**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 |