**2024年1月Yojo幼儿园工作计划表（仅供参考）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作要点** | | **重点工作内容** | **时间节点** | **责任人** | **检视点** | **档案资料** |
| **本月重点**  **管理工作** | | 1.召开行政例会，总结上月工作内容，同步各部门本月重点工作内容及工作要求  参考资料：  1-1-1：行政例会召开方法 | 1月初 | 园长 | 会议召开的时间  各部门重点工作内容的分配与安排 | 行政例会记录表 |
| 2.组织开展2023年秋季学期评优工作  参考资料：  1-1-2：2023年秋季学期评优工作（参考） | 1月31日前 | 园长 | 评优方案  评优物资  评优奖品 | 评优影像资料  评优结果 |
| 3.制定2024年春季学期园所工作计划并部署各部门做好新学期工作计划  参考资料：  1-1-3：2024年春季学期工作计划表  1-1-4：2024年园长工作计划（参考） | 1月20日前 | 园长 | 2024年春季学期工作计划表 | 保教、后勤工作计划 |
| 4指导保教部门继续做好冬季幼儿护理工作，做好流感、支原体肺炎、诺如病毒等传染病防控工作 | 1月31日前 | 园长 | 班级一日活动中护理情况  班级卫生消毒要求 | 日常查班记录  卫生检查记录  班级出勤表 |
| 5.做好专供课程及特色课程的收尾工作，借助新年活动开展学期末展示与汇报，展现教学成果 | 1月第3周 | 园长 | 班级周工作计划  展示活动的全面准备 | 班级周工作计划  展示活动方案 |
| 6.开展寒假兴趣活动，打造园所特色、扩大园所营收 | 1月第3～4周 | 园长 | 教师对特色课程掌握情况  特色课程开展效果 | —— |
| 7.做好预备生观摩、试园工作，确保完成春季学期招生指标  参考资料：  1-1-5：幼儿园参观接待流程及话术（建议）  1-1-6：幼儿园试园活动方案（建议） | 1月第1～4周 | 园长  保教主任 | 试园流程  物资准备 | 试园签到表 |
| 8.召开学期末家长委员会会议 | 1月底 | 园长 | 家长委员会流程 | 家长委员会签到表 |
| **工作要点** | | **重点工作内容** | **时间节点** | **责任人** | **检视点** | **档案资料** |
| **大型活动** | **大型活动** | 9.组织开展《瑞龙纳福 “庙”气十足》迎新年大型活动  参考资料：  后花园» 首页» 大型活动» 《瑞龙纳福 “庙”气十足》2024年Yojo联盟幼儿园春节亲子游园活动方案 | 1月底 | 园长  保教主任 | 1. 活动流程 2. 物资准备 3. 活动后宣传 | 活动方案  影像资料 |
| **保教工作** | **班级服务** | 10.配合园长组织学期末总结会议；结合上学期工作情况指导各班书写新学期班级工作计划  1-2-1：新学期保教工作计划  1-2-2：新学期班级工作计划 | 1月22～25日 | 保教主任 | 班级工作计划表格  完成时间节点 | 2024年春季学期班级工作计划 |
| 11.组织各班级做好学期末教学用品的盘点、收拢、登记工作 | 1月31日 | 保教主任 | 教学材料借用记录表 | 教学材料借用记录表 |
| 12.配合园长做好“2023年秋季学期评优”工作，做好教师评优的指导  参考资料：  1-2-3：2023年秋季学期评优工作（参考） | 1月31日前 | 保教主任 | 评优方案 | 2023年秋季学期评优方案、结果（保教部门） |
| 13.带领各班级配合园长做好预备生观摩、试园工作  参考资料：  1-2-4：幼儿园参观接待流程及话术（参考）  1-2-5：幼儿园试园活动方案（参考） | 1月第1～4周 | 保教主任 | 一日流程  教学活动开展 | 观摩记录表  试园记录表 |
| **教育教学** | 14.指导各班级结合新年活动做好学期末展示、《瑞龙纳福 “庙”气十足》亲子游园活动  参考资料：  后花园» 首页» 大型活动» 《瑞龙纳福 “庙”气十足》2024年Yojo联盟幼儿园春节亲子游园活动方案 | 1月底 | 保教主任 | 1. 活动流程 2. 物资准备   3）活动后宣传 | 大型活动方案  大型活动影像资料 |
| 15.组织教师结合幼儿测评情况分析幼儿各项能力发展，制定新学期幼儿能力发展培养计划 | 1月第2～3周 | 保教主任 | 3-6岁儿童健康与发展指南 | 班级工作计划（教育教学） |
| 16.盘点总部资源，组织各班级开展寒假兴趣教学活动 | 1月第3～4周 | 保教主任 | 教学活动流程  教学方案 | —— |
| 17.组织各班级开展寒假安全教育主题活动  参考资料：  1-2-6：寒假安全教育（参考） | 1月第3周 | 保教主任 | 课程开展流程 | 寒假安全教育主题活动方案 |
| **家长工作** | 18.用两威平台、微信发送《寒假致家长的一封信》做好幼儿假期居家安全与新年礼仪提示  参考资料：  威园通——寒假放假通知  1-2-7：寒假致家长一封信 | 春节放假前 | 保教主任  班级教师 | 致家长一封信 | 寒假致家长一封信 |
| 19.提示家长积极参与寒假亲子活动，并做好微信群的互动 | 1月第3～4周 | 保教主任班级教师 | 日常沟通 | —— |
| 20.组织召开学期末家长会，汇报本学期班级工作情况，引领家长正确的育儿观，提高家长育儿理念  参考资料：  1-2-8：学期末家长会 | 1月第4周 | 保教主任 | 家长会流程 | 学期末家长会 |
| **后勤工作** | **卫生保健** | 21.结合工作内容调整2024年春季学期卫生保健工作计划  参考附件：  1-3-1：卫生保健工作计划 | 1月底 | 保健医 | 保健室档案盒 | 卫生保健工作计划 |
| 22.做好寒假前幼儿园日常卫生消毒及膳食工作安排 | 1月每周 | 保健医 | 幼儿园膳食营养系统  幼儿园卫生消毒要求 | 卫生消毒记录表  营养食谱 |
| 23.整理假期膳食营养指导方法宣传内容，协同保教部门做好幼儿假期营养指导工作  1-3-2：膳食营养指导（参考） | 1月第4周 | 保健医 | —— | —— |
| 24.整理本学期体弱儿健康档案，及时和家长沟通 | 1月第3～4周 | 后勤主任  保健医 | —— | 体弱儿档案 |
| **食堂管理** | 25.学期末落实厨房烟道的清洗工作 | 1月31日 | 后勤主任 | Yojo幼儿园质量标准管控平台 | 油烟道清洁记录 |
| 26.做好学期末库房盘点、各种厨房设施设备的检查、维护工作 | 1月第1、2周 | 后勤主任 | 食品库房存储要求  设施设备使用方法 | 食堂工作检查记录表  食品库房检查记录 |
| 27.结合绩效考核、厨房人员岗位技能大赛等开展学期末厨房人员评优工作  参考资料：  1-3-3：2023年秋季学期评优工作（参考） | 1月31日前 | 后勤主任 | —— | 2023年秋季学期评优工作（后勤部门） |
| **后勤管理** | 28.制定新学期后勤管理计划  参考资料：  1-3-4：后勤工作计划（参考） | 1月20日 | 后勤主任 | 后勤工作计划表 | 2024年春季学期后勤工作计划表 |
| 29.配合保教部门做好新年、展示等活动的安全统筹工作 | 1月第3～4周 | 后勤主任 | —— | 物品采购记录  大型活动安全应急预案 |
| 30.做好寒假假期的安全工作 | 春节假期放假前 | 后勤主任 | 环境排查、修缮 | 幼儿园安全排查表 |
| 31.做好2024年春季学期各项采买计划，确保各项工作的顺利开展 | 1月底 | 后勤主任 | 园所物资采购与出入库要求 | 采买记录 |
| **园所各月档案管理** | **文字档案** | 园长：行政例会记录表、评优方案与结果、2024年春季学期工作计划、保教部门工作计划、后勤部门工作计划、日常查班记录、卫生检查记录、班级出勤表、班级周工作计划、展示活动方案、试园签到表、团建活动方案  保教工作：2024年春季学期班级工作计划、教学材料借用记录表、2023年秋季学期评优方案、结果（保教部门）、观摩记录表、试园记录表、大型活动方案、  班级工作计划（教育教学）、寒假安全教育主题活动方案、寒假致家长一封信、学期末家长会  后勤工作：卫生保健工作计划、卫生消毒记录表、营养食谱、体弱儿档案、油烟道清洁记录、食堂工作检查记录表、食品库房检查记录、2023年秋季学期评优工作（后勤部门）、2024年春季学期后勤工作计划表、物品采购记录、大型活动安全应急预案、幼儿园安全排查表、采买记录 | | | | |
| **音像档案** | 评优影像资料、亲子游园会影像资料、年终总结会影像资料 | | | | |