# 幼儿园膳食委员会工作职责(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-06-24

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。幼儿园膳食委员会工作职责篇一主要成员组长...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**幼儿园膳食委员会工作职责篇一**

主要成员

组长：夏玲冰

副组长：肖明军

组员：汪红妹 潘虹 陈丹

主要职责

1、根据国家相关法律、法规和卫生、教育行政主管部门的要求，制定学校食堂的管理办法；协调解决师生、学校和食堂之间的矛盾和纠纷，维护各方面的合法权益。

2、科学管理食堂，建立健全各项岗位责任制，确保伙食质量、食品卫生，满足师生需要。

3、定期检查主副食品的花色品种，注意营养，合理配料，减少浪费，提高伙食质量。

4、经常检查食堂物资保管情况；经常检查采购人员外购食品的质量、数量、价格情况。

5、每月召开一次膳食管理委员会例会，主要收集和反映教师和学生对食堂的意见和建议，双方及时进行沟通，协商解决有关问题；对于无法解决的问题，教师代表和学生代表应该把食品提供方的困难和实际问题向提出意见或建议的有关人员传达，希望能够互相取得谅解。

6、膳食管理委员会每学期至少召开一次专题会议，遇有特殊情况可随时会，会议纪要及时上报学校。每个学期进行一次的教师、学生对膳食情况的问卷调查，并且进行统计、汇总。

7、膳食管理委员会委员可以根据实际需要随时向膳食管理委员会提出建议，组织由部分学生代表参加的学生座谈会，并且收集、整理有关意见和建议，反馈给学校食堂管理部门，然后通过双方的研究和协商，再把处理意见反馈给有关的学生。

8、负责督促检查学校食堂贯彻、落实经学校审定的各项制度的执行情况。

9、抓好食堂的饮食卫生、环境卫生、炊事人员个人卫生以及安全工作，严防食物中毒和其它意外事故的发生。

10、严格掌握食堂用粮、用菜情况，以及其它物品、食品的使用情况，做到勤俭节约，严格杜绝浪费现象。

羊桥土家族乡幼儿园

2024年9月5日

**幼儿园膳食委员会工作职责篇二**

幼儿园园长工作职责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》等有关法规、法律，结合本园实际情况自主的创造性的开展领导工作，努力完成幼儿园“育人、服务”两大任务。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。

3、负责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。

5、负责聘任、调配工作人员，明确分工，合理组织人力，确定入晋升及奖惩等工作，组织评估考核。

6、领导教育教学、卫生保健、安全保卫等工作，负责制订各种规章制度，并组织实施。

7、关心和逐步改善教职工的生活、工作条件，提高他们的政治、业务水平，维护他们的正当权益，形成良好的园风。

8、坚持勤俭办园的方针，管理好园舍、设备和经费，督促事务财务人员合理安排资金开支，搞好绿化工作，不断改善办园条件。

9、加强自身建设，强化竞争意识，勇于革故鼎新。建立信息网络，积极开展对外交流，及时了解各地幼教动态，切实搞好教改工作。10、负责组织和指导家长工作；加强与社区联系和合作，争取各方面的支持和配合。

11、增强民主管理意识，经常听取意见，集思广益，改进工作，依靠和发挥骨干作用，办好幼儿园

12、认真学习、加强自身修养，坚持原则，秉公办事，遵守纪律，密切联系群众，团结同志，锐意改革，勇于创新，带头参加教育教学科学研究。

幼儿园教学园长职责

一、负责全园教育教学工作，结合本园实际制定有关计划、总结。

二、安排全园的课程，按季节调整时间，审批各年级的教学计划，深入班级听课，检查指导教学，提高教育教学质量。

三、制定教师专业发展计划，组织开展丰富多彩的业务学习培训，进行教育改革，引导教师转变教育观念，定期开展教研和科研活动，组织教学观摩、总结、交流经验、考核、评价教师工作，提高教师教育教学技能。 四、负责艺术部的开发，各艺术学科的教学等安排。

五、协助园长组织全园性的庆祝会、运动会、联欢会、社会实践等活动。

六、协助园长召开全园幼儿的家长会、搞好家长调查、社会宣传和与社区联系等工作。

七、宣传贯彻预防为主的方针，管好幼儿园的安全工作，检查落实幼儿园卫生保健、防病等措施。 八、做好新生入园和大班毕业离园工作，做好参观学习活动的接待工作。

九、及时向园长汇报工作和提出建议。

十、园长临时缺编或暂时离园时行使园长职责。

幼儿园后勤主任岗位职责

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教务园长共同全面负责幼儿园的各项工作。

幼儿园教师（班主任）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、负责安排本班教师互相观摩，取长补短，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。 四、帮助本班保育员改进教育和卫生保健工作。五、处理班内日常事务，做好班务工作。

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、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。

八、及时将本班成功的工作经验和好的做法，积极地向外宣传。

九、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》和《重庆市幼儿园一日活动行为细则》，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。 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。同时，对社区学龄前儿童的早期教育进行指导。

九、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，接受其检查和指导。

保 育 员 职 责

一、热爱幼教事业，爱护幼儿，不怕脏、不怕累、不怕麻烦，树立全心全意幼儿服务的思想。

二、认真执行各项卫生保健制度，搞好班级的清洁卫生工作和班上孩子的个人卫生。定期换洗床单、被套、窗帘，晾晒被褥、消毒玩具等。

三、全面细致地照顾好孩子一日生活，根据天气冷热变化，随时提醒或帮助孩子增减衣服，注意观察孩子的精神面貌，饮食活动状况，发现问题及时与保健员联系。 四、配合教师做好幼儿的各项教育工作，协助教师制作玩教具，开展游戏和户外活动，布置自然角、活动角，必要时代理教师组织幼儿的活动。五、在保育工作中渗透教育目标，培养幼儿良好的习惯、个性、品德，照顾好特殊儿童。

六、节约水电，爱惜班级用品，管理好班级孩子的衣物和用品，不丢失、无差错。按照保健员的要求做好相关工作，并认真记录。

七、掌握本班以往传染病史及易感儿，杜绝传染病蔓延。一旦发生传染病，在保健员的指导下负责检疫、消毒、清洗工作。

八、教师接送车时，做好班级幼儿入园离园接待及与家长的交流工作，坚持使用接送卡，中、大班保育员负责指导幼儿值日工作。

九、遵守教职工道德规范和园内各项制度。

保 健 员 职 责

一、根据有关法律法规和上级主管部门的工作要求，制定卫生保健计划，健全各项卫生保健制度，协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行。

二、督促检查全园的清洁工作、安全工作，关心幼儿进餐、睡眠、卫生习惯的培养和户外活动情况，定期检查，及时反馈检查情况。

三、负责每天的晨检，做到一摸二看三问四查五防，做好健康卡的发放工作，发现传染病及时与班级教师和家长联系，及时采取有效措施，做好消毒、隔离、登记工作，并向园长和上级有关部门报告。

四、协助分管安全的领导做好安全工作，密切与当地卫生保健机构联系，及时做好计划免疫和疾病防治工作。

五、定期对幼儿进行体检并进行分析，建好幼儿体检档案，向家长汇报反馈。加强幼儿五官和特殊儿童的卫生保健。六、按照卫生保健工作要求，认真仔细填好各种表格与记录，整理并保管好卫生保健工作档案。

七、不断学习，掌握卫生保健工作的基本知识，并采用多种形式向全园工 作人员、幼儿和家长指导、宣传科学育儿保健知识。负责幼儿食谱制定、每月带量食谱分析、定期向园长提交质量分析报告、检查食品、饮水和环境卫生。组织保育员的业务学习和培训，检查、指导其工作。

八、按照季节特点和保健工作要求，做好防暑降温、防寒保暖和灭蚊灭蝇等工作。组织安排全园教职工每年全面体检一次，并做好相关工作。

九、妥善管理医疗器械、消毒用具和药品，保育员请假时有代班任务，幼儿园炊事人员岗位职责

一、严格执行厨房卫生和本园厨房卫生消毒制度，严格执行炊具、餐具清洗消毒工作。

二、钻研烹调技术，根据幼儿年龄特点，制作营养丰富、可口多样饮食，保证幼儿摄取足够的营养和热量。

三、严格执行卫生标准，保证饮食质量，在烹调过程中防止污染，严防幼儿食物中毒。

四、严格遵守开饭时间，做好饭菜、汤点等食品的保管工作。

五、协助管理员保管好食物、蔬菜，注意节约、卫生；安全使用餐具、炊具。六、主动了解家长、教师、幼儿对伙食的意见，不断改进工作，提高伙食质量。七、坚持勤俭节约的方针，节约使用煤、水、电及各种物品。八、参与营养食谱的制定与价目的核算、公布。

幼儿园门卫职责

一、严格遵守幼儿园各项制度，按规定时间开门、关门，播放幼儿早操、起床音乐。 二、工作时间不能离岗，离岗时必须有人顶替。三、衣着整洁，待人接物和气，工作时间不聚众聊天。

四、外来人员必须登记后经允许方能入园，来访人员须出示介绍信或有关证件。 五、严禁外来机动车辆进入幼儿园，内部车辆必须放在指定地点。六、加强节、假日值班保卫工作，切实保障园内财产安全。

七、幼儿入、离园时门卫人员必须坚守岗位，在门前巡视。切实做好安全 保卫工作，严防幼儿走失。认真做好家长接待工作并及时进行传达。

八、做好包干区的清洁卫生工作，每日清晨打扫大门内外的卫生，使幼儿进园时，感受到环境优美整洁。

九、幼儿园物品、财产，未经领导批准禁止带出。 十、工作时间非公寻访不得接待，严禁各类商贩入园。

十一、门卫值夜班时，注意防火、防盗、每天要检查班级门窗和水、电安全工作，夜间不得外来人员进入幼儿园。如遇可疑情况，及时通知园长或公安机关。十二、及时收发各种报刊杂志和教职工的信件工作。十三、协助后勤主任管理好园内绿化，保持园内操场的清洁。

幼儿园会计工作职责 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账目，账目清楚，手续完备，日清月结，按时交报表。

三、严格遵守财经纪律，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反映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，协助园长搞好学期和年度预算，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。

幼儿园厨房卫生管理制度

一、食物应保持新鲜、洁净、卫生，熟的与生的分开储放。调味品应以适当的容器盛放，使用后随即加盖。所有的容器及菜肴都不得与地面或污渍接触。

二、工作橱台、厨柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫。应配备有加盖污物桶，厨余桶，厨余应当夜倒掉，不在厨房内过夜，污物桶四周应经常保持干净。

三、厨房人员工作时，应穿戴整洁工作衣帽。工作前、便后，均应彻底洗手，保持清洁。工作时避免让手接触或沾染食物与食器，尽量利用夹子、勺子等工具取出。

四、厨房内禁止在食物或食物附近抽烟、咳嗽、吐痰、打喷嚏。

五、厨房清洁扫除工作，每日数次，清洁完毕，清扫用具应集中处置。杀菌剂和洗涤剂不得与杀虫剂等放在一起，有毒的物质要标明放在固定位置并指定专人管理。

六、厨房内禁止随便悬挂衣物及放置鞋，或乱放杂物等。

**幼儿园膳食委员会工作职责篇三**

共享知识

分享快乐

幼儿园园长工作职责

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》等有关法规、法律，结合本园实际情况自主的创造性的开展领导工作，努力完成幼儿园“育人、服务”两大任务。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。3、负责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。

5、负责聘任、调配工作人员，明确分工，合理组织人力，确定入晋升及奖惩等工作，组织评估考核。

6、领导教育

教学

、卫生保健、安全保卫等工作，负责制订各种规章制度，并组织实施。

7、关心和逐步改善教职工的生活、工作条件，提高他们的政治、业务水平，维护他们的正当权益，形成良好的园风。

8、坚持勤俭办园的方针，管理好园舍、设备和经费，督促事务财务人员合理安排资金开支，搞好绿化工作，不断改善办园条件。

9、加强自身建设，强化竞争意识，勇于革故鼎新。建立信息网络，积极开展对外交流，及时了解各地幼教动态，切实搞好教改工作。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

10、负责组织和指导家长工作；加强与社区联系和合作，争取各方面的支持和配合。

11、增强民主管理意识，经常听取意见，集思广益，改进工作，依靠和发挥骨干作用，办好幼儿园

12、认真学习、加强自身修养，坚持原则，秉公办事，遵守纪律，密切联系群众，团结同志，锐意改革，勇于创新，带头参加教育教学科学研究。

幼儿园保教主任职责

一、负责全园教育教学工作，结合本园实际制定有关计划、总结。

二、安排全园的课程，按季节调整时间，审批各年级的教学计划，深入班级听课，检查指导教学，提高教育教学质量。

三、

制定教师专业发展计划，组织开展丰富多彩的业务学习培训，进行教育改革，引导教师转变教育观念，定期开展教研和科研活动，组织教学观摩、总结、交流经验、考核、评价教师工作，提高教师教育教学技能。 四、负责艺术部的开发，各艺术学科的教学等安排。

五、协助园长组织全园性的庆祝会、运动会、联欢会、社会实践等活动。

六、协助园长召开全园幼儿的家长会、搞好家长调查、社会宣传和与社区联系等工作。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

七、宣传贯彻预防为主的方针，管好幼儿园的安全工作，检查落实幼儿园卫生保健、防病等措施。

八、做好新生入园和大班毕业离园工作，做好参观学习活动的接待工作。

九、及时向园长汇报工作和提出建议。

十、园长临时缺编或暂时离园时行使园长职责。

幼儿园园长助理岗位职责

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。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

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教务园长共同全面负责幼儿园的各项工作。

幼儿园教师（班主任）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、负责安排本班教师互相观摩，取长补短，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。 四、帮助本班保育员改进教育和卫生保健工作。五、处理班内日常事务，做好班务工作。

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、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。

八、及时将本班成功的工作经验和好的做法，积极地向外宣传。

九、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。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

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》和《重庆市幼儿园一日活动行为细则》，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。 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。同时，对社区学龄前儿童的早期教育进行指导。

九、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，接受其检查和指导。

保 育 员 职 责

一、热爱幼教事业，爱护幼儿，不怕脏、不怕累、不怕麻烦，树立全心全意幼儿服务的思想。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

二、认真执行各项卫生保健制度，搞好班级的清洁卫生工作和班上孩子的个人卫生。定期换洗床单、被套、窗帘，晾晒被褥、消毒玩具等。

三、全面细致地照顾好孩子一日生活，根据天气冷热变化，随时提醒或帮助孩子增减衣服，注意观察孩子的精神面貌，饮食活动状况，发现问题及时与保健员联系。 四、配合教师做好幼儿的各项教育工作，协助教师制作玩教具，开展游戏和户外活动，布置自然角、活动角，必要时代理教师组织幼儿的活动。

五、在保育工作中渗透教育目标，培养幼儿良好的习惯、个性、品德，照顾好特殊儿童。

六、节约水电，爱惜班级用品，管理好班级孩子的衣物和用品，不丢失、无差错。按照保健员的要求做好相关工作，并认真记录。

七、掌握本班以往传染病史及易感儿，杜绝传染病蔓延。一旦发生传染病，在保健员的指导下负责检疫、消毒、清洗工作。

八、教师接送车时，做好班级幼儿入园离园接待及与家长的交流工作，坚持使用接送卡，中、大班保育员负责指导幼儿值日工作。

九、遵守教职工道德规范和园内各项制度。

保 健 员 职 责

一、根据有关法律法规和上级主管部门的工作要求，制定卫生保健计划，健全各项卫生保健制度，协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

二、督促检查全园的清洁工作、安全工作，关心幼儿进餐、睡眠、卫生习惯的培养和户外活动情况，定期检查，及时反馈检查情况。

三、负责每天的晨检，做到一摸二看三问四查五防，做好健康卡的发放工作，发现传染病及时与班级教师和家长联系，及时采取有效措施，做好消毒、隔离、登记工作，并向园长和上级有关部门报告。

四、协助分管安全的领导做好安全工作，密切与当地卫生保健机构联系，及时做好计划免疫和疾病防治工作。

五、定期对幼儿进行体检并进行分析，建好幼儿体检档案，向家长汇报反馈。加强幼儿五官和特殊儿童的卫生保健。

六、按照卫生保健工作要求，认真仔细填好各种表格与记录，整理并保管好卫生保健工作档案。

七、不断学习，掌握卫生保健工作的基本知识，并采用多种形式向全园工 作人员、幼儿和家长指导、宣传科学育儿保健知识。负责幼儿食谱制定、每月带量食谱分析、定期向园长提交质量分析报告、检查食品、饮水和环境卫生。组织保育员的业务学习和培训，检查、指导其工作。

八、按照季节特点和保健工作要求，做好防暑降温、防寒保暖和灭蚊灭蝇等工作。组织安排全园教职工每年全面体检一次，并做好相关工作。

九、妥善管理医疗器械、消毒用具和药品，保育员请假时有代班任务，幼儿园炊事人员岗位职责

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

一、严格执行厨房卫生和本园厨房卫生消毒制度，严格执行炊具、餐具清洗消毒工作。

二、钻研烹调技术，根据幼儿年龄特点，制作营养丰富、可口多样饮食，保证幼儿摄取足够的营养和热量。

三、严格执行卫生标准，保证饮食质量，在烹调过程中防止污染，严防幼儿食物中毒。

四、严格遵守开饭时间，做好饭菜、汤点等食品的保管工作。

五、协助管理员保管好食物、蔬菜，注意节约、卫生；安全使用餐具、炊具。六、主动了解家长、教师、幼儿对伙食的意见，不断改进工作，提高伙食质量。七、坚持勤俭节约的方针，节约使用煤、水、电及各种物品。八、参与营养食谱的制定与价目的核算、公布。

幼儿园门卫职责

一、严格遵守幼儿园各项制度，按规定时间开门、关门，播放幼儿早操、起床音乐。 二、工作时间不能离岗，离岗时必须有人顶替。三、衣着整洁，待人接物和气，工作时间不聚众聊天。

四、外来人员必须登记后经允许方能入园，来访人员须出示介绍信或有关证件。 五、严禁外来机动车辆进入幼儿园，内部车辆必须放在指定地点。六、加强节、假日值班保卫工作，切实保障园内财产安全。

七、幼儿入、离园时门卫人员必须坚守岗位，在门前巡视。切实做好安全 保卫工作，严防幼儿走失。认真做好家长接待工作并及时进行传达。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

八、做好包干区的清洁卫生工作，每日清晨打扫大门内外的卫生，使幼儿进园时，感受到环境优美整洁。

九、幼儿园物品、财产，未经领导批准禁止带出。 十、工作时间非公寻访不得接待，严禁各类商贩入园。

十一、门卫值夜班时，注意防火、防盗、每天要检查班级门窗和水、电安全工作，夜间不得外来人员进入幼儿园。如遇可疑情况，及时通知园长或公安机关。十二、及时收发各种报刊杂志和教职工的信件工作。十三、协助后勤主任管理好园内绿化，保持园内操场的清洁。

幼儿园会计工作职责

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账目，账目清楚，手续完备，日清月结，按时交报表。

三、严格遵守财经纪律，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反映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，协助园长搞好学期和年度预算，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。

值晚班人员岗位职责

一、准时交接班，不得无故缺席、迟到或早退。值班时由于特殊情况需要调班，必须请示领导，经领导同意后方可调班。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

二、提高警惕、坚守岗位、按时巡视，发现重大问题要及时向有关部门报告，对于一般情况也必须在值班记录簿上做好记录。

三、协助其他值班人员和值夜班教师做好夜间安全保卫工作。

四、加强对用电、用水、用煤气、取暖、财务室、办公室、库房、食堂等要害部门的巡视、检查，确保杜绝一切事故的发生。

水电维修工岗位职责

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。

一、食物应保持新鲜、洁净、卫生，熟的与生的分开储放。调味品应以适当的容器盛放，使用后随即加盖。所有的容器及菜肴都不得与地面或污渍接触。

二、工作橱台、厨柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫。应配备有加盖污物桶，厨余桶，厨余应当夜倒掉，不在厨房内过夜，污物桶四周应经常保持干净。

三、厨房人员工作时，应穿戴整洁工作衣帽。工作前、便后，均应彻底洗手，保持清洁。工作时避免让手接触或沾染食物与食器，尽量利用夹子、勺子等工具取出。

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

四、厨房内禁止在食物或食物附近抽烟、咳嗽、吐痰、打喷嚏。

五、厨房清洁扫除工作，每日数次，清洁完毕，清扫用具应集中处置。杀菌剂和洗涤剂不得与杀虫剂等放在一起，有毒的物质要标明放在固定位置并指定专人管理。

六、厨房内禁止随便悬挂衣物及放置鞋，或乱放杂物等。

幼儿园保健室管理制度 1、设置幼儿专用保健室。

2、保健室由保健老师负责管理，建立相应的管理制度和一日工作常规。

3、保健室按照卫生保健要求配备药柜、观察床、桌椅、消毒灯、体重秤、消毒液、视力灯等物品，并由保健老师负责管理。

4、保健室有专用的小床和被褥，平时不得随便挪用。

5、非保健人员、健康幼儿和保教人员不得随便进入保健室。上班时不得在保健室内会客、干私活，中午休息时不得睡在幼儿保健床上。

6、做好保健室的清洁卫生工作，保管好保健室的财产物品、药品、台帐，下班前检查门窗、水电是否关好。

7、建立健全各种卫生保健台帐，做好分类登记统计，记录规范，不错记漏记、随意涂改

卑微如蝼蚁、坚强似大象

**幼儿园膳食委员会工作职责篇四**

东坑镇第二小学

膳食管理委员会成员及职责

为了进一步改善学生营养状况，加强学校食堂管理，督促学生食堂饭菜质量、安全、卫生及服务上一个台阶，使学生在食堂就餐有如在家的感觉，确保营养餐工作的有序开展，学校特成立管理委员会，制定以下管理办法。

一、膳食管理委员会

主

任： 刘启荣

副主任： 樊文飞

张有福

孙茂兴

成员：

张宏玉

郭伟

田步宏

张对清

3、五员制人员

技能炊事员：白占龙

卫生监督员：樊文飞 营养指导员：樊文飞 质量评判员：樊文飞 价格监管员：樊文飞

二、管理办法

1、膳食管理委员会是在学校总务处指导下，具有相对独立性，以学校、食堂管理人员和学生及学生家长为主要成员的管理机构。

2、膳食委员会工作宗旨：代表师生、服务师生，做广大师生膳食方面的代言人。

3、膳食委员会基本职能：

（1）参与食堂管理与监督，如卫生、饭菜质量、价格、份量、进货渠道及服务态度等。（2）加强对食堂大宗物资采购价格的监控。（3）征求师生对食堂的意见，定期发放食堂工作调查表，对食堂进行综合评分。（4）整理学生对食堂的意见和建议，并以书面形式向总务处汇报。

4、工作原则

（1）在总务处指导下开展工作。（2）以广大同学和家长为动力源泉，依靠广大同学，发动广大同学参与膳食管理工作，自觉维护同学们的切身利益。（3）公正、公平地评价学生食堂工作，在肯定成绩的同时对存在的问题要有理、有利、有节地交涉，与食堂老板建立良好合作关系。

本委员会的成员必须具有以下条件：（1）敬业精神，对工作一丝不苟，乐于为学生服务。（2）积极参与学生食堂的监督工作。（3）勇于开拓。

（4）言行一致，以身作则，公正、公平。（5）得到广大同学的普遍信任，善于团结各位委员，善于与食堂交涉，沟通。

6、本委员会每学期制定学期工作计划，定期对食堂饭菜质量、价格、卫生及服务态度进行综合测评，定期召开委

员会成员会议，进行工作小结和反馈意见及建议。

7、工作宗旨

（1）策划工作：全面收集、分析来自同学和食堂的信息。对于同学们对食堂的投诉，必须尽快与食堂协调，要求食堂对投诉尽快作

出答复，并用将食堂的答复公之于众。我们原则是同学的投诉有求必应。

（2）宣传工作：代表本委员会向广大同学宣传本委员会的信息，充分运用网络、媒体、海报等传媒手段进行宣传。

（3）调研工作：全面收集、分析来自同学和食堂的信息，必须善于发现问题，并通过精巧的策划、设计出通俗易懂、便于回答收集起来并整理成数据形式和报告。

**幼儿园膳食委员会工作职责篇五**

幼儿园膳食委员会成员及职责

主要成员

组长：

副组长：

组员： 主要职责

1、根据国家相关法律、法规和卫生、教育行政主管部门的要求，制定学校食堂的管理办法；协调解决师生、学校和食堂之间的矛盾和纠纷，维护各方面的合法权益。

2、科学管理食堂，建立健全各项岗位责任制，确保伙食质量、食品卫生，满足师生需要。

3、定期检查主副食品的花色品种，注意营养，合理配料，减少浪费，提高伙食质量。

4、经常检查食堂物资保管情况；经常检查采购人员外购食品的质量、数量、价格情况。

5、每月召开一次膳食管理委员会例会，主要收集和反映教师和学生对食堂的意见和建议，双方及时进行沟通，协商解决有关问题；对于无法解决的问题，教师代表和学生代表应该把食品提供方的困难和实际问题向提出意见或建议的有关人员传达，希望能够互相取得谅解。

6、膳食管理委员会每学期至少召开一次专题会议，遇有特殊情况可随时会，会议纪要及时上报学校。每个学期进行一次的教师、学生对膳食情况的问卷调查，并且进行统计、汇总。

7、膳食管理委员会委员可以根据实际需要随时向膳食管理委员会提出建议，组织由部分学生代表参加的学生座谈会，并且收集、整理有关意见和建议，反馈给学校食堂管理部门，然后通过双方的研究和协商，再把处理意见反馈给有关的学生。

8、负责督促检查学校食堂贯彻、落实经学校审定的各项制度的执行情况。

9、抓好食堂的饮食卫生、环境卫生、炊事人员个人卫生以及安全工作，严防食物中毒和其它意外事故的发生。

10、严格掌握食堂用粮、用菜情况，以及其它物品、食品的使用情况，做到勤俭节约，严格杜绝浪费现象。

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