# 园长职责

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-03

*第一篇：园长职责园长职责一、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）...*

**第一篇：园长职责**

园长职责

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。

2、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。

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。

保育员职责

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

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。

教研制度

一、成立教研组，订立科研计划，按照计划定期开展教学研究活动。

二、每学期组织群众性的教学观摩和教学研究活动，鼓励创新，观摩后，组织讨论、评议、评分，并作为教师业务考核内容存档。

三、定期进行业务学习，经常开展学术研究讲座，定期组织教师、保育员进行业务学习和培训。

四、每学期初各班要根据班上工作实际，写出教学科研计划及实施方案，期末写出专题总结或经验论文等，在园内进行交流、评比。

五、每学期期末，对各班进行教育质量检查和班级工作评估，开展评选优秀班级活动。

六、积极参加各级教育领导部门组织的各种教研活动。

七、对生及市级、国家级刊物上发展或参加市以上交流的经验论文、实验报告等，给予建立奖励。

八、每年组织保教人员到其他幼儿园参观学习一次，开阔视野、取长补短。

安全保卫制度

一、全园教职工应坚守岗位，高度负责，保证幼儿身边有人，随时清点人数，严防幼儿走失。

二、加强对幼儿的常规教育，培养良好的行为习惯，随时检查幼儿鞋带、衣物，发现不安全因素，及时处理解决。向幼儿进行安全教育，加强自我保护意识，提高自我保护能力。教会幼儿知道幼儿园的名称、家庭地址、父母姓名等，防止意外事故发生。

三、带幼儿外出活动，必须请示领导，选好安全场地，有组织有纪律地进行。并随时清点人数，走路时注意不离队、不掉队。

四、外来人员必须登记后经允许方能入园，一般情况当班老师不能会客和接电话，建立健全幼儿接送制度，不准陌生人来园接幼儿，防止冒领。

五、车辆必须停在指定区域，严禁进入幼儿活动场所或停放在走道上。六、一切不安全用品、药品必须由专人妥善保管，热水、热汤应放置适当位置，电器设备应安装合理，严防中毒、烫伤、触电等事故的发生。

七、做好防火、防盗工作，下班后应关好门窗，做好巡视工作，安排好节假日值班人员，切实做好保卫工作。

八、全体教职工应自觉遵守门卫制度，住园教职工应协助做好保卫工作。

九、要注意房屋、场地、家具、玩具、用具的安全，定期进行检查维修，避免砸伤、摔伤等事故发生。

十、幼儿在园如发生骨折、缝针等重大事故，当班人员必须及时向园领导汇报并送医院治疗，并及时通知家长，写出事故发生情况报告，根据情节轻重，给予当事人相应处理。

门卫制度

一、按照规定的时间，及时开、关园门。

二、外来人员必须登记后经允许方能入园。参观来访人员须出示介绍信或有关证件。

三、严禁外来机动车辆进入幼儿园。园属车辆必须停放在指定地点。

四、加强节假日值班保卫工作，安排好值班人员，并认真做好值班记录。

五、外来人员不能在园留宿，特殊情况需经园领导批准。

六、门卫人员必须监守岗位，切实做好安全保卫工作。幼儿接送时间，认真做好接待工作，严防幼儿走失。

工作考核制度

一、建立教职工考核制度，对教职工从思想品德、职业道德、业务能力、和素质等方面进行全面考核，将考核结果记录在案，作为评定职称、实施奖惩和工资评定的依据。

二、考核与评估相结合，日常考核与期末考核、年度考核相结合，个人自评与园内评估相结合，确保考核工作的科学性、客观性、真实性。

三、考核采取定量与定性相结合的方法，教职工必须真实填写考核表格，保证考核工作顺利进行。

四、教职工必须自觉遵守幼儿园的考核评估，通过考核不断提高自身素质和业务能力，促进工作质量的提高。

奖惩制度

一、奖励：

⒈凡改进工作效果很好、成绩显著者可获得专项奖（如保健工作成绩突出、教改中有突出成绩、幼儿膳食品种多样、创编教材或制作教具成绩显著、创设与教育相适应的环境成绩突出等）；

2.凡每学期（或学年）评出的优秀班组可获得奖励，并直接用“结构工资”中“质量效益工资”部分挂钩；

3.凡在市、区学会或教科研中发表的优秀论文（或经验总结）可获得个人奖。

二、惩罚：

⒈不服从工作需要，不服从组织分配，体罚、变相体罚或虐待幼儿，工作失职，出了责任事故或差错（如幼儿走失、骨折、食物中毒、消毒不严格等），根据具体情况，扣除当月奖金；

2.凡违背晚婚和计划生育政策的要重罚；工作擅离职守，干私活或无故旷工一天以上扣除当月奖金；

3.闹无原则纠纷、讲粗言烂语、造谣中伤、破坏团结等除进行批评教育外，视情节轻重给予经济制裁；

4.凡违反职业道德规范和本园师德要求，因自己的言行影响集体荣誉者，视情节轻重给予惩罚。

家长工作制度

为了提高幼儿教育的整体效能，促进幼儿全面发展，促进幼儿园、家庭、社会教育的一体化，使家长工作做到制度化、系统化，特制订以下家长工作制度。

一、建立健全家长委员会。⒈家长委员会由各班一名家长代表组成，设正副主任各一名，家长委员会主任是幼儿园园务委员会成员之一。⒉每学期初召开家长委员会会议，商讨幼儿园工作，制订工作计划，年末家长委员会向家长汇报总结家长工作。学年中根据幼儿园工作需要，委员会可随时召开会议。⒊家长委员会应通过各种形式听取并及时反映家长对幼儿园工作的意见和建议，并协助幼儿园组织交流家庭教育的经验。

二、做好家园联系工作。⒈建立家访制度。新生入园前家访，以后每学期普访一次，三天不来的幼儿电访或家访，对个别特殊幼儿或遇有问题应随时家访，并做好记录。⒉建立家园联系手册，每周向家长公布教育教学内容，评定在幼儿园表现，期末对幼儿进行全面评估，写出幼儿发展评估报告。平时利用家长接送幼儿时间，随时做好家园联系工作。⒊每星期开展一次家长咨询活动，为家长解答有关幼儿教育问题，指导家长正确进行家庭教育。⒋每月末为园长接待日，并设立家长信箱，及时了解家长对幼儿园工作的要求和意见，随时改进幼儿园工作。

三、成立家长学校，组织各种形式的家长活动。⒈每学期初召开一次家长会。⒉每学期开展一次家庭教育讲座活动。⒊每学期开展一次家长观摩或家长参与的半日活动。⒋每学期开展家园同乐活动，如庆祝节日、运动会、春秋游等。⒌每学年召开一次家庭教育经验交流会。

考勤制度

一、全园教职工必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗并做好班前准备工作。做到不迟到、不早退、不旷工。

二、病假除急诊外，必须持有区县级以上医院医生开具的病假证明及药方，报告园领导经批准后方可病休，休息时间以看病之日起计算。

三、平时看病，先经班长同意并安排好班内工作，经园领导批准后方能看病，回来后凭病历到园领导处销假。

四、严格控制请事假，如有特殊情况需请事假，应事先安排好自己的工作，并向园领导提出书面申请，经批准后方可离岗。

五、病假、事假休假期满后，必须在周五前销假。因特殊情况，临时不能赶回来请假者，事后要主动补假，并说明理由，否则按旷工论。无特殊情况，不请假者一律按旷工处理。

五、婚假、产假、探亲假、丧假均按工作规定条例办事，但探亲假只能利用休寒暑假探亲，可报销一次车费。

教职工劳动纪律

一、教职工严格遵守园内作息时间，不迟到、不早退、不旷工、请假必须经领导批准。

二、上班时间没有重要的事情不接不打私人电话。

三、严格遵守幼儿一日生活制度。

四、为保证幼儿的安全和有效的工作，在工作时间内不闲逛、不扎堆、不串班、不办私事等与工作无关的活动。不准挑拨是非，不在园内争吵辱骂和打架。

五、上班时，不咬嚼口香糖、不听随身听。

六、不用孩子的东西，不吃孩子的食品。班内的收录机等不能随意拿到宿舍使用。

七、教职工言谈举止应堪为幼儿表率，不两手抱肩不叉腰、不背手、不叉兜，衣扣要系好。带班教师上岗时不穿高跟鞋和托鞋；不梳帔肩发。

八、带班时要做到低声教学，微笑服务。教育幼儿要做到“四心”（热心、耐心、细心、诚心）

九、每天保持本班组的清洁卫生、玩具、用品等各类物品放置整齐，有序。

**第二篇：园长职责**

新世纪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。

新世纪幼儿园业务园长岗位职责

1.协助、配合园长做好幼儿园的各项工作，认真履行岗位职责。2.负责全园的教育教学管理和教研教改工作。指导教师开展教学教学活动，保证幼儿园教育教学活动正常进行。3.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„„

1.协助、配合园长做好幼儿园的各项工作，认真履行岗位职责。

2.负责全园的教育教学管理和教研教改工作。指导教师开展教学教学活动，保证幼儿园教育教学活动正常进行。

3.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，带领并指导教师制定好各种计划和工作总结。

4.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。

5.协助园长做好保教人员思想工作和培养青年教师，鼓励并支持教师在教育实践中大胆创新。定期组织教师业务学习和教科研活动，为教师培训创造条件。有计划地做好教材教具的征订和添置工作。

6.做好毕业生来园见习实习工作和外来教师参观观摩活动的组织工作，做好新生入园、编班工作。

7.深入班级，注重调查研究。每学期随堂听课不少于20节。

8.检查、督促教师严格执行幼儿园各项规章制度，检查教师岗位职责的落实，发现问题，及时处理。负责对教师的考核工作，提出奖罚意见。

9.做好全园性幼儿活动（如庆祝会、运动会、参观、游览等）和各类会议的筹备和接待工作。

10.根据本园的实际需要，指导教师做好家长工作，定期召开家长会、家长开放日、家长助教等活动。做好家长调查、社会宣传和社区联系等工作。

11.深入班级，做好日常教学管理工作，有计划指导培养教师，每学期随堂听课不少于30节。

新世纪幼儿园后勤园长岗位职责

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、组织开展全园的保育工作，组织教师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，指导教师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。

**第三篇：园长职责**

园长职责

园长园长，一园之长。在民办幼儿园风起云涌，各企业、机关幼儿园逐渐被推向市场之际，园长的角色定位要逐渐从业务型园长过渡到经营型园长上来。我们认为，在未来的日子里，园长更象一个社会活动家、一个总经理、一个CEO。有基于此，园长的职责也发生了很多变化。我们认为，园长的职责如下：

一、把握政策：认真学习并领会《中华人民共和国教育法》、《幼儿园管理条例》、《幼儿园工作规程》以及最新颁布的《幼儿园教育指导纲要（试行）》精神，依法办园，以保证幼儿园的可持续发展。

二、公关协调：园长每年要腾出一定时间做好物价部门、教育主管部门等相关部门的公关协调工作，以获得他们在工作上更多的支持。

三、招生策略：作为园长，时刻要牢记，“酒好不怕巷子深”的年代已逐渐远去，更何况我们还不是“五粮液”，更何况“五粮液”仍在不遗余力地做宣传。由于幼儿入园一般来说还是就近入园，因此，如何把外面的孩子吸引过来，是园长必须考虑的。通常的策略是：报纸新闻报道、电视专题片或广告、宣传单、参与社区文艺活动、六一对外演出、幼儿学习成果汇报、家长讲座等。在这里需提醒园长的是，每年，园长要做出一个关于招生工作的时间安排表，上面规定，什么时间开始着手秋季招生，什么时间开始着手春季招生，什么时间安排对外演出，什么时间安排幼儿园对外开放，什么时间印刷宣传材料等等，并标明这些事情谁具体负责。这样，可避免幼儿园遇到特殊事件而耽

误招生事宜。再次提醒，制定幼儿园每年招生工作时间安排表很重要。

四、团队建设：一个园长，应该是幼儿园老师们的精神领袖。一个园长，必须靠个人的魅力征服老师。唯有如此，才能谈得上建立一支团队。园长，要从理想教育、业务支持、生活关心、福利待遇逐年提高等方面援助我们的老师成长。在园长和老师之间，必须构建一支中层干部，即业务副园长（或保教主任）、后勤副园长（或称后勤主任）、炊事班班长、保健室主任、会计等，以保证园长的意图能得到顺畅的实施。

五、行政后勤：所谓管理现代化，从某种意义上来说，就是程序化、简单化。为此，园长必须制定各岗位的职责，一日工作程序，各项规章制度，让幼儿园这台大机器高速有效地运转。

六、教育教学：通常来说，当家长或同行咨询你这个幼儿园的特色时，都是针对教育教学来问的。作为幼儿园园长，一方面，心中永远装着最新颁布的《幼儿园教育指导纲要（试行）》，一方面，要根据自己幼儿园的现状（教师水平、历史渊源）来提炼自己幼儿园的特色。所谓特色，总是以丧失某些东西为代价，关键是园长在得失之间的平衡与选择。故在得失选择完毕，园长就不要再患得患失。特色是在长期的积累与锻造基础上锤炼出来的。还有一点需要提醒园长的是，以科研促进幼儿园整体教育教学水平提高是最明智的选择。故幼儿园要有科研气氛，园长要督促业务副园长多在这方面下功夫，并且鼓励老师以最开放的心态吸纳国内外最新研究成果，引领老师享用。

七、卫生保健：幼儿园的工作是保教结合的工作，因此，保育工

作依然要摆在很重要的位置。孩子的伙食安排（营养配餐）、体格锻炼、疾病预防、安全保障等，都应井然有序地安排在日常工作中。

八、家长工作：每位园长，都要从内心走进家长。我们提倡走进童心世界，倘若我们不走进家长世界，幼儿教育谈不上真正的成功。园长要告诫教师，我们跟家长的关系，是合作的关系，是共同探讨幼儿教育的关系，而非我们单纯指导家长教育幼儿。园长同样要告诫教师，家长、教师要与幼儿共同成长。拔苗助长，非但对孩子不利，也伤害了家园之间的感情。摆正我们的位置，有利于我们走进家长。家长是幼儿教育的重要资源，是幼儿园的重要资源，每位园长要合理开发，不要过度开发。

九、社区工作：作为园长，要尽可能搞好与社区的关系。有社区的支持，街道大嫂、大妈彼此之间的口碑相传也是幼儿园的福气。

十、园所规划：幼儿园园舍，尽可能要有长远规划。在这方面，多听听业内专家的建议，是园长要注意的。另外一点很重要，建构幼儿园的企业文化，建构幼儿园的企业视觉识别系统，如园徽、吉祥物等，将对提升幼儿园的品牌起到重要的作用。

十一、安全保障：孩子的安全问题是幼儿园园长头上的悬顶之剑。作为园长，一方面，要努力排除孩子在园及外出时间当中的不安全因素，另一方面，还要具备这样的心理素质，即当问题真的出现了，园长一定不能慌，要相信问题终将会得到解决，而且是依法解决。作为园长，还要具备这样的思想，即要想孩子安全，必须有意识地训练孩子多参加体育活动，让他们的感觉统合协调。现今的孩子由于得到父

母太多的宠爱，因此，他们的许多感知觉被剥夺了，这是为什么现今的孩子一磕一碰就摔跤、现今的孩子不会过马路、怕过马路的根本原因。

**第四篇：园长职责**

园长职责

1、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。

2、领导教育、卫生保健、安全保卫各项工作。

3、负责调配工作人员，指导、检查和评估教育工作及其他工作人员的工作。

4、组织管理院舍、设备和经费。

5、负责建立并组织执行各项规章制度。

6、负责园内工作，分管后勤、安全、卫生工作，并督促、检查。

7、组织安排全院的安全、卫生工作，并督促、检查。

8、组织安排食品的采购，严把质量关，合理安排幼儿营养食品，保证幼儿饮食营养搭配，卫生可口。

保育员岗位职责

1、负责本班设备环境的清洁卫生工作。

2、在教师的指导下管理幼儿生活，并配合本班老师组织教育活动。

3、在医务人员和本班教师指导下，严格执行幼儿安全、卫生保健制度。

4、经常注意幼儿情绪、饮食、睡眠和大小便情况，发现病情及时报告处理，对体弱幼儿要做好特殊护理。

5、妥善保管幼儿衣服和本班设备、用具。

6、做好领取本班所需物品，统计上报每日开膳人数等工作。

消防工作制度

1、认真贯彻上级有关消防工作指示规定，将消防工作纳入日常工作的一项重要任务。

2、抓好经常性的防火教育工作。

3、按照谁主管、谁负责的原则，逐级落实消防责任和预防工作的各项规章制度。

4、协助领导，抓好义务消防员的业务学习和训练工作。

5、按照规定标准配足消防器材，固定专人管理，定期进行维修保养。

6、发生火警火灾，除立即报告119，并积极组织补救配合消防部门查明原因，保护火灾现场。

7、经常组织防火安全检查，发现火灾隐患，积极落实整改。

工作制度

1、全体教职工热爱本职工作，关心幼儿身心健康。

2、根据工作需要，应无条件服从院领导的工作岗位调配。

3、积极完成市、区、园组织的各项活动。

4、对家长要热情，对幼儿态度要亲切，工作要细心，认真负责，做到家长满意。

5、上班时间：上午7：50，值周老师提前20分钟到园，迎接幼儿入园，并做好晨检工作，下班时间为下午：5：30，值班者老师须在幼儿接送完毕方可离院。

6、密切注意幼儿安全，上下楼梯、下课活动，必须由老师跟着，幼儿必须在老师视线下活动。

7、不得迟到、早退、上班要按照刷卡。

8、病事假要有假条，经批准后方可休假，否则按旷工处理。

9、上班时间不许随意进出园门，不许聊天、不许做与工作无关的事，要精力集中，上好每一天班。

10、幼儿午休时不睡觉、不离岗、不嬉笑打闹、高声喊叫，不出现有损教师形象的言行。

11、不准以任何借口向幼儿索要财物或接受幼儿家长的馈赠。

12、不准因个别或少数幼儿不轨而责备处罚全班幼儿。

13、认真备好每一天课，不准旷课、随意调课和对工作数衍塞责。

14、不准以任何借口岐视、侮辱、使用威胁性语言体罚或变相体罚幼儿。

15、教师不得利用业余时间兼职和私自办班。

16、积极参加园内各项活动，全体人员团结合作，努力做好保教工作。

安全工作制度

本着“幼儿至上，安全第一”的工作指导思想，加大安全管理力度，确保在园幼儿的身心健康。

1、早晨：值班老师做好幼儿接待，认真做好一摸、二看、三问、四查工作，发现问题及时处理。

2、活动：要引导幼儿玩安全的游戏，对不良行为要及时地制止，谨防幼儿玩危险物品，爬楼梯栏杆等不安全的事情发生。

3、组织教学活动：妥善考虑场地的安排、教学运用及过程组织中的安全事项，确保各项活动安全、有序、高质量地进行。

4、培养幼儿园右行走的习惯，走路、上下楼梯做到不推不挤。

5、午餐、午点、热开水、热汤、热饭要妥善放好，不得让幼儿靠近，也不得让幼儿端热汤、热饭碗、以防烫伤。

6、午睡：要认真组织，杜绝幼儿在床上蹦跳打闹等危险行为，并做好防暑降温工作。

7、离园：要注意接送家长，要查问接送者是谁，谨防冒领错接事情发生，若发生幼儿私自出院或非幼儿家长接走幼儿事故，应由值班者老师和门卫共同承担后果。

8、发现幼儿生病、受伤，要及时与家长联系，情况严重要及时汇报园长并妥善处理。

9、教室的收录机、受伤，要及时与家长联系，情况严重要及时汇报园长玩弄电源开关。

10、采购人员严格把好食物质量关，不买变质和不合格的食给幼儿园食用，以防中毒。

11、负责食堂的工作人员要注意防火、防盗、防毒、保证安全。

12、要注意房屋场地、玩具、用具的安全，定期进行检查维修、避免砸伤、摔伤等事故发生。

卫生保健制度

1、幼儿每人一巾、一杯、一碗、一勺，日常用品专人专用。

2、幼儿碗勺用后洗净用消毒水进行消毒处理。

3、水杯、毛巾每日洗净，水杯每日消毒一次，夏季毛巾可曝晒。

4、教室每天清扫现金 次，并保持地面清洁干净，每天拖洗地板。

5、保持字内外卫生干净，随脏随扫，保证院内无垃圾，无纸屑、无果壳。

6、周末全园教职工集体大扫除，共同搞好室内外卫生。

7、幼儿每天下午睡觉，保育员负责整理好幼儿床铺，地面打扫干净，保持寝室的清洁。

8、正确树立幼儿良好的卫生习惯，饭前便后勤洗手，不乱丢瓜皮纸屑。

9、教职工仪表整洁，佩戴工号章，讲文明，不随地吐痰，不来园吃早点。

教师工作职责

一、认真贯彻国家幼教法和未成年人保护法，遵守幼儿园园规，忠于职守，努力做好班级工作，使幼儿在德、智、体、美几方面得到发展。

二、树立“一切为了孩子”的宗旨，对孩子做到关心、细心、耐心，尊重孩子的人格，对孩子一视同仁，严禁体罚与变相体罚，注意安全，防止事故，使幼儿身心健康，活泼的成长。

三、积极参加园内的业务学习及各项活动。

四、完成园务计划，创设与保教要求相适应。能促使幼儿主动参与的生活和教育环境。

五、严格执行幼儿园安全卫生、保健制度，科学合理安排幼儿一日生活，与保教老师配合管理幼儿生活，做到教中有保，保教并重。

六、对待家长要主动热情、耐心，做好家访工作，商讨符合幼儿特点和个体差异的教育方法。

七、积极参加教学研究活动，不断更新教育观念，勇于改革、探索实践，虚心听取意见，不断改进。

八、认真做好每日晨检，做到“一摸、二看、三问、四查”，发现问题及时处理。

九、观察、分析并记录幼儿发展情况，做好各项活动的记录。

**第五篇：园长职责**

园长职责

幼儿园实行园长负责制，园长全面主持幼儿园工作，其主要职责如下：

1．贯彻执行党和国家有关幼儿教育的方针、政策以及教育法规、规章，坚持正确的办园方向。

2．负责教职工的政治思想工作、职业道德教育，组织文化、业务学习；维护教职工的正当权益，关心并逐步改善教职工的生活和工作条件；发挥教职工（或教职工代表）代表大会在幼儿园民主管理中的作用，调动和发挥教职工的主动性、积极和创造性。

3．主持幼儿园的保教工作。领导和组织安全保卫、卫生保健工作，贯彻有关的法规和规章，确保幼儿在园安全、卫生和健康；领导和组织教育工作，贯彻执行国家幼儿园课程标准，促进幼儿身心和谐发展。

4．领导和组织行政工作，包括工作人员的考核、任免和奖惩及园舍、设备和经费管理等。

5．密切与家长和社区的联系，向家长和社区宣传正确的教育思想和科学育儿知识，争取家长和社区支持幼儿园工作。

园长岗位要求：

（一）基本思想品德要求：

1．坚持党的基本路线，拥护党的十一届三中全会以来的方针政策。努力学习建设有中国特色社会主义理论。

2．热爱幼儿教育事业，热爱幼儿，尊重、依靠、团结教职工。3．实事求是，公正廉洁，严于律己，以身作则，作风民主。4．敬业守职，努力学习，积极进取，勇于改革创新。

（二）岗位专业要求：

1．正确领会和掌握国家的教育方针、政策和法规的基本精神，熟悉幼儿教育法规和规章，坚持依法办园。

2．有一定的幼儿卫生、心理和教育的基本理论，了解和掌握幼儿身心发展和教育的基本规律，有正确的教育观念。正确掌握国家幼儿园课程的主要内容和基本精神，并能组织实施。

3．有幼儿园科学管理的基本知识。

（三）岗位能力要求：

l．能根据党和国家的有关方针、政策和法规、规章结合本园实际，制订本园发展规划和工作计划并组织实施。2．有管理和指导工作的能力，能组织管理幼儿园卫生保健工作；指导幼儿教师制订适合幼儿发展水平的教育计划；正确评析保育教育工作；组织开展有效的教研工作；帮助保教人员提高业务水平，改进保教工作。

3．有一定的组织协调能力。能调动教职工的积极性，善于依靠和动员家长、社区等各方面的力量参与和支持幼儿园建设。

4．有一定的撰写文稿和口语表达能力。能拟定工作计划，撰写工作经验和研究报告，并指导教师撰写文稿。

教学副园长职责

一、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。

后勤副园长职责

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。

幼儿教师职责

教师应该对本班幼儿的健康成长负全面责任。

一、认真贯彻教育方针，努力做好班级的保教工作，使幼儿在体、智、德、美诸方面得到全面发展。

二、定期制定班级教养计划，有计划有秩序地开展班级的保教活动，做好每次活动的记载和效果记录，并定期进行工作总结，积累经验，找出差距，研究改进的措施，不断提高保教质量。

三、树立正确的教育观点，热爱幼儿、尊重幼儿，根据幼儿年龄特点，坚持正面教育，耐心细致地做好幼儿的思想教育工作，教师要在各方面成为幼儿的表率，禁止任何形式的体罚和变相体罚。

四、认真备课，积极参加教研活动，写好上课和游戏的课时计划，自制玩具，不断改进教法，努力提高上课和游戏活动的质量。

五、进班前必须做好一切准备活动，带班时做到“人到、心到、手到”，严格执行幼儿一日作息制度，按着教育要求，负责带领幼儿进行晨间活动，早操、上课、游戏、午餐、午睡、户外活动等各项活动，不随便离开岗位，确保幼儿的健康与安全。

六、全面关心幼儿的生活，注意幼儿的食欲及睡眠时的姿势，注意幼儿的头发、指甲、衣服、鞋袜的整洁，注意天气变化及时给幼儿换衣服，做好幼儿卫生保健工作。

七、做好交接班工作，在任何情况下，接班教师不到，不能离开幼儿，接班手续健全、准确，如人数、个别幼儿的特殊情况、健康情况及吃药、叫尿等。

八、带班时发生的问题，尽可能自己处理好，发生特殊事故时，就及时向保健医生和领导汇报并妥善处理。

九、要主动和本班教师及其他保教人员团结协作，共同搞好幼儿的保教工作。

十、做好家长工作，平时要加强与家长的联系，做好个别幼儿的家访和新生入园前的普遍家访工作，争取家长的密切配合，共同教育好幼儿。

十一、根据保教的需要，定期布置教室，并管理好班级内的一切教具、玩具、图书、自然角的物品等。

十二、做好卫生清洁工作，配合保健医生执行卫生保健制度和幼儿个人卫生、活动室、厕所等环境卫生的清洁。

保育员工作职责

一、清洁与护理

1．负责本班活动室、寝室、盥洗室、包干区的清洁卫生工作

2．接受保健人员的指导，严格执行儿保卫生消毒制度，熟练掌握消毒卫生技能与方法。3．在保健人员的指导下，严格执行各项安全制度，平时细心观察，消除各种事故隐患。4．随时开窗换气，保持室内空气清新，光线充足。

5．负责进餐时的清洁与收拾：餐前用消毒水擦干净桌子，准备餐具、漱口水，根据幼儿饭量随时添加饭菜，进餐时不催促幼儿，尽可能满足每个孩子的需求，餐后打扫等，保证所有幼儿的进餐量和未散步幼儿的安全，不让幼儿抬送餐具。

6．创设安静、整洁的睡眠环境，根据季节注意保暖与通风。收拾床铺，仔细检查被、褥下是否有影响幼儿安全的物品。

7．根据季节保证幼儿有足够的温度适宜的饮用水，并提醒幼儿饮水。

8．为幼儿开展体育活动做好场地布置和运动器械的准备工作，锻炼前检查幼儿的服装、鞋子，备好干毛巾，供幼儿擦汗，对体弱幼儿进行个别照顾。

9．帮助幼儿整理衣着，根据天气及活动量及时为幼儿增减衣物。做好防暑降温、防寒保暖工作。

10．检查幼儿大小便后整理服装的情况，幼儿便溺后及时处理，清洗衣物。指导、督促幼儿餐前、便后洗手等，帮助幼儿养成良好的生活卫生习惯。11．在保健人员的指导下对体弱儿、肥胖儿进行科学护理。

二、配合教学

1．在教学、区域活动、户外活动及生活活动中，把理解、尊重、接纳每个孩子放在第一位，并在此基础上引导孩子发展。

2．和教师共同教育、研究本班幼儿，合理安排幼儿的一日生活，减少过度环节的等待现象，把教育渗透在一日生活之中。如：

(1)指导幼儿穿、脱衣服，学习按图示、儿歌的要求叠衣服，放在固定地方。(2)指导值日生的工作：分发餐具、擦桌、照顾自然角、收拾体育器械等。(3)指导幼儿入厕时按墙饰与脚印的提示，不拥挤，大小便入池。(4)指导幼儿爱护桌、椅、门、窗、墙饰，节约用水。(5)尽可能地多时间与幼儿一起活动、游戏。、3．根据教学、游戏的需要与教师一道添置玩具、布置墙饰、设计制作活动区材料。经常检查班级的材料配备，及时增添、维护。

4．配合教师在教学活动中指导幼儿，保护幼儿的安全。协助教师做好个别幼儿的工作。

三、物品保管

1．负责保管本班的设备、玩教具，并登记造册，经常清点。一旦遗失或损坏，应立即通知有关人员做相应处理。

2．负责保管幼儿的衣物、用品，防止遗失、混淆。3．每天离园前检查水、电、门、窗，保证安全。

四、日常工作 1．开学前后，全面清洗(扫)室内墙(窗)面、用具、教玩具，晒被褥，验收财产。2．每月清洗床单、枕巾一次。

3．每周掸灰、擦窗、洗玩具、用具各一次。

4．每日晨间紫外线灯消毒30分钟，餐后及离园前后拖地一次，水杯上下午各消毒一次，毛巾每天消毒一次，门、窗、桌、椅、地等随脏随抹(扫)。5．每天配合教师开展教学活动、游戏活动、体育活动。6．每周参加一次政治学习，每两周参加一次业务学习。7．每天认真按《幼儿服药登记表》给幼儿服药，签字。9．每天利用接送幼儿的时间与家长做简短的交流。10．协助医务室人员做好幼儿的预防接种工作。

保健医职责

一、负责幼儿园每天的晨检、午检、晚检等三检制度的落实，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。

二、指导厨房人员搞好饮食卫生和饮食用具消毒工作。

三、负责保管医务室或保健室的一切物品、用具、药物，做好卫生知识宣传工作，搞好幼儿园的环境卫生、饮食卫生和灭蚊蝇工作，协助后保健医生（医务人员）工作职责—幼儿园保健医生职责，勤组长对幼儿园各项卫生保健工作的检查、评比、落实，并将情况整理汇总后按时送报园长审阅参考。

四、负责常备药物的采购配置。

五、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，及时协助家长进行干预和矫正，并定期进行效果监测。

六、认真学习《规程》，努力钻研卫生保健业务，提高工作能力和业务水平，以便好地了解掌握幼儿教育工作特点，更好地为保健工作服务。

七、定期对保教人员进行有关“幼儿常见病”的知识培训讲授，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。

八、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。

九、对患病幼儿及时做好妥善处理，指导体弱幼儿的护理工作，发现传染病，指导保育员做好消毒工作并及时报告防疫部门，争取有效措施防止疫情蔓延。

十、每月公布一次幼儿发病率，找出发病率升降原因并及时总结经验教训，提出改进措施和应对方案。

十一、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。

十二、指导教师和保育员遵照医嘱及家长嘱托每天定时定量给孩子喂药，并将喂药要求及相关细节记录存档备查，为有需要的家长代煎中药，并照顾病儿按时服药。

保安人员职责

一、负责幼儿园大门的管理按幼儿园一日活动作息时间准时开、关园门。

二、家长来接送幼儿时，保安人员必须在大门口站岗。

三、保安人员不得随便离开岗位，不得擅自动用幼儿园的任何物品和设备。

四、对出入校门的外来人员必须问清来访原因，通知其被访人，并做好登记工作。

五、做好收发邮件、包裹、信件、报刊工作，并做好登记。

六、守好园舍大门，防止幼儿走失，严禁闲杂人员入内。

七、节假日防止外来人员进入园内，确保园内花木、财产不被损坏。

八、幼儿园如发生治安、刑事案件或灾害事故时，保安人员应采取必要的控制措施并保护现场、维持次序，同时及时向公安机关

门卫职责

一、热爱本职，坚守岗位。严格门卫管理，做好安全防范工作，严防幼儿独自走出大门和陌生人随意进入。

二、严格遵守作息时间，按时开、关园门。

三、语言文明礼貌，做好来客登记和外来电话的传达与登记。

四、负责报纸、杂志、信件的收发和保管，保持清洁、无损坏，重要信件及时传递。

五、每天负责幼儿园大门内外及值班室卫生打扫，确保干净整洁。

六、负责节、假日幼儿园内的环境卫生。

七、凡大件物品出园，必须查阅有关部门证明，遇到情况及时和园领导联系。

八、做好各种车辆出入的管理，禁止家长的接送车入园。

九、门卫工作人员上班时不能离岗，也不能与他人娱乐。

会计职责

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找