最新幼儿园工作职责描述(优质8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

幼儿园工作职责描述篇一

1、认真学习《档案法》、《档案法实施细则》及档案工作有关文件和基础知识，努力提高政治和业务水平。

2、文书档案每年六月份前完成前一年的立卷归档工作，教学档案每年11月份之前完成前一年的立卷归档工作。

3、负责管理好本园的全部档案，严格执行档案保管、保密、利用等制度，主动为本园教师提供服务，发挥档案的作用。

4、认真做好接待工作，对借阅档案人员服务周到，文明礼貌。

5、切实做好档案防火、防盗、防虫蛀等七防要求，确保档案的完整与安全，保持室内环境的整洁。

6、做好为党和国家积累档案史料，按照档案的标准化、规范化要求，认真做好组卷归档工作。

幼儿园工作职责描述篇二

一、协助主管校长做好学校总务后勤的管理和服务工作，对后勤工作负有全部责任，后勤主任工作职责。

二、当好领导的参谋，后勤工作坚持科学定编、合理设岗、择贤定员的原则，抓好后勤人员的队伍管理。

三、负责组织后勤人员政治业务学习，关心工作人员的思想生活，教育工作人员牢固树立全心全意为学校、为师生服务的思想，使工作达到积极、主动、高效的目的，完成学校下达的各项工作任务。

四、负责制定学校总务后勤学年、学期工作计划。工作人员的职责，做到任务明确、职责清楚、分工合理、奖惩分明，充分调动工作人员的积极性，领导和组织总务后勤人员完成和落实各项工作计划。

五、定期召开后勤会议，下达各时期的工作任务，检查工作执行落实情况，解决工作中存在的问题，负责做好学期工作总结，并负责总务后勤人员的年度考核，工作总结《后勤主任工作职责》。

六、主持编制年度经费、学校基建、水电暖使用计划、房屋修缮等计划和日常的维修改造调配工作。

七、负责学校校产、校具的管理，定期检查清查，登记造册，并管好用好，努力为学校教学提供优良的物质条件。

八、负责签定学校后勤有关协议、合同，协助分管校长对后勤服务协议、合同的审查和履行工作的监督。

九、负责收集、整理后勤各种资料，做好文书档案管理工作。

十、熟悉学校总务后勤工作、规章制度、工作职责，并认真组织实施，做好后勤人员日常工作安排和落实考勤、考核制度。

十一、重视学校安全工作，妥善处理一切偶发事件，预防各种安全事故的发生。

十二、执行学校制度的财务计划，严格财经纪律，节约使用

公用经费。

十三、抓好学生外供餐的管理，管好师生的’生活和卫生保健工作，定期抽查学校安全和环境卫生。

十四、认真做好学校人防、物防、技防等安全工作，为师生提供安全的工作、学习和生活场所。

十五、保证学校教学用品、生活用品的及时供应，为师生的工作、学习和生活提供优质服务。

十六、负责维护校园环境的管理，有计划的搞好校园绿化、美化，不断优化育人环境。

十七、完成校领导交办的其它各项工作。

幼儿园工作职责描述篇三

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），乐意按受开课任务，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。

幼儿园工作职责描述篇四

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)，乐意按受开课任务，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。

幼儿园工作职责描述篇五

3、负责填写《值班记录》，登记本班奖罚情况，检查各巡逻点情况;

4、按照保安部(队)制定的培训计划搞好组织实施工作，定期召开班务会，经常对队员进行具体的业务指导和岗位培训，提高本人和全班的整体素质和业务水平，能及时解决当班时间内的各种突发事件。

5、及时做好上传下达和请示汇报工作，与辖区业主搞好关系;

7、团结本班人员，坚持做好经常性思想工作，熟悉和掌握队员的思想动态、工作表现和工作能力。

8、完成公司下达的其他任务。

上一篇：医院药剂人员工作职责下一篇：全检岗位工作职责

文档为doc格式

幼儿园工作职责描述篇六

基本要求：

所有拟加入的教师必须认真理解和评估自己是否具备以下三项对胡姬港湾教师共同的基本要求，如果不认同或无法达到，请勿应聘。这些基本要求是：

1、充满爱心，热爱幼儿，具有良好的品德修养。

2、认同“建议一支充满激情的团队”理念，愿意奉献自己的激情和精力，具有积极进取的精神，迎接快速提升的挑战。

3、诚实、讲信誉、有责任感，有较好的职业素质和愿意提升自身职业素质的强烈愿望。

专业要求：

要求应聘保健老师具备以下条件：

1、至少三年以上上海市幼儿园保健老师工作经验。

2、有公办示范或一级园工作经验优先。

3、必须学前教育或医学院校大专以上学历，有合格的保健老师上岗证书。

4、有国际学校经验或英语出色者优先。我们将提供有竞争力的待遇和培训机会。

一、负责监督园内保健工作，定期检查评比，发动全体人员做好消毒、隔离和环境卫生工作，落实四定制度。

二、负责保健室一切物品，用具及药物的使用和保管，妥善保管有毒物，以防发生事故。

三、做好晨间检查和全日观察，发现情况及时处理。

四、做好幼儿园健康检查，及时做好记录，统计分析工作，登记好各种保健资料。

五、抓好厨房的营养卫生监督，做好食品验收，并经常与炊事人员研究幼儿食品的营养供应量，制订每周食谱办好伙食，保证幼儿有足够的营养。

六、采取多种形式向园内工作人员、幼儿和家长宣传有关卫生保健方面的科普知识。

幼儿园工作职责描述篇七

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。

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。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。

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：

（一）毛巾每周消毒2~3次；每天清洗。

（二）水杯每日消毒1次；

（三）玩具、教具、用具，根据需要日消毒，周消毒或月消毒

（三）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；

（5）坚持正面教育，对幼儿耐心细致，态度和蔼；

（6）仪表整洁，以身作则，处处做儿童的表率，严禁体罚或变相体罚。

3、努力钻研业务，总结经验，不断提高工作质量。

4、保管好本班设备、用品，爱护公物，厉行节约。

（1）定时清点，如有损坏，及时报告总务人员，妥善处理；

（2）由组长签字，负责填写每月领物本。

一、爱：幼儿教师是充满辛勤、充满爱的职业，每一位教师首先要遵守教师职业道德，有爱心、有恒心、有耐心、有信心、热爱幼教事业、热爱幼儿，像妈妈一样，关心每一位幼儿的学、玩、冷、暖、吃、喝、睡、拉等，做到慈母的亲切，并要爱中有严，严中有爱。

二、管：管理幼儿要科学化、制度化、规范化。首先教师要做幼儿的表率，老师的一言一行直接影响着孩子，所以既要像母亲般管理幼儿，又要做幼儿朋友，对幼儿要宽而不放任，严而不体罚，使幼儿愿意亲近自己，幼儿的学习与活动一定要在老师的视线范围内入园后、离园时、活动时随时清点人数，随时指导幼儿正确玩大型玩具，总之，教师要负责幼儿在园服务范围内的一切安全。

三、准：教师要按时作息，服从分配，教学内容要按幼儿园教学计划进行，教学方式方法要活儿不乱，与幼儿交谈、上课要使用标准普通话。

四、教：教育幼儿要比妈妈更全面、更耐心、更有方、教师

上课要做到仪表美、神态美、面部表情要丰富、充分利用实物、图片及周围的自然环境，激发幼儿的学习兴趣，调动幼儿的眼、手、口、耳、脑等多种感官，去感受新内容，掌握新知识。

五、动：教师既是幼儿的老师，又要像妈妈一样帮助幼儿洗手、脸、帮孩子整理衣服，系鞋带，动手把幼儿的水杯、毛巾等洗刷干净，幼儿离园后，要将活动室内外清扫干净，把桌椅摆放整齐，保持室内天天整洁、卫生、舒适。

六、效：教育幼儿要一日有一日的表现，一周有一周的进步，一月有一月的效果，一学期有一学期的成绩，让每位幼儿健康、快乐、幸福地茁壮成长，做到在每个孩子身上能体现出幼儿园的教学特色效果。

1、自觉执行幼儿教师职业道德规范，遵守各项规章制度。

2、关心、爱护全体幼儿，尊重幼儿人格，严禁体罚和变相体罚幼儿。

3、与主班一起完成每月的班务工作以及每周的教育教学工作。

4、能独立组织班级的一日活动。

5、与主班一起完成室内的环境布置、区角创设、材料制作投放工作，并指导幼儿进行操作探索活动。

6、努力钻研业务，积极参加教研科研，业务史学家习以及教育教学的各项活动，认真开展各类游戏活动。

7、协助班主任做好晨，午检工作。

8、认真执行园领导，班主任布置的任务。

9、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。协助生活老师做好

班级卫生工作。

10、保管整理好班级财产和幼儿的物品。

11、检查班内各种设施的安全情况，并采取有效措施。

12、定期向家长反馈幼儿在园情况。

幼儿园工作职责描述篇八

一、热爱本职工作，热爱幼儿，遵守园规，全心全意为家长服务。坚持礼貌用语，说话和气，不训斥幼儿。同事间相互合作，确保工作正常运转。

二、熟悉业务，严格按卫生消毒制度做好茶杯、毛巾、玩具等清洁消毒工作。

三、每天做好室内外包干地区的清洁工作。早晨7：10前打开教室门窗。玩具橱、课桌椅、晒台、地板等要每天用消毒水擦扫。下午4：00后再擦扫。保持教室环境的整洁，无积灰、积垢，使幼儿有一个舒适的生活环境。每周重点工作(为幼儿晒垫被和盖被、一次擦玻璃、一次消毒玩具，一次消毒保暖桶、漱口桶、晒图书、一次空气消毒)。

四、坚持做好消毒卫生工作，幼儿进餐和点心前要用专用抹布和消毒水擦桌。饭后用洗洁精擦桌后再用清水擦一次。每天做好杯子、毛巾清洗工作，每周用洗洁精擦洗茶杯一次。

五、加强安全操作，要节约用水、用电。幼儿使用的龙头能及时关好。

六、幼儿教室内小毛巾不得少于人数，每天一次用肥皂粉洗后，日光曝晒消毒。幼儿吃饭揩嘴毛巾每人一条，幼儿用餐后督促幼儿漱口擦嘴。

七、幼儿厕所保持无臭味。幼儿用厕后及时冲洗，每日中午拖清厕所、每天用消毒水消毒二次(中午、离园后)。每天用水冲刷、洗净洗手池。

八、做好班级幼儿养护工作。在午睡看护时间内，要关注每个孩子的情况。不得随意离开午睡室，不得看闲书，不得打瞌睡。起床后协助教师帮助幼儿穿衣、穿鞋、叠被子。如有特殊情况及时与教师联系、汇报。

九、对自己保管的工具，要定点、定放，不随意拖拉，如有损坏及时修理，遗失要及时报损，专物专用。

十、教师带班上课时，保育员不得随便和教师闲谈，不随便和个别幼儿玩耍，以免影响幼儿情绪。

十一、协助教师共同参加幼儿户外体锻，准备好体锻毛巾(每人一条)，并确保幼儿安全。毛巾用后及时用肥皂清洗，日光曝晒消毒。

十二、协助教师做好个别幼儿大小便后的清洗工作。

十三、协助教师做好课前的准备工作(搬好桌椅、摆放教学用具)和课后整理工作(清理幼儿学具、操作材料等)。

保育员工作职责(四)