**联盟园2020年8月-2021年1月学期工作计划表（参考）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位** | **岗位职责** | **8月** | **9月** | **10月** | **11月** | **12月** | **1月** |
| **联**  **盟**  **园**  **长** | **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  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  3.指导全园做好新学期  幼儿入园准备工作  4.制定新学期疫情防控计划  5.学习威园通Yojo学院“一园之长卓越篇”课程内容 | 1.召开本月全园工作会议，安排新学期各岗位的重点工作  2.组织召开幼儿园安全保卫工作会议，加强幼儿园安全管理工作。  3.组织召开幼儿园防疫工作会议，部署本月疫情防控工作  4.检视全园工作开展情况  5.组织园所教职工学习威园通Yojo学院课程 | 1.召开本月全园工作会议，部署各岗位本月重点工作  2.组织召开幼儿园教育教学工作会议，加强幼儿园教育教学管理工作  3.检视全园工作开展情况  4.根据总部要求，积极报名参加Yojo五周年庆典 | 1. 召开本月全园工作会议，部署各岗位本月重点工作   2.依据总部庆典活动要求，部署各岗工作，按时参加Yojo五周年庆典  3.参会园长回园及时分享Yojo五周年庆典学习内容，积极策划和宣传园长参加庆典前后的各项活动报道，提升幼儿园品牌形象 | 1.召开本月全园工作会议，部署各岗位本月重点工作  2.依据Yojo五周年庆典学习内容，制定方案并落实到各项日常工作中  3.收集整理幼儿园各项档案资料，完成年检工作 | 1.召开本月全园工作会议，安排部署幼儿园寒假期间工作  2.做好年终工作总结  3.做好新员工招聘与岗前培训工作 |
| **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  2.根据本学期在园幼儿人数，及时订购新学期Yojo专供课程、园服等相关产品  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 | 1.根据本学期预算计划，汇总本月收支账目，做好本月预算报表，（重点项目大型活动）  2.为新增幼儿补订Yojo专供课程、园服等相关产品  3.利用两威持续供养准家长 | 1.根据新学期预算计划，汇总本月收支账目，做好本月预算报表  2.利用两威持续供养准家长 | 1.根据新学期预算计划，汇总本月收支账目，做好本月预算报表  2.做好大型活动的各项财务经费预算和结算工作 | 1.根据新学期预算计划，汇总本月收支账目，做好本月预算报表  2.做好年终各项大型活动的各项财务经费预算和结算工作 | 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.落实学期末各项结算工作  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.做好新学期物品采购预算 |
| **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   2.组织开展大型活动：《立秋》、《左撇子日》、《七夕》、《开学典礼》  3.利用两威平台，做好大型活动宣传工作 | 1.组织开展新学期家长会，新生家长会  2.开展大型活动：《教师节》、《庆丰收迎双节运动会》  3.利用两威平台，推送与活动相关的家庭任务，做好大型活动宣传工作 | 1.制定本月招生工作方案  2.开展大型活动：《世界粮食日》、《 世界传统医药日》、《重阳节》  3.利用两威平台，推送与活动相关的家庭任务，做好大型活动宣传工作 | 1.制定本月招生工作方案  2.组织开展大型活动：  《消防演习》、《世界问候日》、《感恩节》  3.利用两威平台，推送与活动相关的家庭任务，做好大型活动宣传工作 | 1.制定本月招生工作方案  2.组织开展大型活动：  《全国交通安全日》、《期末教学成果展示》、《元旦》  3.利用两威平台，推送与活动相关的家庭任务，做好大型活动宣传工作 | 1.组织开展大型活动  《迎新春》、《冰天雪地“hua”童年》  2.做好大型活动的前期、中期、后期宣传工作  3.落实寒假招生工作 |
| **幼儿园**  **计划管理** | 1.制定新学期园务工作计划  2.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 | 1.根据后勤主任工作计划，督检本月卫生保健落实情况  2.根据保教主任工作计划，督检本月家长工作落实情况  3.依据督察情况，提出整改意见 | 1.根据后勤主任工作计划，食堂管理工作落实情况  2.根据保教主任工作计划，督检本月环境创设工作及班级服务工作落实情况  3.依据督察情况，提出整改意见 | 1.根据后勤主任工作计划，督检本月硬件设施管理工作落实情况  2.根据保教主任工作计划，督检教育教学工作落实情况  3.依据督察情况，提出整改意见 | 1.根据后勤主任工作计划，督检本月安全管理工作落实情况  2.根据保教主任工作计划，督检本月家长工作落实情况  3.依据督察情况，提出整改意见 | 1.根据学期工作计划，督检管理岗本月计划落实情况  2.依据各岗位工作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** | 1.完成各班教师人员分配工作  2.制定新教职员工培训计划，组织新学期教师培训 | 开展教师节团队建设活动 | 组织全园教师进行班级常规观摩评比 | 开展感恩节团队建设活动 | 组织开展学期末评优工作 | 结合评优颁奖，组织学期末年会活动 |
| **公共关系和**  **危机处理** | 维护外部公共关系，做好开学准备 | 1.换届组建新学期家长委员会，召开第一次家长委员会  2.组建新学期伙委会并召开第一次会议 | 组织召开第二次家长委员会组织 | 召开伙委会讨论幼儿食谱的 | 以多种形式给相关部门发送新年祝福信息 | 组织召开学期末家长会 |
| **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  2.做好开学前班级硬件设施设备的安全检查工作  3.做好新学期各班专供课程、特色课程、教参的发放工作 | 1.做好新学期各班专供课程、特色课程的补发工作  2.做好班级教学设备的日常检查及维修工作 | 1.做好日常户外玩教具的检查维护工作  2.做好班级常用玩教具的管理及安全检查、维修工作 | 1.督察教师做好班级幼儿图书的管理，发现破损及时修补  2.检查班级桌椅的使用情况，做好维护工作 | 做好班级常用设备的管理及安全检查工作 | 1.回收Yojo专供课程教师指导用书  2.回收出借物品，对园所物品进行整理清点并记录  3.统计各班设备设施的使用情况，损坏件数，及时修理 |
| **班级服务** | 1.制定教师一日工作流程，与教师签订岗位安全责任书并存档  2.指导教师做好本学期的班级工作计划  3.组织开展教师岗位培训  4.指导教师学习利用两威平台填写家园联系册、制作幼儿考勤 | 1.指导班级教师做好幼儿安全常规培养工作  2.规范幼儿入园和离园流程，加强幼儿入园、离园服务及安全管理工作  3.指导教师按一日工作流程开展班级各项工作，帮助幼儿尽快适应幼儿园生活  4.督察班级教师按要求填写两威平台中家园联系册及幼儿考勤 | 1.指导班级教师做好幼儿如厕、洗手的生活常规培养  2.指导班级教师做好幼儿饮水常规的培养，关注幼儿的饮水量  3.督察幼儿入园和离园的服务及安全管理工作  4.督察班级教师一日工作流程 | 1.指导班级教师做好幼儿进餐常规培养  2.规范班级消毒工作流程  3.关注各班级出勤率，并及时反馈  4.督察班级幼儿如厕、洗手及饮水的常规 | 1.配合园长做好班级教师岗位的评优方案制定  2.对班级清洁卫生进行督检，要求教师严格执行清洁卫生操作流程  3.督察班级幼儿进餐常规 | 1.指导教师做好本学期的班级工作总结  2.指导教师做好大型活动的安全及配合工作 |
| **教育教学** | 1.指导班级教师制定本学期教育教学活动计划2.组织教师开展Yojo专供课程、特色课程的培训  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  4.指导教师学习威园通备课系统内容 | 1.指导班级教师按计划推进各项教育教学活动，落实Yojo课程的教学内容  2.依据工作计划按时查班，督检班级教师按计划开展教育教学活动  3.指导班级教师有序开展常规培养工作，培养幼儿良好行为习惯  4.根据改版后好未来阅读课程组织开展课程教研活动 | 1.依据工作计划按时查班，督检班级教师按计划开展教育教学活动  2.根据教研计划，组织开展本月教研活动  3.组织开展教师听评课活动  4.按照月计划、周计划收集整理教师教案资料，为年检做准备 | 1.依据工作计划按时查班，督检班级教师按计划开展教育教学活动  2.根据教研计划，组织开展教研活动，  3.收集整理教研工作资料、为年检做准备 | 1.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.指导教师做好期末教学成果展示工作  3.整理、提交教学资料，配合园长完成年年检工作 | 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.制定寒期教育教学计划 |
| **环境创设** | 1.依据班级幼儿年龄特点，创设班级环境  2.根据迎新生主题组织教师完成幼儿园公共区域环创  3.指导教师做好活动区域的划分，创设区域环境 | 1.指导教师参考总部提供的资源，做好本月的主题墙创设  2.指导教师根据幼儿年龄特点结合威园通推送的区角内容，及时更新阅读区材料  3.指导教师及时更新最美中国风国学区角材料 | 1.指导教师参考总部提供的资源，做好本月的主题墙创设  2.指导教师根据幼儿年龄特点结合威园通推送的区角内容，及时更新美工区材料  3.组织班级主题墙环创评比 | 1.指导教师参考总部提供的资源，做好本月的主题墙创设  2.指导教师根据幼儿年龄特点结合威园通推送的区角内容，及时更新益智区材料  3.组织各班区域环创评比 | 1.指导教师参考总部提供的资源，做好本月的主题墙创设  2.指导教师做好迎新年班级环创  3.指导教师根据幼儿年龄特点结合威园通推送的区角内容，及时更新区角材料 | 1. 结合新年的主题，组织教师完成幼儿园楼道、走廊等公共区域环创   2.结合大型活动开展班级环境创设 |
| **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  2.针对家长沟通技巧进行教师相关培训 | 1.指导班级教师召开新学期班级家长会  2.根据本月大型活动方案，通知家长积极准备，做好配合  3.利用两威平台实时向家长反馈新生入园情况，推送相关文章，减少亲子分离焦虑 | 1. 根据本月大型活动方案，通知家长积极准备，做好配合 2. 指导教师按时推送家庭任务及父母课堂，做好家园共育工作 3. 指导教师做好日常家长沟通工作 | 1.根据本月大型活动方案，通知家长积极准备做好配合  2.指导家长按时完成家庭任务，积极学习父母课堂内容，配合园所做好家园共育工作  3.针对本学期入园的新生进行家访沟通育儿方式，了解家长需求 | 1. 根据本月大型活动方案，通知家长积极准备，做好配合   2.指导教师做好《家长满意度》调查  3.发送新年祝福信息 | 1.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  2.召开期末家长会  3.利用两威平台，发送寒假通知 |
| **幼儿园档案管理** | 1.整理本学期班级各项工作计划  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 | 1.整理家长会资料并存档  2.大型活动方案、照片、视频存档  3.教研活动资料存档  教学活动资料存档  4.幼儿出勤记录  5.环创拍照存档 | 1.大型活动方案、照片、视频存档  2.教研活动资料存档  3.环创资料的存档  4.教师教案资料存档5.主题墙环创评比活动资料的存档 | 1.大型活动方案、照片、视频存档  2.教研活动的听评课记录资料存档  3.新生家访记录存档  4.环创资料的存档  5.区角环创评比活动资料的存档 | 1.大型活动方案、照片、视频存档  2.教研活动记录资料存档  3.教学活动资料存档  4.幼儿出勤记录  5.环创资料的存档  6.家长调查问卷存档 | 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  4.期末家长会资料存档 |
| **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 | 1.做好大型玩具的日常检修，确保幼儿的安全  2.检查门卫安保设施是否完备，及时补充维护  3.检查班级电器运作是否正常，及时维护 | 1.做好大型玩具的日常检修，确保幼儿的安全  2.检查园所水管、电路、燃气设施及时维护修理 | 1.检查大型玩具使用情况，及时维修  2.做好园所消防设施设备检修  3.北方地区检查检查锅炉等供暖设施并记录 | 1.检查园所房舍，及时维护  2.统计各班设备设施的使用情况，坏损件数，及时修理，不能修的填写报损单  3.指导后勤人员对幼儿园重点区域进行全面检查 | 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  3.对全园设施进行全面排查，上报大修项目计划（房屋、管道、操场等） |
| **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  2.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  3.规范各岗位清洁消毒工作流程 | 1.督察指导保育员做好班级卫生消毒工作，确保无卫生无死角  2.随时抽查各部门卫生情况并做好记录  3.组织班级清洁卫生  评比活动 | 1.督察指导后勤人员做好园所公共区域卫生清洁消毒工作，营造安全洁净的幼儿园环境  2.随时抽查各部门卫生情况并做好记录  3.组织班级清洁卫生月评比活动 | 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.督察指导保育员做好班级卫生消毒工作，确保无卫生死角  3.组织班级清洁卫生月评比活动  4.随时抽查各部门卫生情况并做好记录 | 1.指导后勤人员做好清洁卫生大扫除，迎接年间  2.组织班级清洁卫生月评比活动  3.随时抽查各部门卫生情况并做好记录 | 1.做好学期末卫生标兵评比工作  2.做好学期末清洁卫生工作总结 |
| **卫生保健** | 1.制定本学期卫生保健工作计划  2.统计本学期各岗人员体检时间，并提前告知  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  4.按要求每日检测，记录幼儿体温，做好开学前防疫工作 | 1.督察保健医晨检及班级教师午检工作  2.督促保健医做好传染病预防宣传工作（如：新冠肺炎、诺如病毒、手足口等）  3.制定园所食谱并按时上传威园通 | 1.督察保育员严格按照一日工作流程开展保育工作，严防传染病发生  2.严格执行晨午检制度  3.根据秋季特点，指导保健医做好幼儿的营养膳食搭配，制定园所食谱并按时上传威园通 | 1.依据本学期后勤工作计划，督促保健医做好幼儿入园晨检工作  2.关注幼儿换季生活护理，加强幼儿冬季体育锻炼，增强幼儿体质，预防冬季传染病  3.督促保健医做好幼儿进餐环节的指导  4.制定园所食谱并按时上传威园通 | 1.做好幼儿防寒保暖工作，加强对冬季流行性传染病的预防与监控  2.整理卫生保健工作资料，配合园长完成年检工作  3.做好学期末幼儿体能测试  4.制定园所食谱并按时上传威园通 | 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  2.做好学期末卫生保健工作总结 |
| **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  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  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  4.清洗烟道 | 1.根据食品留样制度进行食品留样  2.督察食品出入库情况，依据计划合理采购食材，做好食堂食品营养卫生监督和检查  3.组织召开新学期第一次伙委会，商讨如何制定幼儿食谱 | 1.督检食堂标准化落实情况，重点检查物品定位归类，标识清晰；生、熟加工用具严格分开  2.根据食品留样制度，进行食品留样  3.督察食品出入库情况 | 1.抽检食品采购记录  2.根据食品留样制度进行食品留样  3.清洗烟道  4.组织召开新学期第一次伙委会，商讨冬季幼儿食谱的制定 | 1.督检食堂验菜环节，核实配送及采购商品各种书面证件  2.根据食品留样制度进行食品留样 | 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.开学前进行园所全面安全检查工作  2.签订各岗位安全责任书  3.组织学习消防安全相关法律法规  4.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  5.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 | 1.督察指导门卫做好外来人员登记  2.根据校车安全制度，加强校车安全管理，做好相关记录  3.安排好国庆假日值班人员，加强巡视管理，做好防火、防盗工作并做好记录 | 1.做好食堂安全管理，确保食堂食品安全  2.做好大型活动前安全排查工作，消除安全隐患  3.做好节假日安全提示及管理工作 | 1.组织开展全园安全隐患大排查  2.检查天然气、电的安全使用情况，做好记录  3.检查冬季设备运转情况做好记录 | 1.做好冬季安全卫生工作和食品安全检查工作  2.部署元旦假期安全工作安排（值班、防火、防盗等）  3.整理各项安全工作记录，配合园长完成年检  4.做好学期末安全工作总结 | 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.组织做好“安全假期”宣传工作 |
| **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 | 将家长会资料、伙委会记录、幼儿食谱、小车跟车记录、班级清洁卫生月评比资料整理存档 | 将假期值班记录表、卫生保健宣传工作资料、幼儿食谱、天然气、电的安全使用情况记录表、班级清洁卫生月评比资料整理存档 | 将班级清洁卫生月评比资料、卫生保健宣传工作资料、食品抽检记录、幼儿食谱、天然气、电的安全使用情况记录表、整理存档 | 将班级清洁卫生月评比资料、卫生保健宣传工作资料、幼儿体能测试资料、伙委会记录、幼儿食谱、假期值班记录表整理存档 | 收集、整理本学期各项后勤工作总结档案 |