**2023年1月Yojo幼儿园工作计划表（区域督导版）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域督导月重点工作提示** | | | | | | | |
| 1.行政管理：指导园所各部门做好学期末各项工作总结，各主管做好总结的审阅和留档工作  2.团队管理：做好新员工招聘与岗前培训工作安排；组织教职工新年活动，做好教职工节日慰问工作  3.家园共育：做好寒假假期各项工作部署，确保全园师生安全度假  4.教育教学：组织寒假假期幼儿居家习惯培养和安全教学工作  5.园所运营：提示园所汇总各项收支账目，根据支出情况，做好财务结算工作  6.后勤工作：指导园所做好新学期各项采购计划，为新学期开学做好物资准备工作 | | | | | | | |
| **工作要点** | | **重点工作内容** | **时间节点** | **责任人** | **检视点** | **档案资料** | **区域督导指导策略** |
| **各月重点**  **管理工作** | | 1.部署并指导各部门做好学期末各项工作总结，制定新学期工作计划  参考资料：  附件——园长岗——1-1-1 2023年新学期行事历 | 1月放假前 | 园长 | 总结的全面性  计划的具体性和可操作性  按时间节点完成 | 2022年工作总结  2023年下学期工作计划 | ①三大岗需要做好本岗位工作总结  ②制定工作计划时要参看2023年行事历，落实到每月的工作重点内容  ③园长要对工作总结进行批阅，批阅后留档 |
| 2.组织教职工进行学期末绩效考核；  根据新学期班级情况做好新员工招聘与岗前培训工作安排 | 1月放假前 | 园长 | 员工绩效考核表  员工招聘表  新学期开学第一课课表  各岗位岗位职责 | 员工培训记录表  岗位职责学习留档 | ①指导园所依据员工工作情况、绩效考核情况进行学期末绩效考核谈话工作  ②指导园所根据教师的工作意愿、春季新开班级情况，做好教师的招聘工作  ③指导园长制定新学期教职员工培训计划，并及时将培训时间、海报发送给园所 |
| 3.根据园所需求组织教职工新年活动，做好教职工节日慰问工作 | 1月放假前 | 园长 | 依据财务预算表 | 员工福利记录 | 根据园所情况组织聚餐、发放新年礼物等，向教职员工表示辛苦一年的慰问和感谢 |
| 4.结合12月12日、13日培训内容，组织召开学期末家长会  参考资料：  附件——园长岗——1-1-2家长会签到表  1-1-3家长会反馈表 | 1月初 | 园长 | 结合12月12、13日的培训组织召开学期末家长会 | 家长会签到表  家长反馈表 | ①结合12月12、13日的培训内容组织召开学期末家长会  ②与园长探讨新学期园所的工作重点、变化指导家长会内容的制定  ③按时间节点对园所家长会的准备、开展、宣传进行指导 |
| 5.做好寒假假期各项工作部署，确保全园师生安全度假；做好寒假假期幼儿居家习惯培养和安全提示工作 | 1月放假前 | 园长 | -- | 放假通知 | 提示保教部门组织幼儿假期安全主题活动 |
| 6.汇总收支账目，根据各项支出情况，做好财务结算工作 | 1月初 | 园长 | -- | 财务工作总结 | 学期末进行财务公示 |
| 7.指导后勤主任做好园所新学期各项采购计划，为新学期开学做好物资准备工作 | 1月初 | 园长 | 2023年预计招生人数  现有幼儿数 | 物品采购计划表 | ①依据园所招生情况，预估幼儿数量，做好新学期教材的统计和订购工作  ②做好生活物资的订购与采购工作：园服、被品、小毛巾、水杯等 |
| **工作要点** | | **重点工作内容** | **时间节点** | **责任人** | **检视点** | **档案资料** | **区域督导指导策略** |
| **重点**  **活动**  **安排** | **大型**  **活动** | 8.小财大用旺兔岁  参考资料：  后花园 » 首页 » 大型活动 » 《小财大用旺兔岁  》新年活动 | 1月寒假 | 园长  保教主任 | 教师对活动的理解、思考和准备 | 教学活动资料 | ①放假前一周根据活动方案及附件组织教学活动  ②放假前一天发放活动任务书  ③放假后进行活动总结和谈话 |
| **保教工作** | **班级服务** | 9.书写保教学期末工作总结和2023年保教工作计划  附件——保教主任——1-2-1 保教工作总结  2023年保教工作计划 | 1月放假前 | 保教  主任 | 保教主任工作总结；保教主任新学期工作计划表 | 学期末班级工作总结  2023年新学期班级工作计划 | ①提示保教主任做好学期末保教工作总结  ②提示保教主任做好新学期教学计划 |
| 10.做好各班级借用物品的回收、统计工作 | 1月放假前3天 | 保教  主任 | 物品借阅表、发放表 | 借阅表  玩教具返回统计表 | ①回收Yojo专供课程教师指导用书  ②回收班级玩教具  ③玩教具发放表和玩教具回收表一一对应，核对玩教具的缺失、坏损情况  ④依据玩教具缺失情况统计新学期需补充的玩教具 |
| 11.制定各班级新学期冠军宝贝操节动作的编排安排 | 1月放假前一周 | 保教  主任 | 各年龄阶段操节数量、统一音乐 | -- | ①和老师门共同探讨每个年龄阶段操节数量  ②共同探讨操节的种类  ③确定音乐  ④不同年龄阶段动作发展提示 |
| **教育教学** | 12.指导教师做好本学期班级工作总结；制定2023年新学期工作计划  参考资料：  附件——保教主任——1-2-2 班级工作总结  附件——保教主任——1-2-3 新学期工作计划 | 1月初制定总结  1月第2周书写计划 | 保教  主任 | 班级工作总结  班级工作计划 | 2022年秋季班级工作总结  2023年春季班级工作计划 | ①提示保教主任指导教师了解班级总结的模块、内容、书写方法  ②向教师讲解班级工作计划的书写模块、方法  ③明确总结和计划的收取时间 |
| 13.结合总部给到的方案，指导教师开展寒假亲子主题活动 | 1月初 | 保教  主任 | 登陆威园通了解活动开展方法 | -- | ①放假前需要带领教师熟悉方案内容、附件内容  ②指导教师依据附件内容组织教学活动 |
| 14.指导教师开展寒假假期安全教育活动  附件——保教主任——1-2-4假期安全教育活动 | 1月放假前1周 | 保教  主任 | 防火安全教育课件 | 假期安全教育 | ①保教主任下载附件，了解安全教育内容  ②带着老师共同备课  ③查班中跟进活动开展情况、及时指导 |
| **家长工作** | 15.利用两威平台、微信发送寒假告家长一封信；做好幼儿假期居家安全与新年礼仪提示  附件——保教主任——1-2-5寒假告家长一封信 | 1月放假前一周至放假前3天 | 保教  主任 | 寒假告家长一封信发送时配备导语  部分家长建议教师进行单独解答和沟通 | 寒假放假告家长一封信 | ①配备导语在微信群、朋友圈发送寒假告家长一封信  ②部分家长（家长不怎么关注班级工作、幼儿常规较差的孩子）建议教师进行单独问题解答和沟通 |
| 16.发放寒假亲子活动倡议书，指导家长积极参与寒假亲子活动  附件——保教主任——1-2-6 寒假亲子活动 | 1月底 | 保教主任班级教师 | 活动方案  亲子倡议书 | 寒假亲子活动方案 | ①倡议书发放后需要及时对家长进行解读  ②微信跟进活动情况 |
| 17.辅助园长开展学期末家长会 | 1月初 | 保教  主任 | 制定家长会流程 | 家长会签到表  家长会记录表、拖 | ①组织教师做好家长邀约工作  ②根据家长会的需求做好准备工作 |
| **后勤工作** | **卫生保健** | 18.做好卫生保健学期末工作总结及新学期工作计划  参考资料：  附件——后勤主任——1-3-1卫生保健学期末工作总结；1-3-2新学期工作计划 | 1月初-中旬 | 后勤主任  保健医 | 结合附件 | 卫生保健工作总结  卫生保健工作计划 | ①提示保健医卫生保健工作总结书写方法  ②提示保健医卫生保健工作计划书写方法 |
| 19.做好各项卫生保健档案存档工作 | 1月放假前 | 后勤主任、保健医 | -- | 卫生保健各项档案 | ①依据当地卫生保健留档要求  ②按类别、内容想尽进行留档 |
| 20.指导保健医按时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 | 后勤主任、保健医 | 日常检查 | 卫生消毒记录表 | ①后勤主任检查进餐过程中餐食的大小、软烂程度、孩子对餐品的喜爱程度，总结孩子比较喜欢的餐点  ②关注进餐过程中进餐常规的养成  ③后勤主任还需要对进餐环节保教人员的分工、配合予以指导 |
| **食堂管理** | 21.落实厨房烟道的清洗工作 | 11月每周 | 后勤主任 | 请专业机构进行清洗 | 油烟道清洗记录表 | 指导后勤主任做好油烟道清洗前、清洗后图片的分别留档并进行比较 |
| 22.做好学期末库房盘点工作  附件——后勤主任——1-3-3库房盘点表 | 11月中 | 后勤主任 | -- | 库房盘点记录 | ①食品库房、生活库房、教学用品库分别进行盘点  ②做好库房的盘点记录 |
| **安全管理** | 23.假期前进行全园水、电、气安全排查，排除安全隐患 | 1月放假前 | 后勤主任 | -- | 安全巡查表 | ①提示园所关注应急灯、疏散标志的运行情况  ②提示后勤主任做好各项断水、断电、断气的检查工作，确保假期安全 |
| 24.做好假期值班安排工作，并按时填写假期值班检查记录，确保全园师幼平安度假；组织各部门做好“安全假期”宣传工作  参考资料：  附件——后勤主任——1-3-4假期值班安排表、1-3-5值班检查记录 | 1月初—中旬 | 后勤主任 | -- | 假期值班安排表  值班检查记录 | ①建议将假期值班安排情况进行公示和张贴，便于有需要的人员进行联系 |
| 25.完成学期末安全工作总结及2023年工作计划  附件——后勤主任——1-3-6学期末安全工作总结、1-3-7 2023年安全工作计划 | 1月放假前 | 后勤主任 | 各项安全工作开展情况  按时间节点、组织方法、成效进行总结 | 安全工作总结及2023年安全工作计划 | ①指导后勤主任在书写安全工作总结时按照既定的计划和具体工作实施情况进行书写  ②计划、实施情况和总结要一一对应起来 |
| **工作要点** | | **重点工作内容** | **时间节点** | **责任人** | **检视点** | **档案资料** | **区域督导指导策略** |
| **悠宝**  **乐园** | **重点管理工作** | 1.依据在园幼儿情况、招生情况做好新学期物品采购预算 | 1月初 | 项目  负责人 | 招生人数统计表  在园幼儿数 | 预算表 | ①悠宝乐园教材数量统计  ②幼儿生活用品统计：被褥、园服等  ③填写采购预算表格，交园长审批  ④结合疫情期间物流进度，提前下单 |
| 1. 指导各班级做好假期亲子关系指导工作   附件——1-1-1亲子关系 | 1月初 | 项目  负责人 | 教师对亲子关系的了解及指导方法  指导途径的确认 | 家长沟通记录表 | ①指导园所放假期间定期发送有趣的亲子游戏  ②指导园所放假前发送亲子之间相处方法  （可结合威园通育儿宝典内容） |
| 1. 指导教师做好学期末班级工作总结及2023年新学期工作计划   附件——1-2-1学期末班级工作总结、1-2-2 新学期工作计划 | 1月放假前 | 项目  负责人 | 统一工作总结的书写模块  统一工作计划的书写模块 | 培训记录  参训照片 | ①指导保教主任为教师讲解总结、计划的书写模块、规范和具体内容  ②书写总结时要包含上学期班级工作的具体开展情况、幼儿习惯、自理能力以及各方面发展情况 |
| **大型活动** | 4.结合12月14日组织的线上培训开展学期末展示活动 | 1月初 | 项目  负责人 | 活动方案  活动所需物料准备  活动宣传 | -- | ①指导园所仔细研读方案、认真听解读  ②依据方案制定园所的展示方案  ③做好展示的各项准备工作：物质准备和经验准备 |
| **保教工作** | 1. 指导班级教师组织假期安全教育主题活动   附件——1-2-3安全教育主题活动 | 1月9日 | 保教主任 | 附件  集体备课 | 集体备课记录及图片  活动开展图片 | ①提示保教主任组织教师共同开展安全教育活动的备课  ②保教主任进班查看安全教育主题活动开展情况 |
| 6.组织幼儿开展假期礼仪学习活动，培养文明有礼的小小悠宝儿童 | 1月放假前一周 | 保教主任 | 假期文明礼仪 | 活动开展图片 | 指导教师了解文明礼仪的教学内容，梳理教学重点 |
| **家长工作** | 1. 结合总部培训，组织召开学期末家长会，提高家长育儿理念 | 1月初 | 保教主任 | 家长会的组织流程 | -- | ①配合园所学期末家长会共同组织  ②保教主任需要熟知家长会流程 |
| 8.做好假期幼儿安全及生活习惯养成的培养的沟通工作 | 1月放假前一周 | 保教主任 | 按时发放通知  部分家长可以重点沟通通知内容 | 期致家长一封信 | ①放假前发放假期致家长一封信  ②假期中在微信中和家长进行互动，了解幼儿居家安全和习惯养成情况 |
| **园所各月档案管理** | **文字档案** | 工作总结（后勤、保教、班级）；工作计划（后勤、保教、班级）；假期安全教育活动、文明礼仪活动教案；假期亲子活动方案；水电气安全排查表、假期值班安排表、假期值班检查记录表、家长会签到表；家长会组织流程及内容；员工各种培训记录表；物品借阅表；玩教具返回统计表；岗位职责学习记录表；假期致家长一封信等 | | | | | |
| **音像档案** | 家长会过程性图片、各种培训图片、安全教育活动开展图片、油烟道清洗前后对比照片、亲子主题活动照片、展示活动影响资料等 | | | | | |