

保育職 【業務上の職場のルール】（書類入力・保護者関係）

書類入力業務	1	子供に影響する書類(月案書、週日案、指導計画書)の提出指示が出ているにもかかわらず、所定期限までに出さない場合は、反省文を出さなければならない (度重なる指示でも提出されない場合は、懲戒行為に該当する場合がある)
	2	他のクラスが忙しくしている場合、保育中にパソコンを入力等の時間に使わず、応援する
	3	月案書は前月の25日までに必ず提出する
	4	指導計画書は実施の1週間までに提出する
	5	管理者の承認得ずに、文書を保護者や外部に出してはならない
	6	クラス便りは、検閲を受けて修正の指示があれば、即修正し、期限内に作成しなおすこと(25日までに提出する)
	7	管理者に承認を得るような文書(指導案、クラス便り含む)は、その場で即承認を出すことはできないので、最低でも締切日の2日前に出すこと
保護者関係業務	1	保護者に職員の個人情報を漏らさないよう意識する
	2	保護者や退職者に園の情報(誤解を与えかねない情報)を話してはならない (機密漏えいに該当する。情報の出所が職員と分かれば懲戒処分の対象)
	3	保護者からお金を受け取った場合、金額があっているか受け取ったその場でチェックして受取書を必ず提出する (チェックせずに金額不足があった場合、職員負担になる)
	4	お釣りがある場合、雑費袋に「受け取った金額」「お釣り」を明記してお釣りを入れて保護者に渡す
	5	保護者から言われた話、情報(問題になる可能性がある話)ほど、上司に即報告する
	6	保護者から個人的に物品をもらった場合(中元、歳暮、土産、お裾分け)、食事等の供与を受けた場合は必ず園に報告する。
	7	保護者との付き合いは公私の区別・ケジメをはっきりする (例 保護者主催の食事会等の参加では、事前に報告する)