**幼儿园教师绩效考核细则**

为促进本园健康、快速发展，调动广大教职工的工作积极性，强化管理，切实提高保教保育质量，特制订以下考核办法，采用总分100分制，教师按每一条认真履行职责。

**一、考勤（20分）**

1、上班不迟到。迟到5分钟以内扣1分，10分钟以内扣2分，以此类推。中途无故离开幼儿每次扣1分。迟到4次视同1天事假。每天实行签到制度，保卫每天在签到簿上做好记录，按月统计。

2、请假：无论病、事、公假、调班，均需向办公室请假，自己安排好课务，经同意方可离园。不得事后请假，不得私自委托他人上班，否则作事假处理。

3、请病假每天0.5分，事假每天扣1分。事假全学期累计超过半个月，在本学期考核总分中扣5分。参加继续教育请假或大型活动请假以事假计算。

4、每人每学期可以调2天班，不影响满勤；用完后视为请假。

5、业务学习、教研活动等不参加每次扣1分。开学、期末、重大集会、例会等活动期间请假加倍扣分。

6、婚、丧、产假等按国家有关规定处理。

1、思想品德：（20分）

（1）爱岗敬业、爱生如子，自觉遵守《教师职业道德规范》。

（2）关心他人，主动帮助同事。

（3）谈吐文明，同志之间团结合作，背后不议论他人，搬弄是非，不闹无原则纠纷，用事实说话。

（4）体罚和变相体罚幼儿。

（5）服从领导分工，配合做好有关园务工作，以全园大局为重。

（6）进班不穿高跟鞋、留长指甲、披发。

（7）上班时间使用普通话，违者每次0.5分。

（8）上班时间不做任何与教育教学无关的事。

（9）上班时间坚守岗位，不擅离职守，串岗、干私活、睡觉等。

以上如有违反，每次扣1分，如因工作失误，家长每反映一次，查实扣2分。

2、教育教学：（40分）

（1）认真学习《幼儿教育规程》和《幼儿教育指导纲要》，钻研业务，熟悉教材。(2分)积极参加园内各项活动，主动、大胆发表自己的观点。（2分）

（2）周计划由周一早班老师填写并于上午之前上墙。（1分）

（3）教案要求字迹清楚、目标明确、过程详细。（1分）教案每周五下午班老师于放学前自行交到保教主任办公室，逾期视为不交。（1分）

（4）按周计划认真上课，组织幼儿活动。不得私自调课，如发现不上课或放任自由一次扣2分，上课期间不得离开课堂，发现一次扣1分。

（5）积极参加教研活动，完成教研课题或教研活动任务。（2分），每学期至少上1节公开示范课（2分），认真听课、评课，互听互评不少于10节。（2分）

（6）每月25日前交学习心得、随笔或个案分析、反思一篇，逾期视为不交。（1分）

（7）每学期按时交计划、总结。（1分）

（8）积极参加园内组织的各项活动，竞赛、集会等。（2分）态度认真，准备充分，辅导尽力，追求创新。（2分）敷衍失职，不加分。

（9）积极组织幼儿晨间活动，开展丰富多彩的区角游戏。（1分）

（10）每天保证幼儿的户外活动时间，按规定保证幼儿适度活动量，注意幼儿安全，使幼儿在有趣的游戏中成长（1分）。

（11）每月15日前更换家园联系栏，要求结合教学需要，内容新颖（2分，逾期酌情减分）。

（12）不断收集废旧材料，制作增添幼儿玩具，每学期人手3件。（10分）如少于一定量，酌情扣分。

（13）每学期至少举行一次家长会和家长开放日活动，多1次加1分，每月月底前上交家园联系记录本（1分）。

（14）每学期教学论文不少于1篇。（2分）

（15）每月认真填写各项表册，并随时接受检查。（1分）

3、安全管理（10分）

（1）出现事故及时上报办公室，（1分）隐瞒不报的家长反映加倍扣分。

（2）一般事故：破皮、流血、起包、抓伤等由保健室处理。（1分）

（3）重大事故：缝针、骨折、烫伤、丢失、咬伤、死亡的必须报办公室，办公室再视情节上报。（3分）本班幼儿发生意外的，老师必须打电话或亲自上门看望。

（4）将危险物品放在幼儿易拿取的地方，造成事故。（2分）

（5）由于当班教师擅自离岗或不负责任造成的事故，情况属实，由本人承担一切后果。（2分）

（6）妥善保管幼儿的衣物和本班的设备、用具，遗失和损耗的向办公室汇报，学期结束清点本班财产。（1分）

4、卫生保健：（10分）

（1）幼儿进园，认真进行晨检，用微笑面对每一位幼儿。（1分）

（2）每周定期剪指甲，促进幼儿良好卫生习惯的养成（1分）。

（3）当班老师认真记好幼儿姓名、药名、数量，如发现一次错误，扣1分。

（4）禁止幼儿带零食进园，教育幼儿不吃过期食品。教育幼儿不乱扔纸屑、果壳。（1分）

（5）各班认真填写消毒记录表，每月底交到保健室。（1分）每天消毒桌椅、门把手，经常保持活动室内空气的流通。（1分）定时拆洗和翻晒幼儿的被褥，随机检查。漏一次扣1分。

（6）保持园内卫生，教室卫生由本班老师负责，如发现不卫生情况，每次扣1分，每天最多扣3分。

（7）下午离园前为幼儿整理衣裤。（1分）

**三、奖励：**

1、全学期出满勤，5分。

2、幼儿安全无事故，全学期安全5分。

3、积极参加教育教研，每上一次公开课获奖，县级一、二、三等奖分别是3、2、1分，在州级优质课获奖分别是5、4、3。优秀论文省、市、县级每篇分别3、2、1分（同一篇只奖最高项不重复）。指导学生获得州、县一、二、三等奖每项分别加3、2、1分；2.5、2、1.5分。园内获奖分别是2、1.5、1分。

4、参加各项活动获奖的县一、二、三等奖的分别是3、2、1分；州级4、3、2分；省级和国家级的5、4、3分，同一项获奖的取最高奖项。

5、按班额计算每多一名幼儿每学期总分加0.5分。（小班32人；中班40人；大班45人；学前班50人）

6、园长分数按全园前三名的平均分计算。

7、获得家长好评，社会好评的，或在上级检查中获得高度评价的加2分。

**四、一票否决制**

有下列情形之一者，当月不得分。

1、班级有重大安全事故发生，造成严重后果，家长上访到上级部门的。

2、因严重体罚学生引起家长到县级以上部门上访的。

3、受到教育局通报批评的。

4、无故拒收幼儿的。

**财会人员：（100分）**

**一、考勤（20分）**

1、上班不迟到。迟到5分钟以内扣1分，10分钟以内扣2分，以此类推。中途无故离开幼儿每次扣1分。迟到4次视同1天事假。每天实行签到制度，保卫每天在签到簿上做好记录，按月统计。

2、请假：无论病、事、公假、调班，均需向办公室请假，自己安排好课务，经同意方可离园。不得事后请假，不得私自委托他人上班，否则作事假处理。

3、请病假每天0.5分，事假每天扣1分。事假全学期累计超过半个月，在本学期考核总分中扣5分。参加继续教育请假或大型活动请假以事假计算。

4、每人每学期可以调2天班，不影响满勤；用完后视为请假。

5、业务学习、教研活动等不参加每次扣1分。开学、期末、重大集会、例会等活动期间请假加倍扣分。

6、婚、丧、产假等按国家有关规定处理。

二、考绩（40分）

1、思想品德：（20分）

（1）爱岗敬业、爱生如子，自觉遵守《教师职业道德规范》。

（2）关心他人，主动帮助同事。

（3）谈吐文明，同志之间团结合作，背后不议论他人，搬弄是非，不闹无原则纠纷，用事实说话。

（4）体罚和变相体罚幼儿。

（5）服从领导分工，配合做好有关园务工作，以全园大局为重。

（6）进班不穿高跟鞋、留长指甲、披发。

（7）上班时间使用普通话，违者每次0.5分。

（8）上班时间不做任何与教育教学无关的事。

（9）上班时间坚守岗位，不擅离职守，串岗、干私活、睡觉等。

以上如有违反，每次扣1分，如因工作失误，家长每反映一次，查实扣2分。

2、财会工作（20分）

（1）做好月报表、年报表，按时向有关部门报送。（2分）

（2）每月1日至25日收取幼儿生活费，无拖欠现象。（2分）

（3）及时登记明细账，科目准确，账账相符。（2分）

（4）幼儿伙食账目每月结算一次。（2分）

（5）编制幼儿园年度的经费预算，严格执行上级主管部门批准的计划和预算，分析预算的执行情况和效果。（2分）

（6）按时按要求组织好幼儿园收费、退费、发放工资等工作。（1分）

（7）教职工询问的问题要耐心地给予解答。（1分）

（8）树立好窗口形象，热情迎来送往家长、幼儿和来宾来客。（1分）

（9）参与幼儿园膳食管理，做好食堂会计工作，每月结出盈亏。（2分）

（10）落实财务安全措施，防火、防盗，进出要上锁。（1分）

（11）按时做好学期财务工作计划和总结，并上交存档。（2分）

（11）认真完成领导委派的其他兼职工作。（2分）

三、卫生保健（20分）

（1）定期检查炊事人员，厨房炊具食品卫生情况，确保饮食卫生。（2分）

（2）制定四季带量食谱，每周制定适合儿童年龄特点的食谱。（2分）

（3）尽量自制点心，做到品种多样，搭配合理，按量供给，烹调色香味好。（2分）

（4）凡出现受伤情况，应及时送往医院，并及时向园长汇报。（2分）

（5）严禁向幼儿供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品。（2分）

（6）认真接受卫生、防疫、质监、上级工作人员对食堂的检查，凡有不合要求之处扣1分。

（7）定期检查幼儿活动室及卧室经常通风换气，地面桌椅干净整齐，消灭四害。（2分）

（8）利用多种形式广泛开展健康教育活动。（2分）

（9），认真做好一摸：有否发烧；二看：咽部、皮肤和精神；三问：饮食、睡眠、大小便情况；四查：有无携带不安全物品，发现问题及时处理。（1分）

（10）贯彻“预防为主”方针，按年龄及季节完成防疫部门布置的预防接种工作，预防接种率达百分之百。（2分）

（11）幼儿园建立各种突发事件应急预案。（2分）

四、档案管理：（10分）

（1）园内各项制度上墙，组织健全，档案资料明确管理。

（2）所有园内物品实行登记制度，任何人借阅、使用必须登记，及时归还。

（3）各种资料、表册要及时上交，迟交、漏交扣分或不给分。

（4）整理好每月各班上交的各项表册，并分类归档。

（5）做好上级下达的各项文字案头工作，材料分类归档。

以上工作每项2分，视工作情况酌情扣分。

五、安全管理（10分）

四、一票否决制

有下列情形之一者，当月不得分。

1、班级有重大安全事故发生，造成严重后果，家长上访到上级部门的。

2、因严重体罚学生引起家长到县级以上部门上访的。

3、受到教育局通报批评的。

工会工作：（100分）

一、考勤（20分）

1、上班不迟到。迟到5分钟以内扣1分，10分钟以内扣2分，以此类推。中途无故离开幼儿每次扣1分。迟到4次视同1天事假。每天实行签到制度，保卫每天在签到簿上做好记录，按月统计。

2、请假：无论病、事、公假、调班，均需向办公室请假，自己安排好课务，经同意方可离园。不得事后请假，不得私自委托他人上班，否则作事假处理。

3、请病假每天0.5分，事假每天扣1分。事假全学期累计超过半个月，在本学期考核总分中扣5分。参加继续教育请假或大型活动请假以事假计算。

4、每人每学期可以调2天班，不影响满勤；用完后视为请假。

5、业务学习、教研活动等不参加每次扣1分。开学、期末、重大集会、例会等活动期间请假加倍扣分。

6、婚、丧、产假等按国家有关规定处理。

二、考绩（40分）

1、思想品德：（20分）

（1）爱岗敬业、爱生如子，自觉遵守《教师职业道德规范》。

（2）关心他人，主动帮助同事。

（3）谈吐文明，同志之间团结合作，背后不议论他人，搬弄是非，不闹无原则纠纷，用事实说话。

（4）体罚和变相体罚幼儿。

（5）服从领导分工，配合做好有关园务工作，以全园大局为重。

（6）进班不穿高跟鞋、留长指甲、披发。

（7）上班时间使用普通话，违者每次0.5分。

（8）上班时间不做任何与教育教学无关的事。

（9）上班时间坚守岗位，不擅离职守，串岗、干私活、睡觉等。

以上如有违反，每次扣1分，如因工作失误，家长每反映一次，查实扣2分。

2、工会工作（20分）

（1）按时传达学习党的路线、方针、政策和上级工会重要文件、会议精神，结合幼儿园工会工作实际，研究提出贯彻执行的意见和措施。（1分）

（2）重大节日要组织丰富多彩，灵活多样的活动，并有文字和图片记录。（2分）

（3）每学期至少开展一次教工文体活动。(2分)

（4）对生重病住院的教职工进行慰问。（1分）

（5）对教职员工出现家庭、邻居严重不和及遇到突发事件进行及时走访 ，慰问并协调处理有关问题。（1分）

（6）加强工会财务工作，收好、管好、用好工会经费。（2分）

（7）热心为教职工办实事办好事，虚心听取教职工的意见和要求，切实解决好实际问题，为广大教职工排忧解难，发挥好桥梁纽带作用。（2分）

（8）每月撰写一篇工作小结。（2分）

（9）每月与教职工谈心一次并有记录。（2分）

（10）

**后勤人员（2**0分）

（1）每天做好食品的留样工作。（2分）

（2）食堂工作人员必须持有效的健康证和卫生知识培训合格证。（2分）

（3）严格进货渠道，建立进货登记制度，并设置档案。（2分）

（4）加强伙食管理,冰箱管理,填写有关登记表格.（2分）

（5）严格按幼儿园作息时间表供应饭菜，不提早、不延后开饭，每次1分。

（6）做好厨具、餐具的清洁、消毒工作，保持食堂和包干地区的清洁，要求门窗、地面、台面、水池必须保持干净无油腻污垢，物品摆放整齐无灰尘。（1分）

（7）注意个人卫生，操作时穿工作服，不留指甲、不戴戒指。（1分）

（8）厨房用具、刀、切肉板、盆、筐要做到生熟分开,厨房水槽、工作台面、冰箱把手、抹布等做好卫生消毒工作，每日清洗。（1分）

（9）食品的洗切、加工必须遵守“一洗、二浸、三烫、四炒”的烹饪程序.（2分）

（10）每天负责清点各班幼儿人数，碗筷必须和幼儿人数相等。（2分）

（11）

行政教学

一、考勤（20分）

1、上班不迟到。迟到5分钟以内扣1分，10分钟以内扣2分，以此类推。中途无故离开幼儿每次扣1分。迟到4次视同1天事假。每天实行签到制度，保卫每天在签到簿上做好记录，按月统计。

2、请假：无论病、事、公假、调班，均需向办公室请假，自己安排好课务，经同意方可离园。不得事后请假，不得私自委托他人上班，否则作事假处理。

3、请病、事假每天扣1分。事假全学期累计超过半个月，在本学期考核总分中扣5分。参加继续教育请假或大型活动请假以事假计算。

4、每人每学期可以调1天班，不影响满勤；用完后视为请假。

5、业务学习、教研活动等不参加每次扣1分。开学、期末、重大集会、例会等活动期间请假加倍扣分。

6、婚、丧、产假等按国家有关规定处理。

二、考绩（60分）

1、思想品德：（20分）

（1）爱岗敬业、爱生如子，自觉遵守《教师职业道德规范》。

（2）关心他人，主动帮助同事。

（3）谈吐文明，同志之间团结合作，背后不议论他人，搬弄是非，不闹无原则纠纷，用事实说话。

（4）体罚和变相体罚幼儿。

（5）服从领导分工，配合做好有关园务工作，以全园大局为重。

（6）进班不穿高跟鞋、留长指甲、披发。

（7）上班时间使用普通话，违者每次0.5分。

（8）上班时间不做任何与教育教学无关的事。

（9）上班时间坚守岗位，不擅离职守，串岗、干私活、睡觉等。

以上如有违反，每次扣1分，如因工作失误，家长每反映一次，查实扣2分。

2、行政教育教学：（40分）

（1）定期进班级看活动，有计划的指导。（2分）

（2）每月组织一次教研活动，要有计划、总结和实施方案。（2分）

（3）认真对各岗工作人员进行考核，并把结果公布在公示栏里。（2分）

（4）为工作人员营造一个宽松愉悦的工作环境，使每一位教职工爱园如家。（2分）

（5）及时传达上级文件精神，不漏传、误传。（2分）

（6）组织一次培训算2课时。（2分）

（7）每月听课10节，全学期达到40节，并有听课记录。（2分）

（8）深入开展课题改革研究活动，队“想干事、干好事”的人委以重任。（2分）

（9）及时处理教师呈报的材料、档案。（2分）

（10）合理制定各项规章制度，严格按制度考核，不徇私。（2分）

（11）有计划的组织、实施全园性幼儿活动（如庆祝会、运动会、参观、游览等）

（12）做好迎接检查的各项工作，并顺利通过检查。（2分）

（13）每学期第一个月的15日前交个人计划，学期结束前交总结，并在全园会议上通过。（2分）

（14）定期检查老师月计划、周计划、备课本、教育笔记和个案记录。（2分）

（15）每月测查各班幼儿教学效果，并做好记录。（2分）

（16）树立正确的教育观、儿童观，认真贯彻《规程》、《纲要》精神。（2分）

（17）参加各年级组每月一次的会议，并有会议记录。（2分）

（18）积极为老师解决实际工作中遇到的困难。（2分）

（19）

三、安全管理（10分）

（1）组织幼儿外出活动要清点人数并注意交通安全。（2分）

（2）特殊情况出现时要及时与家长取得联系。（2分）

（3）加强纪律教育、防火防水[安全教育](http://www.babytree.com/learn/specialtopic/ziwobaohu)，提高[自我保护](http://www.babytree.com/learn/specialtopic/ziwobaohu)意识。（2分）

（4）大型全园性活动要有活动方案，并有应急预案。（2分）

（5）每学期组织一次安全演练。（2分）

四、档案管理：（10分）

（1）园内各项制度上墙，组织健全，档案资料明确管理。

（2）所有园内物品实行登记制度，任何人借阅、使用必须登记，及时归还。

（3）各种资料、表册要及时上交，迟交、漏交扣分或不给分。

（4）每月做好各岗的考核工作，并在宣传栏里公布。

（5）做好上级下达的各项文字案头工作，材料分类归档。

以上工作每项2分，视工作情况酌情扣分。