**2020年7月联盟园月工作重点提示**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **园所**  **本月**  **重点**  **工作** | 1、报名参加总部举办的“2020年Yojo精英园长暑期特训营” | | |
| 2、开展大型活动，推进招保生工作的开展 | | |
| 3、做好学期末总结工作 | | |
| **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，部署各岗位本月重点工作 | 幼儿园园务工作总结（参考） |
| 2、做好学期末园务工作总结 |
| 3、检视全园工作开展情况 |
| 4、报名参加总部举办的“2020年Yojo精英园长暑期特训营” |
| 幼儿园运营与效益 | 1. 根据全年预算计划，汇总本月收支账目，做好本月预算报表 |  |
| 2、做好六月大型活动的各项财务经费结算及七月大型活动预算工作 |
| 3、落实学期末各项结算工作，做好新学期预算工作 |
| 4、补订购2020年活力款夏季园服 |
| 招生保生  管理 | 1、组织开展七月大型活动，促进招保生工作的开展 | 【建党节】“童心向党，快乐成长”建党节活动方案  【毕业典礼】“心怀感恩，筑梦前行”毕业之旅活动方案  【期末展示】“智勇闯关”期末成果展示活动方案  【表格】招生推荐信息登记表 |
| 2、制定布署暑期招生宣传工作 |
| 幼儿园  计划管理 | 1、督查本月计划落实情况 |  |
| 2、安排假期教师轮休 |
| 幼儿园  团队建设 | 开展学期末教师评优工作 | 幼儿园教师评优方案（参考）  【表格】幼儿园教师学期末考核表 |
| 公共关系和  危机处理 | 1、扎实落实园所防控工作，根据上级要求做好教职工及幼儿的在园管理 | Yojo联盟园学期末在园幼儿家长调查问卷 |
| 2、开展学期末家长问卷调查 |
| **保**  **教**  **主**  **任** | 设施设备管理 | 1、做好户外器械收放管理工作 | 幼儿园财产登记表盘点表 |
| 2、做好班级硬件设施的日常检查维修工作 |
| 3、对园所教育教学物品进行整理清点并记录统计 |
| 班级服务 | 1、指导教师做好本学期的个人总结、班级工作总结 | 【期末总结】幼儿园教师学期末个人工作总结之一（参考）  幼儿园学期总结（参考） |
| 1. 指导班级教师做好班级学期末展示的准备工作，活动中组织幼儿进行展示，并积极进行活动的后期宣传 |
| 教育教学 | 1、按时查班，指导班级教师按计划开展各项教育教学活动，落实Yojo课程的教学内容 |  |
| 2、指导教师做好本学期教育教学及教研工作总结 |
| 3、制定暑期教育教学计划 |
| 环境创设 | 1、指导教师参考总部提供的主题环创资源，做好本月的主题墙创设 | 【7月】【大班】【主题墙】《再见了，我亲爱的幼儿园》  【7月】【中班】【主题墙】《童心向党迎“七一”》  【7月】【小班】【主题墙】《伟大的祖国，亲爱的党》 |
| 2、将期末展示招生海报张贴在公共区域，进行招生环境创设 |
| 家长工作 | 1、指导教师做好家园共育 | 【新生试园】“北京Yojo阳光幼儿园新生试园”活动方案 |
| 2、根据本月大型活动，指导教师和家长做好活动的准备和配合 |
| 3、指导家长做好幼儿假期安全工作 |
| 4、做好新生试园体验工作 |
| 幼儿园档案管理 | 1、收集整理本月教学档案 |  |
| 2、做好本学期教育教学资料归档工作 |
| 3、做好本学期教育教学工作总结的整理与归档工作 |
| **后**  **勤**  **主**  **任** | 硬件设施 | 1、配合园长做好大型活动的物资准备工作 | 幼儿园财产登记表盘点表 |
| 2、进行全园固定资产的盘点，做好全园固定资产与消耗品数量统计与登记工作 |
| 3、制定新学期用品采购预算包含：新生用品、园所防疫物资、园所常规物资 |
| 4、做好园所消防设备设施的检修，确保园所安全 |
| 清洁卫生 | 1、指导后勤人员做好各岗卫生清洁消毒工作，营造安全洁净的幼儿园环境 |  |
| 2、做好学期末卫生标兵评比工作 |
| 3、防疫期间每日检查园所各部门清洁消毒情况，并做好记录 |
| 卫生保健 | 1、指导保健医做好暑期幼儿园日常卫生、消毒、工作安排 | 幼儿园卫生保健工作总结（参考） |
| 2、督促保健医做好传染病预防宣传工作，确保保健工作正常开展 |
| 3、组织各岗人员开展卫生保健自查工作，依据自查结果做好工作总结 |
| 食堂管理 | 1、及时清洗烟道 |  |
| 2、按计划做好食堂每日食品的采购，确保暑期在园幼儿伙食质量 |
| 安全管理 | 1、督察门卫做好外来人员登记、检查 |  |
| 2、做好大型活动安全管理工作，确保活动安全 |
| 3、组织学期末全园安全隐患大检查 |
| 4、做好假期安全教育与宣传工作 |
| 幼儿园档案管理 | 收集、整理本学期各项工作总结存档 |  |