

# 2023年幼儿园规章制度管理感想(大全9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 幼儿园规章制度管理感想篇一

幼儿园园长负责幼儿园的全面工作，主要职责如下：

- 1、贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门规定；
- 2、制定幼儿园工作目标、规定和工作计划，组织实施并做出总结；
- 3、领导教育、卫生、保健、后勤及安全保卫工作；负责建立并组织执行各项规章制度；
- 4、负责聘任、调动工作人员。指导检查和评估教师及其他工作人员的工作，并给予奖惩；
- 6、关心和逐步改善工作人员的生活、工作条件，维护他们的合法权益；
- 7、定期召开园务工作会议，加强民主管理和监督；
- 8、管理好园舍、设备和财产，努力改善办学条件；
- 9、加强对财务人员的管理，合理安排使用经费；

10、负责组织和指导家长工作；加强与社区联系和合作，争取各方面的支持和配合；

## 幼儿园规章制度管理感想篇二

一、电视监控室必须昼夜24小时由经过专业培训的人员值班。值班人员应坚守岗位，认真履行岗位职责，严格落实各项规章制度、规定和安全操作规程，确保监控系统的正常运行。

二、电视监控室禁止如下行为：

- 1、会客；
- 2、无关人员随意进入和触动、使用设备；
- 3、使用接警、指挥通信设备拨打无关电话；
- 4、随意改变、调整和移动监控设施设备；
- 5、使用大功率和强磁场电器；
- 6、违规操作或利用监控设备（包括电脑）从事与监控无关的事情；
- 8、大声喧哗和各类娱乐活动；
- 9、吐痰、吸烟、饮酒、使用明火、做饭或吃饭等；
- 10、存放各种易燃、易爆、易碎、易磨擦、易腐蚀、易污染及磁性物品；
- 11、堆放杂物和私人物品。
- 12、随意乱配乱丢钥匙等。

三、电视监控室应建立如下登记簿并及时登记：

- 1、交接班登记簿；
- 2、配备物资物品用具登记簿及交接清单；
- 3、设防记录登记簿；
- 4、各级各部门检查记录登记簿；
- 5、故障排除登记簿；
- 6、查询情况及外来人员观访登记簿等。

四、保持监控系统正常运行的良好环境。室内要保持整洁、肃静和空气流通，设备上不准有灰尘并避开阳光直射；室内温度一般要保持在10~30℃，相对湿度小于85%，特别要避免潮湿。

五、未经保卫处领导批准，不得擅自关闭电视监控系统、停止系统运行。

## 幼儿园规章制度管理感想篇三

主食、副食分库房存放，食品与非食品不能混放，食品仓库内不得存放有毒有害物品，不得存放个人物品和杂物。

仓库内要定期清扫，保持仓库、货架清洁卫生，经常开窗或机械通风设备通风，保持干燥。

做好食品数量、质量合格证明或检疫证明的检查验收工作。腐烂变质、发霉生虫、有毒有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品，无卫生许可证的生产经营者提供的食品，未索证的食品不得验收入库。

做好食品数量、质量入库登记，做好先进先出，易坏先用。

食品按类别、品种分架，隔墙、离地整齐摆放，散装食品及原料储存容器加盖密封，同时经常检查，防止霉变。

肉类、水产品、禽蛋等易腐食品应分别冷藏储存。用于保存食品的冷藏设备，必须贴有明显标识并有温度显示装置。肉类、水产品分柜存放，生食品、熟食品、半成品分柜存放，杜绝生熟混放。

冷冻设备定期化霜，保持霜薄(不超过1cm)气足。

经常检查食品质量，及时发现和处理变质、超过保质期限的食品。

做好防鼠、防蝇、防蟑螂工作，安装符合要求的挡鼠板；不得在仓库内抽烟。

### 粗加工管理制度

分设肉类、水产类、蔬菜、原料加工洗涤区或池，并要有明显标志。食品原料的加工和存放要在相应场所进行，不得混放和交叉使用。

加工肉类、水产类、蔬菜的操作台、用具和容器、要分开使用，并要有明显标志。盛装海水产品的容器要专用。

各种食品原料不得就地堆放。清洗加工食品原料必须先检查质量，发现腐烂变质、有毒有害或其他感官性状异常，不得加工。

蔬菜类食品原料要按“一择二洗三切”的顺序操作，彻底地清洗干净，做到无泥沙、无杂草、无烂叶。

肉类、水产品类食品原料的加工要在专用加工区或池进行。肉类清洗后无血、毛、污，鱼类清洗后无鳞、鳃、内脏，活禽宰杀放血完全，去净羽毛、内脏。

做到刀不锈、板不霉、整齐有序，保持室内清洁卫生。加工结束及时拖清地面，水池、加工台工具、用具容器清洗干净，定位存放；切菜机、绞肉机等机械设备用后拆开清洗干净。

及时清除垃圾，垃圾桶每日清洗，保持内外清洁卫生。

不得在加工、清洗食品原料的水池内清洗拖布。

### 烹调加工管理制度

加工前检查食品原料质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烘烤。

熟制加工的食品要烧熟煮透，其中温度不低于70摄氏度。油炸食品要防止外焦内生，加工后的直接入口熟食品要盛放在已经过消毒的容器或餐具内，不得使用未经消毒的餐具或容器。

烹调后至使用前需要较长时间(超过两小时)存放的食品应当在高于60摄氏度或低于10摄氏度的条件下存放，需要冷藏的熟制品应当在放凉后再冷藏。

隔餐隔夜熟制品必须经充分再热后方可食用。

灶台、抹布要随时清洗，保持清洁。不用抹布揩碗盘，滴在盘边的汤汁用消毒布揩擦。

严格按照《食品生产经营单位废气食用油脂管理规定》要求，收集处理废弃油脂，及时清洗抽油烟机罩。

剩余食品及原料按照熟食、半成品、生食的卫生要求存放，

不可混放和交叉叠放。

工作结束后，调料加盖，工具、用具洗刷干净，定位存放；灶上、灶下地面清洗冲刷干净，不留残渣、油污，不留卫生死角，及时清除垃圾。

## 面食制作管理制度

加工前要检查各种食品原料，如米、面、黄油、果酱、果料、豆馅以及做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等，如果发生虫、霉变、有异味、污秽不洁等不符合卫生要求的情况，不能使用。

做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等原料要按照粗加工卫生制度的要求加工。蔬菜要彻底浸泡清洗，易造成农药残留的蔬菜（如韭菜）浸泡时间应在30分钟以上，然后冲洗干净。

各种工具、用具、容器需按照食品生熟不同分开使用，用后及时清洗，定位存放，菜板、菜墩洗净后立放。

糕点存放在专库或专柜内，做到通风、干燥、防尘、防蝇、防鼠、防毒，含水分较多的带馅糕点存放在冰箱内，做到生熟分开保存。

按规定要求正确使用食品添加剂。

各种食品加工设备，如绞肉机、豆浆机、和面机、馒头机等用后要及时清洗干净，定期消毒。各种用品如盖布、笼布、抹布等要清洗、晾干备用。

加工结束后及时清理面点加工场所，做到地面无污物、残渣，面板清洁；各种容器、用具、刀具等清洗后定位存放。

## 从业人员健康检查制度

食品生产经营人员每年必须进行健康检查。

食品卫生管理人员负责组织本单位的健康查体工作，建立从业人员卫生档案，督促“五病”人员调离岗位，并对从业人员健康状况进行日常监督管理。

## 幼儿园规章制度管理感想篇四

(一) 餐具用具使用前必须洗净消毒，幼儿园食堂管理制度。

(二) 洗刷餐饮用具必须使用专用水池，不准与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。

(三) 洗涤、消毒餐饮用具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。

(四) 消毒后的餐饮用具必须存放在餐具专用的保洁柜内备用。餐用保洁柜定期清洗消毒，避免污染。

(五) 已消毒和未消毒的餐具应分开存放，存放柜上必须有明显标志。

(一) 粗加工间保持清洁卫生，并配有防蝇、防鼠设备，购回的原材料先进粗加工间，食品分类上架，管理制度《幼儿园食堂管理制度》。

(二) 各种食品原料，在粗加工过程中，应首先检查食品质量，发现腐烂、变质、发霉、生虫、有毒有害原材料均不得加工。

(三) 洗肉、洗菜的水池要分开使用，并有明显标识，加工肉类操作台与蔬菜操作台分开使用。

(四) 加工完的食品要妥善保管，做好三防。

(五) 每日对洗肉池、菜板、操作台及用具进行消毒。

(一) 严格执行各项卫生制度，食堂人员认真履行岗位职责。

(二) 食堂清洁卫生消毒做到：定人、定时、定区、定质量，每天消毒，并做好记录。

(三) 管理人员及保健医生每天对食堂卫生进行检查，每周组织全园大检查，并作好记录。

(四) 环境卫生要求：食堂清洁卫生，无垃圾，无积水，无污垢，墙脚、屋顶、屋脚无蜘蛛网，洗碗池无沉渣，下水道通畅无阻，抽油烟机无油垢。

(五) 餐具卫生要求：餐具、炊具做到一洗、二清、三消毒、四保洁。保洁柜每天消毒，餐具消毒后立即放入保洁柜，防止二次污染。菜墩清洁，生熟分开，并有明显标识。灶台、案板清洁无污垢，无油腻，毛巾分类专用，冰箱厨柜定期消毒。

(六) 库房检查：按库房管理制度执行。

(一) 烹饪好的食品分放进明显标志的容器内(盆、桶)，并作好分开使用，定位存放。用后少将保持清洁。

(二) 幼儿食品煮熟后，其中心温度不低于70摄氏度，煮熟后的食品应当与食品原料或半成品食品分开存放。

(三) 在烹饪后，到食用前需要较长时间存放的食品，应当在高于60摄氏度或低于10摄氏度的条件下存放。

(四) 凡存放熟食品的容器要消毒后使用。

(一) 由原料到成品实行“四不”制度：

- 1、采购员不买腐烂变质原料。
- 2、保管员、验收员不收腐烂变质原料。
- 3、加工人员、厨师不用腐烂变质原料。
- 4、各班老师不给幼儿食用变质食品，不用手拿食品，不用不洁材料存放和包装食品。

## 幼儿园规章制度管理感想篇五

一、幼儿的膳食有专人负责，成立膳食领导小组。每月对幼儿的膳食情况进行讨论与研究，总结经验，及时解决问题，不断提高幼儿的膳食质量。

二、幼儿食品有双人购置，按实际需要采购，购置的食品要求新鲜，主副食品种多样，并定期计算幼儿进食量和营养素摄入量。

三、食堂工作人员树立为幼儿、教职工服务的思想，严守纪律，坚守岗位，分工明确，友好合作。

四、严格执行食品卫生法，不购变质食物，妥善保管剩余食物，不食用变质食物。

五、准确掌握幼儿出勤人数，保证每天按人按量供应好主副食品，并根据不同的季节，制定适合幼儿年龄有利于促进生长发育的食谱。

六、严格开饭时间，用膳人员应在规定时间和地点用膳，不得将食物带走。

七、不吃变质不新鲜的食物，做好食物24小时留样工作，保持厨房清洁卫生，炊具、餐具、食具应洗涮干净、一餐一消

毒。

八、保教人员注意进餐护理，进餐前后不处理幼儿发生的问题，保证幼儿吃好。

## 幼儿园规章制度管理感想篇六

- 1、准时参加政治学习、业务学习及教学研究和进修活动。
  - 2、学习前要按照要求做好准备，学习时要思想集中，遵守纪律。
  - 3、不看与学习内容无关的书刊，不讲与学习内容无闲话，不做与会议无关的事。
  - 4、参加会议要带笔记本，并认真记好笔记。
  - 5、学习时要围绕主题，联系实际，积极参加讨论发言。
  - 6、按时到会，不无故缺席，无迟到、早退、中途退场现象。
  - 7、全学期学习和会议无故缺席三次者，扣发当学期部分全勤奖。
- 
- 1、教职工大会制度是学校民主管理的基本形式，是校务公开的主要载体，是学校民主政治建设的基本制度。
  - 2、教职工大会制度在学校党支部的领导下，正确处理国家、学校和职工的利益关系，依法行使职权。
  - 3、教职工大会坚持民主集中制，其决议、决定和重要议案，都要执行少数服从多数的原则，以全体教职工半数及以上同意为有效。
  - 4、按期换届选举（届期三年），每年召开一至两次教职工大

会。

5、教职工大会的决议、决定，全体教职工都应遵守。

6、教职工大会要尊重和支持园长行使职权，维护园长的指挥权威。园长要尊重和支持教职工大会参与管理幼儿园工作的权利，定期向教职工大会报告工作，自觉接受教职工大会的民主监督。

1、教职工严格遵守园内作息时间，不迟到、不早退、不旷工、请假必须经领导批准。

2、教师要做好充分的带班准备，准时进教室。带班时精神饱满，语言规范，态度和蔼、耐心，严禁体罚或变相体罚幼儿。

3、为保证幼儿的安全和有效的工作，在工作时间内不闲逛、不扎堆、不串班、不办私事等与工作无关的活动。

4、带班时间没有重要的事情不接、不打私人电话。

5、不用孩子的东西，不吃孩子的食品，不占用幼儿园水、电办私事，不拿集体公物。

6、教师间互相尊重，互相帮助，团结合作，不讽刺挖苦他人。

7、教职工言谈举止文明，不两手抱肩不叉腰、不背手、不叉兜。衣着整洁大方，带班时不穿高跟鞋和拖鞋，不带戒指、耳环，不梳披肩发。公共场合仪态仪表端庄，接待家长热情、和蔼、谦虚。

8、每天保持本班教室的`清洁卫生、玩具、用品等各类物品放置整齐，有序。

9、正确使用，妥善整理、保管好各类教学用具及办公用品。

10、做好办公室值日生，保持办公室整洁有序。

### 1、病假：

(1) 教职工因病请假要及时办理请假手续，除急诊外，必须持有医院医生开具的病假证明，报告园领导后方可病休，休息时间以看病之日起计算。特殊情况先口头请假，病后及时递交病假证明。

(2) 教职工如中途看病，需经园长室同意，并且不影响带班。时间：一个月累计看病时间不超过二小时。

### 2、事假：

(1) 教职工如有事需请事假，应事先安排好自己的工作，并向园领导提出申请，经批准后方可离岗，且要做好登记。

(2) 事假超过一天，需填写好请假单，并经校长室批准。

### 3、婚丧假：

(1) 婚假：教职工本人符合婚姻法结婚，填写好请假单，可享受三天婚假；晚婚者可享受十天婚假。

(2) 丧假：教职工父母、公婆死亡后，需要教职工本人料理丧事的，由学校批准，给予3天丧假；祖父母、外祖父母可给予1天丧假。

### 4、产假：

(1) 产假：按上级有关规定执行。

(2) 人工流产：提前向学校领导提出申请，经领导同意后办理请假手续，凭医院证明享受国家规定的休假。

(3) 装、取节育环：提前向学校领导提出申请，经领导同意后办理请假手续，凭医院证明享受国家规定的休假。

## 5、调休假：

教职工每学期有一天调休假。使用调休假必须事先请假，经领导批准后，安排好好自己的课务，方可离岗。

## 6、销假和续假：

凡上述假期未满，提前上班者，应办理销假手续；假期满后人仍不能上班者，需按上述要求做好续假手续。

## 7、假期计算：

假期从批准之日起计算，国定假和寒暑假如在请假期间，均作请假计算。

8、严格请假制度，因病、因事请假一律应事先征得领导同意，如遇特殊情况，临时不能赶回来请假者，事后要主动补假，并说明理由，否则按旷工论。教职工如无正当理由不上班，或不请而假、不准而假者一律按旷工处理。

1、认真学习档案工作有关文件和基本知识，努力提高档案人员自身政治思想素质，业务素质，认真接受上级领导检查，不断改进工作。

2、做好文书材料的整理归档、收文、发文登记工作。业务档案每学期整理一次，教职工业务档案和幼儿档案，及时归类整理、入档。

3、管理好档案，切实做好防潮、防湿、防蛀、安全工作。

4、严格执行档案借阅和档案保密制度，防止人为散失、泄密和缺损，确保档案完整、安全。

- 1、建立家长委员会，定期召开会议，每学期两次，并向家长委员会汇报幼儿园工作计划和工作情况，虚心听取意见，不断改进工作。
- 2、各班设立“家园联系本”，及时与家长交换意见，共同教育好幼儿。
- 3、园内和各班设立“家长园地”，宣传科学育儿的知识。
- 4、各班定期向家长开放半日活动（每学期1次），让家长了解幼儿生活、学习情况，并虚心听取家长意见，改进本班工作。
- 5、园长定期接待家长，及时听取家长意见和要求。
- 6、保教人员定期有计划有目的进行家访，了解幼儿在家生活和行为习惯情况，并征求家长意见。
- 7、园内设立征求家意见的“意见箱”，随时听取家长要求和建议。

## 幼儿园规章制度管理感想篇七

一、学校严格按照设计功能，确定校舍(含校舍附属设施,下同)的用途、荷载和使用年限。任何人不得随意改变校舍的使用功能。学校不得将校舍出借、出租给外单位或个人使用。

二、新建校舍要确保施工质量。竣工后的校舍须验收合格才可使用。

三、学校校舍未经教育行政主管部门同意，不得随意拆建、改建，不得违章搭建建筑（构筑）物。确需改建的校舍，须报经教育主管部门同意，由设计单位提出施工图纸，具有相应资质的施工单位施工。

四、重视校舍安全。对建设年代久远、结构质量低、抵抗自然灾害能力差，地处山坡边、水岸边，抗震设防地区的混合结构、石结构的校舍，要经常检查结构安全。校舍的走道、楼梯和主要出入口不得堆放杂物，不得堵塞紧急疏散通道，不得在疏散通道加门、上锁。

五、建立校舍安全预警体系，制定防险救灾应急预案，切实做好防洪、防风、防爆、防雷、防毒等安全防范工作。

六、建立自然灾害安全教育预防制度。学校要教育师生自觉提高安全意识，维护校舍。发生灾害性天气时，要加强值班巡查，发现校舍损坏和险情时，要做力所能及的维护、加固。

七、建立校舍安全检查制度。对校舍定期进行安全检查，并由具有资质的房屋安全鉴定部门做出鉴定。被鉴定为危险房屋的，应及时发出危险校舍通知书。属d级危房的要立即封闭停用，并限期拆除，及时改造。属b□c级危房的，要及时加固、维修或改建。

八、经常检查和维护学校的排水系统、供电线路及消防器材等设施。各类建筑物的竖向排水、屋面和地面排水应保持通畅，发现破损，要及时修补。对老化的供电线路，必须及时更换。要保证校园内消防器材的可靠使用。

/div

## 幼儿园规章制度管理感想篇八

我校受\_\_省人才市场的委托，现面向校内外公开招聘幼儿园非事业编制教师1名。此次招聘实行劳务派遣，受聘人员与\_\_省人才市场建立劳动关系，人事、劳资、保险等事宜均由\_\_省人才市场负责管理。

一、岗位名称及名额：幼儿园教师，1名

## 二、招聘条件：

(一)年龄在40岁以下，热爱幼儿教育事业，身体健康，能吃苦耐劳；

(三)具有良好的组织班级管理能力和协调能力，并能在课内给予幼儿及时有效的指导。

## 三、报名方式

(一)本次招聘采取网上报名的方式，不设现场报名。报名者请登陆外语\_\_大学人事处网,按照网上提示进行报名，填写相关信息。

(二)报名截止时间□x年11月13日。笔试面试时间、地点另行通知，请留意外语\_\_大学人事处网页相关信息。

## 四、薪酬待遇

按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规和《外语\_\_大学非事业编制人员薪酬待遇管理办法》办理。

## 五、联系方式

联系人：赵老师、侯老师

联系电话：

地址：\_\_市白云大道北2号外语\_\_大学人事处x室

邮政编码：