**Yojo联盟园后勤主任工作计划（参考）**

（2019年8月-2020年1月）

**一、上学期情况分析（根据本园的实际情况，从以下四个方面进行分析现状）**

**1、清洁卫生（举例）**

【不足】幼儿园的卫生环境管理。没有做到责任到人。

【策略】做到内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**2、卫生保健（举例）**

**【**不足**】**幼儿的卫生习惯养成需要加强。

**【**策略**】**对照《幼儿园一日活动细则》的要求，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等各项工作，检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

**3、食堂管理（举例）**

**【**不足**】**食堂制度建立不够完善，很多环境存在疏漏。

**【**策略**】**要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

**4、安全管理（举例）**

**【**不足**】**有时家长进到班级，而教师并未知晓，保安并没有通知到位。

**【**策略**】**安全无小事，加强保安巡逻，牢牢看好大门，把一切不安全因素统统拒绝在门外。做好来访人员的登记工作。

**二、指导思想**

本学期认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》、《托幼机构卫生保健管理实施细则》的要求，抓好后勤工作，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健工作，促进幼儿的健康发展，提高保教质量。幼儿园的后勤工作将仅仅围绕园务的工作计划，求真务实，精益求精，不断提高后勤人员的思想素质和业务水平，强化后勤人员的服务意识、切实提升服务品质。

**三、本学期幼儿园后勤工作主要目标**

严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

1. **主要工作与措施**（针对上学期情况分析，制定本学期的整改措施）

**（一）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识**

1、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、保健医及时巡查，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

**（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作**

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平。

**（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量**

1、加强财物管理，尤其是班级财产的管理。

1)进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

2)完善财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

2、抓好园内环境卫生管理。

继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

3、加强安全管理，提高操作规范化。

1)进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

2)认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

3)继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4)每个月开展一次消防疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

**五、各月份工作安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **具体工作安排** | **负责人** | **时间节点** |
| 8月份 | 后勤人员培训 |  | 8月30日 |
| 制定办公、教学用品、药品等采购计划 |  | 8月16日 |
| 全园卫生大扫除 |  | 8月30日 |
| 检修全园水电设施和门窗桌椅 |  | 8月16日 |
| 组织全体教职工进行体检 |  | 8月23日 |
| 根据编班情况调整班级桌椅 |  | 8月30日 |
| 做好新入园幼儿体检工作 |  | 8月30日 |
| 做好后勤主任工作计划 |  | 8月23日 |
| 指导后勤人员做好个人工作计划 |  | 8月23日 |
| 大型活动场地的检修 |  | 8月2日 |
| 审查幼儿食谱制定的科学性 |  | 8月23日 |
| 9月份 | 环境卫生检查 |  | 9月6日 |
| 做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排 |  | 9月30日 |
| 检查水杯和毛巾消毒情况 |  | 9月20日 |
| 更新卫生保健版块宣传 |  | 9月2日 |
| 对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒 |  | 9月30日 |
| 秋季疫苗接种、疾病预防的准备工作 |  | 9月30日 |
| 指导食堂按照食谱操作 |  | 9月30日 |
| 指导保健医做好晨午检工作 |  | 9月30日 |
| 做好大型活动场地的检修 |  | 9月30日 |
| 组织召开伙委会，认真听取意见，改善伙食 |  | 9月2日 |
| 建立健全接送制度，严格执行 |  | 9月2日 |
| 10月份 | 各班级教玩具自检，并上报 |  | 10月11日 |
| 户外中大型玩具检修 |  | 10月11日 |
| 检查门卫、保健医、食堂工作人员的工作，并做好记录 |  | 10月30日 |
| 做好大型活动场地的检修 |  | 10月30日 |
| 组织召开伙委会，认真听取意见，改善伙食 |  | 10月7日 |
| 环境卫生检查 |  | 10月11日 |
| 对食堂每日进货、验货流程进行抽查 |  | 10月11日 |
| 指导保健医做好幼儿进餐环节的指导 |  | 10月11日 |
| 检查消防设备 |  | 10月30日 |
| 11月份 | 做好大型活动场地的检修 |  | 11月1日 |
| 检查园内设备设施使用情况，及时维护修理 |  | 11月9日 |
| 检查锅炉、天然气、电的安全使用情况，做好记录 |  | 11月29日 |
| 组织召开伙委会，认真听取意见，改善伙食 |  | 11月1日 |
| 环境卫生检查 |  | 11月29日 |
| 组织消防演习活动 |  | 11月9日 |
| 秋冬换季，做好幼儿作息的调整 |  | 11月15日 |
| 组织炊事员进行切菜、面点制作比赛 |  | 11月29日 |
| 清洗烟道 |  | 11月29日 |
| 检查供暖设备 |  | 11月29日 |
| 12月份 | 做好大型活动场地的检修 |  | 12月2日 |
| 检查冬季设备运转情况 |  | 12月13日 |
| 做好“元旦”值班人员安排 |  | 12月27日 |
| 组织召开伙委会，认真听取意见，改善伙食 |  | 12月2日 |
| 环境卫生检查 |  | 12月27日 |
| 做好冬季安全卫生工作和食品安全检查工作 |  | 12月27日 |
| 督检食堂验菜环节 |  | 12月27日 |
| 开展冬季安全常识、预防传染病等宣传和报道 |  | 12月13日 |
| 加强园内公共区域及班级教室的卫生清洁消毒工作 |  | 12月27日 |
| 1月份 | 全园检修 |  | 1月17日 |
| 清点班级以及其它园内财产，并改用新的财产登记薄 |  | 1月17日 |
| 归还出借物品 |  | 1月17日 |
| 安排寒假值班表 |  | 1月22日 |
| 做好大型活动场地的检修 |  | 1月10日 |
| 组织召开伙委会，认真听取意见，改善伙食 |  | 1月6日 |
| 环境卫生检查 |  | 1月20日 |
| “安全假期”宣传工作 |  | 1月22日 |
| 做好假期防火、防盗工作，并按时填写假期值班检查记录 |  | 1月31日 |
| 对全园VI进行检视，有损毁、破损及时修补、更换 |  | 1月22日 |