## 幼儿园档案管理

2018即将过去，幼儿园的档案管理是迎接年检工作的重要考核材料，手把手教您做好园所的档案管理工作。

一、**档案的整理程序**

建立目录——收集——分类——整理——装订——编号排序——打印目录——装盒——电子稿数据备份

**二、**园务管理****

（一）文件制度及规划

1.制度汇编

①职责：园长职责、保教主任职责、总务主任职责、教师职责、保育员职责、保健医生职责、会计职责等。

②制度：工作岗位制度、学习制度、会议制度、请假制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度、培训制度、备课制度、教研制度、卫生保健制度、预防接种制度、体格锻炼制度、卫生消毒制度、财务制度、伙管制度、家园联系制度等。

2.全园规划：办园规划、园舍建设规划、师资队伍建设规划、教育保育工作规划。

3.上级来文。

4.向上级反馈的文字材料。

5.报上级审批的资料及上报批示。

6.其他（会议记录等）。

（二）管理工作

1.保教工作计划、总结。

2.教研计划、教研组计划、班务计划、总结。

3.园所保教、班级月&周及一日活动安排表。

4.教育教学活动检查记录表。

5.园所保教论文及比赛获奖登记表。

6.各班级交接班记录表。

7.教师日常工作量化考核表。

8.家长问卷调查表（全园发放的）。

9.幼儿园各类保教人员岗位职责。

10.幼儿入园情况登记表。

11.幼儿园教师培训、进修情况记录表。

12.幼儿园安全工作各项规章制度。

**三、**保教管理****

（一）教育工作

1.幼儿发展情况观察记录表。

2.幼儿素质测查记录表。

3.幼儿园教科研课题有关资料。

4.幼儿园教研活动记录表。

5.幼儿园特殊儿童教育记录表。

（二）保育工作

1.班级消毒记录表。

2.班级被褥洗涤晾晒记录表。

3.幼儿园晨检记录表。

4.幼儿营养膳食记录表。

5.幼儿体检记录表。

（三）教工档案

1.教师业务档案。

2.教师考勤表。

3.教师基本情况登记表和统计表。

4.教师论文和经验材料。

5.公开课教案。

6.听评课记录。

7.业务进修资料。

8.奖惩情况（登记表、原始资料、获奖证书原件或复印件、照片、处罚结论原件或复印件）。

9.教师职称评审资料。

10.教学随笔、反思。

（四）幼儿档案

1.幼儿学籍档案和基本情况登记表。

2.新生花名册。

3.幼儿优秀作品。

4.幼儿获奖情况。

5.家园联系手册。

（五）家长工作

1.家长学校组织机构及各项规章制度。

2.家长工作计划、总结。

3.家长会、家教讲座等活动记录。

4.家访记录。

（六）卫生保健

1.卫生保健制度：一日生活制度、健康检查制度、卫生消毒制度、传染病管理制度和检查制度、食品药品管理制度、膳食管理制度等。

2.晨、午检记录。

3.交接班记录。

4.幼儿出勤登记。

5.幼儿入园体检表。

6.预防接种登记。

7.常见病、传染病登记。

8.体弱儿管理记录。

9.膳食调查记录。

10.事故分析处理登记。

11.工作人员健康状况登记。

**四、**后勤管理****

（一）财务档案

1.园所、园舍档案。

2.教学仪器、器材设备、设施、图书及其他物品的登记。

3.班级财产登记册及保管使用制度。

4.调资表。

5.人员调动档案。

6.工资表。

7.养老台帐及住房公积金台帐。

8.幼儿园及幼儿灶账本、报表。

9.劳务、质量奖等表册。

10.园内修缮、建设等合同及采购审批表。

（二）食堂档案

1.组织机构及分工。

2.岗位职责：炊事班长职责、炊事员职责、采购物人员职责等。

3.规章制度：食堂卫生制度、库房管理制度、食品采购验收制度、餐具消毒制度、饮用水管理制度、餐饮食品卫生管理制度、食品留样制度、食品安全应急预案、食物中毒事故应急预案等。

4.食堂基本情况一览表。

5.卫生许可证证件。

6.食堂从业人员登记表。

7.食堂从业人员体检表。

8.食堂从业人员健康证原件或复印件。

9.采购验收记录。

10.出入库台帐。

11.食品留样记录。

12.消毒记录。

13.食品卫生检查记录。

14.大事记。

（三）安全工作

1.幼儿安全管理制度。

2.安全工作奖惩办法。

3.班级安全目标责任书（教师和幼儿园签订的责任书、家长和幼儿园签订的责任书）。

4.园内大型玩具检修记录。

5.安全月报表。

6.来客登记。

（四）其他档案

1.党支部资料。

2.团支部资料。

3.工会资料。

4.集体受奖惩情况：情况登记、原始资料、证件的原始件或复印件、照片。

5.图书、报刊和音像资料。

6.园内大事记。