**2021年4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** |
|  | **重点工作** | 1.参加春会活动，推升园所品质 | 参照会议通知要求 | 参会记录 |
| 2.利用大型活动促进园所招保生工作的开展 | 4月30日 | 检查档案 |
| 3.档案的整理完成 | 4月30日 | 检查档案 |
| **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 | 4月5日 | 会议记录 |
| 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 | 4月15日 | 会议记录 |
| 3.检视全园工作开展情况 | 4月9日 | 检查档案 |
| 4.积极报名参加总部主办、区域承办的春会活动 | 根据通知 | 报名参加 |
| **幼儿园运营与效益** | 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 | 4月1日 | 检查预算、结算表 |
| 2.做好大型活动的各项财务经费预算和结算工作 参考：【财务制度】幼儿园收支预算表 | 4月1日 | 订购记录 |
| 1. 利用两威持续供养准家长   参考：威园通—育儿宝典 | 每天 | 家庭任务推送记录 |
| **招生保生管理** | 1.组织开展大型活动：【春游】系列大型活动  附件：【春游】“我和春天有个约会”活动方案  附件：【远足活动】“闯关寻宝”活动方案  附件：【春季游园会】“玩嗨快乐春天游园会”活动方案 | 4月中下旬 | 两威平台  活动宣传反馈 |
| 2.组织开展大型活动：“世界地球日”大型活动  附件：【世界地球日】“我们只有一个地球”活动方案 | 4月22日 |
| 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 | 活动后一周内 |
| **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 | 4月28日 | 检查档案 |
| 2.根据保教主任工作计划，督检本月班级服务工作落实情况 | 4月29日 |
| 3.依据督查情况，提出整改意见 | 4月30日 |
| **幼儿园团队建设** | 组织全园教师进行听评课观摩评比 | 4月8日 | 检查档案 |
| **公共关系和危机处理** | 1.组织召开第二次家长委员会 | 4月9日 | 会议记录 |
| 2.组建新学期伙委会并召开第一次会议  参考：【伙委会】伙委会组建流程  参考：【伙委会】幼儿园伙委会章程（参考） | 4月7日 | 会议记录 |
| **保教主任** | **设施设备管理** | 1.做好日常户外玩教具的检查维护工作 | 每周 | 检查档案 |
| 2.做好班级常用玩教具的管理及安全检查、维修工作  参考：【工具】Yojo幼儿园维修记录表 | 每周 | 检查档案 |
| **班级服务** | 1.指导班级教师做好幼儿如厕、洗手等生活常规培养 | 每日 | 按流程组织一日活动 |
| 2.指导班级教师做好幼儿进餐常规培养 | 每日 | 按流程组织一日活动 |
| 3.督察幼儿入园和离园的服务及安全管理工作 | 每日 | 按流程组织一日活动 |
| 4.督察班级教师一日工作流程  参考：【工具】Yojo幼儿园一日流程 | 每日 | 按流程组织一日活动 |
| **教育教学** | 1. 按时查班，督检指导教师按计划推进教育教学活动，落实Yojo课程的教学内容   参考：【周工作】计划表  参考：【日工作】计划表 | 每周 | 周计划、日计划 |
| 2.根据教研计划，组织开展本月教研活动 | 4月30日 | 会议记录 |
| 3.组织开展教师听评课活动  附件：【听评课】记录表 | 4月8日 | 听评课计录 |
| **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   附件：【4月】【小班】【主题墙】《美丽的春天》  附件：【4月】【中班】【主题墙】《寻找春天》  附件：【4月】【大班】【主题墙】《我们共同的家园》 | 4月28日 | 拍照存档 |
| 1. 指导教师根据幼儿年龄特点，结合课程及总部提供的资源，合理投放区角材料   详见：威园通-后花园-教师 | 每周 |
| 3.组织开展主题墙环创评比 | 4月30日 |
| **家长工作** | 1.根据本月大型活动方案，通知家长积极准备，做好配合 | 活动前一周 | 通知记录 |
| 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 | 每周 | 通知记录 |
| 3.指导教师做好日常家长沟通工作 | 每周 | 推送记录 |
| **幼儿园档案管理** | 大型活动方案、照片、视频存档；教研活动资料存档；教师教案资料存档；环创评比活动资料的存档；听评课记录存档 | 4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 | 4月1日 | 检查档案 |
| 2.检查园所水管、电路、燃气设施及时维护修理 | 4月1日 |
| **清洁卫生** | 1.督查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 | 每周 | 检查档案 |
| 2.随时抽查各部门卫生情况并做好记录 | 每周 |
| 1. 组织班级清洁卫生月评比活动   参考：【工具】幼儿园班级清洁卫生检查表 | 4月30日 |
| **卫生保健** | 1.督查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 | 每日 | 检查档案 |
| 2.督查保健医及教师严格执行晨午检制度 | 每日 |
| 3.督促保健医做好幼儿进餐环节的指导 | 每日 | 组织按一日活动流程 |
| **食堂管理** | 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 | 随时 |  |
| 2.根据食品留样制度，进行食品留样  参考：【工具】食品留样记录表 | 每日 | 留样食品及档案 |
| 3.督查食品出入库情况  参考：【工具】出入库记录表 | 4月8日 | 出入库记录表 |
| **安全管理** | 1.做好食堂安全管理，确保食堂食品安全 | 每日 | 检查档案 |
| 2.做好大型活动前安全排查工作，消除安全隐患 | 每日 |
| 3.做好节假日安全提示及管理工作 | 4月1日 |
| **幼儿园档案管理** | 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 | 4月30日 | 检查档案 |