补贴等不计在内，工会财务委员严格按照上述标准向会员收取会费，不得自行规定交纳数额。

第四条 工会会员一般每月交纳一次会费，以增加会员的组织观念。

第五条 保留会籍人员不缴纳会费。

第六条 工会会员升级加薪后，应从加薪之日起补交会费。

第七条 长期不参加工会组织生活，连续六个月不交纳工会会费的，应视为自动退会。

第八条 工会会费由工会财务人员负责收取，并按季上交给区教育局。

第九条 工会会费收取应及时列出清单和入帐，会费使用情况应按季公布，向会员代表大会提出报告，接受审议。

第十条 本规定从颁布之日起试行，其解释权在园工会委员会。

三工会委员的基本任务

2 执行会员大会或会员代表的决议和上级工会的决定，主持园工会委员会的日常工作。

2 代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表和其他形式，参加本单位民主管理和民主监督。

2 参与协调劳动关系和调解劳动争议，与行政方面建立协商制度，协商解决涉及教职工切身利益的问题。

2 组织职工开展各项竞赛，总结推广先进经验，做好先进者劳动模范评选表彰培养和管理工作的。

2 对职工进行思想政治教育，鼓励支持职工学习文化科学知识和管理知识，开展健康的文化体育活动，办好工会文化教育体育事业。

2 监督有关法律法规的贯彻执行，协助和督促行政方面做好劳动保险劳动保护工作，办好职工集体福利事业，改善职工生活。

2 维护女职工的特殊利益。

2 搞好工会组织建设，健全民主制度和民主生活。

2 做好管好用好工会经费，管理好工会财产。

四工会经费审查委员会工作条例

n 认真贯彻执行党和国家的有关方针政策，严格按照《工会法》的有关规定，做好经费审查工作。

- n 积极配合园工会工作,帮助做好工会经费的及时收缴,确保工会活动经费的来源。
 - n 对工会经费的使用要做到统筹兼顾,留有余地。
 - n 定期检查工会财产物资,使工会固定资产的物资做到帐物卡三一致,帐实相符。
 - n 督促工会财务定期公布帐目,定期向园工会会员报告经费收支情况,听取工会会员对经费使用情况的建议和要求。
 - n 支持工会财务改革,督促工会财务认真执行有关财务工作条例和财经纪律财务制度。
 - n 积极协助宣传国家财经政策和上级工会财务规章制度,同铺张浪费私分钱物贪污盗窃侵占国家财物的行为作斗争。
 - n 经费审查委员会每年召开一次会员代表座谈会,听取会员群众对工会经费收管用的意见和建议,依靠广大会员和积极分子做好经审工作。
 - n 经费审查委员会实行集体领导制和民主集中制,讨论问题时,要充分发扬民主。决定问题时,由全体委员会表决通过。
 - n 园工会经费审查委员会与同级工会委员会在重大问题上意见不一致时,应同时报请上级工会和经费审查委员会。
- #### 五工会委员会工作制度
- n 每月召开一次例会,传达上级工会的文件或会议精神,完成上级工会布置的各项工作。
 - n 配合幼儿园党政领导组织教职员工政治学习和业务学习,并进行思想工作。
 - n 维护教职员工的合法政治民主权利和经济权益。
 - n 一年召开两至三次教代会,加强幼儿园民主建设民主管理民主监督。发动全园教职员工参政议政,提合理化建议,对园务公开实行民主监督。
 - n 做好“五必访”工作,关心教职员工的衣食住行婚丧喜庆。
 - n 做好教职员工的福利工作。
 - n 开展文体体育活动,丰富教职员工的文化生活。
 - n 配合幼儿园行政做好教职员工的疗休养和体检的组织工作。
 - n 做好退管会工作,组织离退休教职员工开展一些健康有意义的活动。

第二节 教代会制度

一教代会工作制度

依据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》规定,幼儿园应当通过教职工代表大会等组织形式,保障教师参加民主管理和监督。结合本园实际,制定本制度。

n 教代会应坚持四项基本原则,遵照党的方针政策和国家的法律法规,在幼儿园党支部的领导下行使职权利。正确处理国家集体和个人三者利益关系,维护教职工的合法权益,保障教职工参与幼儿园的民主管理和民主监督权利,团结和动员教职工投身教育改革完成教学科研管理服务等各项任务,群策群力,办好幼儿园。

n 教代会的组织原则是民主集中制。

n 教代会在幼儿园权限范围内行使下列职权:

u 审议建议权。定期听取园长的工作报告,讨论和审议幼儿园的办学思想长远规划年度计划重大改革措施教职工队伍建设和财务决算等。决策前,提交教代会讨论审议,由教代会提出意见和建议。园长向教代会作工作报告每年至少一次。

u 审议通过权。讨论通过劳动人事制度改革方案,实行聘用合同制方案岗位聘任制方案校内结构工资方案教职工奖惩办法及其它与教职工有关的基本规章制度,由园长颁布实施。

u

审议决定权。幼儿园教职工福利费用使用原则办法，以及其他有关教职工集体福利事项，由教代会审议决定。

u 评议监督权。主要通过对园级中层干部实行民主评议来实现，评议的内容为德能勤绩四个方面。评议的方法和步骤：

2 (1)评议对象向教职工代表大会作述职报告，并提交述职报告的书面材料。

2 (2)教职工代表对评议对象进行背靠背评议。

2 (3)组织全体代表，采用无记名方式，对评议对象进行书面评议（参加测评人代表要符合出席教代会规定人数）

2 (4)整理代表评议意见，统计测评结果，形成书面材料，报送幼儿园党支部。

n 园长要定期向教代会报告工作，听取意见，认真对待教代会的有关决议和提案，尊重和支持教代会行使民主管理的职权。

n 教代会要尊重和支持园长行使指挥职权，教育教职工要严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任努力完成各项工作任务。

n 教职工代表以级组为单位，由教职工直接选举产生。教师代表应占全体代表 60% 以上，代表实行常任制，任期三年，到任改选，可连选连任。

n 教职工代表的权利和义务

2 经教职工民主选举产生的代表，有以下权利和义务：

u 教职工代表的权利：

n 在教代会上有选举权被选举权和表决权。

n 有权按规定的程序，提出提案和议案。

n 有权对大会议程充分发表意见，对教代会的工作提出批评和建议。

n 有权对幼儿园有关部门的工作提出询问，有权向有关部门反映教职工的意见和要求。

n 因依法行使民主权利受到压制阻挠和打击报复时，有权向有关部门申诉和控告。

u 教职工代表的义务：

l 努力学习，贯彻执行党的方针政策和国家的法律法规。

l 提高自身素质和参与民主管理能力。

l 积极参加教代会的活动，认真执行和宣传教代会的决议，完成教代会交给的各项任务。

l 密切联系群众，听取和反映群众意见，做好群众工作。遵守职业道德和幼儿园规章制度，做好本职工作。

n 教代会定期开会，每学期开学前举行民主日活动一次。大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。

n 教代会正式会议的基本程序：

u 宣布大会开幕。奏（唱）中华人民共和国国歌。

u 工会致开幕词。

u 园长作幼儿园工作报告。

u 书记作党支部工作报告。

u 提交大会审议方案或有关事项的说明。

u 工会作教代会工作报告。

u 提案工作委员会（小组）作提案工作报告。

u 大会表决或选举事项。

u 教职工代表大会发言。

u 幼儿园领导讲话。

u 宣布大会闭幕。

l

11



n 教代会的议题应根据幼儿园的中心工作和群众迫切关心的问题，广泛吸收教职工的意见，经党支部审议后，请大会通过。大会议题产生程序：

u 园工会在广泛听取意见的基础上提出大会议题的建议。

u 报园党支部审核。

u 提交大会表决通过。

二教代会提案的征集和处理制度

1 提案征集制度

每次教职工代表大会召开之前一个月左右开始进行。要对代表进行专题培训，深入宣传大会的中心议题，要求代表以主人翁姿态围绕中心议题，酝酿和提交提案。要向代表介绍学校建设面临的形势和需要解决的重大难题，为教职工进行调查研究的民主磋商提供方便。要印制统一的提案表，然后交提案人认真填写。一事一案，一人提出两人以上附议才能成立。它要经过所在代表组的初步审查和筛选，报学校教代会提案工作小组。

2 提案处理制度

由提案工作小组具体承办。

(1) 审核：分析收到的提案是否符合要求。一看是否属于本校和教代会的职权范围；二是看是否符合国家的方针政策法规；三是看是否符合提案的技术规范。符合这三点要求，可以视为审核合格。不合格的提案，可以退回给提案人并说明情况，由提案人收回或修改后重新提出。

(2) 立案：对经过审核的合格提案，再分析研究哪些可以立案。对符合党和国家政策法规，学校有条件的，又确实需要办理的提案，应当给予立案；对提出的问题正确，但一时没有条件解决的，可向提案人作出解释，暂不立案；一些不符合立案要求但有参考价值的提案，可作为“意见和建议”，转送有关方面，直接答复提案人。正式立案的提案，要整理分类，登记造册。

(3) 落实：大会闭会后，提案工作小组会同学校党政工领导，协商决定提案由哪个部门负责实施。将提案表送交实施部门，并督促该部门制定实施计划和措施，做到“三定”，即定计划定人员定进度。提案工作小组要经常与实施部门保持联系，对提案的执行情况进行督促检查，并努力为提案的实施创造条件。

(4) 再审：提案在实施过程中遇到困难或执行不力，提案工作小组要调查研究，作出判断。属于应该执行的，要督促有关部门认真执行；属于条件变化，不能按原计划执行的，允许有关部门说明情况，经过同意，暂缓或停止执行。但同时要给提案人作出合理解释。

(5) 反馈：立案的提案，不论是已落实的还是没有落实的，都要在规定的时间内向代表汇报或张榜公布，并征求提案人对处理结果的意见。总之，提案要做到案案有着落，件件有交代。

三妇女工作制度

n 每月召开一次例会，传达工会的文件或会议精神，完成工会布置的各项工作。

n 关心女教职工生活，做好女教职工政治思想工作。帮助女教职工搞好业务进修，提高业务水平。

n 配合幼儿园工会做好“巾帼建功示范岗”的创建和评比工作。

n 组织女教职工开展家庭团结邻里和睦，争创“五好家庭”的活动。

n 关心适龄未婚男女青年婚姻，做好“红娘”工作。

n 教育女教职工正确处理家庭问题，做好个别教工的 家庭纠纷调解工作。

n 配合幼儿园行政做好计划生育工作。

n 及时看望慰问生病住院分娩的女教职工。

四教代会会议时间：

- 1 每期开学前召开教代会全体教工代表会议，审议幼儿园学年（或学期）工作计划，以及幼儿园建设方案，提出建设性意见或建议。
- 2 每学年年末，参加幼儿园干部述职会，审议幼儿园工作总结，审议幼儿园财务收支情况；
- 3 若遇重大事件或突发事件，召开紧急会议，进行紧急研究，协助幼儿园及时妥善解决相关问题。

五教代会工作（会议）内容：

- 1) 学习及学习交流（行政人员轮流组织）。
- 2) 讨论教代会的中心议题。
- 3) 讨论提案的立案和解答。
- 4) 审议学期奖的分配等与职工利益有关的事宜。

第三节 退管会管理制度

- 1 进一步健全幼儿园退管会网络。
- 2 定期举行退管领导小组例会，学习宣传党的方针政策时事政治通报幼儿园教育教学工作。交流讨论退休教职工学习生活健康保健等情况。
- 3 党员干部分别与退休教工一一结对子，实行“月月连线制”，每年寒暑假上门慰问退休教工，做到夏送清凉，冬送温暖。
- 4 每年向退休教职工发放慰问信（春节或重阳节），在政治上精神上给予退休教职工关爱。
- 5 对患重病高龄孤老特殊困难的退休教职工做到第一时间内进行探望，积极做好“六个”必访，在精神上安慰，在生活上照顾，为他们排忧解难，及时发放共享费。
- 6 每年组织退休教职工回娘家活动，举行座谈会庆祝会或短途观光参观活动。
- 7 组织退休教职工参加幼儿园的重大活动，参与教育教学研究，为幼儿园管理献计献策，帮助和培养青年教师，关心下一代茁壮成长。
- 8 幼儿园为年满 90 周岁高龄的老同志过生日。
- 9 每年为退休教职工做好“上海市退休教职工住院补充医疗互助保障计划”的投保工作。
- 10 鼓励退休教职工参加老年大学的学习。

第四节 民管会制度

一园务公开工作制度

1 指导思想

2 以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻上级关于加强民主管理民主监督的要求，进一步健全和完善教师民主参与民主管理民主监督制度，加大落实依法治园依法执教方针的力度，保证园长正确地行使职权，实现幼儿教育事业的可持续发展。

n 公开内容：

u 向社会公开的事项

- l 幼儿园管理制度发展规划办学目标办学成果；
- l 幼儿园收费项目标准范围程序及批准文号；
- l 有关办学的制度规定，对家长社会的承诺等；
- l 招生任务招生办法及有关规定等；
- l 收费项目的依据及收费标准等。

u 向教职工公开的事项

- l 幼儿园的发展规划学期工作计划幼儿园整体改革方案；
- l 幼儿园章程幼儿园内部管理的各项制度；
- l 财务管理公开。包括财务预决算，财政拨款，收费创收，财务支出等情况；
- l 大宗物品采购公开。包括幼儿园基建办公教学设备的大宗采购及相关的政府采购办法规定；

1 教职工奖惩公开。包括工资晋级评优选先等有关政策规定和操作程序评选条件名额程序和评选结果奖励办法, 教职工年度考核办法和结果, 违法违纪教职工的处分处理办法;

1 人事工作公开。包括人事改革方案, 干部教职工聘任, 职称评聘办法, 评委会组成人选, 申报人实绩, 确定的推荐人选;

1 关系教职工切身利益的事项公开。包括工资调整, 奖金福利, 医疗保险和其他社会保障基金缴纳情况;

1 幼儿园领导干部廉洁自律的事项公开。包括通讯工具的使用情况, 党风廉政责任制执行情况, 年度述职和评议情况, 法人经济责任财务审计情况, 公务出差和接待情况。

1 园长任期目标干部年度述职各类人员岗位责任及实施情况;

n 具体措施及要求;

n 提高认识, 狠抓落实。

2 推行园务公开是幼儿园的一项长期性工作, 幼儿园要认真落实收费公式制

2 度, 大力推行“阳光收费”, 及时向社会公布收费政策, 把这项工作作为加强

2 幼儿园民主管理的一项重要工作来抓; 作为宣传幼儿园, 向全社会推介的重要

2 阵地来抓, 列入重要议事日程。

n 加强领导, 健全组织。

2 为了加强对幼儿园园务公开工作的领导:

2 幼儿园将成立园务公开领导小组。领导小组由(党支部书记)任组长,(园长)任副组长, 成员:(工会)(财务)(教师代表)。对于公开的内容要有专人审核并经领导小组同意才能公开。

2 幼儿园还将成立园务公开监督小组。组长:(工会); 副组长:(工会委员)2名; 以确保公开内容的真实性可靠性。

n 明确要求, 讲究实效。

2 幼儿园要本着高度负责的态度, 坚持从实际出发, 认真组织实施, 坚决克服形式主义, 确保园务公开健康稳定顺利推行。

n 健全制度, 建好台帐。

2 幼儿园要认真制定有关园务公开的各项制度, 建好台帐资料, 并及时做好有

2 关园务公开信息的采集工作, 及时做好台帐记录。

n 公开形式:

n 召开会议: 在教代会, 教职工大会, 党员大会, 幼儿园行政会议(中层干部), 家长会家委会等会议上公开;

n 设立园务公开栏;

n 幼儿园网站公开;

n 其他形式(如通知家长开放日等);

2 院务公开的时间和程序

n 园务公开的时间: 人事工作在决定前公开, 时间在一周以内; 购物等产生发票后公开, 时间在一周以内。

n 园务公开的程序: 凡是公开的事项和内容, 由园务公开领导小组会议研究确定后公布, 并及时收集群众的意见, 对群众提出的疑问和要求要及时答复。公开后要有园务公开领导小组意见。并作好园务公开记录。整理存档所有园务公开的有关资料, 以备检查。

n 做好园务公开记录。整理存档所有公开资料, 以备检查。

二民管会工作制度

1 每月召开一次例会, 传达上级工会的文件或会议精神, 完成上级工会布置的各项工作。

- 2 配合幼儿园党政领导组织教职员政治学习和业务学习，并进行思想工作。
 - 3 维护教职员工的合法政治民主权利和经济权益。
 - 4 一年召开两至三次教代会，加强幼儿园民主建设民主管理民主监督。发动全国教职员参政议政，提合理化建议，对园务公开实行民主监督。
 - 5 做好“五必访”工作，关心教职员工的衣食住行婚丧喜庆。
 - 6 做好教职员工的福利工作。
 - 7 开展文体体育活动，丰富教职员工的文化生活。
 - 8 配合幼儿园行政做好教职员工的疗休养和体检的组织工作。
- 做好退管会工作，组织离退休教职员开展一些健康有意义的活动。

三民管会工作制度

- 1 民管会委员会议时间：
- 2 每期开学前召开民管会全体委员会议，审议幼儿园学年（或学期）工作计划，以及幼儿园建设方案，提出建设性意见或建议。
- 2 每学年年末，参加幼儿园干部述职会，审议幼儿园工作总结，审议幼儿园财务收支情况；
- 2 若遇重大事件或突发事件，召开紧急会议，进行紧急研究，协助幼儿园及时妥善解决相关问题。
- 2 民管会工作（会议）内容：
- 2 学习及学习交流（行政人员轮流组织）。
- 2 讨论教代会的中心议题。
- 2 讨论提案的立案和解答。
- 2 审议学期奖的分配等与职工利益有关的事宜。

四重大事项决策制度

- 1 党和国家的路线方针政策，上级有关会议和文件精神的贯彻和落实；
- 2 党政领导班子自身建设社会主义精神文明建设和思想政治工作的重大问题；
- 3 幼儿园规划的制定和调整，幼儿园年度总体工作计划的初步审定；
- 4 年度决算预算的制定和调整；
- 5 涉及幼儿园全局的重大改革方案和改革措施的制定；
- 6 干部教师队伍建设党风廉政建设工作中的重大问题和相关政策；
- 7 年度招生工作及录取；（每年根据教育局的招生文件，制订招生工作具体计划和相关办法）
- 8 系统性规章的制定修改和废除；
- 9 有关奖惩事项；
- 10 涉及教职工切身利益的重大事项；
- 11 重大安全责任事故突发事件的处理；
- 12 国内外重要合作和交流事项；
- 13 教育资产的出租出借等；
- 14 幼儿园中层干部的调整竞聘和任免；
- 15 后备干部培养推荐选拔使用；
- 16 工会教工代表候选人的推荐；
- 17 未列入预算的规模较大的校舍整修及修缮项目，支出在十万元以上（含十万元），讨论后聘请专业人员组成招标组进行招议标，并会同本园定标。
- 18 大宗物资及设备采购等；单项支出在十万元（含十万元）以上的资金款项；
- 19 未列入预算，单项支出在十万元（含十万元）以上的资金款项；

20 其他需要集体研究的工作或项目。

五内部资金使用管理制度

1 园长对幼儿园的资金管理负主要领导责任，党支部负监督保证作用。每年会同财务人员认真编制本单位的收入和支出预算，在“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”的原则指导下，有计划，有目的，有重点地用好资金。

2 每年的支出预算，将根据收入情况进行调整，在优先保证人员经费和改善办园条件的前提下，统筹考虑其他项目。

3 凡未列入预算的修理和购置项目（十万元以上，含十万元），须提请骨干会议集体讨论审定，一般日常经费使用须经园长批准后方可实施。如遇紧急情况不能事先沟通的，事后要及时汇报。

4 严格执行幼儿园请购制度，任何人需要相关的办公教学探望教工等用品，金额在50元以上的，须事先填写“请购单”，由园长审核签字后，交外勤采购。采购来的物品须经验收后方可入库，并登记造册，领用必须签名。未经批准个人擅自购置物品的，将不予报销。

5 严格报销制度，每张发票背面须写明用途，由经手人验收人领导三方签字后方可报销。手续不全的发票，发票书写不符合规定的一律不得报销。

6 与协作单位在公务活动中发生的费用，因各种原因不便由其本人签名的，由代领者签名，并至少有1位以上正式教工签名作证。或附上有关发放名单和额度，再由园领导签字，用信封封存后附入财务帐册内，个人需保存发放名单至经济责任审计后方可销毁。

7 对于在采购物品中发生的一切回扣，都要上缴财务入帐，根据教育局相关规定，放在明处使用。

8 固定资产的报废应按有关规定办理，保证固定资产的增值，防止国有资产的流失。

9 建立园内预算制度，凡各部门开展活动所需经费，须事先进行经费核算，造出预算，报主管领导审批后方可执行，如未经报批擅自执行的，所有费用由擅自作主者自负。

10 探望离退休教工教工产丧病假需有两位以上正式教工同行。

11 具体额度：

2 退休教工

1 冬送暖夏送凉，给予慰问金或同等金额的慰问品 200 元。

2 患病住院等给予慰问金或同等金额的慰问品 300 元。

3 本人故世给予家属 1000 元慰问金，并根据相关级别主持或参加追悼会。

2 在职教工

1 产病假给予慰问金 1000 元

2 献血教工给予慰问金 1000 元，工会给予等额 300 元的慰问品，其献血在正常工作时间内的根据规定安排其休假，如在假期中，则不再安排假期带班。

3 大病重病补助视具体情况另行考虑。

4 本人故世给予家属慰问金 2000 元，并根据相关级别主持或参加追悼会。

5 直系亲属（父母子女）故世，准予 3 天丧假，慰问金 500 元，并委派代表参加追悼会。旁系亲属（特指公婆）准予丧假 1 天，给予慰问金 200 元。

六干部廉洁自律制度

1 模范执行纪律：依法办园，依法治教，以身作则，身体力行。

2 党政领导严格执行区教育局关于校园长职级工资的有关规定。

3 实幼干部坚决不收受家长馈赠的礼品礼金严格遵守财务制度。

4 乐于无私奉献：不计较时间，不讲报酬，淡泊名利，一心为公。

5 增强服务意识：以优良服务取信于家长，急家长所急，想群众所想。

七项目管理制

1 项目制度——是指将幼儿园一年的重点工作以项目的形式进行招标,教职员工自行组合成项目组进行投标,经审议中标后合作完成该项目并获取相关报酬或奖励的一种教工主动参与幼儿园工作的形式。每位教职员工可选择1个或多个项目,以领衔骨干参与等不同方式进行工作,并根据其在项目中的具体工作质量取得相应的报酬和奖励。

2 整个项目由项目投标书项目计划项目过程记录项目总结项目组人员工作情况5个部分的材料组成,投标时须递交计划书,完成时须递交4份材料。幼儿园组成由党政领导部分中层干部和教工代表参与的评议组,负责对项目投标及完成情况的审议立项和完成认定。

3 项目投标程序

选择项目——自由组合——确定项目——索取标书——填写项目投标书——送交园长室——园长组织议标讨论——确定项目中标者——书面告知中标者——由中标者组织实施项目

4 项目完成奖励程序

由中标人提出书面申请——递交项目中标书项目计划项目过程记录项目总结项目组人员工作情况5份材料——交园长室——由园长组织讨论——确定奖励额度——颁发奖金

团支部

第一章 团支部职责

一团支部书记工作职责

1 在学校党支部和上级团委领导下,根据党的各时期中心任务及学校工作计划,草拟并认真实施学校团支部工作计划。

2 以主要精力抓好团的思想建设和组织建设。采取多种形式,有计划地对团员进行理想教育,热爱党热爱祖国热爱社会主义的教育和团的基本知识教育,不断提高团员的政治思想素质;组织团员和青年参加学雷锋学英雄模范人物的活动,教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用,发扬团组织的先进性,做好团组织的发展工作。

3 主持召开支委会,安排好组织生活,开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。

4 在党支部的领导下,推荐优秀团员参与各项活动。

5 在学校统一领导下,组织好节假日活动和干部的培训工。

第二章 团支部职责【缺】

保教部

第一章 保教职责

一保教主任工作职责

1 在园长的领导下,全面管理保教业务工作。

2 负责教研计划制订,教育进度统筹,教育常规管理等工作,并根据研训方案制订实施计划,根据教师生成问题,在园长指导下及时有效地调整实施计划。

3 每月召开小教研组长例会,了解各教研组工作开展的情况,明确每月的研究主题及重点工作,针对教研组存在的问题进行讨论,共商策略,提供必要的帮助。

4 鼓励各教研组积极挖掘整合资源,发挥教师的特长和优势,在讨论和展示中凸显个性。

5 能大胆尝试多种形式的教研活动,引导教师积极参与校本研训,提高自主发展的意识。

6 在组织教研活动能及时调控归纳相关要点,抓住关键问题,引起教师进一步的思考,结束时做好总结和梳理。

7 收集整理相关资料,形成文本,规范管理。

- 8 每月参加各小教研组活动 1 次，并对小教研组长工作进行指导和考评。
- 9 每周进班 2 次指导教师实践活动，并提出评析意见。同时参与园内的对外公开活动及实习工作的组织领导。
- 10 查阅教师备课，指导教师有效地落实课程。
- 11 创设宽松平等的研训氛围，以“自我申报”“自由组合”等形式，鼓励教师以平和的心态公开真实的自我。

二年级组长工作职责

- 1 加强自身的学习和发展，大胆有效地开展本级组的研训工作。
- 2 负责培训方案中所有小组活动的实施计划制定和组织领导。
- 3 为每位教师做好参加培训活动的个人资料袋，并记录每次小组培训互动的情况。
- 4 及时将小组活动的情况与保教主任和园长沟通。
- 5 针对本级组教师存在的问题和困惑，开展专题研究，积极利用资源，开展多种形式的教研活动，提升教师的专业化水平。
- 6 按计划对本级组的培养对象实施培养，以点带面，共同提高。
- 7 每周进班 12 次观摩组员的实践活动，共同评析，给予指导和帮助。
- 8 以研促教，确立本组课题，在研究的过程中，树立科研意识，提高科研能力。
- 9 主动进取，积极创新，注意组风建设，彰显个性。

三教师工作职责

- 1 积极投入学校的校本研修活动，认真学习，做好每一次的记录，能大胆地提出自己的想法，有自己的思考。
- 2 主动参与园内各项实践活动，每学年不少于 4 次，并勇于承担公开教学活动，寻找一切学习机会，提高自身的专业化水平。
- 3 树立钻研精神，调动内因，加强积累，大胆创新。
- 4 有个人发展计划，并有积极落实，达成计划的意识和能力，坚持反思批判，不断改进进行为。
- 5 善于挖掘有效的教育资源，整合教育资源，服务工作实践。
- 6 坚持理论与实践相结合，善于积累各类资料策略和经验，每年完成 12 篇专题小结或案例或研究论文，不断提升自己的研究能力。
- 7 积极参与市区园级组的课题研究，在实践中掌握教育科研的方法和策略，推进自身的可持续发展能力。

第二章 保教制度

一教师日常工作考评打分细则

1 概述：

教师日常工作考评表是评估教师日常工作的一个基本平台，其中涉及到 5 方面的内容，涵盖了保育工作教育工作家长工作遵章守制以及文明礼仪。打分者根据每个项目中的具体内容，根据教师的实际表现给予相应的分值，每月打分结果将直接与该教师当月的结构工资挂钩，成为奖惩的依据之一。

2 打分原则：

打分者要根据每个项目中的内容和要求，根据每个教师的实际完成情况（质量）给予客观评价和打分。

大项目中的每个小项目分优良中差四个等级，10—9 分为优，89—8 为良，79—7 为中，69 以下为差。

如在某一个项目中出现了严重质量问题,肯定在该小项目中不能给予优的相应分数,同时在该大项目的其他考评内容中的分数也要相应扣除,该大项目的总分也就不能达到优,成绩可直接影响该月考评结果。

3 打分依据:

2 保育工作:共有6个小项的内容,其中包括安全出勤运动午睡餐点日常保育等。

2 安全:是指幼儿安全愉快地参与幼儿园的一日活动,没有安全事故安全隐患以及传染病的发生。当月有安全事故的,该项分数为差;有安全隐患的根据教师的个人态度产生的影响和可能涉及的后果给予不等的分值,如情况一般的分数在中,情况比较严重的分数在差;当月发生传染病的,依据老师和后勤部的对应态度和处理的有效性来做出评分,有效控制的为良,无法有效控制并无具体措施的为中。

2 幼儿出勤率:是指幼儿每月出勤要达到的一定比例和数量,同时也体现了教师关心幼儿健康发展,有效开展班级管理工作的能力。每月根据卫生老师给出的数据给予相应分值。出勤率达到90%的给予优的分数,达到80%的给予良的分数,达到70%给予中的分数,不到60%给予差的分数。

2 运动:是指教师组织幼儿参加体育锻炼,关注幼儿身心发展。主要包括适时地穿脱衣服擦汗调节运动量和对体弱儿的照顾。此项内容也可请卫生老师一起参与检查,根据老师的完成质量给予相应分值。

2 午睡:是指教师组织幼儿进行午睡时所反应出来的质量问题,主要包括入睡率巡视照顾和习惯。此项内容也可请卫生老师一起参与检查,根据老师的完成质量给予相应分值。午睡率达到90%的给予优的分数,达到80%的给予良的分数,达到70%给予中的分数,不到60%给予差的分数。

2 餐点:是指教师组织午餐点心时所体现出的保育能力和质量问题,主要包括三洁三净和按时保量。此项内容也可请卫生老师一起参与检查,根据老师的完成质量给予相应分值。

2 日常保育:是指其他一切常规的保育工作,渗透教师每每天每个环节的工作之中,比如帮助幼儿整理衣物梳头大小便和病患儿的观察等等。此项内容也可请卫生老师一起参与检查,根据老师的完成质量给予相应分值。

2 教育工作:共有5个小项的内容,其中包括备课遵守作息制度按课程方案实施活动有质量撰写成长册参加教研活动质量等。

1 备课:是指教育完成教学计划教学反馈教学笔记的情况,其中衡量的指标有是否按时完成以及有质量完成。检查教师是否根据自己所属的梯队(骨干教师成熟性教师新教师等)进行备课,一般情况下要求新教师全部备详案(包括针对不同幼儿的不同回应也要详尽);成熟性教师的备课要求完整,体现年龄特点和价值;骨干型教师要体现有效性创造性特色性。

2 遵守作息制度:是指教师遵守幼儿园一日作息时间表,在规定时间内组织幼儿开展活动。严格遵守作息制度的给予优的分数,一个月中有3次不遵守的给予良的分数,一个月中有6次不遵守的给予中的分数,出现7次以上不遵守的给予差的分数。

3 按课程方案实施活动:是指教师按照自己所制订的课程计划有效实施和调整反思的情况。对不按照计划,随心所欲实施无效课程的教师给予中或差的分值。

4 有质量撰写成长册:是指每月定期查看教师成长册,检查完成的数量和质量,要求每位教师独立完成,不得互相抄袭。此项内容可请科研部干部一起参与检查和评分。发现以上情况,给予中或差的分数。

5 参加教研活动:是指教师参加大小教研活动的态度能力和专业发展的情况。主要包括发言质量研修质量作业完成质量和专业进步。针对每位教师参加教研活动的情况,给予

相应分值。

2

家长工作：共有 3 个小项的内容，其中包括家园联系栏家访情况和家长认可度。

1 家园联系栏：是指教师通过创设家园联系栏，来向家长宣传幼儿园一日生活的方方面面内容。对家园联系栏的检查要求主要包括是否能及时更新内容（让家长了解幼儿园最近的育儿动态）是否能体现体现课程平衡（课程的四大板块家长参与课程的事项）版面设计有创意等。对其中任何一个内容没有做到的，只能给予良或中的分数。

2 家访情况：是指教师利用各种途径与家长保持联系和沟通，其中主要包括电话上门以及家校互动。此项内容可请卫生老师和信息部一起参与检查和评分。

3 家长认可度：是指家长对老师工作认同程度和无投诉现场。一个月中有家长投诉的，该项分数为差。

2 尊章守制：共有 2 个小项的内容，其中包括出勤情况和遵守常规制度。打分者可依据的每个小项中的具体要求，有针对性的检查和评分，实事求是。

1 出勤情况：是指一个月中教师上班的出勤情况，有无病事假。一个月出全勤的给予优的分数；如有病事假的，与人事部取得沟通，并给予相应分数。

2 遵守各类制度：是指教师遵守各类常规制度的表现，主要包括上下班制度（不迟到早退）带班制度（按时上岗带班时的着装和精神面貌等）外出登记制度以及调休请假制度等。每月上班迟到（早退）1 次的为良的分数，2 次以上为中或差的分数，早班迟到不能用调休来抵充。此项内容可请园部主管和人事部一起参与检查和评分。

2 文明礼仪：共有 3 个小项的内容，其中包括关心集体团结互助文明用语和师德表现等。

1 关心集体团结互助：主要指教师在幼儿园的各项活动中的主人翁的意识，与同伴友好相处互相帮助的态度。

2 文明用语：主要是指教师的用语规范，具备市级示范幼儿园老师的文明修养和个人素质。

3 师德表现：主要依据上海市教师工作守则和实验幼儿园教师文明守则，对教师的师德行为进行考评。出现 1 次师德问题的，分数为差。

二小教研组长日常工作考评

1 以身作则，主动承担各项任务，在教研组内起带头作用。

2 按时上交各类保教资料和课程监测记录。

3 按时参加保教部和课程监测小组例会，积极地为幼儿园的各项保教工作出谋划策。

4 团结本组教师，调动全组教师工作积极性。

5 及时正确地做好上传下达工作，确保各级各类的通知能当天传达到教研组内的每一位老师。

6 合理有序地安排教研组内的各项工作，带领教研组内教师按照时间节点完成幼儿园布置的各项任务。

7 在实践中，能及时发现保教工作中的问题，主动分析原因，加以解决，并和相关部门做好协调沟通。

8 每两周组织一次小教研活动。

9 每月组织 2 次教研组内的听课评课活动。特别加强对级组内青年教师的业务指导。

10 按照园本研修计划开展研讨活动。

11 根据主题开展教研组内课程内容的安排和统整课程实施中遇到的问题课程评价等方面的研讨。

12 就幼儿园重大活动突发事件等及时开展研讨活动和工作布置。

13 每周检查本级组老师备课情况，并做好如实记录。

14 在新主题开展前一周，检查级组内各班《主题活动方案》的制定情况，并做好如实记录。

- 15 定期检查班级主题环境的创设情况，并做好如实记录。
- 16 每周检查各班家园联系窗的更新情况，并做好如实记录。
- 17 每日做好教师户外活动的监测工作（上下午运动餐后散步户外自由活动），并做好如实记录。
- 18 每月检查教师当月的教师成长册完成情况，并做好如实记录。
- 19 每个主题结束后一周内做好此次主题活动的文本资料整理工作，并上交保教部。
- 20 每月及时积累和整理本组保教资料，以备保教部随时检查。
- 21 每个主题结束后一周内，将本主题所有集体活动的教具学具及课件交课程资源库负责人处统一保管。

三某品牌幼儿园考核评聘制度

1 指导思想

幼儿园的考核以促进每一位教工在原有水平上获得提高为目的，以实事求是严格要求公平公正为原则。考核的结果作为教工评聘的主要依据，考核是确保幼儿园保教质量提高的重要手段。

2 考核小组的人员组成及职责

本园考核小组由园长保教主任科研主任人事干部及若干名骨干教师组成，由园长任组长。考核小组负责领导部署协调组织全园的考核工作，并对教工的任职情况进行实地考察，同时对接受考核的教工做出书面定性意见。

3 考核的基本内容和方法

2 政治态度和师德修养是教工考核的基本内容。因此，这两项指标考评结果的等第均应在优良以上，如其中一项为“差”者，则视为不符合任职条件。

2 教工的考评每月进行，每月反馈，每学期重点考核为随堂和有准备各一次，每学年汇总成绩，按得分从高到低排列名次，与本人见面。

2 教工考核的成绩全部记入本人业务档案。

4 考核结果的运用

2 作为下年评聘本园教师职称的依据。

2 作为推荐先进推荐高一职称评审的依据

2 作为奖惩工资晋级的依据

5 考核工作纪律

2 考评小组成员要增强自身道德修养，秉公办事，实事求是，不得营私舞弊，滥用职权。

2 考评小组成员不得收取参评对象赠送的一切礼品，自觉抵制不正之风。

2 考评小组成员如违反上述纪律，将取消其资格，并视情节轻重给予处理。

四健康教育一日活动教师常规工作指南 03 部

1 生活：

为幼儿营造安全卫生温馨自主的生活环境，照顾好婴幼儿的日常生活，密切关注婴幼儿身体状况情绪反应和情感体验，提供婴幼儿不断积累健康生活经验的机会，逐步养成各种良好的生活习惯。

2 来园

2 热情接待婴幼儿，关注婴幼儿的身体状况和情绪反应，对情绪有波动的孩子进行了解，采用合适的方法稳定情绪。

2 帮助婴幼儿逐渐适应集体生活，愿意亲近老师和同伴。

2 指导并帮助幼儿穿脱适量的衣服，并通过帮助演示授教提示等方法让婴幼儿获得整理自己衣饰并有序置放的经验，愿意整理自己的物品。

3 盥洗和如厕

2 帮助（协助）婴幼儿逐步学着使用水肥皂毛巾等盥洗材料，逐步掌握正确的盥洗程序和方法，关注婴幼儿盥洗过程，注重良好盥洗习惯的养成。

2 了解孩子的如厕习惯，把握如厕时间，帮助婴幼儿如厕并做好如厕后的整理（冬天必须做到把内衣塞进裤腰）。对个别有特殊情况的孩子做到多提醒多关注。如有便溺在身的情况，及时要求保育员予以更换衣裤，清洗身体，不让一个孩子有便溺在身的情况离园。指导孩子便后洗手。

4 餐点

2 指导并帮助婴幼儿餐前洗手。

2 指导婴幼儿自主地用杯子喝水，适时定时饮水，养成自主饮水的习惯，知道多喝水有助于身体健康。

2 有针对性地介绍本餐食物的名称，通过食物本身的色香味诱导幼儿食欲，根据不同孩子的食量指导保育员分餐，对进食有困难的孩子适时喂哺。

2 创设宽松和谐的进餐环境，不催促不大声讲话，对每个幼儿的食量和进餐习惯心中有数，依据孩子的现实情况提出并调整进餐要求，帮助指导孩子愉快地用完餐点。

2 关注婴幼儿良好进餐习惯的培养。引导孩子正确使用餐具，鼓励婴幼儿养成尽量独立进餐，细嚼慢咽，提醒不随意掉落饭菜，保持桌面整洁，及时纠正挑食偏食的不良习惯。

2 指导幼儿餐后漱口擦嘴。

2 饭后不做剧烈运动，组织幼儿安静活动或散步。

2 指导保育员放置各种形态口味的适量点心，为孩子提供饮水（其他饮品）的服务，引导幼儿自主选择并用完点心。逐步养成餐后擦嘴的习惯。

2 上午班老师必须在全体幼儿用完午餐后方可离岗，下午班老师必需在 11:30 进班，两位教师要做好交接班工作。

5 睡眠

2 午睡前创设适宜睡眠的环境——安静通风根据季节调节室温关注孩子被褥的清洁干爽等。

2 午睡过程中必须加强巡视，观察幼儿情绪，对难以入睡和提前醒来的孩子及时关心，发现异常现象及时处理或报告。为孩子盖好被子，纠正不良睡姿。如开启空调要做到每小时关闭 5~10 分钟开窗通风。（冬季注意保暖）。

2 对体弱和患病孩子重点关心照顾，做到多次巡视，多方观察，多多询问，多加小心。

2 指导并帮助幼儿穿脱衣服鞋袜，（冬季必须脱下外套毛衣，穿适量内衣入睡），并将脱下的衣服整理好放置在规定的地方。起床时，帮助指导幼儿整理衣着。为女孩梳洗干净，保持孩子仪容整洁。

2 培养婴幼儿按时上床安静入睡醒后不影响别人的睡眠习惯。

2 把握适当的时机，提供自理的机会，帮助孩子学习自己穿脱衣裤和鞋袜。

6 离园

2 离园前再次检查幼儿衣着，让每个孩子整洁离园。

2 有序组织幼儿离园，关注接送人员情况，发现可疑人员来接孩子，有不予放行的权力，保障孩子安全离园。

2 对于尚未接走的幼儿，教师必须组织孩子游戏。待晚护导时间集中带领孩子去护导室，与晚护导老师交接幼儿人数，沟通情况后方可下班。

7 运动：

2

确保幼儿每天有俩小时的户外活动时间，其中一小时是运动时间。可视幼儿园的场地情况统筹安排，小年龄段幼儿可以分时分段进行。鼓励幼儿大胆进行各种身体运动，体验各种肢体动作的可能性。借助各类运动材料和器械，获得身体运动的经验。对简单信号能作出反应。愿意在自然环境中锻炼，有尝试新奇野趣活动的兴趣。

2 教师的着装适合运动（平跟鞋着装能方便灵活地带领孩子运动）。

2 运动前检查孩子着装，穿适量衣服参与运动。督促保育员准备好擦汗毛巾和放置衣物的器皿。对体弱多汗的幼儿事先采取预防措施（如垫上干毛巾等）

2 两位老师共同带领幼儿运动。上午班老师带操，下午班老师观察辅助幼儿做操。教师必须精神饱满。

2 根据级组的统筹安排，每天必须提供自制的 1~2 件运动材料或组合运用器械和材料，创设富于情境性和趣味性的运动环境，参与幼儿的运动，适时调控运动量和运动密度，提醒幼儿运动中的擦汗和穿脱衣。

2 两位教师带领幼儿分组活动。活动中关注幼儿的安全，加强对体弱幼儿的关心和照顾，为其安排适当的活动。

2 运动后要帮助指导幼儿穿衣饮水和盥洗，逐步安定幼儿情绪。

2 野外活动时，老师要把幼儿置于自己的视线内，并提醒孩子不远离成人。

8 学习：

2 萌发幼儿用多种感官感知周围事务的兴趣，发现事务之间的简单联系。乐意参加各种形式的学习活动，愿意交流和分享。学说普通话，大声大胆地发言并与别人交往。了解自己和同伴，理解日常用语，理解他人的表达方式，用自己喜欢的方式表达自身的感受和体验，对学习和周围事物有兴趣充满好奇心。

2 了解孩子（包括兴趣经验情感），分析教材（材料）根据孩子的兴趣需要经验，把握教材（材料）的要点设计各类学习活动，有效推进孩子的全面发展。

2 根据孩子的认知特点，做好充分的环境学具操作材料准备，营造宽松和谐愉快的学习氛围。

2 教态亲切，使用普通话。以关怀接纳欣赏的态度倾听幼儿的表述，善于发现幼儿喜欢的感兴趣的事物中和偶发事件中所隐含的教育价值，满足激发幼儿的学习兴趣，启动孩子的积极思维，组织孩子与人事物的互动交流和经验分享，尊重孩子不一样的思考结果和表达表现方式，重视正面引导和教育，促进幼儿思维情感认知能力的健康和谐发展。

2 关注不同幼儿的不同学习经验需求和发展水平，尽量为不同的孩子提供因人而异的学习机会和任务，鼓励孩子在自身的基础上有效学习，获得属于自己的进步和发展。

2 采用符合幼儿认知特点的学习形式和方法，提供阅读音舞绘画等学习机会，使用生动直观形象的学习媒介和载体，优化学习过程，做到动静交替难易适度循序渐进关注生成，促进幼儿获得各种有益的经验，保持幼儿浓厚的学习欲望和兴趣，主动积极愉快地参与学习。

2 每次集体学习活动的时时间，托班在 10~15 分钟之间，小班在 16~20 分钟之间。

2 做到个别学习小组学习和集体学习在时内容要求上的平衡合理配置，让幼儿在体验不同学习形式的过程中积累学习经验，形成良好的学习品质和学习习惯。

9 游戏：

2 确保幼儿的游戏活动时间，关注幼儿积极的情感体验，让幼儿在自由感安全感的体验中，获得愉悦和乐观。鼓励幼儿与同伴交往，在玩伴关系中认识他人和自己。促进幼儿在环境诱发的身体活动和双手操作中，逐步实现动作的协调。

2 游戏材料需充分考虑幼儿的年龄特点，做到数量充足，种类丰富，注意各类游戏的平衡。

2

主动积极地关注幼儿的游戏情况和情感体验，以游戏角色的身份参与到幼儿的游戏之中，通过扮演诱导启发示范等多种方法支持帮助孩子愉悦地游戏，并能在游戏过程中获得积极的情感体验认知发展和能力提高。

2 把握适当的时机，以各种形式进行游戏活动的交流和分享，在此过程中积极促进幼儿的情感交融经验互动和思维动作语言等能力的健康有效发展。

2 对于胆小不合群的幼儿予以更多关注和鼓励，积极引导其参与游戏。

2 提供孩子学习收放玩具的机会，指导孩子养成有序整理的良好习惯。

五健康教育一日活动常规工作指南 36 部

1 生活：

为幼儿营造安全卫生温馨自主的生活环境，密切关注幼儿身体状况情绪反应和情感体验，提供自我服务服务他人的机会，学习保护自己，体验健康安全生活的重要，感受共同生活的乐趣，养成文明生活的习惯。

2 来园

2 指导幼儿学习自己穿脱适量的衣服（特别是冬季，脱下外套，换上马甲），对个别幼儿给予适当的帮助。

2 提醒幼儿整理自己带来的物品，自己拿取游戏材料，愉快地参与活动。

3 盥洗

2 严格执行盥洗程序，保证盥洗质量。互相督促正确盥洗。

2 指导并提醒幼儿自己如厕，正确使用厕纸，知道饭前便后要洗手，学习便后整理好自己的衣着。

4 点心

2 鼓励幼儿根据自己的需要选择饮品和饼干。

2 提醒幼儿在选择的考虑中能考虑其他同伴的需求。

2 指导并帮助值日生做好整理工作。

2 养成自主饮水的习惯。

5 午餐

2 指导值日生协助保育员做一些餐前准备工作和餐后的检查工作。

2 指导幼儿独立进餐，吃完自己的餐点，能根据自己的食量适当添加，餐后整理好自己的餐具和废弃物放置在规定的地方，认真漱口和擦嘴。

2 加强对全面合理饮食的教育和引导，提醒幼儿不挑食不偏食不速食，在合适的时间内用完餐点。

2 注意用餐卫生，保持餐桌整洁，对用餐过程中的废弃物集中收纳，不打扰别人进餐，爱护餐具。

2 饭后不做剧烈运动，组织幼儿安静活动或散步。

2 上午班老师必须在全体幼儿用完午餐后离岗，下午班老师必需在 11:30 进班，两位教师要做好交接班工作。

6 睡眠

2 创设适宜睡眠的环境——安静通风等。根据季节调节室温关注孩子被褥的清洁度。

2 午睡过程中必须加强巡视，观察幼儿情绪，对难以入睡和提前醒来的孩子及时关心，发现异常现象及时处理或报告。为孩子盖好被子，纠正不良睡姿。如开启空调要做到每小时关闭 5~10 分钟开窗通风。（冬季注意保暖）。

2 对体弱和患病孩子重点关心照顾，做到多次巡视，多方观察，多多询问，多加小心。

2 指导幼儿自己穿脱衣服鞋袜，（冬季必须脱下外套毛衣，穿适量内衣入睡），并将

脱下的衣服整理好放置在规定的地方。起床后，检查幼儿衣着整理情况。为女孩梳洗，保持每个孩子仪容整洁。



7 离园

2 指导幼儿整理好自己的衣着，带好自己的物品，有礼貌地离园。

2 有序组织幼儿离园，关注接送人员情况，发现可疑人员，有不予放行的权力，保障孩子安全离园。

2 对于尚未接走的幼儿，教师必须组织孩子游戏。待晚护导时间集中带领孩子去护导室，与晚护导老师交接幼儿人数，沟通情况后下方可下班。

8 运动：

2 确保幼儿每天有两小时的户外活动时间，其中一小时是运动时间，因地制宜地创设运动环境，使活动更富趣味性和挑战性。引导幼儿注意运动的安全和自我保护，尊重幼儿的生命，促进幼儿健康。

2 教师的着装适合运动（平跟鞋着装能方便灵活地带领孩子运动）。

2 运动前检查孩子着装，穿适量衣服参与运动。督促保育员准备好擦汗毛巾和放置衣物的器皿。对体弱多汗的幼儿事先采取预防措施（如垫上干毛巾等）

2 两位老师共同带领幼儿运动。上午班老师带操，下午班老师观察辅助幼儿做操。教师必须精神饱满。

2 根据级组的统筹安排，每天必须提供自制的 1~2 件运动材料或组合运用器械和材料，创设富于情境性和趣味性的运动环境，参与幼儿的运动，适时调控运动量和运动密度。

2 帮助幼儿把握控制自己的动作和行为，对危险的事情能及时作出反应，有自我保护的意识和相应的能力。

2 指导并辅助幼儿做好运动前后的着装调整，物品整理，形成良好的运动习惯，培养健康运动的兴趣和技能。

2 野外活动时，老师要把幼儿置于自己的视线内，并提出相应的安全要求。

9 游戏：

2 确保幼儿的游戏活动时间，重视游戏环境的创设，关注幼儿积极的情感体验，让幼儿在多途径表现多样化的探索的过程中，进行发现想象和创造。在游戏中逐步产生合作意识和规则意识。

2 师生共同收集游戏材料，合理安排游戏空间，满足幼儿游戏的需要，必要时，共同商定使用材料的规则，并督促执行。

2 利用各种机会，丰富幼儿的游戏体验，鼓励幼儿用获取的各类社会信息和生活经验丰富游戏的内涵。

2 主动积极地关注幼儿的游戏情况和情感体验，观察分析幼儿的游戏情况并及时地提供必要的介入支持和帮助。遇到下列情况时，教师可适度地介入：

1 当幼儿在游戏中遇到困难挫折，难以实现自己的游戏愿望时；

2 当游戏中有不安全倾向时；

3 当幼儿在游戏中主动寻求帮助时；

4 当幼儿在游戏中发生争执有过激行为时；

5 当幼儿在游戏中反映不符合社会规范的消极内容时。

2 把握适当的时机，以各种形式进行游戏活动的交流和分享，在此过程中积极促进幼儿的情感交融经验互动和思维动作语言等能力的健康有效发展。

2 指导幼儿选择整理游戏用具（玩具），培养有序整理的良好习惯。

10 学习：

2

有目的有计划地引导幼儿探索和学习，学习内容要选择依据课程的实施计划进行组织，凸现“健康教育”课程的宗旨和理念，尊重幼儿的认知特点和规律，既关注当前需要和兴趣，又有一定的挑战性，鼓励并支持幼儿富有个性化的学习与探索，表达和表现。推进幼儿经验的扩展视野的拓展和潜能的发挥，对学习有特殊需要的幼儿给予特别的关注和支持，注重学习过程和结果的有效性，提升每个幼儿的学习能力和学业绩效。

2 根据课程教材，结合本班实际，孩子（包括兴趣经验情感以及自发生成的具有发展价值的点），分析教材（根据以上对幼儿情况的了解和教学目标重点难点的把握），对活动的可能方向所需环境资源材料作切实可行的计划。

2 营造宽松和谐愉快的学习氛围。

2 教态亲切，全程使用普通话。以关怀接纳欣赏的态度聆听幼儿的表达表述，善于发现幼儿喜欢的感兴趣的事物中和偶发事件中所隐含的教育价值，满足激发幼儿的学习兴趣，启动孩子的积极思维，组织孩子与人事物的互动交流和经验分享，尊重孩子不一样的思考结果和表达表现方式，重视正面引导和教育，促进幼儿思维情感认知能力的健康和谐发展。

2 关注不同幼儿的不同学习经验需求和发展水平，尽量为不同的孩子提供因人而异的学习机会和任务，鼓励孩子在自身的基础上有效学习，获得属于自己的进步和发展。

2 采用符合幼儿认知特点的学习形式和方法，提供接触不同文化不同媒介不同载体的学习机会，优化学习过程，做到科学认知有效互动全体获益兼顾个别。促进幼儿获得各种有益的经验，保持幼儿浓厚的学习欲望和兴趣，主动积极愉快地参与学习。

2 每次集体学习活动的时问，中班在 20~25 分钟之间，大班在 26~30 分钟之间。大班下期，根据幼小衔接的要求，可适当增加集体教学活动的量，并在时问上逐步与小学接近。

2 做到个别学习小组学习和集体学习在时问内容要求上的平衡合理配置，让幼儿在体验不同学习形式的过程中积累学习经验，形成良好的学习品质和学习习惯。

科研部

第一章 科研职责

一 科研主管工作职责

1 组织科研

2 组织协调专业人员，兼职人员和教工群体三结合的科研队伍。

2 负责制定学校每学期的“园科研工作计划”，并做好每阶段的“园教科研工作小结”。

2 负责组织校级组级及个人三级课题的申报立项工作，并承担对这些课题的管理监督评比与推广等责任。

2 协助园长主持园科研成果评审组的工作，完善评审规范，负责做好每一年的园级科研先进个人及有关科研成果的评选奖励工作。

2 努力提高青年教师的科研意识，做好青年教师科研能力的培养工作。负责园级青年骨干教师的教科研水平的提高与审核工作。

2 主管学校科研的常规工作，做到每个阶段有计划，有步骤，有目标，有质量，有发展，有创新。

2 负责学校科研学术小组的常规事务。

2 传递信息

2 组织科研室人员不断收集各类教育信息，不断提高信息资料的整理管理能力。

2 组织科研室人员不断把高质量的信息及时提供给有关部门和人员。

2 组织科研室人员做好为教师的教育科研提供咨询服务及提供资料的服务工作。

2 策划每年不少于两次的研讨活动，组织教职工学习教育理论，每学期开设有关教育理论教育信息教育改革等方面的讲座。

2



加强校内外的交流，积极参加上海市的各项活动，不断向本园教师介绍园外优秀科研成果。

3 推广效果

2 主持做好学校优秀科研成果的推荐发表及交流工作。

2 发现优秀科研人才，做好优秀科研成果的推广工作。

二、科研管理小组职责

1 分工合作负责园级课题的申报立项实施管理与结题论证。

2 开设科研咨询，在互动的平台上商讨解决教师在研究过程中的困难或疑惑（重点关注与指导教师个人课题的进展）。

3 查阅收集理论文献资料，捕捉先进理念与动态信息，为教师的研究提供支持与服务。

4 课题组负责人职责

5 定期召开课题组会议，部署研究各阶段的研究任务，落实研究方案。

6 每次活动有计划有目的，有记录，注重详实的资料积累。

7 根据研究步骤，如期递交阶段性研究报告及结题研究报告，接受论证指导与评价。

8 如有特殊原因未按期完成研究，必须由负责人写出延期报告，经领导小组论证同意后，方能延期。如逾期仍未结题，则作未完成处理，负责人在一年内不得再提出项目申请。

三、课题组成员职责

1 明确各自在课题研究中的分工，完成负责人布置的研究任务，并与其他成员团结协作，资源共享。

2 主动汲取相关理论和信息，敢于提出自己的观点，边实践边反思，发现问题，制定对策，并在实践中验证设想。

3 认真参与每一次的课题组活动，不得无故缺席，确有特殊情况需向负责人请假，事后应主动了解活动内容及工作要求；如因调离，病假等原因无法继续研究，园领导或负责人有权选派合适人选完成原项目。

2 该制度适用于某品牌幼儿园，该制度的解释权修订权属于某品牌幼儿园，园科研领导小组有权根据每学年实际执行情况对该制度进行调整和修改，逐步使该科研管理制度不断完善。

第二章 科研制度

一、课题管理制度

1 指导思想

为了使我园开展教育科研工作更有序更严谨更科学，保证每个课题从立项申报到具体实施，直至结题，都进一步规范化，做到有计划高质量。我园将从课题申报人员组成研究过程实施等几方面制定实验幼儿园课题管理制度，具体如下：

2 课题申报

课题的确立：课题的确立必须围绕学前教育，以研究教育规律，解决教育中的问题为目的。因而，课题申报前必须广泛查阅资料，掌握第一手的科研情报信息，保证所申报课题的研究价值和前瞻性。

3 申报时间：

一年中申报课题一次。时间为每年的十月。若不在申报时间内意欲申报的，可先开始研究，并在下次申报时间内申报。

4 申报形式：填写并递交开题报告的申请议定书

2 由专家园领导及园教育科研管理小组论证评审，确定为“立项”课题的，纳入园级课题管理范围；确定为“自研”的课题可自行组织研究。

2

申报市区级科研课题必须经园领导及科研主管审定。申报人员必须提供相关的情报资料及申报材料。园领导有权对课题是否参与申报提出意见，有义务对申报材料提出修改建议；申报材料修改完善后，由园领导审核并申报到上级主管部门。

5 课题组的组建

2 根据所研究的课题的需要，选择符合申报条件的研究人员，课题组必须有 1 位课题组负责人，主要研究人员三名左右，宜少而精。

2 课题组成员的情况必须在申报材料中如实填写。

6 课题的研究过程

2 课题的管理

1 课题负责人必须定期召开课题组会议，对每一个研究阶段的工作任务进行合理部署，做到定时定人。

2 每次课题组活动要事先通知，有计划有目的，认真做好活动记录，注意积累资料。课题组人员因课题活动需要外出，需事先征得领导同意，以不影响幼儿园正常工作为前题。

3 课题组成员不得无故缺席，确有特殊情况者需向课题组负责人请假。事后主动向课题组负责人了解活动内容及工作要求。

4 课题组成员如因调离本单位病假等原因无法继续参与课题研究，园领导或课题组负责人有权选派合适人选来继续完成原有的研究项目或任务。

2 课题研究过程的管理

1 每位参与课题组的研究人员必须主动学习与该课题相关的理论书籍及刊物，做好学习摘要工作，并及时与课题组其他成员分享住处资源。

2 每位参与课题组的研究人员必须以实事求是一丝不苟的精神对数据要反复核对，确保无误，有错即改。不得捏造数据，一经发现，取消参与研究的资格。

3 研究过程遇到困难时，要主动反映，园领导和科研主管有责任一起分析商讨解决对策。

4 课题组负责人要定期主动向园领导和科研主管汇报课题进展情况，按时上交研究进程和研究材料。（一般分申报期研究中中期结题期）

5 根据课题研究需要，可请园领导科研主管或其他专家对课题研究进行阶段指导，帮助研究深入化科学化。

2 有关论证指导

——论证参与者：市区教科室专家教授园领导研究部主任教师

2 开题论证

1 课题的先进性科学性实践性推广性

2 研究的基础和条件（实验对象场所人员已有资料等状况）

3 研究方案制订的科学性（目标内容步骤方法等）

2 中期论证

1 考察课题实施过程，了解进展程度，把握方向

2 关注研究阶段及成果的科学性，拓展修正方案与假设，对研究过程中存在的问题提出意见，进行分析，促进思考，及时调整，帮助研究深入展开

2 结题论证

1 评审研究报告核实研究资料（整个课题的研究方法是否科学有效；研究过程是否规范合理；成果的信度效度和实践性推广性）

2 提出论证评语

3 结题汇报

2 推荐高一级评奖

一般申请的园级课题必须在同意立项后的规定年限完成课题的研究并结题。如有特殊原因不能按期结题的，必须由课题负责人提出课题延后的书面申请，并写明原因和下次结题时间，经园科研领导小组论证同意后，方能延期。延期申请原则上只同意一次，不得再次提出申请，在延期日到达后仍未有如实进展或不能按期结题，则作为未完成研究处理，该课题负责人在一年内不得再提出科研课题项目的申请。

2 园科研领导小组的组成

园科研领导小组成员由园长、研究部主任、科研小组成员组成，组长由园长担任。在人员因故缺少或其他特殊情况下，组长有权决定增补人选。

2 园科研课题管理小组的形成

为加强我园教育科研领导力量，促进科研工作的发展，成立教育科研课题管理小组。组长由科研主管担任，管理小组成员由研究部主任聘任，其人员构成，聘任期为一年。在因调动、生病或其他特殊情况下缺人，不能正常开展小组活动时，可随时增补成员。

2 课题经费管理

1 市区级课题经申报立项后，均有专项课题经费，必须保证专款专用。结题后多余的课题经费由园领导统一使用，用于奖励课题组成员。如发生课题经费不足时，经园领导同意后，可由学校行政部门给予适当支持。

2 园级和园级以下的科研课题，无专项课题经费，由学校拨款设立课题经费。申报立项时要对课题经费有一个预算，课题研究过程要以节约为本。

2 研究成果中的知识产权问题

课题负责人要对科研成果全面负责，防止研究成果中有抄袭现象，必须坚持研究成果的“原创性”，引用句群章节时必须注明作者和出处，尊重他人的研究成果。

二 教研室工作条例

第一条：性质

学校教研室是在学校行政领导下负责本校教育科研的职能部门。教研室属学校中层机构，在业务上接受区教研室的管理与指导。

第二条：机构

1 教科室主任一人，按半个教师工作量计算。

2 学校根据实际情况，可配备若干名科研人员。

第三条：职能

1 管理职能。负责全园教育科研的规划组织和协调工作；拟订实施学校有关科研工作的条例和规章制度；组织园级科研课题的申报论证立项检查成果评审和推广，以及向上一级教育科研部门推荐立项课题优秀成果等工作。

2 指导职能。组织教师学习教育理论；普及教育科研基本知识与方法；指导教师开展课题研究活动和总结经验；组织开展各种学术交流活动。

3 研究职能。根据教育改革和学校发展的需要，主持参与课题研究；组织承担上一级教育部门科研机构下达的科研任务，成为学校教育科研的带头人。

4 咨询职能。收集各类教育科研信息，为园长决策和教师开展科研提供各种服务；完善学校教育科研档案管理。

第四条：经费

1 根据实际情况，学校每年应拨给教研室相应的科研经费，并力争做到逐年有所增加。

2 科研经费主要用于购买学习资料，举行和参加各种科研活动成果奖励等科研方面的支出。

第五条：附则

本条例自公布之日起实施，解释权与修改权属某品牌幼儿园。

三 教研室会议，学习制度

2

科研室人员每月召开一次会议，研究科研室有关工作；每月一次业务理论学习。

I



- 3 召开会议，组织学习，都需作较详细记录，以便存档。
- 4 教研室一学期组织课题组人员联系实际学习科研业务理论知识，并讨论研究，以提高科研理论水平，推动科研工作。
- 5 教研室课题组人员外出开会学习参观时，必须认真记录，领会精神，收集材料，结束时，须整理好有关材料，向园领导作全面汇报。
- 6 教研室有关会议学习，教研室人员都必须按时参加，自始至终，如有特殊，需提前请假。

四 教研室资料保管制度

- 1 教研室及下属课题组工作，必须注意资料的收集整理装订工作，强化资料保管意识。每学期教研室资料要整理装订一次，并做好封面，注意资料的整洁齐全。课题组可分阶段进行，也可根据实际需要进行。
- 2 资料要分门别类，妥善保管，防止虫蛀水淋霉烂。
- 3 资料一般不外借，如有特殊情况，须履行借阅手续，并保证及时归还。

五 某品牌幼儿园科研成果奖励条例

一 总则

第一条为落实科研兴园科研兴教科研兴师，鼓励我园教职员工积极开展教育科研教学反思，建设学习型幼儿园，推动教育教学改革，提升我园教育科研水平，经幼儿园行政部门研究，制定本条例。

第二条本园全体教职工都应自觉参与教育教科研科研工作，开展课题研究，并积极撰写科研论文。中高级教师每人每年至少取得一次科研成果（经验总结论文调查报告课题研究报告多媒体课件制作教具研制或改进等），幼儿园视其学术及应用价值给予一定奖励。

第三条凡按本条例规定获得奖励的教育科研成果，均须在幼儿园教研室登记备案；在不以营利为目的的前提下，幼儿园享有在本园内部推广，对外展示其成果的权利。

第四条本条例所涉及的教育科研成果，须满足如下三个条件：其一，经教育主管部门或教育科研机构认可；其二，应与当事人的专业或本职工作相符合；其三，须经教研室登记确认。凡自费或变相自费发表的论文不在本条例奖励范围。

第五条本条例所涉及的教育科研成果，应杜绝抄袭，避免知识产权纠纷。若抄袭作品已经获奖得了本园奖励，一经发现，幼儿园将对奖金予以收回。幼儿园不因为实施了奖励而承担侵权的连带责任。

第二章 对获奖论文的奖励

第六条凡我园教职工所撰写的教育科研论文参加优秀论文评选，获得区教育局区教育学会等级奖者，其作者可凭论文稿（含电子文档）获奖证书复印件（同时验证原件）按下列标准获得奖励：

三等奖 150 元/篇 二等奖 200 元/篇 一等奖 250 元/篇。

第七条凡我园教职工所撰写的教育科研论文参加优秀论文评选，获得市学术委员会市教育学会等级奖者，其作者可凭论文其作者可凭论文稿（含电子文档）获奖证书复印件（同时验证原件）按下列标准获得奖励：

三等奖 250 元/篇 二等奖 300 元/篇 一等奖 400 元/篇。

第八条获奖课件教学案例等可参照论文同档执行奖励。

第三章 对发表论文的奖励

第九条凡我园教职工所撰写的教育科研论文被教育教专业报刊刊载，其作者可获同级获奖论文一等奖奖励。

第四章 对教育科研课题的奖励

第十条凡我园教教职工开展的集体教育科研课题，如能在规定的期限内结题，课题组可凭课题成果结题鉴定证书复印件（同时验证原件）按下列标准获得奖励：

区级立项课题 1000 元/项 市级立项课题 2500 元/项。同时对课题的研究方案的执笔者和该课题研究报告（实验报告结题报告）的执笔者另予奖励。

第十一条凡我园教教职工开展的集体教育科研课题参加各级教育主管部门或教育科研部门举办的教育科研成果评比中获得等级奖者，该课题组可凭获奖证书复印件（同时验证原件）按下列标准获得奖励：

区级三等奖 200 元/项 二等奖 300 元/项 一等奖 400 元/项

市级三等奖 400 元/项 二等奖 500 元/项 一等奖 600 元/项

国家级三等奖 600 元/项 二等奖 800 元/项 一等奖 1000 元/项

同时，对该课题的研究方案的执笔者和该课题研究报告（实验报告结题报告）的执笔者按如下标准实施奖励：

研究方案的执笔者：按课题组所获奖金额的 1/5 另行奖励。

研究报告（实验报告结题报告）的执笔者：按课题组的获奖金额的 2/5 另外奖励。

第五章 附则

第十二条每学期放假前 20 天为奖励申报的截止日期。

第十三条本条例解释权归幼儿园园长室和幼儿园科研室。

第十四条各级课题申报评审鉴定费幼儿园支付。

第十五条同一教育科研成果如符合本条例两项及其以上奖励条件，则按高项实施奖励，不重复计奖。每人每年限奖三篇。

第十六条本条例于公布之日起执行。

六某品牌幼儿园教育科学研究成果评审办法

为规范教育科学研究成果的评审，提高成果评审的科学性客观性和公正性，特制订本办法。

第一条 评审目的

通过评审，发现和肯定优秀教育科学研究成果，提高教育科学研究水平，使教育科学研究更好地为某品牌幼儿园的教育改革与发展服务。

第二条 成果类别

1 教育科学研究成果主要包括两大类：

(1)文字形态的研究成果，如著作研究报告论文等。

(2)实物形态的研究成果，如教学用具模型音像制品软件等。

2 目前的教育科学研究成果评审主要是指对第一类成果，即文字形态的教育科学研究成果进行评审。对实物形态的教育科研成果可以通过专家鉴定等形式做出评价。

第三条 评审标准

先进性。成果反映的教育思想端正，符合党和国家的教育方针；选题指向和研究内容具有超前性创新性；研究水平在全市同类研究中处于先进水平。

科学性。能科学准确地选择和运用教育科学研究方法及教育统计测量手段；立论符合教育科学的原理；研究过程中坚持科学态度，尊重客观事实，不弄虚作假；研究结论真实可信。

3 规范性。成果形式符合教育科学研究的基本规范；成果表述中论点明确，资料翔实，依据充分，论证严密，逻辑清晰，具有较高的学术规范性。

4 价值。能揭示某一方面的规律，在学术上有新的突破，具有一定的理论价值。对教育行政部门的决策或教育教学中某一实际问题的解决具有较高的应用价值。

第四条 评审范围

列入某品牌幼儿园教育科学研究管理部门立项计划按规定已到结题时间，并已按原定计划完成研究的课题成果。

2 非立项课题需经园科研室审核同意才能参评。

1

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/136200122122010201>