**2020年8月联盟园月工作重点提示（参考）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作模块** | | **工作内容** | **时间节点** | **检视点** |
| **联**  **盟**  **园**  **长** | **重点工作** | 1. 制定各岗位新学期工作计划 | 8月28日 | 检查档案 |
| 1. 做好幼儿园开学准备工作 | 8月28日 | 卫生检查及物资储备 |
| 1. 做好园所暑期招生 | 8月28日 | 大型活动的开展 |
| **幼儿园全面管理** | 1、召开全园新学期工作会议，部署全园工作 | 8月17日 | 会议记录 |
| 2、健全各岗位组织架构，规范幼儿园人事管理，完善岗位职责，制定新教职员工培训计划 | 8月24日 | 检查档案 |
| 3、指导全园做好新学期幼儿入园准备工作 | 8月28日 | 物资储备及幼儿档案 |
| 1. 制定新学期疫情防控计划   附件：【新冠肺炎】北京YojoXX幼儿园冠肺炎疫情防控工作预案 | 8月26日 | 检查档案 |
| 5、学习威园通Yojo学院“一园之长卓越篇”课程内容 | 8月10日 | 学习笔记 |
| **幼儿园运营与效益** | 1. 结合上学期全园预算完成情况，制定新学期收支预算表   附件：【表格】幼儿园收支预算表 | 8月14日 | 检查档案 |
| 2、根据本学期幼儿人数，及时订购新学期Yojo专供课程、园服等相关产品 | 8月5日 | 物资储备充足 |
| 3、学习、总结“2020年Yojo精英园长暑期特训营”课程内容，制定新学期园所运营计划 | 8月10日 | 学习笔记 |
| **招生保生管理** | 1. 统计本学期在园幼儿人数，制定新学期招生计划 | 8月27日 | 检查档案 |
| 2、组织开展大型活动：“立秋”大型活动  附件：【立秋】“舌尖上的立秋”活动方案 | 8月7日 | 两威平台  活动宣传反馈 |
| 3、组织开展大型活动：“国际左撇子日”大型活动  附件：【国际左撇子日】“了不起的 左手”活动方案 | 8月13日 |
| 4、组织开展大型活动：“七夕”大型活动  附件：【七夕】“乞巧游园会”活动方案 | 8月25日 |
| 5、组织开展大型活动：“开学典礼”大型活动  附件：【开学典礼】活动方案 | 8月31日 |
| 6、利用两威平台，做好大型活动宣传工作 | 8月31日 |
| **幼儿园计划管理** | 1. 制定新学期园务工作计划   附件：【标准】D1-6园务计划《园务工作计划》  附件：【工具】园务工作计划模板 | 8月17日 | 检查档案 |
| 1. 召开全园工作会议，安排各岗位新学期重点工作，指导各部门制定学期工作计划   附件：Yojo联盟园后勤主任工作计划（参考）  附件：Yojo联盟园保教主任工作计划（2019年8月-2020年1月） | 8月21日 | 会议记录 |
| **幼儿园团队建设** | 1. 完成各班教师人员分配工作 | 8月24日 | 会议记录 |
| 1. 制定新教职员工培训计划，组织新学期教师培训 | 8月21日 | 学习笔记 |
| **公共关系和危机处理** | 维护外部公共关系，做好开学准备 | 8月24日 | 检查档案 |
| **保**  **教**  **主**  **任** | **设施设备管理** | 1、根据班级教育教学需要，整理、提交本学期班级物品采购需求，为新学期开班做好准备 | 8月3日 | 采购需求单 |
| 2、做好开学前班级硬件设施设备的安全检查工作 | 8月28日 | 检查档案 |
| 3、做好新学期各班教材、教参的发放工作 | 8月24日 |
| **班级服务** | 1. 制定教师一日工作流程，与教师岗位安全责任书存档   附件：班级一日工作流程 | 8月24日 | 检查档案 |
| 2、指导教师做好本学期的班级工作计划 | 8月28日 |
| 3、组织开展教师岗位培训 | 8月28日 | 学习笔记 |
| 4、指导教师学习利用两威平台填写家园联系册、填写幼儿考勤 | 8月28日 |
| **教育教学** | 1. 指导班级教师制定本学期教育教学计划   附件：Yojo联盟园教育教学计划表 | 8月31日 | 检查档案 |
| 2、组织教师开展Yojo专供课程、特色课程的培训 | 8月21日 | 学习笔记 |
| 3、结合教师日常工作中的问题，展开讨论，制定本学期教研计划 | 8月24日 |
| 4、指导教师学习威园通备课系统内容 | 8月24日 |
| **环境创设** | 1、依据班级幼儿年龄特点创设班级迎新生环境，组织教师完成幼儿园公共区域环创  附件：【8月】【公共区域】【楼道环创】《爱上幼儿园》  附件：【8月】【公共区域】【迎新生照片墙】《欢迎新朋友》 | 8月28日 | 拍照存档 |
| 3、指导教师做好活动区域的划分，创设区域环境 |
| **家长工作** | 1. 利用两威平台，分别发送新、老生开学通知，指导教师做好开学前幼儿的家访及电话回访工作   参考威园通：开学通知 | 8月21日 | 检查发送通知记录 |
| 2、针对家长沟通技巧进行教师相关培训 | 8月24日 | 学习笔记 |
| **幼儿园档案管理** | 整理本学期班级各项工作计划，大型活动方案、照片、视频存档，将整理好的幼儿家访调查表装订成册存档，教师岗位安全责任书存档 | 8月31日 | 检查档案 |
| **后勤主任** | **硬件设施** | 按照硬件设施保养维修制度，完成全园设施设备安全大检查，并做详细记录 | 8月26日 | 检查档案 |
| **清洁卫生** | 1. 指导后勤人员做好清洁卫生大扫除，为开学做好准备 | 每日 | 进班抽查 |
| 1. 组织保育员学习威园通Yojo学院关于清洁卫生的内容并进行考核 | 8月21日 | 学习笔记 |
| 1. 规范各岗位清洁消毒工作流程 | 8月26日 | 检查档案 |
| **卫生保健** | 1、制定本学期卫生保健工作计划 | 8月21日 | 会议记录 |
| 2、统计本学期各岗人员体检时间，并提前告知 | 8月10日 | 通知记录 |
| 3、通知新生及离园超过2个月幼儿入园前体检，查收体检记录表，登记预防接种记录，建立幼儿健康档案 | 8月17日 | 检查档案 |
| 1. 按要求每日检测、记录幼儿体温做好开学前防疫工作   附件：北京YojoXXX幼儿园X班幼儿体温登记表 | 每日 |
| **食堂管理** | 1. 组织食堂人员做好清洁卫生消毒工作，为开学做好准备 | 8月28日 | 逐一检查 |
| 2、规范食品采购流程，建立出入库制度，根据上学期食材采购情况，核验供应商是否合格，筛选出新的供应商 | 8月10日 | 检查档案 |
| 3、组织食堂人员学习威园通Yojo学院关于食堂管理的内容并进行考核 | 8月21日 | 考核结果 |
| 4、清洗烟道 | 8月21日 | 检查档案 |
| **安全管理** | 1、开学前进行园所全面安全检查工作 | 8月30日 | 检查档案 |
| 1. 签订各岗位安全责任书   附件：【工具】Yojo幼儿园联盟安全责任书 | 8月21日 |
| 3、组织后勤人员学习威园通Yojo学院安全管理的内容并进行考核 | 8月21日 | 考核结果 |
| 4、根据校车安全管理制对校车进行维护、保养、检修，做好相关记录  附件：【工具】《校车安全检查表》 | 8月24日 | 检查档案 |
| **幼儿园档案管理** | 将安全检查资料、岗位安全责任书、幼儿健康档案、培训会议、幼儿食谱、员工体检报告、校车保养维修等资料准时归档 | 8月31日 | 检查档案 |