**2020年1月联盟园月工作重点提示**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.召开本月全园工作会议，落实假期各项常规工作安排 | 幼儿园教师评优方案（参考） |
| 2.做好学期末各种评优评先工作 |
| 3.组织召开管理人员学期末部门工作总结会 |
| 4.做好新员工招聘与岗前培训工作 |
| 5.开展学期末员工面谈，及时了解员工的情况 |
| 幼儿园运营与效益 | 1.落实学期末各项结算工作 |  |
| 2.根据全年预算计划，汇总本月收支账目，做好本月预算报表 |
| 3.根据园所各项支出情况，指导财务人员做好年末财务结算 |
| 4.预算新学期需要的物品，预算支出费用 |
| 5.做好学期末员工年会活动财务预算结算 |
| 招生保生  管理 | 1.落实寒假期间招生工作 | 《新年》活动方案  《腊八节》活动方案  《Yojo宝贝闹新春》 |
| 2.大型活动《腊八节》、《新年》《YOJO宝宝闹新春》 |
| 3.做好大型活动的前期、中期、后期宣传工作 |
| 4.对本学期新生及退园数据进行统计，分析并调整招生方案和家长服务工作 |
| 5.策划新春拜年易企秀，节日期间发送微信群、朋友圈及微信公众号，做好宣传工作 |
| 6.制定春季招生计划，并做好宣传品经费预算 |
| 幼儿园  计划管理 | 1.安排全体员工进行本学期工作总结 | 幼儿园园务工作总结（参考） |
| 2.依据保教主任和后勤主任的月总结，对本学期计划落实情况进行评估 |
| 3.安排幼儿园寒假合班、教师轮休 |
| 幼儿园  团队建设 | 结合评优颁奖，组织学期末年会活动 |  |
| 公共关系和  危机处理 | 给相关部门发送新年祝福信息 |  |
| **保**  **教**  **主**  **任** | 设施设备管理 | 1.回收Yojo专供课程《教师指导用书》及《好未来冠军宝贝》器械 |  |
| 2.统计各班设备设施的使用情况，损坏件数，及时修理 |
| 3.归还出借物品；对园产物品进行整理清点并记录 |
| 班级服务 | 1.指导教师做好本学期的班级工作总结 | 教师个人工作总结参考  《幼儿园财产登记盘点表》 |
| 2.做好本学期保教工作总结 |
| 3.对班级财产管理全权负责，学期末填写《幼儿园财产登记表/盘点表》 |
| 教育教学 | 1.指导教师做好本学期教育教学活动总结 |  |
| 2.做好全园教育教学工作总结 |
| 3.制定寒假期间教育教学计划 |
| 环境创设 | 指导教师做好新春主题环境布置 |  |
| 家长工作 | 1.配合园长做好寒假招生工作，指导教师做好家园共育 |  |
| 2.负责《腊八节》、《新年》、《YOJO宝宝闹新春》的策划、组织与总结 |
| 3.指导班级教师组织开展本月的大型活动，指导家长做好活动的准备和配合 |
| 4.指导教师做好给家长的新春拜年工作 |
| 幼儿园档案管理 | 1.收集本学期班级各项工作总结 |  |
| 2.大型活动方案、照片、视频存档 |
| 3.完成本部门评优活动的各类资料整理、归档工作 |
| **后**  **勤**  **主**  **任** | 硬件设施 | 1.学期末对各部门资产盘点汇总，做好全园固定资产与消耗品数量统计与登记工作 |  |
| 2.制定新学期生活用品预算 |
| 3.对全园VI进行检视，有损毁、破损及时修补、更换 |
| 4，对全园进行安全排查，上报大的维修项目计划（房屋、管道、操场等） |
| 清洁卫生 | 学期末卫生标兵评比 |  |
| 卫生保健 | 1.指导保健医按时做好寒假幼儿园日常卫生、消毒、膳食工作安排 | 幼儿园卫生保健工作总结 |
| 2.组织本部门各岗人员开展自查工作，依据自查结果开展工作总结 |
| 食堂管理 | 1.按时做好食堂每日食品的采购，确保寒假在园幼儿伙食质量 |  |
| 2.清洗烟道 |  |
| 3.库房盘点 |
| 安全管理 | 1.组织学期末全园安全隐患大检查 |  |
| 2.做好假期防火、防盗工作，并按时填写假期值班检查记录，确保全园师幼平安度假 |
| 3.组织全园师幼进行假期安全教育，对家长做好“安全假期”宣传工作 |
| 幼儿园档案管理 | 1.收集、整理本学期各项后勤工作总结档案 |  |