**2019年8月联盟园月工作重点提示**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **本月**  **重点**  **工作** | 1、新学期工作计划  园务工作计划  后勤工作计划  个人工作计划  保教工作计划 | | 1. 新生入园和老生返园     老生  返园前  体检  和  缴费  新生  入园前  生活用品  学习用品  环境创设  班级  准备  家访  或  电访 | 1. 开学典礼 |
| **岗位** | **工作模块** | **工作内容** | | **参考附件** |
| **联**  **盟**  **园**  **长** | 幼儿园  全面管理 | 1、召开全园工作会议，根据上学期工作总结和本学期园务工作计划，组织各部门制定本岗位新学期工作计划 | |  |
| 2、规范幼儿园人事管理，梳理员工入职、离职档案 | |  |
| 3、聘任班级主任，新学期人员定岗，分班 | |  |
| 4、依据园所实际情况，建立、修订园所规章制度 | | [【标准】D1-3规章制度《各项规章制度》](http://www.hoing.net/yojo/newlm/xiazai/zhizuo/2015/120953301.html" \t "http://www.hoing.net/yojo/newlm/inc/_blank) |
| 幼儿园运营与效益 | 1、根据本学期新生幼儿人数，及时做好新学期Yojo专供课程、特色课程、园服、床品等相关产品，做好数量统计工作 | |  |
| 2、结合上学期全园预算完成情况，制定新学期收支预算表 | | 【表格】幼儿园收支预算表 |
| 3、组织各部门落实《质量管控70点行动计划》和30张《安全管控视觉卡》 | |  |
| 招生保生  管理 | 1、新生入园，老生回园时间统计，并做好分班工作。 | |  |
| 2、依据质量管控70点行动计划，熟知园所最佳参观路径及讲解话术，随时准备接待意向家长 | | C5-3招生接待线路图C5-3 |
| 3、大型活动《开学典礼》 | | 《开学典礼》活动方案 |
| 4、结合《国学经典》开展《立秋》《处暑》大型活动 | | 《立秋》活动方案  《处暑》活动方案 |
| 5、安排班级教师做好家访、电访工作，做好保生工作 | |  |
| 6、做好幼儿园暑期活动报道，扩大招生宣传，树立品牌影响力 | |  |
| 幼儿园  计划管理 | 依据幼儿园3-5年规划，制定《2019.8-2020.1学期园务工作计划》 | | 【标准】D1-6园务计划《园务工作计划》 |
| 幼儿园  团队建设 | 1、新学期各岗人员调配 | | 【工具】学年度第一学期各岗人员调配表 |
| 2、组织开展团队建设活动 | |  |
| **保**  **教**  **主**  **任** | 设施设备管理 | 1、按年龄段添置或补充Yojo专供课程 | | 联盟园订单 |
| 2、做好班级安全工作检查 | |  |
| 3、为新生配备学习用品并做好标识 | |  |
| 班级服务 | 1、结合本园实际情况，制定学期保教工作计划，指导并检视教师做好本学期的班级工作计划 | | 保教工作计划 |
| 2、制定新教师培训计划，组织开展新教师岗位培训，规范所有教师一日工作流程 | |  |
| 3、与全体教师签订安全责任书 | | 安全责任书 |
| 教育教学 | 1、根据本年龄段幼儿特点和3-6岁幼儿发展指南，指导班级教师制定本学期教育教学活动计划 | | Yojo专供课程表 |
| 2、指导班级教师按教育教学计划，制定教师个人工作计划 | | 教师个人工作计划 |
| 3、组织教师开展Yojo专供课程、特色课程的培训 | |  |
| 4、组织各部门落实《质量管控70点行动计划》和30张《安全管控视觉卡》 | |  |
| 环境创设 | 1、依据班级幼儿年龄特点，创设班级环境 | | 环创栏目照片参考  环创栏目理论参考 |
| 2、组织教师完成幼儿园楼道、走廊等公共区域环创 | |
| 3、指导教师做好活动区创设与材料投放 | |
| 家长工作 | 1、指导班级教师做好新学期家长会会前准备工作 | | 家长会参考 |
| 2、借助各种渠道，做好幼儿园宣传，开学通知 | |  |
| 幼儿园档案管理 | 1、整理本学期班级各项工作计划 | | 档案标签  档案封面  档案背条 |
| 2、大型活动方案、照片、视频存档 | |
| 3、将整理好的幼儿家访调查表装订成册存档 | |
| 4、教师岗位安全责任书存档 | |
| **后**  **勤**  **主**  **任** | 硬件设施 | 1、制定新学期物品采购计划 | |  |
| 2、做好全园生源统计，按生源数量提前订购Yojo秋季园服、书包、Yojo专供课程、床品等相关物品 | |  |
| 3、准备本月大型活动所需物资 | |  |
| 4、对全园设备、设施进行开学前全面检修，排查，杜绝安全隐患并及时记录反馈、解决 | |  |
| 清洁卫生 | 1、指导后勤人员做好清洁卫生大扫除，确保幼儿园各项工作安全有序开展 | |  |
| 2、组织后勤人员分别在新增质量管控20点中关于保育员的课程学习，并进行考核 | |  |
| 卫生保健 | 1、制定本学期后勤工作计划 | | 《后勤工作计划》 |
| 2、组织开展后勤各岗人员培训 | |  |
| 3.督促保健医做好新生入园前体检，建立幼儿健康档案的 工作 | |  |
| 食堂管理 | 1、组织食堂人员学习食品卫生法，并加强督检餐具、食品消毒、存放工作 | |  |
| 2、依据计划合理采购食材，做好食堂营养卫生监督和食品检验 | |  |
| 3、制定本月食谱 | |  |
| 安全管理 | 1、学习食堂管理、安全及消防安全相关法律法规，并签订安全责任书 | | 《安全责任书》 |
| 2、进行开学前卫生安全检查工作 | |  |
| 3、对校车司机、跟车教师进行岗职岗责及相关安全培训及考核 | |  |
| 4、对校车行驶证、车辆检测证、驾驶员各项资质、证件等进行全面检查，做好校车维护、保养、检修等工作，并与相关人员（驾驶员、家长）签署安全协议 | |  |
| 幼儿园  档案管理 | 1、安全大检查资料存档 | | 档案标签  档案封面  档案背条 |
| 2、后勤人员岗位安全责任书存档 | |
| 3、幼儿健康档案存档 | |
| 4、培训会议存档 | |
| 5、幼儿食谱存档 | |