|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | **职责目录** | | |  | |  |
| 泰达第三幼儿园职责目录 | | | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | | | |
| 序号 | | 名称 | 页码 | |
| 1 | 提高和改善办园条件，满足适龄幼儿接受教育的需求。 | 1.1 | | 幼儿学籍管理 | 2 | |
| 1.2 | | 幼儿招生工作 | 3 | |
| 2 | 加强安全卫生防护意识，确保幼儿园工作有序进行。 | 2.1 | | 幼儿园安全管理 | 4 | |
| 2.2 | | 卫生保健管理 | 5 | |
| 2.3 | | 食品安全 | 6 | |
| 3 | 落实立德树人根本任务，整体提升和优化保教质量。 | 3.1 | | 幼儿一日生活的组织与实施 | 7 | |
| 4 | 加强教师队伍建设，促进教师专业化发展。 | 4.1 | | 教职工配备 | 8 | |
| 4.2 | | 师德建设 | 9 | |
| 4.3 | | 教师培训 | 10 | |
| 5 | 规范和强化园所内部管理，全面提升管理水平。 | 5.1 | | 幼儿收费管理 | 11 | |
| 5.2 | | 家长工作 | 12 | |
| 5.3 | | 加强党组织建设 | 13 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿学籍管理信息表 | | | |
| 序号 | 1.1 | |
| 名称 | 幼儿学籍管理。 | |
| 法定依据 | 《幼儿园工作规程》第二章第十一条 小班（3周岁至4周岁）25人，中班（4周岁至5周岁）30人，大班（5周岁至6周岁）35人 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 任课教师上报——园长审核——专职教师输机——学期末更新 | |
| 运行要件 | 家长填写幼儿信息材料、户口本复印件 | |
| 责任事项 | 1.幼儿园的学籍管理由学籍管理员具体负责。  2.各班级每一学期要负责好幼儿基本信息的登记，每一学期要做好幼儿花名册记载等。  3.幼儿园学籍管理员要认真做好幼儿学籍资料的收集与归档工作，要求文字资料与电子资料同时归档，资料收集要做到及时、准确，无遗漏、无差错。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿招生管理信息表 | | | |
| 序号 | 1.2 | |
| 名称 | 幼儿招生管理。 | |
| 法定依据 | 《幼儿园工作规程》第二章第十一条 小班（3周岁至4周岁）25人。 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 网上信息采集——幼儿园验证——网上随机抽取名单——发布录取信息 | |
| 运行要件 | 家长提供户口本、房证、幼儿预防接种证等有效证明 | |
| 责任事项 | 1.严格按照上级有关规定进行招生。严格控制班额。  2.招生期间安排专人认真解答家长问题，给予家长操作上的指导，严禁杜绝敷衍、推诿现象。  3.验证时认真、负责、细心，公平公正的对待每一位幼儿家长。  4.派位结果及时公布，并做好宣传工作。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿园安全管理信息表 | | | |
| 序号 | 2.1 | |
| 名称 | 幼儿园安全管理。 | |
| 法定依据 | 《中小学幼儿园安全管理办法》、《生活饮用水卫生标准》（中华人民共和国教育部令第23号）中“校内安全管理制度”、天津市学校安全条例《中小学幼儿园安全管理办法》及市教委、市综治办、市公安局关于印发天津市中小学幼儿园平安校园建设标准细则实施方案的通知（津教委安［2017］2号）等我市相关文件规定 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 发现隐患上报——排查——维修、维护——正常使用 | |
| 运行要件 | 发现隐患填报维修单 | |
| 责任事项 | 1.依据天津市教体委的有关工作规定维护稳定幼儿园安全工作。  2.排查幼儿园各种安全隐患并予以修复。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿园卫生保健管理信息表 | | | |
| 序号 | 2.2 | |
| 名称 | 幼儿园卫生保健管理。 | |
| 法定依据 | 《卫生部关于印发<托儿所幼儿园卫生保健工作规范>的通知（卫妇社发〔2012〕35号）》等文件精神、《天津市托幼机构卫生保健工作标准》、《托儿所 幼儿园消毒卫生规范》 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 新生入园体检登记——每日晨午晚检——进行统计出勤并分析——定期体检——培训——宣传 | |
| 运行要件 | 儿童保健手册、幼儿入园体检表、幼儿健康卡、妇幼保健下发的信息登统表 | |
| 责任事项 | 1.负责全园幼儿及职工的保健卫生工作  2.全面了解幼儿生长发育情况，期末向家长汇报  3.负责每天晨检  4.定期对保教人员进行有关“幼儿常见病”的知识讲授，定期在“家长园地”专栏中介绍有关育儿知识及保健卫生知识。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿园食品安全管理信息表 | | | |
| 序号 | 2.3 | |
| 名称 | 幼儿园食品安全管理。 | |
| 法定依据 | 《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《食品安全法》 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 与供货商索证——与供货商签订食品安全协议书——与供货商索票——验货——入库——出库——制作 | |
| 运行要件 | 供货商的食品经营许可证、工商营业执照、货商的收据 | |
| 责任事项 | 做好食堂安全卫生管理工作。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

、

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿一日生活的组织与实施信息表 | | | |
| 序号 | 3.1 | |
| 名称 | 幼儿一日生活的组织与实施。 | |
| 法定依据 | 《幼儿园管理条例》、《幼儿园工作规程》、《幼儿园教育指导纲要》、《3—6岁儿童学习发展指南》 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 制定学期目标--教师备课—组织活动—课后反思 | |
| 运行要件 | 幼儿一日生活作息表、《幼儿园工作规程》、《幼儿园教育指导纲要（试行）》和《3-6岁儿童学习与发展指南》精神 | |
| 责任事项 | 1.按时制订和本园保教工作计划与总结，审查各班学期工作计划的制订、落实和保教工作开展情况。定期对教师的各类资料和工作表现进行检查考评。  2.对任课教师进行听课、评课，并予以指导、帮助，了解和掌握日常保教工作的动态与信息。  3.认真抓好教研组建设，组织开展教研组学习和全园性的教学观摩活动，积极传递教研教改信息，针对保教工作的薄弱环节，经常开展各类教育教学观摩、研讨、评比活动，采取改进提高的措施。  4.抓好教师尤其是青年教师的培训工作，建立自培基地，进行拜师结对子活动，开展各种带教活动。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿园教职工配备信息表 | | | |
| 序号 | 4.1 | |
| 名称 | 幼儿园教职工配备。 | |
| 法定依据 | 《幼儿园工作规程》〔教育部令第39号〕、《幼儿园教职工配备标准（暂行）》（教师〔2013〕1号）、《关于幼儿园教职工编制标准的意见》（津编办发〔2015〕8号） | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 制定聘任方案——签订协议或劳动合同——考核 | |
| 运行要件 | 教师学历证书、教师资格证、健康证、考核结果、聘用合同 | |
| 责任事项 | 1.聘用标准和程序，签订聘用协议或劳动合同，建立有序、有效的管理机制  2.幼儿园按时足额向教职工发放工资，并缴纳社会保险（养老保险、医疗保险、工伤保险等）。  3.幼儿园有教师激励机制，确保队伍稳定。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿园师德建设信息表 | | | |
| 序号 | 4.2 | |
| 名称 | 幼儿园师德建设。 | |
| 法定依据 | 《国家中长期教育改革和发展规划纲要》《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《幼儿园管理条例》、《幼儿教师职业道德规范》等相关政策法规《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》，深入开展以学习《中小学教师职业道德规范》为重点的专题培训活动 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 制定师德建设计划——签订师德责任书——家长问卷——师德考核 | |
| 运行要件 | 家长调查问卷、师德师风考评表 | |
| 责任事项 | 1.依据园所实际制订并落实师德建设计划。  2.签订师德责任书，并自觉遵守。  3.幼儿、家长满意率达到95% 。  4.师德考核合格。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿园教师培训信息表 | | | |
| 序号 | 4.3 | |
| 名称 | 幼儿园教师培训。 | |
| 法定依据 | 《幼儿园工作规程》〔教育部令第39号〕、《幼儿园教育指导纲要》、《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》，深入开展以学习《中小学教师职业道德规范》为重点的专题培训活动。 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 制定园所培训计划、培训内容、方式——组织与实施——反思、调整——再组织与实施——总结 | |
| 运行要件 | 培训计划、方案、文本资料、影像资料、案例集、总结 | |
| 责任事项 | 1.每年根据幼儿园的发展目标和教师的实际情况及需求，制定切实可行的幼儿园教师培养计划，对教师分层进行培养提高。  2.开展结对拜师活动，根据每位教师的具体情况制定的活动计划，并详细记录活动过程，做好结对拜师小结和效果评价工作。  3.建立教师成长档案，记录教师成长的轨迹，并在每学期结束时进行交流。  4.定期开展教研活动，提高教研活动的质量。  5.为教师创设职后培训和高一层次学历培训的机会。  6.每学年教师结合自己的工作，对自己的发展情况进行有一定质量的总结交流，并进行相应的奖励。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿园收费管理信息表 | | | |
| 序号 | 5.1 | |
| 名称 | 幼儿园收费管理。 | |
| 法定依据 | 《幼儿园收费管理暂行办法》及相关收费政策，规范收费行为，按照物价部门确定的项目和标准收费。各项收入按照有关规定实行收支两条线管理。 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 各班教师上交幼儿上月出勤表---按出勤天数核定伙食费---统计每班幼儿应缴费明细并张贴通知家长---家长缴费---开具伙食费票据（保育费由家长至非税系统网上自行打印）---保育教育费全额上缴国库、伙食费收取到泰达街道办事处账户再由泰达街文教办的监管下划入幼儿园基本账户后进行，所有费用全部用于幼儿伙食费支出。 | |
| 运行要件 | 各班幼儿出勤表、保育费非税收入统一缴款书、伙食费收据、各班幼儿收费明细、上缴财政专用缴款书 | |
| 责任事项 | 1. 严格按照物价部门确定的项目和标准收费，伙食费每生每日20元。自2021年9月1日后入园的幼儿，保育费每生每月1060元；2021年9月1日前入园的幼儿，保育费每生每月850元。 2. 严格按照幼儿出勤表、学生在册名单核算保育费、伙食费。 3. 保教费通过天津市非税收入管理系统收缴，收费收入全额上缴国库，实行收支两条线。伙食费收取到泰达街道办事处账户再由泰达街文教办的监管下划入幼儿园基本账户后进行，所有费用全部用于幼儿伙食费支出，专款专用。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 幼儿园家长工作信息表 | | | |
| 序号 | 5.2 | |
| 名称 | 幼儿园家长工作。 | |
| 法定依据 | 《幼儿园教育指导纲要》指出：“家庭是幼儿园的重要合作伙伴。应本着尊重、平等合作的原则，争取家长的理解和主动参与，并积极支持、帮助家长提高教育能力。” | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 制定家委会工作制度——征集家委会成员——定时召开家委会——发放调查问卷——反馈、总结 | |
| 运行要件 | 制定会议议题、会议记录、调查问卷 | |
| 责任事项 | 1.向家长宣传教育政策，帮助家长端正教育理念，宣传家庭教育的重要性、迫切性、目的性、帮助家长树立科学育儿的观念。  2.家委会成员有义务利用自己的特长帮助幼儿园出谋划策、开展工作，以达到更好的教学效果为目的，热情地为全体家长服务。  3.家委会成员有权监督、了解幼儿园保教工作开展的情况，以保证孩子在幼儿园得到良好发展。  4.协助幼儿园顺利完成保教任务，参与组织家园活动、社区活动、主题活动、节日活动等。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |
|  | | 职责事项信息表 | |
| 加强党组织建设信息表 | | | |
| 序号 | 5.3 | |
| 名称 | 加强党组织建设 | |
| 法定依据 | 《基层党组织建设》《中国共产党党章》《党员电教化学习》 | |
| 实施机构 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 职责边界 | 天津经济技术开发区泰达第三幼儿园 | |
| 运行流程 | 制定党支部计划——成立党小组——制定各项工作方案——党支部总结 | |
| 运行要件 | 党支部手册、工作记录 | |
| 责任事项 | 1.党组织围绕幼儿园的中心任务大力加强党的思想、组织和作风建设，充分发挥党组织的政治核心作用，干部的示范带头作用和党员的先锋模范作用。  2.幼儿园党组织不断加强党风廉政建设和行业风气建设，搞好民主评议工作，定期评议支委会、幼儿园领导班子和干部、党员。  3.幼儿园党组织负责统战工作，加强对工会、共青团的领导，充分发挥积极作用，团结他们同心协力，办好幼儿园。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |