

# 最新幼儿园的工作职责(优质10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 幼儿园的工作职责篇一

一、负责园内全部现金收付工作和银行解款、取款工作。

二、根据规定设置《银行日记账》和《现金日记账》。根据审核无误的原始凭证逐笔登记，做到日清月结，正确无误，账款一致。

三、根据国家统一规定的开支标准与有关规定，认真审核各项报销凭证，每张凭证必须有经手人、验收人及园长签字方能报销。对不符合财务制度的凭证，在做好宣传解释工作的基础上有权拒付；同时敢于同一切损害集体、国家利益的违法乱纪行为作斗争。

四、按时、按规定向会计报账，正确地计算收入、支出。

五、严格遵守现金管理办法，做好现金管理工作，每天库存现金不能超过银行批准的限额，不能挪用现金，不准用白条抵库和“坐支”，不开空头支票，无遗失支票事故。

六、做好工资、奖金等各种费用发放工作，管理好支票等，保守保险柜号码的秘密。

七、每月做好幼儿的收费、退费工作。同时做好管理费的汇总工作。

八、定期向园领导汇报工作，接受领导、群众的监督。

## 幼儿园的工作职责篇二

1. 负责幼儿园全部现金收付工作。
2. 负责掌管幼儿园预算内、外库存现金。根据规定设置现金帐册，每天做好原始记录，清现金，做到日清月结，正确无误，账款相符。
3. 认真审核各项报销凭证，每张凭证须有经手人，验收人及领导签字方能报销，对不符合财务制度的收付款项，在做好宣传解释的基础上，有权监督拒付。
4. 应按时、按规定向计划财务室报账。
5. 严格遵守现金管理办法，不得挪用现金，不准白条抵库。
6. 做好工资单、奖金等各种费用发放工作，管理好收据、印章等。
7. 每月公布幼儿用膳情况，做好大班离园退费工作。

## 幼儿园的工作职责篇三

一、牢固树立“安全第一”的观念，严格遵守操作规程，严格把好进菜、切洗、烧菜、分菜及清洗、消毒等各种关口，确保幼儿饮食安全。

二、认真执行幼儿园各项食品卫生制度。

三、遵守幼儿园的一切规章制度，服从管理，服从安排，严格考勤制度，执行劳动纪律，遵守作息时间，上班不做私事。

四、高度重视食堂卫生，搞好各自的包干区卫生，保持食堂整洁干净，确保环境卫生达标。保持个人卫生，树立良好形象。

五、工作时必须穿着整洁的工作衣帽，操作前用肥皂洗手。

六、保证幼儿进餐时间和食物质量，食物要适合幼儿身体健康。做好食物48小时留样工作。

## 幼儿园的工作职责篇四

1、遵守幼儿园园规，忠于职守，具有良好的师德，有在幼儿园一日就要认真工作一天的体主义意识和强烈的工作责任心。

2、树立“一切为孩子”的观点，对孩子做到关心、细心、耐心，尊重孩子的人格，不偏爱、不戏弄，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。

3、按时积极参加园内的政治、业务学习，主动参与，积极发表意见。做到人到、心到、口到，学习时不做其他与学习无关的事，不开小会。

4、遵守幼儿园有关的规章制度，有事必须先办理请假手续。外出、家访、看病等必须先打招呼，因病、因事需换班者，须经领导同意方可换班。

5、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。进班前必须做好一切准备，带班时尽心尽责，不随便离开工作岗位，不做私事、不闲谈、不接电话。按时做好交接班工作。带班时发生问题，尽可能自己处理，发生意外事故应及时向领导汇报，做好善后工作。

6、遵守幼儿园教学常规要求，认真制订一日活动计划，认真制作玩具、教具，认真做好保育工作。每周定时交下周教案，

有计划、有秩序地开展教养工作。做好各项活动日记载效果记录，认真写好教养笔记，定期进行工作总结，不断提高教养质量。

7、积极参与教学研究活动，不断更新教育观念，勇于改革、探索、实验，虚心听取意见，不断改进工作、积累经验。认真参加教研组安排的听课、评课活动（每学期不少于10节），乐意接受开课任务，有义务接受园方临时带班安排，完成领导交给的指导见实习任务和其他对外接待任务，并保证质量。

8、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，注意幼儿饮食情况、睡眠姿势；注意幼儿的指甲、衣服、鞋袜的整洁；注意天气的变化，及时给幼儿增减衣服。及时向家长详细了解病儿治疗情况，按时服药（对体弱幼儿给予照顾）！中午值班不打瞌睡、不串班、不干私活、不看小说，即使备课也要等绝大多数幼儿入睡才可进行。根据季节做好防暑降温、防冻保暖工作。

## 幼儿园的工作职责篇五

1、负责厨房管理工作，认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，带领工作人员完成伙食保障任务。

2、严格执行《食品卫生法》做好日常饮食工作、室内外环境卫生及个人卫生，定期组织检查，保证卫生质量。

3、严格按照营养师要求执行每周的菜品计划，掌握主、副食品的数量、质量以及品种轮换。保证就餐品种齐全，花样繁多。

4、采购渠道透明，能够确保原材料新鲜、质高。食物贮存应分类、分架隔离存放，定期检查及时处理变质原材料。

5、掌握每天三餐的成本核算情况，检查生产中的每个环节，

杜绝原材料浪费情况发生。

6、负责厨房人员操作质量的检查，对违规操作及不合质量要求的成品、半成品应及时提出纠正，每日用餐时组织协调人员分工，组织好开饭及收尾工作。

7、提高安全意识，加强水、电、气等管理，做好安全防范检查，消除安全隐患。

8、定期进行员工走访，征求员工对伙食的建议和要求及时将情况汇报上级。

9、加强业务学习，不断提高工作觉悟和业务技能。

10、完成领导交待的其它事务。

## 幼儿园的工作职责篇六

幼儿园教师要树立正确的儿童观、教育观，热爱幼儿、尊重幼儿，对幼儿做到关心、细心、耐心，不偏爱，坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚。

根据本园的教育工作计划，结合本班幼儿特点制定教育教学计划，科学合理地安排好幼儿一日活动。

坚持正面教育，对幼儿耐心，细致，严禁体罚和变相体罚幼儿。

增强安全意识，经常对幼儿进行安全卫生常规教育。

以身作则，仪表整洁，当班时不随便离开工作岗位，不做私事、不闲谈与教育无关的事，处处做幼儿的表率。

努力钻研业务，改进工作，积累、总结经验。

积极开展科学研究工作，认真完成实验任务。

保管和制作本班玩具、教具，贯彻勤俭节约精神。

做好家长工作，主动向家长汇报幼儿在园情况，虚心听取家长意见，互相配合共同教育好幼儿。

做好晨间接待，及时掌握幼儿情绪、健康、吃药等情况。

向保健员详细了解病儿治疗情况，对体弱儿给予照顾。

根据气温变化及时增减被褥服装、调节室温。

保证幼儿有充分户外活动时间，积极开展体育锻炼，注意动静交替。

负责本班室内设备、玩具、教具及其他用品放置在安全地方。

户外活动前对场地及运动器械进行检查，把全体幼儿掌握在自己视野之内，防止幼儿发生危险。

严格遵守幼儿园安稳工作责任追究制。防止事故发生，促使幼儿身心健康发展。

加强一日活动各环节的安全管理，经常对幼儿进行安全卫生常规教育和安全应急疏散演练，增强幼儿的自我保护意识和自救能力。

严格执行幼儿接送卡接送制度，幼儿来离园时值班老师协同幼儿园保安把好“门卫关”，认真做好一日活动交接班、值班记录，谨防幼儿走失、冒接。

## 幼儿园的工作职责篇七

- 1、检查活动室是否干净、整洁、安全，注意活动室的开窗通风，通风时间应根据季节特点有所不同。
  - 2、面带笑容，接待幼儿来园，主动问好、问早，使用礼貌用语“您好”、“您早”等，亲一亲、抱一抱孩子。
  - 3、帮助孩子安置所带的衣物等，并向家长主动询问有无交接事宜，引导幼儿与父母道别说“再见”，愉快分离。
  - 4、安排来园幼儿游戏，玩便于收放的玩具，观察自然角动植物，教师和幼儿共同游戏。
  - 5、照顾、指导、帮助幼儿收放玩具。
  - 6、播放轻松、优美、欢快的乐曲，营造愉快的氛围。
- 
- 1、操前检查幼儿衣着是否整齐、舒适，拉链、扣子及鞋带是否系好，衣服、裤子是否穿好。
  - 2、带领幼儿较自然地走到户外，注意安全，不推挤，有秩序地走，不要求队列、队形。
  - 3、活动内容有准备，运动量适度。
  - 4、活动中注意观察幼儿，如有异常情况要及时解决。
- 
- 1、盥洗时可以用儿歌、游戏的形式指导幼儿洗手、洗脸的程序。
  - 2、帮助幼儿盥洗。
  - 3、盥洗中提醒幼儿用肥皂、搓手、摘毛巾擦手及盥洗后擦油。
  - 4、提醒幼儿不要把水龙头开得太大，注意不洒水，搓手时要关掉水龙头。

5、注意安全，防止拥挤，小心幼儿滑倒、摔伤。

1、开饭前，向送饭的教师道谢。

2、每餐前，教师用生动的语言向幼儿介绍饭菜，让幼儿闻一闻，引发幼儿的食欲。

3、教师与保育员共同照顾幼儿进餐，分发食物，进餐时，教师与保育员不断巡视，随时满足幼儿的进食需要。特别照顾体弱儿，注意肥胖儿的食量与饮食结构。

4、进餐中，注意培养幼儿良好的饮食习惯，不挑食、偏食，不掉饭粒，请幼儿坐好，正确地握勺、扶碗。

5、掌握进餐速度及时间(约30分钟)，不催促幼儿吃饭。

6、餐后指导幼儿学习漱口、擦嘴。

1、要保证幼儿游戏时间，不得擅自推迟和缩短游戏时间。

2、为幼儿提供安全、卫生、丰富的各类游戏材料。

3、玩具种类不要太多，同类玩具数量要多，以便幼儿选择，可以同时游戏，防止争抢。

4、教师要带领并参与幼儿的游戏，观察每个幼儿在游戏时的兴趣，了解每个幼儿个性，个别引导，帮助幼儿解决困难。

5、照顾全体幼儿，尽力满足每个幼儿的需要。

## 幼儿园的工作职责篇八

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。

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。

## 幼儿园的工作职责篇九

一、认真贯彻教育方针，积极参与业务学习和幼儿教育研究活动，努力做好班级保教工作，使幼儿在体、智、德、美几方面得到健康的发展。

二、观察了解幼儿，依据国家规定的幼儿园课程标准及幼儿园的要求结合本班幼儿的具体情况，制订和执行教育工作计划，有计划有秩序地开展班级保教活动，作好各项活动的记录和总结。

三、树立正确的教育观、儿童观，根据幼儿年龄特点，热爱全体幼儿，严禁体罚幼儿，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表率，语言文明，不讲粗话，不大声训斥幼儿，穿园服，戴胸章，不披长发，微笑服务。

四、认真备课，做好充分的课前准备，积极参与教研活动（包含级组备课），写好上课和游戏的课时计划，自制教玩具，按时完成各科教学任务，使用普通话组织各项活动，不断提高教学技能技巧。

五、进班前必须做好一切准备工作，带班时做到“人到、心

到、手到”，严格执行幼儿一日作息制度，按照《教育纲要》和《规程》要求，负责组织幼儿进行早操、上课、游戏、进餐、午睡，户外活动等各项活动，不随便离开工作岗位，防止不安全事故发生。

六、严格执行幼儿园安全、卫生制度和幼儿一日生活作息制度，全面关心幼儿的生活，每天做好一摸二看三问四查的晨检工作并检查幼儿是否带不安全物品；注意幼儿的食欲、睡眠时的姿势；注意幼儿的头发、手指甲、衣服、鞋袜的整洁；注意天气变化及时给幼儿穿脱衣服；注意保护幼儿视力，定期调换座位，做好班内幼儿卫生保健工作，培养幼儿良好的卫生习惯和生活习惯。

七、做好交接班工作，在任何情况下接班老师未到不能离开幼儿，接送幼儿时要严格执行接送卡制度，下午幼儿放学离园时应将本班未离园的幼儿及名单送到放学集中地点与值班教师做好交接班工作，才能下班。

八、注意幼儿安全，如带班时发生问题，尽可能自己处理好，未尽事宜，需向接班老师交代清楚，带班期间幼儿有病或发生事故应及时向园医和园领导汇报，做好处理并进行家访。

九、做好家长工作，每学年普访一次并做好记录，每周按时发放课本、作业本，定期发放幼儿园“幼儿手册”和“家园联系书”，定期更换本班“家长专栏”内容，对没回园的幼儿要及时了解情况，争取家长配合共同完成教育任务。

十、根据保教工作需要，每天要保持室内外清洁，定期布置教室，并管理好班级一切教具、玩具、图书、自然角的物品等。

十一、做好放学前的准备工作，如幼儿服装、书包、教育幼儿放学后带回家，认真清点人数，做好交接班工作，下班前关好门窗、电器开关，保证环境、桌面桌底整齐清洁。

十二、班主任热情指导副班主任和保育员开展工作，正副班主任、保育员配合和谐；收费期间正副班主任都同样上早班，正班负责“课室日志”等记录和制定计划；每天依时消毒茶杯和手巾，副班主任课间洗厕所，负责幼儿出勤和开膳登记（正班主任要检查）。

十三、领取班上所需财物要做好登记，每个学期末清点一次，调班时做好交接班工作。

## 幼儿园的工作职责篇十

1. 认真贯彻《中华人民共和国教育法》、《幼儿园管理条例》、《幼儿园教育指导纲要》和《幼儿园工作规程》，规范幼儿园各项工作。
2. 搞好合工大教职工子女入园教育工作，解决教职工的后顾之忧，依托合工大，立足现有条件，不断提高保教质量。同时不断扩大服务范围，面向社会招生。
3. 强化幼儿园内部管理，加强师资队伍建设，建设建立科学、有效的用工制度和人事分配制度等激励机制，调动广大职工的工作热情和工作积极性，提高教学质量和服务质量。
4. 从实际出发，因地制宜地实施素质教育，为幼儿一生发展打下好基础。尊重幼儿身心发展的规律和学习特点，以游戏为基本活动，保教并重，关注个别差异，促进身心和谐发展，促进每个幼儿富有个性的发展。
5. 与家庭、社区密切合作，与小学互相衔接，综合利用各种教育资源，共同为幼儿的发展创造良好的条件。
6. 为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境，满足幼儿多方面发展的需要，使他们在快乐的童年生活中获得有益于身心发展的经验。