# 3、幼儿园各工作岗位职责

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-22

*第一篇：3、幼儿园各工作岗位职责幼儿园各工作岗位职责汇编曲堤镇中心幼儿园一、园长工作职责园长是幼儿园法人代表，全面领导和统一指挥幼儿园工作。主要职责是：1、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规。坚持社会主义办学方向，依法治教，按照教...*

**第一篇：3、幼儿园各工作岗位职责**

幼儿园各工作岗位职责汇编

曲堤镇中心幼儿园

一、园长工作职责

园长是幼儿园法人代表，全面领导和统一指挥幼儿园工作。主要职责是：

1、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规。坚持社会主义办学方向，依法治教，按照教育规律办学，不断提高教育质量。努力培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

2、认真执行党的知识分子政策和干部政策，团结、依靠教职员工办好幼儿园。组织教师学习政治与钻研业务，使之不断提高政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力。培养中层干部、班主任、中青年教师和业务骨干，努力建设德才兼备的教师队伍。依靠党组织,积极做好教师和职工的思想政治工作。自觉接受党组织的监督,充分发扬民主，重视教职工代表大会在幼儿园管理中的重要作用，发挥广大教师和职工工作的主动性、积极性和创造性。

3、领导和组织德育工作，坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人，切实加强和不断改进德育工作。组织领导建设德育工作骨干队伍，采取切实措施，坚持不懈地加强和改善对幼儿的德育工作。

4、领导和组织教学工作，坚持幼儿园工作以教学为中心，组织和领导幼儿园教学改革，按照国家和地方规定的课程计划，开好各门课程，遵循教育教学规律组织教学，注重理论与实践相结合，建立和完善教学管理制度，搞好教学常规管理。深入教学第一线，正确指导教师进行教学活动，努力提高教学质量。

5、领导和组织幼儿园体育、卫生、美育和课外活动，培养幼儿的特长，使幼儿生动活泼、健康地成长。

6、领导和组织总务工作，贯彻勤俭办学的原则，坚持后勤工作为教书育人和教职工服务的方向。严格管理幼儿园财务和财产。搞好校园建设，关心幼儿和教职工的生活，逐步改善办学条件和教职工福利。

7、配合党组织，支持和指导群众组织开展工作，充分发挥各部门在办学育人各项工作中的积极作用。

二、副园长（分管教学工作）工作职责 在园长的领导下，分管全校教学、教研、“两基”工作，主要职责是：

1、认真贯彻执行党的教育方针，按照教学计划和教学大纲要求组织教学工作，按期完成各项教学任务。

2、协助园长做好教学人事调整，负责安排配备好班主任和各科教师。

3、草拟幼儿园教学工作计划、总结，并及时提交校委会审定。

4、负责审定教导处和教研组工作计划，主持幼儿园教学工作会议，组织教师业务学习和教学经验交流活动，进行教学改革，提高教学质量。

5、负责审定各科室工作计划，组织教师参加科研工作，督促教师按时高质量完成教育科研课题的研究工作。

6、做好师生的思想教育工作，检查多项教学规章制度的执行情况，对教师工作进行考核与评定。

7、抓好图书室、实验室、电教室的建设，为教学工作创造良好条件。

8、审定选用教材、教学参考资料，检查教具供应及使用情况。

9、负责教学督查工作及教学类相关册表的填写和上报。

三、教导主任职责

1、做好幼儿园教育教学工作的组织安排，制定教育教学工作计划，编排学期主要活动日程表，贯彻执行教育教学常规，建立与维护正常的教育教学秩序，检查与总结全校教育教学工作，及时向主管园长汇报计划中各类工作的落实情况，疏通园长指挥教学渠道。

2、主持教导处的日常工作。组织招生、幼儿入学编班、成绩考核工作。负责排课、调课、安排教师代课。制订作息时间，管理幼儿学籍。积累教学资料，负责教材的征订，搞好各种课外活动。检查教育、教学工作。

3、领导教学研究工作。定期召开教研组长会议，组织学习课程标准和课程计划，审查批准各年级、各学科教学计划。督促教师执行岗位责任制，深人教学第一线听课、评课，参加教研活动，检查幼儿作业、分析试卷。召开幼儿及家长座谈会。了解和掌握教学情况，对教学中存在的问题提出改进意见。帮助教师认真落实课堂教学，发展幼儿智力，培养幼儿能力。帮助教师总结经验，及时组织交流，建立教师档案.组织教师业务进修，提高教学水平。

4、抓好班主任工作。组织班主任做好幼儿的操行评定和评选工作。做好后进生的转化工作。帮助班主任总结经验，改进工作。

5、管理体育卫生工作。抓好体育课、早操（或课间操）、眼保健操，开展群众性体育活动，适当组织各种运动队和小型多样的竞赛活动。抓好幼儿的卫生常识教育，培养幼儿良好的卫生习惯，及时组织幼儿卫生检查并制订措施保护幼儿视力。

6、搞好幼儿园图书阅览、仪器、实验、电教等方面的建设。

7、组织安排全校性活动。如公开课、教改实验、主题班会、运动会、体育和各种文艺活动、各种评比活动等。

8、组织考试，做好监考、阅卷、质量分析、总结等工作等。

四、总务主任职责

总务主任是总务处的负责人，在园长的领导下，负责园舍、园产、设备、财务、基建、校园环境、校园经济的管理工作。领导、组织总务处全体工作人员改善办学条件，为教学服务，为师生的生活服务。其主要职责是：

1、协助园长贯彻勤俭办学的原则，提高办学效益，创造良好的育人环境，为教学服务，为师生服务。

2、根据幼儿园工作计划和要求，结合幼儿园的人力、物力、财力制订总务处的学年、学期计划，组织实施，加强督促检查，期末做好总结考核工作。

3、主持总务处全面工作，调动全处职工的积极性，努力完成各各项工作任务，并定期召开工作会议，研究解决各部门工作中的困难和问题，提高办事效益。

4、加强总务处人员的思想政治工作，关心职工生活，健全管理制度，努力提高职工的思想水平和工作能力，严格执行人定岗，岗定责，工作有考核的岗位责任制。

5、严格执行国家财政制度，遵守财经纪律，加强对财务活动监督管理，健全内审制度。根据勤俭办学的原则，优先教育、教学和教改试验的需要。全面安排，合理使用国家预算拨款，校园经济等经费项目，并做预算、决算工作，讲求经济效益。

6、做好校舍、设备的建设、管理、维修工作，经常深入了解教学需要，做好全面规划，改善校舍，增加设备，并严格执行校舍管理，设备入册的规定，健全使用保管责任制，做好校舍、设备及时维修工作。

7、定期对校舍、用电及容易发生事故的设施设备进行安全检查，防止意外事故，做好物资采集供应工作，健全购物审批、验收、保管、颁发或信用制度。

8、关心师生生活，逐步改善教师工作和生活条件，努力提高教职工的福利待遇。

9、做好校园的绿化、美化和净化工作，经常向师生宣传节约水电，爱护校园环境。

10、协助抓好治安保卫工作，定期检查校舍、用电、用水、门卫制度，做好防火、防盗工作。

11、虚心听取师生意见，不断改进工作方法，提高办事效率。

五、班主任工作职责

班级是幼儿园进行教育教学活动的基本单位。班主任是班级的组织者和指导者，肩负着具体贯彻教育方针，实施幼儿园教育教学计划，沟通师生、幼儿园与家庭以及社会之间的联系，落实幼儿园育人目标，全面推进素质教育的职责。班主任应面向全体幼儿，促进幼儿全面发展，起到导师的作用，成为幼儿的良师益友。其主要职责是：

1、班主任应以幼儿园德育工作为指导，制定出符合本班实际和幼儿年龄特点的班级工作计划，并能根据工作计划独立开展班级管理教育工作。每学期期末应认真总结，写出总结材料。

2、关注每一个幼儿的发展，尊重幼儿的人格。坚持正面教育，严禁体罚或变相体罚幼儿。做好幼儿的个别教育工作，从每个幼儿的个性特点 和具体情况出发，因势利导。尤其要做好特殊幼儿的教育、转化工作。

3、重视幼儿的思想道德和行为规范教育，教育幼儿遵守新修订的《小幼儿守则》、《小幼儿日常行为规范》，逐渐培养幼儿良好的行为习惯。

4、注重培养幼儿的主人翁精神，让幼儿学会关心，学会做事，学会合作。建设好班集体。指导班委会、少先队中队的工作，培养好幼儿干部，发挥班队干部的模范作用，提高幼儿自理能力，把班级建设成团结友爱、奋发向上的集体。

5、注重幼儿干部能力和自我教育能力的培养，指导幼儿办好板报，开好班会等一切活动。

6、做到班队课、晨会课专课专用，有计划，有组织，有内容，有实效，并做好记录工作。

7、重视激发幼儿的学习兴趣，培养幼儿良好的学习习惯，教育幼儿课前做好预习及学习用品的准备工作，上课认真听讲、积极思考，课后认真作业。

8、能与任课教师密切联系，共同商讨本班的教育、教学工作，交流幼儿思想表现状况，互通信息，协调各种活动。

9、关心幼儿身心健康，帮助幼儿树立“健康第一”的思想，协助幼儿园贯彻实施《体育卫生工作条例》，教育幼儿坚持体育锻炼，做好“两操”，并对幼儿进行健康教育，养成良好的生活习惯、卫生习惯和健康的心理素质。

10、重视班容班貌布置工作，有条件的班级设图书角，做到清洁、整齐、美观，营造积极向上的学习氛围。

11、搞好班级常规性管理工作，建立班级常规，对幼儿进行常规训练和礼仪训练.

12、带领班级幼儿积极开展“争创先进班集体”活动。

13、做好班级幼儿管理材料的填写工作（班主任工作手册、学籍表等）。

14、做好本班幼儿每学期的思想品德评定和幼儿评优评先等工作。写好每学期幼儿的操行评定。

16、重视幼儿园和家庭的联系，定期和家长取得联系，礼貌、热情接待幼儿家长，尊重依靠家长共同教育幼儿。每学期按照规定进行家访面并做好记录。

17、加强对幼儿进行安全教育。安全警钟要长鸣，找隐患，保安全，及时记录、汇报。每次活动要精心组织、周密安排，确保人身安全。对幼儿加强乘车、交通安全教育，中、晚送队要认真组织，到岗到位。

18、引导组织幼儿积极参加园、县、市组织的各级各类竞赛、文体活动，并力求在这些活动中取得良好成绩。

19、教育幼儿爱护公物，爱护园产，做好园产的借、护、还工作。20、积极参加班主任的经验交流和德育工作研究，重视理论学习，不 断总结经验，每学期撰写一篇德育论文或经验总结。

21、认真完成幼儿园安排的其他任务。

六、科任教师职责

1、全面贯彻执行国家教育方针，对全体幼儿全面负责，教书育人，寓德育于学科教学之中，以身作则，积极主动协助班主任做好幼儿的思想政治工作。

2、认真参加幼儿园组织的政治、业务学习及各项社会活动。积极参与幼儿园民主管理，参与协调幼儿园与家庭、社会的关系。

3、努力学习教育理论和本学科的专业知识及相关知识，理解、掌握课程标准和德育纲要，制订本学科学期、学年教学计划，钻研教材，了解、研究幼儿，积极参加教育、教学研究，认真备课写好教案。

4、上好每一节课。教学目标明确，恰当处理教材的重难点，讲解、示范准确，讲究教学方法，充分调动幼儿学习积极性，完成预定的教学任务，注重提高幼儿的智能。

5、及时、认真批改作业，不仅指出正误，还要注意指导幼儿的学习方法。

6、关心、了解国内外本学科的教改信息和科研动态，积极参加教研活动和教改试验，不断提高教学与科研水平。

7、执行教学工作卫生要求，关心幼儿健康，增强幼儿体质。

七、报账员岗位职责

1.严格执行有关规定，做好预算内外资金的收付工作。有权拒付违反制度的开支。2.按照银行制度规定，加强存款和现金的管理。3.根据收、付的原始凭证，及时记帐，按照县教体局规定与结算中心做好结算工作。4.保管好库存现金，做到帐款相符，日清月结。5.保管好空白支票，慎防失窃。

八、门卫岗位职责

1.严格门禁制度，有事有病必须先请假，办理交接手续后方可离岗。2.对外来人员进行询问并办理登记手续，禁止一切闲杂人员进入校园

3.未经园方同意，严禁机动车辆在校园内行驶或停放。4.严格按照幼儿园的作息时间开关园门。

5.上学时间须注意幼儿动态，上课时间幼儿未办理请假手续的严禁外出。6.遇特殊情况或突发事件，及时向幼儿园领导报告。

**第二篇：幼儿园各岗位职责**

Jane168 回复 1 楼 2024-10-27 幼儿园各岗位职责

幼儿园园长岗位职责

一、园长负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。

二、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。

三、主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。

四、负责全园教职工的聘任，调整园内工作人员结构，定期对保教工作人员进行考核并做出正确评估。

五、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

六、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治和业务学习，提高修养。关心教职工的生活，改善生存环境，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

七、定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量。

八、及时了解国内外幼儿教育动态，研究幼儿教育新成果，关注幼儿教育发展的新动向。

幼儿园教学副园长岗位职责

一、协助园长认真贯彻执行园务工作计划，明确培养目标，面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点抓好幼儿教育、教学工作。加强教育科学研究，不断提高保教质量。

二、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

三、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。指导教师进行幼教改革与科研工作。

四、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见，支持群众开展各种有益的文体活动。

五、协助园长指导和审查各班学期工作计划，坚持入班听课。

六、负责整理教师业务档案和教育资料，指导保教人员及时添置玩具、资料、教具。

七、组织保教人员外出参观学习，组织幼儿园内的各项活动。

幼儿园后勤副园长岗位职责

一、在园长领导下负责幼儿园保育保健、膳食营养、后勤保障工作，落实园务计划及管理目标。

二、认真贯彻宣传“预防为主、增强为主”的方针，¾常与保教人员了解分析幼儿健康情况，对保健工作提出管理措施，认真督促和检查卫生制度。

三、协助保教主任组织开展全园的保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，开展园内保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流¾验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

四、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，并经常检查督促，落实岗位责任制。

五、负责组织保健人员、后勤人员的学习培训，进行思想教育。检查各种制度落实情况，定期对后勤人员考核，整理保育后勤工作的文书档案。

六、负责全园园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理。及时督促维修指导，增加人员时及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

七、与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

八、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况。每周定期检查各班执行卫生制度的情况，并与医务人员定期检查厨房，执行卫生保健制度情况。

九、做好安全防卫、防火、防毒工作，发现不安全因素及时采取措施。

十、做好教职工的考勤登记。

十一、制定后勤工作计划，并进行工作总结。

幼儿园班主任岗位职责

一、严格遵守学校《教师行为规范》和各项规章制度。

二、全面负责本班教育和保育工作，根据《幼儿园工作规程》提出的要求，结合本班实际，制定教育工作计划(包括观察、分析、记录幼儿发展情况)，并认真执行。

三、对幼儿态度要和蔼和亲，做到耐心、关心、细心、热心，与本班教师、保育员团结协作，搞好所在班级教育、卫生、保健及生活护理等工作。

四、认真执行幼儿的作息制度，认真安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

五、主持召开每周班务会议，共同确定下周工作重点，与本班教师和保育员共同搞好班内的工作。

六、坚持正面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

七、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材，制作教具，不断提高自身素质及水平。

八、坚持做好交接班工作，一般情况口头交接，重大情况要作书面交接。家长特殊要求、患儿药品、物品要登记交接。

九、做好家长工作，向家长宣传正确的教养方法，每周向家长公布本周及下周的教育内容，以便家长心中有数，积极配合。

十、认真填写“家园联系手册”，经常与家长保持联系，及时交换意见。

十一、认真做好教研活动记录和每周教育小结，每学期写出质量较高的教育工作总结或论文一至两篇。

幼儿园教师岗位职责

一、严格遵守学校《教师行为规范》和各项规章制度。

二、全面负责本班教育工作，结合本班实际与班主任共同订好教育工作计划(包括学期、月、周、日计划)。

三、认真执行作息制度，坚持户外活动和体育锻炼及自由活动、晚间活动，做到动静交替。贯彻保教结合的原则，悉心照顾好幼儿的进餐、睡眠、日常生活。注意幼儿身体冷暖，及时增减衣服，注意培养幼儿良好的生活卫生习惯，使幼儿身心愉快，情绪稳定。

四、对幼儿态度要和蔼可亲，细心观察幼儿，有计划有目的地选择教育内容，运用多种教育形式，促进幼儿在不同水平上获得发展。

五、努力钻研业务，积极参加教研科研活动及业务学习，认真开展各类游戏活动，制作教玩具并创设教育环境。认真学好每周教育小结。一学期写出一至两篇质量较高的经验总结或论文。

六、做好家长工作，认真填写“家园联系手册”。发现幼儿问题要及时与班主任、保育员配合，及时通知家长，取得家长的配合教育。

七、注意幼儿安全，加强幼儿自我保护意识教育。做好交接工作，填写交接班记录。

八、根据天气变化，及时为幼儿增减衣物、被褥，午睡时多加巡视，注意纠正幼儿的不良睡姿，及时解尿、抹汗和盖被。

幼儿园保育员岗位职责

一、热爱幼儿，关心、耐心、细心、热心对待幼儿，配合班主任和教师，全面、细致地照顾幼儿每日生活。做好保健、教育工作。

二、熟悉本班教育计划，做好活动前后的准备和整理工作。Ð助教师组织各项活动和游戏。教师因公外出时负责本班的带班工作。根据教育要求自制玩具并协助教师搞好环境布置。

三、严格执行安全、卫生等制度，做好幼儿的生活管理和卫生保健工作。根据天气变化，及时为幼儿增减衣物、被褥，午睡时多加巡视，注意纠正幼儿的不良睡姿，及时解尿、抹汗和盖被。指导幼儿洗脸，帮助幼儿剪指甲。每天及时统计幼儿人数。

四、¾常观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况并做好记录，发现病情及时报告医务人员。班上发现有传染病要及时对玩具、被褥、用具进行消毒，对体弱幼儿要作特殊照顾。

五、认真妥善保管班上幼儿衣物及本班设备、用品。负责领取和保管本班所需物品。每天幼儿起床后整理清洁好睡房，下午整理好幼儿离园的衣服和背包。

六、保持班内环境和设备的清洁、整齐，做好餐前餐后的准备和收拾，负责指导幼儿值日生工作。下午班保育员下班前要关好门窗、关熄电源。

七、定期换洗被褥、枕套、桌布、窗帘等物。

八、认真做好卫生包干区的卫生工作和保洁工作，每天下班前必须清倒垃圾，做到垃圾不过夜。

九、认真执行卫生消毒制度，填好消毒记录。

幼儿园值午睡人员岗位职责

一、热爱幼儿、忠于职守。上班时做到精神集中，不离岗、不打瞌睡，¾常巡视幼儿的睡眠情况，冬天为幼儿盖被，夏天为幼儿擦汗、换衣，及时纠正幼儿不良睡姿。

二、了解幼儿体质情况，按需要做好解尿工作。如有幼儿尿床，要及时换衣换褥，严禁责骂幼儿。

三、午睡期间幼儿发烧或不适，要立即通知值班人员及时处理，不得随便给幼儿服药。

四、每天对幼儿睡眠时的特殊情况、服药情况等要认真做好记录。交班要交接清楚。

五、做好幼儿衣物、鞋的晾晒工作。

六、配合做好对幼儿的保育和教育工作，培养幼儿良好的行为习惯和生活卫生习惯。

幼儿园保健医生岗位职责

一、负责全园幼儿及职工的保健卫生工作，贯彻“预防为主、治疗为辅”的方针。每学期制定保健、卫生工作计划，了解新入园幼儿的“三防”接种及体检情况，定期做好驱虫、矫正和治疗眼病，防治龋齿等工作。

二、全面了解幼儿生长发育情况，期末向家长汇报。

三、负责每天晨检，做到一看、二摸、三问、四检查，并监督指导教师做好午检和晚检工作。对患病幼儿及时做好妥善处理，指导体弱幼儿的护理工作。如发现传染病，应指导保育员做好消毒工作并及时报告防疫部门，采取有效措施防止蔓延。每月公布一次幼儿发病率，找出发病率升降原因及时总结经验教训，提出改进措施。

四、指导厨房人员搞好饮食卫生和检查饮食用具消毒工作，指导各班做好防暑降温和防寒保暖工作，定时检查各班体育锻炼及户外活动情况，了解幼儿的进步和睡眠情况，发现问题及时提出改进意见和建议。

五、负责保管医务室一切物品、用具、药物，做好卫生知识宣传、环境卫生、饮食卫生和灭蚊蝇工作。协助后勤园长检查、评比、落实各项卫生保健工作，按时送报表。

六、负责常备药物的购买，每天按时送药到班，并照顾病儿按时服药。

七、了解幼儿心理健康情况，对有不良习惯及心理障碍的幼儿，与班上的教师配合商讨矫正办法，并定期进行监测。

八、认真钻研卫生保健业务，学习《规程》，以进一步了解掌握幼儿教育工作特点，更好地搞好工作。

九、定期对保教人员进行有关“幼儿常见病”的知识讲授，定期在“家长园地”专栏中介绍有关育儿知识及保健卫生知识。

幼儿园食堂主任岗位职责

一、在园长领导下做好食堂管理工作，全面提高伙食质量。

二、主持召开伙食委员会，积极征求各方意见，组织讨论，制定具体措施。

三、与保健医生共同制订食谱，保证幼儿吃饱吃好。

四、对食堂执行伙食管理制度情况进行督促检查，及时发现漏洞及时纠正。

五、加强对食品物资购进、验收、保管环节的管理，保证物美价廉，避免各环节中的浪费与损失，形成认真负责、严格自律的工作作风。

六、帮助和督促炊事员提高业务能力，通过培训学习、严格要求、集体探讨、奖励先进等多种形式使炊事员在烹调技艺上达到更高标准。

幼儿园炊事员岗位职责

一、严格按食谱制作食品，不随意更改食谱。

二、按出勤人数制作饭菜，避免不足和浪费现象。

三、食物制作要符合幼儿年龄特点，易于消化，主食大小合适，米饭软硬合适，副食细小、色香味美。

四、严格执行食品卫生法，保持厨房清洁卫生，按卫生要求操作，严防食物中毒，杜绝肠道传染病的发生。

五、保管好炊具、食品等物资，不浪费、不丢失。

六、准时开饭，做好饭菜的保温和降温工作。

七、上班时间必须穿工作衣、戴工作帽，勤剪指甲、勤洗手，搞好个人卫生。

幼儿园保管员岗位职责

一、对所保管用品心中有数，账物相符。

二、物品合理保管，保持卫生、整洁、不损坏。

三、出入库登记清楚，手续完备，避免财产浪费、丢失。

四、每学期末清查账物一次，制出清单向分管领导汇报。

五、每月定期检查一次大型玩具、场地设备、房舍家具等情况，发现问题及时维修、更换。

幼儿园门卫岗位职责

一、门卫必须坚守岗位，按时开关大门。

二、幼儿出入园门要有大人陪伴，防止幼儿独自跑出幼儿园。

三、非本园人员不能随意出入幼儿园，陌生人出入要询问，因公来访¾登记方可入园。

四、携带包裹、行李及其他贵重物品，必须由有关负责人开出证明，门卫进行核对后方可带出。

五、做好幼儿园院内的环境卫生及绿化工作，保持美观整洁。

六、院内各处设施发现有脏乱现象或不安全现象要及时发现，及时采取相关措施。

**第三篇：幼儿园各岗位职责**

幼儿园园长岗位职责

一、园长负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。

二、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。

三、主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。

四、负责全园教职工的聘任，调整园内工作人员结构，定期对保教工作人员进行考核并做出正确评估。

五、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

六、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治和业务学习，提高修养。关心教职工的生活，改善生存环境，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

七、定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量。

食堂管理员职责

1、食堂管理员是食堂安全卫生第一责任人，协助总务、保健老师把好幼儿园食堂安全卫生工作。

2、督促做好食堂工作人员的身体健康检查，无健康证决不允许上岗。

3、每学期开学前，重点检查，清理过期的调味品、食品，并全面检查食堂内外的卫生。

4、每天做好对食堂工作人员的检查工作，保证其健康上岗，检查食堂通风、防尘防四害设施及生熟食品容器、冰箱、冷库，保证各项设施设备齐全并运作正常，监督副食品的定点采购、储存、初加工、烹饪加工、供应餐具清洗消毒保洁各个环节。

5、严格把关副食品原料的进货，有责任查看当天主要货源的原料进货证明、加工时间证明等，一旦发现有疑点，立即向幼儿园领导汇报，得到同意后有权拒绝进货。

6、检查每天的食堂清洁卫生打扫工作，不留死角，处理好食品废弃物和泔脚，定期开展设备检修、内外环境整洁、消毒，“灭四害”工作，确保食堂的整体环境整洁。

7、每天做好饭菜的48小时留样记录工作。

8、做好孩子的饮水安全和保证供给工作。

9、做好孩子的用餐安全、食堂设备安全及餐具水杯消毒工作。

幼儿园教师岗位职责

一、对本班的保教工作全面负责，严格执行安全制度，防止事故的发生。负责、指导、协调本班幼儿安全、卫生保健、教育教学和财物保管等工作，保证全班工作的一致性，主持班务会，研究改进本班工作。

二、协调、沟通家长与班级工作人员之间，家长与家长之间、本班保教人员之间的关系。

三、主持研究全班每个孩子发展情况，针对每个孩子的特点，采取相应的教育措施。有效对本班幼儿良好思想品德及形为习惯的培养。对幼儿安全教育常抓不懈，积极处理班级幼儿的偶发事件，认真做好晨，午检工作，杜绝安全事故的发生。

四、按照教学计划认真备课，认真书写教案，认真上好每节课，自制教具玩具，保证进班前做好一切准备工作，带班时做到“人到，心到，手到”，尽心尽责，不断改进教法，努力提高教学质量。

五、帮助本班保育员改进教育和卫生保健工作。负责安排本班教师互相观摩，取长补短。

六、及时传达和贯彻领导的决定，积极保质保量完成布置的工作任务，保证本班 各项工作不拖后腿。

七、及时将本班成功的工作经验和好的做法，积极地向外宣传，与同事分享好。每周定期参加集体教研，备课，认真观摩学习与点评，并写好教研记录。

八、认真贯彻执行幼儿园工作规程和幼儿园培养目标，结合教研组计划及本班幼儿的特点和个体差异，及时制定好班主任计划，各种教育教学工作计划（周计划，月计划，学期计划），并认真实施，调整，有计划有步骤地开展班级教育教学工作，做好各项活动的记载和效果记录，并进行工作总结，反思，积累经验。学期末做好总结。

九、主动积极向领导汇报本班工作，及时反馈家长的意见和建议，并对幼儿园的工作提出合理化的建议，每次能在活动中积极参加，并献计献策。

十、与家长保持经常联系，了解幼儿家庭的教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施，共同配合完成教育任务，定期向家长汇报班级工作，听取家长建议。

教 师 职 责

一、遵守教师职业道德规范和各项规章制度，热爱幼儿，坚持正面教育，全心全

意为幼儿、为家长服务，严禁体罚和变相体罚。

二、深入贯彻执行《幼儿园工作规程》、《幼儿园教育指导纲要》，遵循幼儿身心发展规律，结合本班幼儿特点和个体差异，配合班主任制定和执 行教育工作计划，完成教育任务。

三、配合班主任严格执行幼儿园安全、卫生、保健制度，培养幼儿良好的习惯，预防安全事故的发生。

四、观察、分析并记录班内幼儿发展情况，关注幼儿的兴趣和需要及个体差异。期末向园长 提交本班幼儿发展情况分析报告，向园长汇报工作。

五、培育健康活泼、独立自信、探究合作、习惯良好、具有爱心的幼儿，张扬孩子的个性，促进每个孩子全面和谐发展。

六、与时俱进，勤于学习，善于学习，树立现代教育理念，不断学习和吸取新信息、新知识，不断创新教育方法，积极参加教研活动，促进自我发展。

七、创设与保教要求相适应的环境，科学合理地安排幼儿一日活动，保证幼儿充足的游戏活 动、户外活动、自主活动时间。

八、与家长经常保持联系，了解幼儿家庭教育情况，商讨符合幼儿特点的教育措施，协同完成教育任务。

保育员工作职责

上班应集中全部注意力做好卫生和配班工作〃不得任意离班（有事需经园长许可方得离班）〃做到领导在与不在一个样〃有人检查与无人检查一个样。

1、负责本班室内清洁卫生消毒工作〃保持本班环境清洁整齐、空气新鲜。

（1）按常规通风换气〃保持室内清洁整齐〃周围环境干净。做好大小扫除工作〃每日小扫除〃每周大扫除。

（2）按制度做好本班儿童生活用品、玩具、教具等物品的消毒工作： 毛巾每周消毒2~3次；每天清洗。水杯每日消毒1次；

玩具、教具、用具〃根据需要日消毒〃周消毒或月消毒 被褥每月晾晒1次。

2、根据本班教育教学要求做好配班工作。

（1）保持儿童生活作息制度〃贯彻一日生活常规要求；

（2）负责夏季室内消灭蚊蝇〃冬季室内保暖工作；

（3）配合教师进行晨、午检〃协助保健员带儿童看病〃督促教师给幼儿服药；

（4）帮助备课和准备上课及游戏的材料〃参加一定环节的组织儿童工作（如作业、游戏、值日等）；

（5）坚持正面教育〃对幼儿耐心细致〃态度和蔼；

**第四篇：幼儿园各岗位职责**

幼儿园各岗位职责

幼儿园园长职责

一、贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门的规定。

二、领导做好卫生保健、安全保卫工作。

三、负责建立并执行各种规章制度。

四、负责聘任、调配工作人员。指导、检查和评估教师以及其他工作人员的工作，并给予奖惩。

五、负责工作人员的思想工作，组织文化、业务学习，并为他们的政治和文化，业务进修创造必要的条件，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。

六、组织管理园舍、设备和经费。

七、组织和指导家长工作。

八、负责与教体局、社区联系与合作。

幼儿园副园长职责

一、协助园长分管行政、业务、政治思想等各项工作。园长外出时，由副园长主持工作，召开园务会议。

二、管理全园的教育教学工作、科研工作、服务工作。

三、负责按时制订和本园保教工作计划与总结，审查各班学期工作计划的制订、落实和保教工作开展情况。组织检查教育、教学工作。定期对教师的各类资料和工作表现进行检查考评。

四、经常深入保教第一线听课、评课，了解和掌握日常保教工作的动态与信息，听取教师意见，处理和解决保教工作中存在的问题，并及时向园长反馈。

五、组织开展全园性的教学观摩活动，积极传递教研教改信息，经常开展各类教育教学观摩、研讨、评比活动，采取改进提高的措施。

六、做好家长、社会工作，向家长、社会宣传幼儿教育重要性及有关知识取得幼儿园、家庭、社会教育的一致性。

七、及时向园长汇报工作和提出建议。

幼儿园门卫岗位职责

一、门卫必须坚守岗位，按时开关大门。

二、幼儿出入园门要有大人陪伴，防止幼儿独自跑出幼儿园。

三、非本园人员不能随意出入幼儿园，陌生人出入要询问，因公来访登记方可入园。

四、携带包裹、行李及其他贵重物品，必须由有关负责人开出证明，门卫进行核对后方可带出（入）。

五、做好幼儿园院内的环境卫生及绿化工作，保持美观整洁。

六、院内各处设施发现有脏乱现象或不安全现象要及时发现，及时采取相关措施。

幼儿园班主任职责

一、严格遵守学校《教师行为规范》和各项规章制度。

二、全面负责本班教育和保育工作，根据《幼儿园工作规程》提出的要求，结合本班实际，制定教育工作计划（包括观察、分析、记录幼儿发展情况），并认真执行。

三、对幼儿态度要和蔼和亲，做到耐心、关心、细心、热心，与本班教师、保育员团结协作，搞好所在班级教育、卫生、保健及生活护理等工作。

四、认真执行幼儿的作息制度，认真安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

五、主持召开每周班务会议，共同确定下周工作重点，与本班教师和保育员共同搞好班内的工作。

六、坚持正面教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

七、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材，制作教具，不断提高自身素质及水平。

八、坚持做好交接班工作，一般情况口头交接，重大情况要作书面交接。家长特殊要求、患儿药品、物品要登记交接。

九、做好家长工作，向家长宣传正确的教养方法，每周向家长公布本周及下周的教育内容，以便家长心中有数，积极配合。

十、认真填写“家园联系手册”，经常与家长保持联系，及时交换意见。

十一、认真做好教研活动记录，每学期写出质量较高的教育工作总结。

幼儿园教师职责

幼儿园教师对本班工作全面负责，其主要职责如下：

一、观察了解幼儿，依据国家规定的幼儿园课程标准，结合本班幼儿的具体情况，制订和执行教育工作计划，完成教育任务。

二、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，指导并配合保育员管理本班幼儿生活和做好卫生保健工作。

三、与家长保持经常联系，了解幼儿家庭的教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施，共同配合完成教育任务。

四、参加业务学习和幼儿教育研究活动。

五、定期向园长汇报，接受其检查和指导。

保育员职责

一、负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作。

二、在教师指导下管理幼儿生活，并配合本班教师组织教育活动。

三、在医务人员和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。

四、妥善保管幼儿衣物和本班的设备、用具。

保健医职责

一、协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行

二、负责指导调配幼儿膳食，检查食品，饮水和环境卫生。

三、密切与当地卫生保健机械的联系，及时做好计划免疫和疾病防治等工作。

四、向全园工作人员和家长宣传幼儿卫生保健等常识。

五、妥善管理医疗器械、消毒用具和药品。及时处理幼儿的疾病及碰伤、烫伤、烧伤等事故。

幼儿园炊事员职责

一、严格按食谱制作食品，不随意更改食谱。

二、按出勤人数制作饭菜，避免不足和浪费现象。

三、食物制作要符合幼儿年龄特点，易于消化，主食大小合适，米饭软硬合适，副食细小、色香味美。

四、严格执行食品卫生法，保持厨房清洁卫生，按卫生要求操作，严防食物中毒，杜绝肠道传染病的发生。

五、保管好炊具、食品等物资，不浪费、不丢失。

六、准时开饭，做好饭菜的保温和降温工作。

七、上班时间必须穿工作衣、戴工作帽，勤剪指甲、勤洗手，搞好个人卫生。

幼儿园保管员职责

一、对所保管用品心中有数，账物相符。

二、物品合理保管，保持卫生、整洁、不损坏。

三、出入库登记清楚，手续完备，避免财产浪费、丢失。

四、每学期末清查账物一次，制出清单向分管领导汇报。

五、每月定期检查一次大型玩具、场地设备、房舍家具等情况，发现问题及时维修、更换。

**第五篇：幼儿园各岗位职责**

西湖幼儿园园长工作职责

一、认真贯彻执行党的教育方针和政策。执行上级的批示和决议，贯彻执行《幼儿园工作规程》、《托儿所、幼儿园卫生保健制度》）。

二、从实际出发，深入细致做好政治思想工作，关心保教人员的思想工作，生活和健康。经常对全园（所）职工进行为人师表职业道德教育，把师德教育和共产主义劳动态度教育结合起来。解决各方面矛盾调动全体职工的积极性。

三、园领导要组织全体教职工的政治、文化、业务学习和教研、科研活动及培训工作，提高他们的政治觉悟，更新他们知识结构，提高业务水平和教育改革工作。

四、负责主持制定全园工作计划，主持园各种会议，定期深入第一线，检查全园各项工作实施情况，协调园内外关系，总结交流园（所）内各个环节的工作经验和教训，表彰先进，推广经验。

五、制定人员编制，明确分工，合理组织人力，决定入选，任用、调离、晋升及，奖惩等工作注意改善职工劳动条件。

六、负责制定招生方案，组织实施和审批。

七、负责财产管理的领导工作，审查，预、决算、合理使用经费。

八、负责园舍、设备、财产、绿化的长远规划及基建维修等工作，努力改善办园（所）条件。

九、负责对每位副园（所）长工作的督促检查，副园（所）长重点抓好教学，科研工作，卫生保健及膳食管理工作。

十、及时了解国内外有关托幼工作的信息动态，吸取经验，改进工作。

十一、实施科学管理的过程中向职工进行宣传教育，组织职工学习掌握科学管理的知识、方法、技能、技巧、不断提高工作质量与教育质量。

西湖幼儿园保教主任职责

一、认真传达贯彻园长及园务会各项决议，根据园长及市、区教育行政部门的要求，制定保教工作计划，带领并指导保教人员制定好各种计划和工作总结；

二、认真贯彻《幼儿园工作规程》，有计划地开展专题教研或科研活动，组织教改试验和观察教育活动，组织好各个节日庆祝活动，深入教育第一线检查，指导班上生活管理、卫生保健、教育活动计划落实情况；

三、协助园长做好保教人员思想工作和培养青年教师，鼓励并支持保教人员在教育实践中大胆创新；

四、经常与保健室和后勤部门联系，互相支持、配合，共同搞好 幼儿的保健工作和饮食营养工作；

五、做好教材教具的计划、购买和分配，并负责或指导资料员保管好教材、教具、服装等，有目的地收集和分析本市、区和外省市幼教改革信息，促进本园教改工作。

西湖幼儿园后勤主任职责

一、在园长领导下，认真做好幼儿园的后勤管理工作，关心幼儿饮食卫生、活动场所的创设，为幼儿创造一个良好生活、游戏环境。

二、接受园长的委托，抓好幼儿每天营养搭配，制订食谱，养育好幼儿。定期向家长报告伙食收支情况。

三、督促医务人员，执行“预防为主”的方针，认真做好卫生保健工作，把好防病治病和食物、用品消毒关。

四、负责抓好后勤人员的思想和业务工作，提高烹调技术，协助园长，合理地安排好后勤人员工作，不断改善服务质量。

五、协助园长做好幼儿园的园舍维修、水电供应、卫生设施、仓库管理等项工作。

六、园长因公外出，脱产学习或因病休息时协同保教主任共同全面负责幼儿园的各项工作。

西湖幼儿园教师职责

一、认真贯彻国家幼教法规和未成年人保护法。努力做好班级工作，使幼儿在体、智、德、美几方面得到发展。

二、始终把英文教育贯穿于幼儿的一日生活之中，结合本班幼儿的年龄特点和个体差异，按照桃李幼儿园的三方面的教育内容；制定班级教育工作计划，并有计划有秩序地组织实施，开展各类教育活动。

三、观察、分析并记录幼儿 发展情况，做好各项活动的记载和效果记录。积累经验，找出差距，研究改进措施，不断提高保教质量。

四、树立正确的教育观、儿童观，热爱、尊重幼儿，坚持积极正面教育，做到为人师表，禁止任何形式的体罚和变相体罚。

五、积极参加教育研究活动和业务学习活动，认真备课，写好一周的英语教育计划、游戏和一日活动计划，不断改进教学形式、方法，科学合理安排幼儿一日生活。

六、积极创设与英语教育相适应的良好环境，自制玩教具，给幼儿提供丰富的游戏、操作材料。

七、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度的幼儿一日作息制度。带班时做到“人到、心到、手到”。

八、与班内保教老师、卫生老师配合管理本班幼儿生活，做到教中有保、保教并重，培养幼儿良好的进餐和睡眠姿势，注意幼儿的衣着整洁卫生，减少各种疾病的发生。

九、与家长保持经常联系，了解幼儿家庭教育环境，商讨符合幼儿特点和个体差异的教育措施，有目的有计划地做好家访工作，搞好家长开发活动，共同配合完成教育任务。

西湖幼儿园保育员（保洁员）职责

一、负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作。做到每天小扫除，每周大扫除，经常保持活动室内空气的流通，保证幼儿有一个舒适、干净的环境。

二、按照消毒制度的规定，认真做好水杯、毛巾、碗、筷的消毒工作，认真做好水杯架和饭前餐桌的消毒工作。每天要定时冲洗厕所，做到厕所槽内无污垢，保持厕所内清洁无臭味。

三、在教师指导下，组织好幼儿一日生活，做好保中有教，全面了解 幼儿的饮食、睡眠情况，保持幼儿仪表整洁，精心护理幼儿生活。

四、在医务人员和本班教师指导下严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，夏天防暑降温和防蚊、蝇工作，保证幼儿开水供应，每天擦净席子。冬季做好防寒保暖工作，定时拆洗和翻晒幼儿的被褥、枕套、，定期清洗、消毒玩具，保持睡具、玩具的清洁卫生。

五、妥善保管幼儿的衣物和本班的设备、用具，防止霉烂、损坏、丢失。

西湖幼儿园保健医生职责

一、根据卫生部门的要求与《规程》、《纲要》的有关规定，制定幼儿园的卫生保健工作计划并健全幼儿园内各项卫生保健制度。协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章制度，并监督执行。

二、执行“预防为主”的方针，认真做好每天的晨间检查，做到“一摸”、“二看”、“三问”、“四查”，发现病情，及时隔离，做好消毒、传报、登记工作，并和家长取得联系。

三、密切与当地卫生保健机构的关系，及时做好免疫和疾病防治等工作，填好预防接种卡，避免漏种或复种。

四、研究调配和改善 幼儿膳食，开展膳食调查和营养计算，检查饮食、饮水和环境卫生抓好厨房的营养卫生监督，做好食物检验，制订每周食谱，办好伙食，保证幼儿有足够的营养。

五、负责督促各班搞好卫生保健、消毒隔离及环境卫生工作，落实“四定”制度，定期进行全园的卫生保健、消毒、环境卫生的检查，做好分析评比工作。

六、定期测量幼儿的身高、体重、胸围、头围、坐高等，并及时做好记载、统计、分析，要注意保护幼儿的视力、牙齿，做好病牙的矫治工作。幼儿烧至38℃须到隔离室休息待查。

七、负责登记各项保健资料，每周定期向园领导汇报全园卫生保健工作情况，每月统计各班幼儿的发病率。

八、采取多种形式向全园工作人员，幼儿和家长宣传卫生保健等常识，配合园长做好工作人员的计划生育和晚婚工作。

九、妥善管理医疗器械，消毒用具的药品，（尤其是有毒药物），以防发生事故。

西湖幼儿园炊事员职责

一、热爱本职工作，树立一切为幼儿服务的思想，努力提高服务质量，根据幼儿生理和年龄特点制作营养丰富、易于消化适合幼儿的饭菜，促进幼儿身体健康。

二、努力钻研业务，提高烹调技术，做到色香味俱全，米饭软硬适当，花色品种多样，促进幼儿的食欲，保证营养的质量。

三、严格执行营养卫生要求，把好食物验收关，青菜先洗后切，做到无沙、无尘、无杂质，食具餐餐消毒，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。

四、搞好厨房的清洁卫生，保持厨房干净、整洁，每天小扫，每周大扫，厨房用具要定期擦洗干净。

五、注意个人卫生，上班要戴好工作衣帽，上厕所或干脏活后要用肥皂把手洗干净，定期进行体格检查。

六、落实食谱计划，坚持按时开餐，做好食物保温工作，做到公私分明，禁止多吃多占现象，团结协作，不断改进服务态度。

七、做好安全工作，防火、防毒、防盗，不出事故。

西湖幼儿园会计员职责

一、贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。

二、执行财务制度，工作认真细致，及时公布 幼儿的伙食帐目，帐目清楚，手续完备，日清月结，按时交报表。

三、严格财经纪委不许挪用公款，以身作则，办事公道，坚持原则。

四、认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导放映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，协助园长搞好学期和预算，合理安排经费，计划开支。

五、努力钻研业务，专业知识熟练，服从领导分配，除做好本职工作外，兼做园长分配的其他工作。

六、对家长、同事热情和蔼，不怕麻烦，虚心听取各方面意见，改进工作。

西湖幼儿园出纳员职责

一、认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。

二、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚，不得以工作之便牟取私利。

三、每月及时统计幼儿出勤天数及职工出勤天数，计算幼儿伙食费并及时编制工资表。及时收结幼儿各项费用，按时发工资。

四、坚持原则，手续健全,发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

五、不断提高业务水平，熟悉各项费用支出，勤俭节约、工作热情、细心、态度和蔼，除做好本职工作外，服从园领导分配的其它工作。

西湖幼儿园保管员职责

一、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，每半年清点一次，帐物相符。

二、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或盖章。

三、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。

四、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。

五、及时供应所需物品，对园里的桌椅、做到有数有帐，发现丢失和损坏及时追查。

六、完成领导交给的各项其他任务。

西湖幼儿园采购员职责

一、按食谱要求有计划地配合食堂，及时采购好所需物品，做到价廉物美。

二、关心集体利益、尽量做少花钱、多办事，节约开支，减少浪费，执行物品验收制度，严禁利用工作之便牟取私利。

三、配合制订好食谱。

四、负责采购幼儿园日常所需一切用品，协助后勤主任做好后勤有关的工作。

西湖幼儿园汽车司机职责

一、爱护车辆，加强检查、保养，保证车辆的完好状态，随时准备执行任务。

二、遵守交通法规，杜绝交通事故和违章驾驶情况的发生。

三、节约燃料，做好行车记录，及时按照规定报销票据。

四、在幼儿乘车时，要中速行驶，注意避让，协助跟车教师做好安全工作。

五、除做好本职工作外，接受园长安排的其他工作。

西湖幼儿园水电维修工职责

一、负责全园水、电的管理及维修，保证水电畅通（除停电、停水之外）。

二、负责检查园内大型运动器械的保养工作，发现问题及时维修，消除安全隐患。

三、除做好本职工作外，接受园长安排的其他工作。

西湖幼儿园业务园长职责

一、组织教师贯彻落实《幼儿园工作规章》和《幼儿园管理条例》及全园教学工作计划，结合本园特点，制定教育教学工作计划，合理安排幼儿一是生活并组织实施。

二、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

三、经常检查教师职责的落实情况，指导和审查各班学期工作计划，深入班级听课，检查指导教学，提高教育教学质量。

四、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

五、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。组织保教人员外出参观学习，指导教师进行幼教改革与科研工作，组织教学观摩、总结、交流经验、业务考核等各项评比工作，不断提高教师教育教学技能。

六、组织幼儿园内的各项活动，如组织全园性的运动会、联欢会、家长开放日、社会实践等活动;协助园长和老师召开幼儿家长会、搞好家长调查、社会宣传、积极与社区联系等工作。

七、指导教师完成保育任务。协助后勤园长指导教师认真做好卫生、保健、消毒工作及幼儿一日生活常规。

八、做好新生入园和大班毕业离园工作、幼小衔接工作，搞好对外的参观学习活动的接待工作。

九、做好特长班的招生、教师安排、特长教学检查、指导工作。

十、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见，支持群众开展各种有益的文体活动。

十一、及时向园长汇报工作和提出建议。

十二、园长外出、临时缺编或暂时离园时行使园长职责。

西湖幼儿园教研组长工作职责

一、协助园长做好教育管理工作，教研组长应站在全园、全组的角度，认真制定、实施教研计划、并做好记录总结工作。

二、要加强自身修养、事事先思与人、先说与人、先行与人、团结全组

促进班组文明建设。

三、组织教师学习有关教育、教学理论和经验、承担指导教研组成员的业务指导工作。定期查看教学计划、跟看半日活动及组织教师交流观摩、研讨评估等。

四、协助园长开展全园的科研工作、同时带领教研组成员开展教学科研工作。

五、负责全组人员每日日常工作的考核及奖励分配、并做好本组资料积累、整理工作。

六、根据园务计划、组织大型主题活动(如家长会、主题班会、主题活动等)发动组内教师共同研究、献技献策。

七、认真制定教研组工作计划，定期检查计划的实施情况，做好各阶段的评估及期末总结工作。

八、开展多种形式的业务培训提高教师素质，指导教师更新教育观念，改革教育内容和方法，总结和积累教育经验。

九、组织教师开展各项保育、教育研究活动，要求活动有目的、有方案、有效果、并组织好评议工作。

十、组织教师开展专题研究和教育科学研究，要定专题（课题）、定人员、定措施、定步骤、力争出成果、出效益。

十一、检查本组教师组织一日活动及完成日常工作情况，要求有记录、有评估、保证常规工作的质量。

十二、组织本组教师认真制订主题活动的计划，合理分配工作任务，共同完成活动准备工作。要求对每个主题做到活动前有准备，活动中有记录，活动后有交流，帮助教师学会合作与反思。

十三、定期组织教师进行专题研讨，解决工作中存在的疑难问题，推广教学过程中有效的方法、手段，营造相互学习、能者为师的工作、学习氛围。

十四、团结组内教师，协调组内人际关系，促进本组教师在思想上、业务上的交融，提高本组的教风和组风建设。

十五、珍惜外出学习的机会，肩负起桥梁与窗口的作用，把外出学到的好的东西带回来，并带头先在自己班上实施。

十六、代理园长不在时教职工的调休事务，并做好记录。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！