景德镇市第一幼儿园日常工作考核

**备注：以下每分为5元扣款**

一、安全工作

1.幼儿走失、烫伤、骨折及失职造成的跌碰伤、缝2针以上，食物中毒事故责任者扣40分。

2.事故发生后处理不善造成严重不良反映者扣10分。

3.抓伤、碰伤、跌伤的一般性事故扣2分。（如教师及时处理且家长无不满则不扣分）

4.幼儿互相打闹未及时发现制止，发生事故，当班者扣10分。

5.幼儿大便、小便在裤子上未及时处理，主班老师与保育员各扣2分。（特殊情况，另行处理）

二、不良反映

1.体罚、变相体罚、辱骂幼儿每次扣10分，情节严重者加倍处理。（不允许发生），如发生，会根据情况解除合同。

2.责备或给晚接幼儿家长脸色每次扣2分。

3.幼儿相互打闹未及时发现，造成不良反映者每次扣2分。

4.不论何种原因，公共场合与家长发生争执、吵架扣20分。

5.家长有不良反映，当事人没有及时处理解决矛盾，反映到园长室扣6分。（视情况而定）

三、纪律

1.迟到5分钟内扣1分，迟到10分钟内扣2分，10分钟以上扣6分，早晚班迟到者扣4分。（如遇特殊情况，另行处理）

2.工作期间被查溜岗1次扣40分。

3.擅自换班扣2分。

4.不在规定时间内组织幼儿看动画片，违者扣2分。

5.上班时间睡觉、串岗、闲聊、玩手机、看小说等干一切私活每次扣2分。

6.园内职工必须在上班前妥善安置好子女，违者扣2分。

7.园内职工上班时间不能穿高跟鞋和拖鞋，违者扣1分。

8.园内职工无权让外面幼儿留在班内，违者扣2分。

9.园内职工主班时间在教室内不能随意接听电话，违者一次扣1分。

10.园内活动无故不参加者扣4分。

四、出勤

（一）幼儿出勤

1.幼儿人数津贴与幼儿出勤率相连，托、小、中、大班标准一致，10元/人.

2.虚报幼儿出勤率发现1次扣10分。

（二）教职工出勤

1.病假一天扣 40元，事假一天扣50元，（病假主班半天按一天计算，事假主班半天按一天计算）一学期病假累计30天，事假累计15天，旷工1天，则不享受该学期所有奖励性工资。

2.电话请假必须在上班前半小时，否则按迟到或旷工处理（电话打给办公室主任说明情况，长假提前一天提交请假条）。

3.班级人员请病假，在不影响日常工作的情况下，正常包班老师每天20元，除工作日连续10天以上（不含以上）每天30元。

五、节能

1.水笼头出现常流水现象，扣当班人2分（水龙头损坏情况除外）。

2.人走不关灯、电扇、空调，扣当班人4分。

六、教学工作（共十分，分数与考核、竞岗有关，金额另算）

（一)备课检查，按时上交备课本（每周五上午9:00前上交，未上交或未完成扣2分）

1.十年以上教龄老师备简案，十年以下备详案。(未完成扣2分)

2.每周五张贴下周计划，若计划有更改。需要在周计划表上进行备注说明，并上报保教室。(未完成扣2分)

3.课后反思要根据孩子实际情况具体分析，每次活动都要课后反思。(未完成扣2分)

4.字迹工整、书写整齐。(未完成扣2分)

5.做到超周备课。(未完成扣2分)

（二)听课检查（每月最后一个周五上午9:00前上交。未上交或未完成任何一项扣1分）

1.每位教师每月完成5节听课。

2.听课有记录（包括活动中的教学目标、准备、流程、被听课教师签名）。

3.听课后有反思（课后反思要有理论依据）。

（三）区域活动检查。（未按要求完成任何一项扣1分）。

1.区域活动按计划进行，若需更改，需在周计划中备注，并上报保教室。

2.区域环境体现科学性、互动性，让环境说话。

3.为孩子提供丰富的可操作性材料，并不断更新，材料随主题活动的变化而增加或更换。

4.教师要有目的的指导幼儿区域活动。

5.培养幼儿的区域常规。（区域常规包括进区规则、整理材料

等）

6.幼儿区域活动时，必须在教师视线范围内。

7.区域活动体现幼儿的自主性与材料的互动性。

8.区域活动按规定时间进行。

9.每月两次区域活动观察记录。

（四)户外活动检查（未完成任何一项扣2分）

1.户外活动按计划进行，雨天也要进行户外活动。若需更改，需在周计划中备注，并上报保教室）。

2.户外活动的准备：主班教师将器械准备到位。配班教师负责组织儿童。

3.每月两次户外活动观察记录。

（五)各类电子档以及文字材料检查（未完成一项扣1分）

1.每月底将工作台账发送至保教室。

2.每周五下午16:50前将周计划发送至保教室。

3.每学期学期结束后上交个人工作总结。

4.班级主题墙及时更新，主题墙面创设要以幼儿的作品为主。

（六)一日活动小环节检查（未完成任何一项扣2分）

1.晨间接待：热情、有礼貌的接待幼儿与家长，灵活组织晨间

谈话，与幼儿交流感兴趣的事。

2.升旗要求：每周一上午8:45准时开始，各班教师按时组织

幼儿参加升旗仪式。

3.早操要求：教师有序的组织幼儿早操，带操教师要有活力。

4.集体活动要求：主班教师组织教学活动应面向全体，熟悉教

学内容，教态亲切，准备充分。

5.集体活动要求：配班教师认真负责协助主班教师组织集体教学活动。

6.餐前教育要求：组织幼儿参与礼仪常规，唱唱跳跳的儿童歌曲等活动。

7.小中大班每周五上午允许观看有意义的动画片15-20分钟，小小班每周三和周五上午允许观看有意义的动画片15-20分钟，其余时间不允许观看。

8.每周一副班老师负责检查幼儿的指甲。

（七)家长工作（未完成任何一项扣1分）

1.有针对性的做好家长工作、指导家庭教育，家园沟通效果好。

2.无家长投诉，亲子活动效果好。

3.每天10:00之前，对当天未到园的幼儿进行电访，了解幼儿未来园的原因。

4.每周更新家园联系栏，向家长宣传卫生保健、教育文摘等内容，体现班级特色。

（八)教研与学习（未参加任何一项扣1分，）

1.积极参加园内教研活动与学习活动

2.积极参加园外的学习与交流活动。

（九)班级物品管理（未达到要求扣1分）

班级所有物品领取和使用后需放在固定位置，物品如有遗失，照价赔偿。

七、保育工作：

1.环境卫生:不达标者扣1分.

教室物品摆放整齐，无灰尘，墙面无蜘蛛网、门窗无积灰，洗手间、厕所地面拖扫干净无污垢、无异味，玩具干净无污垢，物品柜无私人物品。

2.幼儿餐具及班级物品卫生:不达标者扣1分。

茶杯、毛巾、碗、菜碟要消毒，茶桶、热水瓶、托盘、柜子、铝筒、脸盆及簸箕、垃圾桶、无油腻，无污垢。

3.开餐前准备工作：必须按照制度执行，以下未达到任何一项扣1分。桌面开饭前先搽干净（第一遍消毒水，第二遍干净水）饭菜分开（幼儿用勺子），在运送幼儿饭菜及水果的过程中必须要加盖，不得裸露在外。幼儿餐前要先喝汤，保育员打菜时要带好口罩，带好帽子。椅子保持干净无污垢。

4.幼儿午睡工作：必须按照制度执行，以下未达到任何一项扣2分

保育员中午值班时，不得玩手机，干私活，必须定期巡视幼儿，给幼儿盖好被褥，观察幼儿。根据季节掌握卧室通风及室内温度，教会幼儿按顺序穿脱衣服。

5.消毒工作：以下未达到任何一项扣2分

用消毒灯消毒卧室，并有记录。每次30分钟，消毒时门窗紧闭，消毒结束后立即开窗通风，地面及厕所用84消毒液配比的消毒水进行拖洗工作。

6.幼儿清洁及内务整理工作: 以下未达到任何一项扣2分

做好个别幼儿大小便的清洁工作，随脏随换，幼儿脏衣物及时清洗，发现幼儿衣裤不整要马上整理，塞好衣裤不露肚皮。

7.幼儿被褥: 以下未达到任何一项扣1分

检查床上和褥子下是否有异物，床单被子摆放整齐有序。

八、班主任津贴

1.班主任津贴100元/人/月，期末一次性发放。

2.班主任工作根据保教室考核结果进行相应扣款。

九、后勤工作

实行层层管理的原则：园长考核业务园长、后勤园长；业务园长考核保教室，后勤园长考核办公室、财务室、保健室、门卫室。

（一）园长

1.负责幼儿园的全面领导工作。（2分）

2.组织贯彻党的教育方针，执行上级党组和教育行政部门的指示和决议。（1分）

3.关心保教人员的思想工作、生活和健康，解决各方面予盾，调动全体职工的积极性。（1分）

4.主持园各项会议，定期深入一线，检查全园各项工作实施，协调园内外关系（2分）

5.明确分工，合理组织人员，决定入选、任用、调离、晋升及奖惩等工作。（2分）

6.负责对业务园长及后勤园长工作督促检查。（1分）

7.负责组织完成上级交办的其他任务。（1分）

（二）业务园长

1.在园长领导下，协助园长做好全园工作。（1分）

2.根据国家规定的幼儿园教育纲要，制订教育工作计划并组织实施。（1分）

3.对教师的工作进行指导、检查、评估、考核并调配安排他们的日常工作。（2分）

4.定期深入各班，看教学活动，有计划地指导、培养教师提高业务水平（2分）

5.组织教师业务学习和幼儿教育的研究活动（1分）

6.安排教师组的替班工作。（1分）

7.负责订购幼儿园教材及幼儿园招生工作。（1分）

8.负责幼儿园大型活动的设计与安排。（2分）

（三）后勤园长

1.在园长领导下负责幼儿园安全、保育、保健、后勤保障工作，落实园务计划及管理目标。 （2分）

2.落实安全岗位责任制。抓好安全、门卫、消防工作，对全园的设施设备每周进行一次安全检查，消除隐患杜绝安全事故发生。（2分）

3.深入厨房、仓库等部门检查，督促保健老师做好每周食谱计划，确保幼儿饮食达标。（1分）

4.每周召开后勤会，对日常工作进行布置。保证上下级信息畅通。组织保健、后勤职工的业务学习和岗位培训。（1分）

5.督促检查各班工作人员对幼儿的保育工作及执行一日生活常规的情况。（1分）

6.做好后勤人员的人事安排，指导后勤人员落实岗位工作标准，并考核。（1分）

7.完成上级交办的临时工作任务及相关单位的协调工作。（1分）

8.做好后勤保障工作，及时为教学提供物质准备。（1分）

（四）办公室

1.全面负责本园的各类档案、行政资料的管理工作。（1分）

2.每月做好全园教职工的考勤记录工作，准确上报员工出勤情况。（1分）

3.做好日常来宾、家长接待工作。（1分）

4.负责各类文件的收发、登记、传阅、归档工作。（1分）

5.负责全园行政会、全园教职工大会会议记录。（1分）

6.负责全园各类会议的筹备和接待、拍照、摄像工作。（1分）

7. 协助园长做好全园各岗位人员的选聘、考核工作。（2分）

8.负责拟写通知、邀请函、公告、报告等。（1分）

9.完成园领导临时交给的工作。（1分）

（五）保教室

1.放假前制定好下学期教育教学工作行事历，负责实施对保教工作的考核（1分）

2.根据不同年龄班情况，制定和调整班级活动时间表，划分活动场地，制定各类专用活动室活动安排表。（1分）

3.每月一次检查、指导教师备课计划及相应的文本资料，并记录教师撰写情况以及进行不同形式的互动交流。（1分）

4.定期或不定期检查和指导教师的教育教学活动，每周不少于6次进入班级听课，并及时记录反馈与指导。（2分）

5.期末组织各班进行全园小、中、大班幼儿发展测评工作，为下学期教育教学计划的制定和教研专题的确立提供依据。（1分）

6.做好对外开放、观摩的组织和接待工作，指导教师做好接待准备工作，保质保量完成任务。（2分）

7.做好业务管理资料的整理、收集工作。期末指导并整理好教师业务档案及相关教、科研资料。（1分）

8.协助业务园长做好全园的各项教育教学工作（家长工作、园内大活动、亲子活动、网络管理工作等）。（1分）

（六）后勤组

1.交通安全，即学生在就学往返路途或在学校组织集体活动乘坐交通工具等方面的安全。

（1）加强对幼儿的交通安全教育，普及安全常识，教育幼儿遵守交通规则。（1分）

（2）严格控制车辆进校园，在学校门口50米处，设置车辆慢行标志牌。（1分）

（3）定期开展预火灾、防雷电、防拐骗、防汛、地震、防踩踏等演习活动。（1分）

2.消防安全：消防安全，即幼儿园在用火、用电中的安全。

（1）防安全管理制度。普及消防常识和自救知识。（1分）

（2）严禁教职工私自用电、用火、用油、用气。（1分）

（3）加强园内消防安全管理，经常进行消防安全检查，对发现的各类火险隐患，要及时妥善处理。（2分）

（4）对教师进行消防知识培训，幼儿园发生火灾要及时组织学生疏散。（1分）

3.治安安全

治安安全，即内部治安和校园周边治安方面的安全。

（1）建立校内安全保卫制度，配备专门保卫人员加强治安工作。（1分）

（2）加强对校园周边治安的综合治理，建立健全治安防范体系，对扰乱学校教育教学秩序或破坏校舍、场地及其它财产的不法分子，要及时向属地公安局报告，并请求依法处理。（1分）

(七）保健室

1.所有儿童入学时必须持有健康档案，所有健康档案由保健医生负责管理并定期核查数目和名单，健康档案齐全（1分）。

2.晨检不到位，让患传染病的幼儿入园（1分）。

3.传染病未得到及时控制，传染病发生期间未通知班级及时加强消毒。（1分）

4.每月向保育员开展一次卫生保健知识的业务指导和培训，每月更换一次卫生宣传专栏，所有的宣传材料都要存档，每周向幼儿开展一次卫生保健课。（2分）

5.严格执行各项消毒制度，定期检查各班的卫生情况，并进行相应的指导。（2分）

6.保健室药品和消毒用品标签标识清楚，严格掌控药品和消毒用品的出入。（1分）

7.制定合理的食谱，做到食谱不单调、不重样，每月随机抽取当月一周的食谱进行营养分析，并将分析结果和改进措施在当月膳食会上进行报告（2分）。

(八）财务室

1.每月向园长报告经费收入与支出的详细情况，协助园长做好幼儿园财务管理工作。（1分）

2.正确设立账户、科目明确、账目清楚，对出纳交来的凭证和明表及时核对及时汇账。（2分）

3.熟悉财务制度，严格遵守执行对单位费用的收支起到监督作用，发现问题及时处理解决。（2分）

4.按预算管理使用经费，各种费用来源、渠道分得清，专款专用。伙食费、幼儿、教工费用严格分清。（2分）

5.保管好各种收据、凭证。（1分）

6.年底前将所有会计资料编号装订成册，存入档案。（2分）

(九）仓库管理员

1.对全园的财产全面管理，做到随时收验、入库、分类保管，存放地点清楚明确，做到心中有数，每月清点一次，帐物相符。（2分）

2.新购入物品凭发票入帐，领用或借出物品手续齐全，领用人和借用人必须签名。（1分）

3.严格做好三防（防盗、防火、防潮）工作保证物品的安全、卫生、整洁，杜绝霉烂变质，做到手勤、脚勤。（1分）

4.做好开学前的物品准备工作，对各班财产进行清点，做到有计划供应、学期末对财产进行一次核对，生活用品做到日清月结。（2分）

5.及时供应所需物品，对园内桌椅、做到有数有帐，发现丢失和损坏及时追查。（1分）

6.工作人员调动工作时，必须归还公物，如有遗失要按价赔偿。（1分）

7.外单位借用公物，必须经园领导和财产保管员同意方能借用。借条交保管员备查，归还时必须经保管员检查，如有损坏必须赔偿，修复方可归还借条。（1分）

8.完成领导交给的各项其他任务。（1分）

十、有以下行为者，不享受本学期奖励性工资的全部（一票否决）

1.发生安全隐患，隐瞒不报和不采取措施而引发安全事故的；

2.有违反国家法律法规的违法犯罪行为；

3.乱收费、私自与家长做推销公告的；

4.向家长索要代金券、食品、物品的；

5.严重影响师德规范，造成损害幼儿园教育形象的；

6.病假累计30天（以上班时间为准），一学期累计事假15天（重大疾病住院除外）。

**奖励项目**

**一、工作创新**

提出合理化建议被采纳，对工作有推动作用，根据效果酌情奖励。

**二、超时工作**

因工作需要超工作量加班加点，经分管园长同意，报园长审批，酌情奖励。

**三、突出贡献**

（1）在国家、省、市、园里组织的教师竞赛中表现突出，给予一定奖励。（见下表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 国家级 | 省级 | 市级 | 市直机关 | 幼儿园 |
| 一等奖 | 500 | 300 | 200 | 80 | 50 |
| 二等奖 | 300 | 200 | 150 | 50 | 30 |
| 三等奖 | 200 | 100 | 80 | 30 | 20 |

（2）在国家、省、市、园里组织的教师论文、课题中表现突出，给予一定奖励。（见下表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 国家级 | 省级 | 市级 | 幼儿园 |
| 5000 | 2000 | 1000 | 500 |

（3）在国家、省、市、园里组织的幼儿比赛、团队比赛中给予辅导表现突出，给予一定奖励。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 国家级 | 省级 | 市级 | 市直机关 | 幼儿园 |
| 一等奖 | 500 | 300 | 200 | 80 | 50 |
| 二等奖 | 300 | 200 | 150 | 50 | 30 |
| 三等奖 | 200 | 100 | 80 | 30 | 20 |

（4）在国家、省、市、园里组织的公开课比赛中表现突出，给予一定奖励。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 省级 | 市级 | 幼儿园 |
| 一等奖 | 200 | 100 | 50 |
| 二等奖 | 150 | 80 | 40 |
| 三等奖 | 100 | 60 | 30 |

附则：同样内容得最高荣誉与金额，个人名义参赛的都不在奖励范围内。最终解释权

2022年1月20日