# 2024年幼儿园岗位职责制度(12篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-03

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧幼儿园岗位职责制度篇一1、对幼儿园工会的工作负全面责任，并主持工会日常工作...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**幼儿园岗位职责制度篇一**

1、对幼儿园工会的工作负全面责任，并主持工会日常工作。负责召开工会委员会全委会、常委会和办公室会议，传达贯彻幼儿园党组织和上级工会决议、批示，按时组织制定工作计划，按时布置、检查总结工作。负责领导幼儿园工会工作。

2、积极组织职工参与幼儿园民主管理，代表教职工参加幼儿园管理委员会、负责筹备教工和会员代表大会，并切实地贯彻工会的决议。

3、认真组织开展社会主义劳动竞赛和为幼儿园建功立业活动，搞好评、比、选、树工作，协助行政改进奖励制度，贯彻按劳分配。

4、组织好职工群众文化工作，开展业余文体活动，协助有关部门办好教职工集体福利事业。

5、深入办公室及时地了解掌握教职工群众的生产、生活和学习情况，倾听研究教职工呼声和要求，提出不同时期体现群众要求的工作重点，为改善教职工生活办实事。

6、编制工会经费的预算和决算。

7、承办党组织和上级工会及行政方交办的其他事项。

**幼儿园岗位职责制度篇二**

岗位职责:

1、办理银行存款和现金领取;

2、负责日常收支的管理和核对;

3、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性;

4、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表;

5、负责记账凭证的编号、装订; 保存、归档财务相关资料;

6、负责开具各项票据;

7、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

8、负责人事基础数据。

任职要求：

1、大专及以上学历，具有初级会计职称优先;

2、具有现金管理方面的知识，掌握现金管理制度和财务开支标准;

3、能正确办理日常现金的收付业务，做到日清月结，款账相符;

4、了解财经法规，严格执行财经纪律;

5、诚实可靠，严守纪律。

**幼儿园岗位职责制度篇三**

1、园长负责幼儿园的全面管理，主持全园工作，对幼儿园的安全工作负总责。

2、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》。

3、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。

4、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。

5、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。充分发挥教职工的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

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

7、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。

8、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。

幼儿园工会主席岗位职责

在党组织领导下，组织会员开展各项活动，发挥工会教育、维护、参与、组织协调的作用，推进和谐校园建设。主要职责如下：

1、认真完成上级工会部门布置的各项工作，并能根据上级部门的要求，结合本单位实际制定工会计划，及时写好工会小结及资料整理工作。

2、充分发挥在教职工思想政治工作中的特殊作用，积极开展适合教工特点的健康有益的活动，寓教育于活动之中。通过组织教工开展学习、比武、表彰等活动，提高教工政治业务素质。（配合行政组织开展教工政治学习、师德教育等活动）

3、依法参与幼儿园管理，发挥民主参与、民主监督和协调的作用。每学期一次组织和操作召开幼儿园全体教职员工民主管理大会的一切工作。做好校务公开的评估工作。

4、带领全园教工积极争创文明组室，组织开展创建文明组室活动。积极开展校园文化建设，做好舆论宣传工作，倡导和营造向上和谐发展的团队积极工作。

5、有计划地为教工办实事、办好事。关心教工的身心健康。对有特殊困难、献血、病假较长的教工，和工会委员一起家访、慰问。做好教工献血疗养工作及教工各类医疗保险保障的一切工作。

6、配合园长做好退休教工的各项工作。（如医疗保险保障、家访慰问、帮困级处理好特殊情况）

7、深入群众，倾听教工的呼声，能及时向党组织和行政反映教职工的意愿，为幼儿园的发展提出建议和意见。同时配合党政做好教工思想工作，参与协调和化解各种矛盾。

8、负责和管理好工会财务工作，按时、按要求完成工会财务的预算等各种财务报表，并做到工会经费每学期公开一次帐务。

**幼儿园岗位职责制度篇四**

一、负责食堂的全面管理工作，准确掌握食堂工作人员和炊事人员的思想工作、生活情况，加强思想政治工作，充分调动食堂工作人员的积极性。

二、教育炊事人员坚持原则、大公无私、先人后己，对师生一视同仁，要耐心和气、热情周到，尽可能给予方便。

三、搞好主副食调配，增加花色品种，提高饭菜质量，搞好成本核算，做到饭菜份量足、价格合理，经济实惠，花样多，品种多，质量好。

四、搞好食堂的伙食卫生、安全保卫工作。

五、认真做好食堂工作人员的考核工作。

六、经常听取员工对食堂的工作意见和要求，不断改进服务态度，提高饭菜质量。

七、积极参加政治学习和集体活动，努力学习业务知识，不断提高业务水平。

八、监督做好厨具、餐具的日常清洗、消毒和伙房内环境卫生的清扫工作。

九、监督检查炊事员的个人卫生。

十、注意节约、杜绝浪费，经常检查、保养所有的食堂设备，做好防火、防盗等安全工作。

十一、随时准备完成领导交给的其它临时性任务。

食堂卫生制度及卫生标准规定

一、环境卫生

(一)就餐大厅整洁明亮，餐桌上无灰尘，地板无垃圾，凳子无脏水、灰尘等。地板要求明亮干净，清洁工对大厅的地板每天至少要清扫、拖洗2—3次，对餐桌要随时清理，保证就餐大厅整洁卫生。

(二)食堂周边无杂物、垃圾、食堂外围排水沟无污物、垃圾，每天最少清扫1—2次，保证室外整洁、干净。

(三)大厅窗户要求每周至少擦拭一次，玻璃上无灰尘、无痕迹，保证清洁明亮。

(四)就餐大厅四周墙壁、天花板无蛛网，每周至少打扫一次。墙砖至少每月擦洗2—3次。

(五)就餐大厅要有灭蝇、灭蚊、防毒、防鼠等设施，对大厅环境每学期进行1—2次全面消毒。

(六)洗手间长期清扫冲洗，保证洗手间无臭味，要求每月消毒一次。

(七)食堂内外花栏干净，无灰尘，坚持每天擦拭。

二、食堂厨房、操作间、保管室、炊具厨具卫生

(一)食堂厨房每天必须保持整洁，地面保持干燥、无垃圾杂物;炊具、厨具每天使用后清洗干净，然后消毒，整齐有序地摆放;菜墩、菜刀使用后清洗干净摆放整齐;新鲜蔬菜，干货等食品上架，酱油、醋等入池入桶(罐)，不准随地摆放。操作间地面无垃圾、要物，保持干燥整洁，保管室食品陈列有序，不乱摆放，池盖等无灰尘，保持干净明亮。

(二)食堂厨房、操作间、保管室坚持每天一小扫，做到四壁无灰，无蜘蛛网;每周一大扫，彻底整理墙面、地面、厨具、案板等厨房设施。

(三)食品生熟要分开，保证生熟食品不交叉污染或串味。

(四)干货制品蒸发及清洁卫生，要多清洗、漂洗，保证无沙粒、杂物，不准加工出售腐烂变质的食品。

三、蔬菜、肉类卫生

(一)蔬菜类必须先剔除腐烂、变质或杂草部分，然后清洗加工，加工完毕后需再清洗干净方可进入蒸、炒、煮等环节烹饪程序。

(二)肉类必须先漂洗，带皮肉还要先烙皮(烙至金黄色)，洗耳恭听净后方可加工切好后，该漂洗的先漂洗，该出水的先出的水，然后再进行蒸、炒、煮、爆等。

(三)严格执行食品卫生“五四制”，对腐败变质、生虫、生霉物质坚决做到“采购不买;物质验收员、保管员不收;食品加工人员(厨师)不加工;服务员(营业员)不出售”。

四、个人卫生

(一)工作时穿工作服，戴工作帽，着装整齐、干净，仪容端正，充满朝气。

(二)操作人员不得留长发、长指甲，不允许戴戒指、手链等饰品，操作前先洗手，保证食品清洁卫生。

(三)勤换衣服，勤洗澡，树立良好的外部形象。

五、库房卫生

(一)库房整洁、明亮，物资堆放有序。米面及干杂品不得摆放在地上。

(二)四壁无蜘蛛网，加强防潮、防鼠，定期检查，以防物资腐烂变质。

六、奖惩办法

(一)每月进行一至二次卫生检查评比，评出卫生先进食堂一名，年终予以奖励。奖金为300—500元。

(二)卫生不合格的食堂，除扣发平时奖金外，年终处罚现金100—200元。

(三)每月可发给留样和试尝人员20—30元补助。若发现该食堂未留样或试尝的则扣发工资100元，并写出局面检查。

**幼儿园岗位职责制度篇五**

一、遵守幼儿园的规章制度，仪表整洁，举止大方文明，上班时，不接待任何人，不做私事。

二、坚守岗位，做好保卫工作，提高警惕，严格执行值班制度及外来人员进出园登记制度，对来园访问者做好情况调查、登记等工作。教职工出入情况做好登记。

三、主动热情地做好家长接待工作和宣传工作，要求家长按时接送幼儿。

四、在幼儿来园、离园时要注意门卫管理和幼儿安全工作，严防幼儿擅自离园。无特殊原因，幼儿中途不予离园。

五、在做好保卫工作的前提下，搞好包干区环境卫生，经常保持干净。

六、做好报刊、杂志、信件的收发登记工作，有短缺及时与投递员交涉，信件、杂志、报纸不能丢失。

七、认真接听查号电话，并做到和气、耐心、有礼貌。

八、协作教师做好早、晚护导工作，并增强教育意识，主动关心爱护幼儿。

九、定时巡视园所安全，发现安全隐患及时处理或向上级领导报告。熟悉火警、急救、派出所等电话号码，发生事故即使报告。

十、放学后，要及时巡视各活动室，关好遗漏的水、电及门窗并做好记录，告知有关教职工。

十一、做好其他服务工作，每天开好活动室门、点好开水炉等。

**幼儿园岗位职责制度篇六**

1、协助教学园长（教学主任）完善课程计划；

2、按课程计划内容备课、授课；

2、组织幼儿的美术课教学活动，并积极引导家长，及时反馈问题及建议；

3、参加园所招生、预约课程体验家长的接待、课程授课，促进相关工作；

4、负责美术课的玩教具、教案的领用与维护、卫生清洁与消毒；

5、完成上级临时交办的其它工作。

1、男女不限，具有两年以上幼教工作经验者；

2、大学英语或美术相关专业；

3、具有教师资格证；

4、身体健康，师德高尚，工作积极负责、有激情、有责任心。

**幼儿园岗位职责制度篇七**

1、遵守公司相关管理规定及员工手册。

2、服从班长、主管、经理工作安排及岗位调动。

3、遵守公司的考勤管理制度及请（消）假管理制度。

4、负责处理餐具残留食物。

5、负责将清理后餐具分类，并收至洗碗间。

6、负责将刮渣后的餐具放入洗碗机清洁入口。

7、负责在清洗过程中滤网清洗、除渣。

8、负责清洗（消毒）洗碗机及餐具存放架。

9、在班长的带领下每月负责擦拭洗碗间墙面、排风扇等物品。

10、每天负责冲洗、清洗（消毒）洗碗间地面。

11、完成领导交办的其他工作。

**幼儿园岗位职责制度篇八**

一、负责全园幼儿卫生保健，协助园长组织实施有关卫生保健方面的.法规和制度，并监督执行。

二、制定每学期卫生保健计划，贯彻卫生保健制度，开展业务研讨活动。认真做好日常保健工作记录、登记、积累资料，按要求做好统计分析，总结工作，不断改进。

三、严格把好新生入园体检及定期健康检查关，组织好全园教职工一年一度的体检及新进职工的体检。

四、按要求认真做好晨检，切实做好一摸、二看、三问、四查。发现幼儿患有传染病应及时与班主任老师和家长联系，及时采取措施，做好隔离、消毒、登记工作。

五、关心幼儿健康，定时、定期抽查各项活动情况（体锻、户外活动时间、午餐、午睡等），及时向领导汇报。

六、关心幼儿饮食卫生，把好食物验收关，制订好每周幼儿食谱，要保证幼儿营养量，督促炊事员注意色、香、味，督促食堂人员做好卫生消毒等工作，每月做好营养分析。

七、指导督促检查园内环境卫生工作及预防消毒工作，做好季节性防病工作。检查园内环境卫生，检查班级的卫生、保育、保健工作，并做好观察记录。

八、组织保育员业务学习，根据不同季节，学习常见多发病及传染病的隔离知识。

九、按照季节特点，做好防暑降温、防冻保暖工作，定期检查安全制度的执行情况及时向园方反馈，避免事故的发生。

十、定期向家长和教职工进行防病知识的宣传，出好二周一次的卫生宣传黑板报。

十一、与当地卫生保健机构密切关系，及时做好计划免疫和疾病防治工作。

十二、全面贯彻执行幼儿园保健档案管理的有关制度，切实把保健档案管理纳入幼儿园教学档案管理、考核的各项工作之中，并负责检查监控措施的实施。认真做好保健室各类材料的形成、积累及存档工作。

**幼儿园岗位职责制度篇九**

一、严格遵守幼儿园《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，认真做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、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。

八、做好家长工作，及时与家长沟通交流本班幼儿情况。

九、认真做好教研活动记录和每周教育小结。

**幼儿园岗位职责制度篇十**

1、负责各项费用的收支、报销以及工资奖金的发放；

2、加强现金管理，严密手续，严格执行财务管理制度，保证专款专用；

3、认真做好财务账，做到日清月结，不出差错，做到票帐相符，账账相符；

4、负责备用金、支票、发票的保管；

5、协助园长做好年度预决算；

6、开具幼儿保教费、伙食费发票，出具伙食费结算表；

7、登记保教费、伙食费明细表；

8、到税务局申报纳税；

9、对幼儿园物资进行总帐管理。

**幼儿园岗位职责制度篇十一**

1、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《幼儿园管理条例》、《幼儿园工作规程》、《上海市学前教育纲要》、《上海市0~3岁教养方案》、《托儿所、幼儿园卫生保健制度》。

2、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与工作，生活和健康。经常对全体职工进行为人师表的职业道德教育，把师德教育和人生观、价值观等教育结合起来。解决各方面矛盾，调动全体职工的积极性。

3、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。

4、负责主持制定幼儿园工作计划，主持园内各种会议，定期深入第一线，检查幼儿园各项工作实施情况，协调园内外关系，总结交流园内各个环节的工作经验和教训，表彰先进，推广经验。组织课程方案的制定与实施，加强课程领导力，不断完善课程实施方案。

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

6、负责制定招生方案，组织实施和审批。

7、负责财产管理的领导工作，审查，预、决算、合理使用经费。

8、负责幼儿园房舍、设备、财产、绿化的长远规划及基建维修等工作，努力改善办学条件。

9、负责对各条线负责人工作的督促检查，督促部门负责人重点抓好教学，科研工作，卫生保健及膳食管理工作。

10、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。

11、在实施科学管理的过程中向教职工进行宣传教育，组织教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。

**幼儿园岗位职责制度篇十二**

1、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；

2、认真贯彻宣传“预防为主、增强为主”的方针，经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；

3、协助保健医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，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平；

4、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；

5、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；

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；

与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食；

6、督促检查各班教师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，并与保健人员一起定期检查厨房卫生；

7、做好安全防卫，发现不安全因素及时采取措施；

8、制定后勤工作计划，并进行工作总结。

1、有3年以上幼儿园后勤主任岗工作经验；

2、熟知幼儿园后勤各项流程，有国际园经验优先。

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