**2020年9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、做好新学期幼儿入园的过渡 | 9月30日 | 检查档案 |
| 2、开展大型活动促招保生工作 | 9月30日 | 卫生检查及物资储备 |
| 3、召开新学期家长会 | 9月4日 | 大型活动的开展 |
| **幼儿园全面管理** | 1、召开本月全园工作会议，安排新学期各岗位的重点工作 | 9月1日 | 会议记录 |
| 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 | 9月1日 |
| 3、组织召开幼儿园防疫工作会议，部署本月疫情防控工作 | 9月1日 | 物资储备及幼儿档案 |
| 4、检视全园工作开展情况 | 每周 | 检查档案记录 |
| 5、组织园所教职工学习威园通Yojo学院课程 | 9月10日 | 学习笔记 |
| **幼儿园运营与效益** | 1. 根据本学期财务预算计划，汇总本月收支账目，做好本月预算报表（重点项目大型活动）   财务制度 | 9月4日 | 检查档案 |
| 2、为新增幼儿补订Yojo专供课程、园服等相关产品 | 9月4日 | 物资储备充足 |
| 3、利用两威持续供养准家长 | 每周 | 检查推送记录 |
| **招生保生管理** | 1、开展大型活动：【迎双节】庆丰收·迎双节亲子运动会  【迎双节】“庆丰收·迎双节亲子运动会”活动方案 | 9月30日 | 两威平台  活动宣传反馈 |
| 2、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 | 活动前、后一周 |
| **幼儿园计划管理** | 1、根据后勤主任工作计划，督检本月卫生保健落实情况 | 9月25日 | 工作计划 |
| 2、根据保教主任工作计划，督检本月家长工作落实情况 | 9月25日 |
| **幼儿园团队建设** | 开展教师节团队建设活动  【教师节】“情满幼儿园 最美Yojo人”活动方案 | 9月10日 | 会议记录 |
| **公共关系和危机处理** | 1. 换届组建新学期家长委员会，召开第一次家长委员会   【家委会】家长委员会组建流程  幼儿园家长委员会记录表 | 9月4日 | 会议记录 |
| 2、组建新学期伙委会并召开第一次会议 | 9月4日 |
| **保**  **教**  **主**  **任** | **设施设备管理** | 1、做好新学期各班新生专供课程、特色课程的补发工作 | 9月1日 | 采购需求单 |
| 2、做好班级教学设备的日常检查及维修工作  【工具】Yojo幼儿园维修记录表 | 9月1日 | 检查档案 |
| **班级服务** | 1、指导班级教师做好幼儿安全常规培养工作 | 9月25日 | 检查记录 |
| 1. 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   【标准】C3-4入园接待《入园接待流程》  【标准】C11-2离园活动《幼儿离园活动流程》 | 每天 |
| 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  班级一日工作流程 | 每天 | 学习笔记 |
| 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 | 每周 |
| **教育教学** | 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  Yojo联盟园日工作计划表 | 每天 | 检查档案 |
| 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 | 每天 | 学习笔记 |
| 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 | 9月25日 |
| 4、根据改版后《好未来阅读》课程组织开展课程教研活动 | 每周 |
| **环境创设** | 1、指导教师参考总部提供的资源，做好本月的主题墙创设  【9月】【小班】【主题墙】《你好，幼儿园》  【9月】【中班】【主题墙】《相亲相爱一家人》  【9月】【大班】【主题墙】《我们升班啦》 | 9月25日 | 拍照存档 |
| 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 |
| **家长工作** | 1. 指导班级教师召开新学期班级家长会   新学期班级家长会ppt | 9日4日 | 检查发送通知记录 |
| 2、根据本月大型活动方案，通知家长积极准备，做好配合 | 活动前一周 |
| 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 | 每周 | 学习笔记 |
| **幼儿园档案管理** | 整理家长会资料并存档；大型活动方案、照片、视频存档；教研活动资料存档；教学活动资料存档；幼儿出勤记录存档；环创拍照存档 | 9月30日 | 检查档案 |
| **后勤主任** | **硬件设施** | 1、做好大型玩具的日常检修，确保幼儿的安全 | 每天 | 检查档案 |
| 2、检查门卫安保设施是否完备，及时补充维护 | 9月1日 |
| 3、检查班级电器运作是否正常，及时维护 |
| **清洁卫生** | 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   【工具】幼儿园班级清洁卫生检查表 | 每天 | 进班抽查 |
| 2、随时抽查各部门卫生情况并做好记录 | 随时 | 随时抽查 |
| 3、组织班级清洁卫生评比活动 | 9月25日 | 检查档案 |
| **卫生保健** | 1. 督察保健医晨检及班级教师午检工作   【标准】C4-1晨检《幼儿晨检流程》 | 每天 | 晨午检记录 |
| 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） | 9月28日 | 通知记录 |
| 3、制定园所食谱并按时上传威园通 | 每周 | 上传记录 |
| **食堂管理** | 1、督察食堂，做好食品留样  【工具】食品留样记录表 | 每天 | 逐一检查 |
| 1. 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   【工具】幼儿园食堂出库单  【工具】幼儿园出入库登记表 | 每天 | 检查记录 |
| 3、组织召开新学期第一次伙委会，商讨如何制定幼儿食谱 | 9月11日 | 考核结果 |
| **安全管理** | 1. 督察指导门卫做好外来人员登记   ×××幼儿园外来人员信息登记表 | 每周 | 检查记录 |
| 1. 根据校车安全制度，加强校车安全管理，做好相关记录   【工具】《校车安全检查表》 | 每天 |
| 1. 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 | 9月25日 |
| **幼儿园档案管理** | 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 | 9月30日 | 检查档案 |