# 保教主任岗位职责[五篇材料]

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-02-15

*第一篇：保教主任岗位职责保教主任岗位职责1、负责幼儿园教育教学管理工作，并以国家有关教育法律和幼儿园办园理念为依据，提出管理教育教学的具体方法和措施。2、协助园长认真贯彻执行园务工作计划，明确培养目标，面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点...*

**第一篇：保教主任岗位职责**

保教主任岗位职责

1、负责幼儿园教育教学管理工作，并以国家有关教育法律和幼儿园办园理念为依据，提出管理教育教学的具体方法和措施。

2、协助园长认真贯彻执行园务工作计划，明确培养目标，面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点抓好幼儿教育、教学工作。加强教育科学研究，不断提高保教质量。

3、负责幼儿园园本课程的研究和设立，并根据课程改革需要开展课题研究工作，负责实施班级工作的开展和实施方案、实验报告的组织编制撰写工作。

4、负责全园教师专业理论和技能的培训，学习组织指导工作，为教师专业成长需要提供信息资源服务和专业技能支持，并根据实际情况制定学期培训工作计划和撰写培训工作总结。

5、坚持深入教学第一线，了解各班教育教学活动情况，做好观察记录，提出分析意见并定期向园长汇报。

6、组织好教职工外出学习及幼儿园各项大型活动。

7、指导教师制定各项课程计划，书写经验总结和论文。

8、参与各项教育教学评价工作，并制定教师绩效考核标准、内

园长岗位职责

1、负责传达和贯彻执行党和国家有关法律、法规、方针、政策以及上级主管部门的各项指示、规定，依法行政。努力完成上级部门下达的各项工作任务。

2、负责幼儿园的全面管理、主持全园工作。

3、负责确定幼儿园办园理念，办园目标和总体发展规划，主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。

4、定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。

5、负责聘任、调配全园教职工，定期深入实际对教职工和各部门的工作业绩进行检查、评估、考核，根据考核情况给予奖惩。

6、负责办园条件的改善和设施设备的添置增加，坚持勤俭办园，努力改善教职工的生活和工作条件，维护他们的正当权利。

7、负责园内外协调、外接待、信息交流及上级汇报联络工作。

8、负责主持召开各种行政会议，尊重和支持教职工行使民主管理权利，接受园务会、教代会的民主监督。

班主任岗位职责

1、负责班级工作的统筹安排，协调班级人员工作。

2、负责依据园务工作计划，结合本班实际制定学期班务工作计划，并负责组织实施和进行班务工作总结。

3、负责及时向园长或主任反映班内的需要及现状，汇报本班幼儿、家长工作人员的生活、学习、工作、情绪等情况，负责每周班主任会议上进行班级工作情况的总结交流。

4、主动与家长联系，倾听家长呼声，反映家长意见，负责组织开展班级各种形式的家长活动和家访工作，与家长建立良好的合作伙伴关系。

5、加强自身修养，不断提高反思能力和业务水平，改进工作方法，在班级各项工作中发挥带头作用和骨干作用。

6、理解和认同幼儿园的教不宗旨、目标、主题重点，并能从全园工作及外事上默契配合。

7、主动参加幼儿园的各项工作，提供信息、提出建议。

8、与其他班级教师保持主动联系、互相学习，取长补短。

**第二篇：保教主任岗位职责[模版]**

保教主任岗位职责

一、主管教育教学工作、教师队伍建设及教科研工作。

二、实施上级领导部门的法令、决定、指示，及贯彻办学意图。

三、按照《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育纲要》领导保育和教育工作，制订幼儿园学期教育计划、教研计划、期末总结。

四、组织安排好教师的业务学习和教研活动，抓好教师的教学常规工作和幼儿一日活动各个环节，并做好检查、评估，组织好全园的教学观摩活动，不断提高教育教学质量，定期向园长汇报教育教学情况。

五、抓好教研组建设，根据每学期的教研、科研重点，制订切实可行的计划，组织全体教师贯彻、落实，并及时做好总结工作。

六、抓好教师的培训工作，加强指导，不断转变教师的教育观、儿童观，提高教育实践能力。

七、刻苦钻研业务，不断提高自身的专业理论水平和科研能力，并有一定的效果。

八、根据园工作计划制定并组织实施保教工作计划，安排课程，掌握各班教学情况，审阅教师的备课计划和教育笔记，审阅各教学班的班务计划和工作总结。

九、检查指导各班幼儿一日常规及教育教学计划的执行情况，定期检查幼儿身心发展状况。

十、督促、检查保健人员和工作人员贯彻执行卫生、保健有关规定的情况。

十一、领导并组织教研、科研、业务学习及各种观摩活动、文体、游戏活动、考核保教人员工作情况，帮助他们不断提高业务水平。

十二、管理幼儿档案及职工业务档案，汇集、整理各种教育教学资料，负责玩教具及教学材料、设备的添置和管理。

十三、做好幼儿园和家长的联系工作，听取家长意见，不断改进工作。

十四、负责幼儿园的调班、编班工作。

**第三篇：保教主任岗位职责**

 保教主任岗位职责：

协助园长做好幼儿园的日常教育教学管理工作，全面负责幼儿园的保教工作，负责保教工作计划制定、实施和检查，以及幼儿园大型活动的策划和组织工作，配合园长抓好师资队伍建设和家园协调工作，做好教师日常考评工作，每周进班1-2个半天，听课4节以上，检查日常保教工作2个半天以上，并有检查纪录，每周以书面形式向园长反馈，保证幼儿园的保教工作正常有序，并能在市、区各项活动竞赛中取得较好成绩。

后勤主任岗位职责：

协助园长做好幼儿园日常行政事务的管理工作，全面负责幼儿园的后勤工作和日常行政事务性工作，做好计划的制定和落实工作，配合园长做好后勤队伍建设和后勤工作人员的考评工作，全面负责行政资料的整理和各类档案的管理工作，每周检查全园设施设备、消防、安全和卫生工作，每周向园长反馈，协调各部门工作，保证幼儿园各项工作顺畅进行。

教科室主任岗位职责：

全面负责幼儿园的教科工作，负责幼儿园教科研工作的计划制定、实施和检查总结工作，能组织指导教师开展各级各类课题，做好课题的论证工作，定期对教师的科研能力进行培训，每月检查教科研开展情况，并有书面纪录，提高幼儿园整体的科研能力和获奖层次，保证每年有50%以上的教师能在各级各类论文评比中获奖交流。

年级组长岗位职责：

配合保教主任完成本年级的各项工作，策划和组织开展年级组的各项活动，负责年级组的教科研活动，组织和指导本组教师开展教育教学实践和研究活动，协助保教主任做好本年级组教师的日常教育教学工作考核。

班主任岗位职责：

全面负责班级日常管理工作和本班的计划制定、实施、评估工作，策划和组织开展班级各项活动，认真完成幼儿园和班级的各项教育教学任务和各项大活动，指导教师和保育员开展工作和家长工作，做好教师保育员的协调工作。负责班级财产的登记和管理工作.副班主任岗位职责：配合班主任共同负责班级日常管理工作，做好家长工作，完成幼儿园和班级的各项教育教学任务。

保健医生工作职责:

做好保健工作的计划制定和落实检查和各项常规工作（晨间检查、幼儿服药、食谱制定、卫生知识宣传等），及时完成各类报表，每周至少一次对班级的环境卫生和幼儿的个人卫生、进餐、午睡和饮水情况和保育工作进行检查纪录，每月进行一次营养分析，出缺勤统计，每季度按规定项目（身高、体重、视力）对幼儿进行健康检查并进行分析。督促指导保育员、炊事员做好常规工作。配合上级机关做好教师和幼儿体检工作和幼儿园计划生育工作。

财务岗位职责：

会计\_严格执行财务制度，负责幼儿园全年的经费预算和核算，每月对经费进行核算并将使用情况进行分析，认真审核会计凭证，编制会计报表，建立园内固定财产账册，并做好固定资产的管理工作，负责园内劳资人事管理。协助行政完成其他行政事务及后勤工作。出纳\_负责全园现金

收付工作，认真审核原始凭证，严格遵守财务制度，及时做好记账对帐工作，认真填制记账凭证，及时向会计报账。

**第四篇：保教主任岗位职责**

保教主任岗位职责

一、配合园长共同管理幼儿园的教育教学工作

1、负责落实全园教育教学工作，根据园务计划每学期制订园本培训计划，并实施计划和总结。

2、组织开展园内各项目组活动和日常保教工作。

3、指导各项目组长、年级组长、班长、教师开展教育理论的学习和实践研究工作。

4、协调好各年级组和各项目组的工作，发现和解决过程中存在的问题。

5、双周五召开各组长会议。

6、深入教学第一线，带头实践，深入班级，发现问题。

7、协助园长实施各种规章制度，对教职工的工作进行检查、指导。

二、配合园长抓好教师的队伍建设

1、为教师的专业发展提供帮助。

2、组织每月一次的业务学习。

3、每学期组织一次教学业务的交流展示活动，论坛活动。

4、督促检查教师有计划、有针对性地实施和反馈教育教学活动。

三、配合园长做好家园的协调工作，向家长和社会宣传龙山幼儿园

1、每学期听取家长对幼儿园工作的意见和建议，指导教师做好家长宣传工作。

2、做好招生工作。

3、支持社区活动。

4、安排保教人员外出参观学习，组织幼儿园内的各项活动。

**第五篇：保教主任岗位职责**

1.认真传达贯彻园长及园务会各项决议，根据园长及市、区教育行政部门的要求，制订保教工作计划，带领并指导保教人员制订好各种计划和工作总结。

2.认真贯彻《幼儿园工作规程》，有计划地开展专题教研或科研活动；组织教改试验和观察教育活动;组织好各个节日庆祝活动。深入教育第一线检查，指导班上生活管理、卫生保健、教育活动计划落实情况。

3.协助园长做好保教人员思想工作和培养青年教师，鼓励并支持保教人员在教育实践中大胆创新。

4.经常与保健室和后勤部门联系，互相支持、配合,共同搞好幼儿的保健工作和饮食营养工作。

5.做好教材教具的计划、购买和分配，并负责或指导资料员保管好教材、教具、服装等。有目的地收集和分析本市、区和外省市幼教改革

信息，促进本园教改工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！