

# 幼儿园各岗位工作职责

## 园长职责：

1. 贯彻幼教政策法规，依法办园。
2. 认同并提升幼儿园的理念文化，落实幼儿园的办园方针和决策案。
3. 管理并实施幼儿园的各类课程。
4. 完成园所授予的任务，向总园长汇报各项工作。
5. 负责制定幼儿园未来五年发展规划，制定学期园务工作目标、月度工作目标与计划。
6. 负责修改、完善幼儿园各项规章制度。
7. 负责全园教职工的绩效考核工作。
8. 负责安排接待上级领导、外来专家的指导，负责接待大型公开宣传活动。
9. 负责管理幼儿园财务预算、支出与教职员工的报销。
10. 负责幼儿园内教职员和幼儿的人身安全，以及幼儿园的财产安全。
11. 负责幼儿园教育质量监督与指导工作。
12. 幼儿园园舍环境布局、装饰的监督与指导工作。
13. 负责幼儿园招生工作。
14. 负责幼儿园评级申报工作。
15. 负责监督、协调园内外大型幼儿兴趣活动、公开课及外出活动。
16. 负责监督管理幼儿园教师成长档案与幼儿成长档案。
17. 负责建立与协调幼儿园与家庭、社区的关系。
18. 建立与上级教育行政部门、卫生防疫部门等相关部门的良好关系。
19. 协助综合主任，做好园内财产登记、使用、维修工作。