

幼儿园卫生管理人员岗位职责

(6 篇)

第 1 篇：职业卫生管理人员岗位职责

职业卫生管理人员岗位职责

- (一) 组织或者参与拟定本单位职业卫生管理机构的规章和制度；
- (二) 组织或者参与本单位职业卫生方面的教育和培训，并如实记录教育和培训的具体情况；
- (三) 检查本单位的职业卫生实时检测状况，及时排查可能引发职业病的相关隐患，并提出改进建议；
- (四) 更新和传达公司职业健康安全管理职责及其他要求；
- (五) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业违反操作规程的行为；
- (六) 督促落实本单位的职业病防治整改措施；

第 2 篇：精神卫生管理人员岗位职责

精神卫生管理人员岗位职责

1. 负责本地段精神病人的管理、预防、宣传工作，做到底数清，情况明。
2. 要掌握本地段病人的发病率、患病率，定期走访居委会，及时掌握病人变动情况。
3. 搞好本地段精神卫生宣传教育工作，有计划做好本地段各级人员培训及宣传教育工作。
4. 根据病情变化，做好疾病四期分类管理，填好卡片记录，按照市所的要求管好卡片。

5. 定期参加区精神卫生保健中心的会议，汇报总结工作，按时做好各种统计报表并及时上报。
6. 参加市、区组织的业务学习，不断提高业务水平。
7. 参与社区网格团队工作和居民健康档案工作。
8. 服从社区中心领导的工作安排，参与协助社区其他公共卫生服务。

第 3 篇：兼职职业卫生管理人员岗位职责

物资分公司兼职职业卫生管理人员岗位职责

1. 在总经理的领导下，负责分公司的职业健康工作。
2. 协助安全副总经理制定职业健康工作计划和职业健康管理制度，并监督实施。
3. 定期对分公司员工进行职业健康教育，督促生产员工按规定正确佩戴和使用劳动防护用品。
4. 监督分公司员工遵守安全操作规程和职业卫生规章制度。
5. 检查维护各种职业危害防护设施运转是否正常。
6. 检查过程中发现职业危害时，立即消除并报告，提出职业卫生管理的合理化建议。
7. 发生职业危害事故时，要求现场部门领导组织人员积极抢救，保护现场，同时报告。
8. 协助上级进行事故调查，查清事故原因。

2012.9.16

第 4 篇：精神卫生管理人员岗位职责(社区)

1. 负责本地段精神病人的管理、预防、宣传工作,做到底数清,情况明。2. 要掌握本地段病人的发病率、患病率,定期走访居委会,及时掌握病人变动情况。3. 搞好本地段精神卫生宣传教育工作,有计划地做好本地段各级人员培训及宣传教育工作。4. 根据病情变化做好疾病四期分类管理,填好卡片记录,按照市所的要求管好卡片。5. 定期参加区精神卫生保健所会议,汇报总结工作,按时做好各项统计报表,上报区精神卫生保健所。6. 参加市、区保健所组织的各项业务学习,不断提高业务水平。

第 5 篇：幼儿园人员岗位职责

幼儿园人员岗位职责

一、幼儿园园长岗位职责

- 1、园长负责幼儿园的全面管理,主持全园工作。
- 2、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策,全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。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。定期召开园务会,深入第一线检查各项工作实施情况。
- 3、负责全园教职工的聘任,调整园内工作人员结构,定期对保教工作人员进行考核并做出正确评估。
- 4、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况,并根据实际情况及时调整,尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用,发扬民主,尊重人格,加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

5、全面掌握教职工的思想动态，开展经常性的政治和业务学习，提高自身修养。关心教职工生活，改善生活环境，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

6、定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量。

7、及时了解国内外幼儿教育动态，研究幼儿教育新成果，关注幼儿教育发展的新动向。

8、完成领导交办的其他工作。

二、幼儿园主任（教研组长）岗位职责

1、协助园长认真贯彻、实施和执行园长工作计划，明确培养目标和管理目标。面向全体儿童，全面提高儿童素质。关注幼儿教育、教学和保育。加强教育科学研究，不断提高教育和保育质量。

2、协助园长做好幼儿园保教、保育工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师教案、听课、教研等各种学习笔记，定期测查幼儿教学效果以及各班教师、保育员对幼儿护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班执行卫生制度、卫生保健制度情况。并做好记录。

3、协助园长组织教师、保育员业务学习，提高教师、保育员的业务能力。指导教师进行幼教改革与科研工作。贯彻保教结合方针，指导保育员及教师紧密配合教育工作，并经常检查督促，落实岗位责任制。

4、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见。

5. 协助主任指导、审核各班学期、教研、保育工作计划，坚持上课。
- 6、协助院长整理教师业务档案、教育资料及保育工作文书档案。
7. 协助园长组织幼儿园的各种活动。
- 8、协助园长做好全园园舍设备、环境卫生及园内物品的管理。及时督促维修指导，增加人员时及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。
- 9、协助主任做好安全、防火、防毒工作，发现不安全因素及时采取措施。
- 10、协助园长制定幼儿园工作计划，并进行工作总结。

三、幼儿园班主任工作职责

- 1、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，耐心细致地作幼儿的思想工作，教师要在各方面为幼儿作出表率。禁止任何形式的体罚或变相体罚。
2. 自觉执行幼儿教师职业道德，遵守各项规章制度。
3. 教书育人，为人师表，仪表整洁大方，语言文明，举止端庄，态度和蔼，举止柔和，不戴耳环，不穿花里胡哨的衣服，不化妆，不在课堂上吃东西。
- 4、努力学习幼教专业理论，钻研教材，研究教法，积极参加教育研究和各种业务进修学习（课题、教研活动等），注重研究、探索过程；做到有分析、有目标、有实施方案、有记录、有总结，不断提高自身的业务素质；

5、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，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，并定期进行工作总结，积累经验，找出差距，研究改进，不断提高教育质量。每周至少有一次活动或反思记录，学期末有总结。

6. 按照教案，认真备课，认真写教案，认真教好每一节课。自制教具和玩具，不断改进教学方法，努力提高教学质量。

7、科学、合理地安排幼儿一日活动，引导幼儿主动学习，寓教育于游戏中。因材施教，促使幼儿的和谐、健康发展。

8. 每周定期参加集体教研、备课和专题班主任会议，总结安排班级周工作和各类班级活动，并做好记录。

9、进班前必须做好一切准备工作，带班时做到“人到、心到、手到”精力集中，尽心尽责，严格执行幼儿园一日作息制度，确保各项活动顺利开展及幼儿的健康和安全。不随便离开班级，密切关注幼儿的活动及需求，及时提供适当的指导。不允许私自串课。带班时发生事故，立即汇报，及时采取措施。若教师离开班级而发生事故，以失职论处。

10、做好交接班工作。接班教师未进班不能离开幼儿，幼儿离园一定要将幼儿交给保育老师才能离开。每日做好交接记录

11、认真执行幼儿园各项教育常规及幼儿园安全、卫生保健制度，保教结合，对教育行为与过程及时进行反思、调整，不断提高工作质量。

12、负责本班幼儿思想品德和日常良好行为习惯的培养。加强儿童健康教育，培养良好的卫生习惯。加强对孩子的纪律教

育，教育孩子遵守课堂、课间、户外活动的纪律。组织早间休息和锻炼。

13、配合和帮助，指导其他教师做好本班日常工作，发挥团结协作精神，打造阳光团队

14、安全教育常抓不懈，积极处理班级幼儿的偶发事件。做好晨午检和午餐工作，杜绝责任事故的发生。

15、根据教育需要，及时创设良好、适宜的环境，班级的环境布置，做到美观、实用、有教育意义。做好班级财产物品登记、保管、清理等工作，做好教室内的卫生清洁工作。

16、做好家长工作，平时加强与家长的联系，做好家访工作(每个孩子每学期至少一次，有记录)。了解孩子家庭教育的情况，与家长讨论符合孩子特点的教育措施，共同完成教育工作。孩子三天不在，老师要进行家访，积极配合家长共同抚养孩子。

17、积极开展特色教育活动，效果突出，组织好各类大活动的园和班，做到有计划、重落实、好反思。

18、建立幼儿档案，做好每月的各项收费工作，并按时结账。

19、积极完成幼儿园、学校分配的各项任务，创造性的开展工作。20、关心幼儿园发展，及时为幼儿园各项工作提出合理建议。

四、幼儿园教师岗位职责

1. 严格遵守学校和幼儿园的规章制度。

2、全面负责幼儿的教育教学工作，每学期结合幼儿实际制定好教育教学工作计划

- 3、贯彻保教结合的原则，注意培养幼儿良好的生活卫生习惯，使幼儿身心愉快，情绪稳定。
4. 对孩子和蔼可亲，细心观察孩子，有计划、有目的地制定和选择教育教学内容，运用多种教育形式促进孩子不同层次的发展。
5. 在业务上努力学习，积极参加教学研究、业务学习和各种教育教学活动，认真开展各种游戏活动，制作教学玩具，营造教育环境。按时上课、下课，认真做好教案、教研活动、听课等笔记，期末上交教育教学工作总结或论文。
6. 协助班主任做好上午、下午的检查和午餐工作。
- 7、发现孩子的问题应及时与班主任、护士联系，及时通知家长，家长配合教育。
8. 关注儿童安全，加强儿童自我保护意识教育。与各班班主任做好交接工作。

五、幼儿园保育员岗位职责 ——保育老师一日工作程序

- 1、热爱幼儿，热爱本职工作、忠于职守。关心、耐心、细心、热心对待幼儿，配合班主任教师，全面、细致地照顾幼儿每日生活。培养幼儿良好的行为习惯和生活卫生习惯。
- 2、9：00——10:55 清扫寝室卫生，备品摆放、被褥叠放整齐干净，按常规通风、换气，保持室内清洁。
- 3、10:55 分进入餐厅，摆放餐具，给幼儿盛饭，用餐后收拾餐具，带领幼儿到室外活动（天气不好可直接进入寝室或在一楼大厅统一组织活动）。
- 4、12:00 带领幼儿进寝室午睡（睡前有生病的幼儿，负责帮助服药）。

- 5、保育员在看护幼儿午睡时，不能睡觉。
- 6、2:00 准时护理幼儿起床，（检查幼儿衣裤，鞋袜是否穿整齐，根据气温变化为幼儿增减衣物），带领幼儿到室外活动。
- 7、2:15 分把幼儿安全交给个代课老师。
- 8、2:25 ——2:40 分、4：30——4:40 分进行寝室卫生清扫。
- 9、4:40 分带领幼儿吃饭。
10. 护理老师负责孩子中午、下午课间和午休、放学后的护理。所有护理老师都要认真负责，确保每个孩子在活动中的安全。如果因为工作粗心、不按时到岗或失职造成安全事故，护理老师会做出相应的处罚。
- 11、做好临时的班级看护工作，如教师开会、学习，看护教师要急时到班，认真负责本班学生的学习和看护，如出现问题追究责任，根据情况严重性进行处理。
- 12、配合本班教室做好教育教学工作，要相互及时沟通本班学生的情况，发现问题及时解决。做好各种相应的记录。
13. 积极参加学校和幼儿园开展的各项活动，认真完成任务。
- 14、保管好寝室的各种备品，按照规章制度管理好寝室。
- 15、保育人员经体检不合格者（有传染病者），要退出幼儿园的工作。

六、幼儿园保管员岗位职责

- 1、对物资的保管、账目心中有数。
2. 合理保管物品，保持物品干净、整洁、完好无损。
- 3、出入库登记清楚，手续完备，避免财产浪费、丢失。

- 4、每学期末清查账物一次，制出清单向分管领导汇报。
5. 定期检查大型玩具、场地设备、室内家具等。每月一次，发现问题及时维修更换。

八、幼儿园门卫岗位职责

- 1、门卫必须坚守岗位，按时开关房门。
- 2、幼儿出入园门要有大人陪伴，防止幼儿独自跑出幼儿园。
- 3、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³/₄ 登记方可入园。
- 4、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。
5. 做好幼儿园院子的环境卫生和绿化工作，保持美观整洁。
- 6、所有设施发现脏现象或不安全现象应及时发现，及时采取相关措施。

第 6 篇：幼儿园人员岗位职责

幼儿园人员岗位职责

2015 年是幼儿园的快速发展期，新形势下原有的“扁平式”管理体系已经成为制约发展的瓶颈，为了使我园的管理水平更加科学、有效，现推行“金字塔式”管理体系，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。

（附幼儿园组织架构图）第一级：

第二级：园务总监、后勤园长、业务园长

第三级：财务主管、人事专员、保健医、教学主任、后勤主任、厨师长

第四级：各部门学科部长 第五级：各教研组长（兼职）第六级：班主任

基础人员：出纳、会计、库管、保育员、维修工、帮厨、教师、司机、门卫。

一、园长岗位职责

认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》，依法治园，依法治教。

1. 根据园区实际情况制定切实可行的三年规划和年度工作计划，体现方向性、客观性和可操作性。
- 2、负责建立并组织实施各项规章制度，使各类人员职责明确，工作规范。
3. 定期召开园务会议、教职工会议、伙伴委员会和食品卫生管理会议，研究全园工作计划，深入一线检查各项工作落实情况。
4. 负责全园教职工的聘任，调整园区教职工结构，定期对教职工进行考核，做出正确的评价。
- 5、重视队伍建设，充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。有目的、有计划地安排各类人员培训。
- 6、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治和业务学习，提高修养。关心教职工的生活，改善生活环境，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

7、定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量。

8. 及时了解国内外幼儿教育动态，研究幼儿教育新成果，关注幼儿教育发展新动向。

9、检查、督促卫生保健及消防安全等各项制度的落实，发现问题及时解决

10、带领并团结全园教职工努力完成年度各项工作任务。

11. 解决和协调工作中的突发问题。

12、开展好外围事物工作。

13、坚持勤俭办园的方针，搞好幼儿园校舍、设备和经费的管理，努力改善办园条件。

二、园长的工作职责在园长的领导下负责幼儿园的人、财、物的管理，落实财务计划和管理目标。

1、负责组织领导财务人员的日常工作，在主任的领导下制定年度工作计划和经济预算。

2. 负责管理全园教职工的工作状况，从实际出发，深入做好政治思想工作，关心教职工的工作和生活。

3、负责聘任、调配工作人员，明确分工，合理组织人力，确定晋升及奖惩等工作，组织评估考核，健全和完善幼儿园各项考核制度。

4. 关心并逐步改善教职工的生活和工作条件，提高他们的政治和业务水平，维护他们的合法权益，形成良好的园风。

5. 管理园所、设备和资金，监督财务人员合理安排资金支出，不断改善办园条件。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/927024001005006151>