

幼儿园各类人员岗位职责

一、园长岗位职责

- 1、贯彻执行国家有关法律、法规政策，执行上级主管部门的指令和规定。
- 2、做好全园教职工的思想政治工作，组织政治和业务学习培训，提高全园教职工整体素质和工作积极性。
- 3、负责主持制定全园工作计划，主持召开全园各种会议，深入一线指导检查和评估全园各岗位的工作，表彰先进，推广经验。
- 4、负责员工的聘任、调配、奖惩等工作，维护他们的合法权益。
- 5、负责制定招生方案，并组织实施。
- 6、负责园舍、设备的合理使用，改善办园环境。
- 7、组织指导家长工作与社区联系并搞好合作。
- 8、负责对副园长工作的督促检查，指导副园长做好各项工作。

二、副园长岗位职责

- 1、负责全园教育教学工作，结合本园实际制定有关计划、总结。
- 2、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。
- 3、组织教师的业务学习培训，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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、宣传贯彻预防为主的方针，检查落实幼儿园卫生保健、防病等措施。
- 7、做好新生入园和大班毕业离园工作，搞好参观学习活动的接待工作。
- 8、园长临时缺编或暂时离园时行使园长职责。
- 9、及时向园长汇报工作和提出建议。

三、教研组长岗位职责

- 1、协助业务园长管理本年组教育教学活动，负责组织本年级每次会议。