# 2024年幼儿园后勤管理工作计划(模板8篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-05-27

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。幼儿园后勤管理...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**幼儿园后勤管理工作计划篇一**

随着新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的`特殊性与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础。在上级领导的指示下，我们做出了幼儿园后勤管理工作计划：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《上海市托儿所幼儿园卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，以《幼儿园工作规程》、幼儿园卫生工作计划为工作依据，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以目标以全面提高园所保教质量为根本，以促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，为培养和谐发展的儿童，特制定出20xx年卫生工作计划和保健工作计划。

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。

5、进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

1、认真做好幼儿园的环境卫生工作，保持室内外空气流通、环境清洁，每月大扫除一次，每月进行一次环境卫生评比。

2、严格执行各项卫生保健制度，对疾病做到早发现、早隔离、早治疗。认真做好晨检，做到“一摸二看三问四查”。

3、完善各项卫生保健制度，配合园长做好保育后勤管理工作。

4、加大传染病预防宣传管理工作，将健康教育纳入课程；

5、做好餐饮具、毛巾等各项幼儿食具、用品的消毒工作。

1、加强营养员业务管理，以严格执行《食品卫生法》为抓手，落实营养员操作规范。加强研究，力求幼儿膳食营养达标，保证幼儿的摄入要求。

2、加强教师保育队伍建设定期开展保育业务学习，通过重温保育员操作常规以及师德学习，能增强保育参教的意识，提高保育质量。

1、当班和接送幼儿的老师要仔细观察，对可疑者来园接幼儿要仔细询问并登记。

2、坚持不定期的午餐、午睡、卫生安全工作检查。

3、加强幼儿的安全意识教育，各班教师要认真负责，制定规则，杜绝缝针、骨折、烫伤、走失等事故的发生，确保幼儿的身体健康和生命安全。

4、制定出幼儿园安全工作计划，定期检查园内环境卫生及安全工作，发现事故隐患，及时采取措施，避免发生。

**幼儿园后勤管理工作计划篇二**

我园的后勤队伍本着团结互助、不怕辛苦的.精神为幼儿园做好服务工作，坚持学习与反思，让后勤工作常态化，但在自主创新与管理中成效不大，自主管理的新颖性没有；教研组专题研究的深入性不够；后勤人员的责任意识还不是很强，缺乏自主管理的意识与能力，安于现状，在工作中欠缺思考与改进的意识，因此自身岗位工作成效不突出。再由于后勤管理者自身经验不足，日常管理工作中精细化、规范化管理的措施与力度落实不够，因此使工作中持之以恒的开展实践与研究的意识不够，工作成效一般。为此本学期我们围绕园务工作计划，园务每月工作重点，继续加强三大员管理、安全管理、财产管理等常规工作，力求在做好常规工作之余，有属于我们自己的研究，提高后勤人员的研究能力。通过考核积分制、奖金分配制等制度的落实，使后勤条线工作有新的突破。

1、加强后勤制度建设，尝试开展每月考核积分制、奖金分配制、巡视制度等，促进后勤职工工作的自主性、创新性，各项工作体现过程性、精细化管理。

2、继续以专题研究为抓手，开展保育组“互动能力的提高”、营养组“幼儿点心的创新”保健老师“安全课程的开发与实践”为专题研究内容，提高后勤职工的专业化水平。

3、以安全工作、资源节约、规范代办费使用项目等为抓手，规范各项工作的操作程序，促进后勤管理成效。

（一）后勤常规工作

1、后勤职工工作的自主性、创新性的培养

（1）将岗位职责打印张贴；

（2）教研活动中开展岗位职责书面竞赛活动。

（3）制作后勤岗位工作经验积分卡，制定积分方案与要求。

（4）自主记录工作小方法，每月末上交岗位工作小方法记录表。

（5）对能推广的经验方法在积分的基础上期末进行适当奖励。

（6）积累资料，形成后勤岗位工作小方法集。

2、保育组：

（1）日常巡视保育员每天教室内外的卫生工作及记录情况，及时指导与改进。

（2）每日包干区日常记录及时、规范，检查指导者每两周作出相应的评价。

（3）学习一日工作中各环节的规范操作，特别是消毒工作。

（4）宣传健康、防病知识，增强保育员的责任意识，做好春季传染病预防工作。

3、营养组：

目标：继续做好轮岗工作，加强食堂规范操作。

措施：

（1）新学期轮岗安排表制定

（2）梳理食堂工作中各规范操作要求，每两周一次学习一个内容。

（3）组长将自己外出培训内容（食堂卫生知识）进行分享

（4）组长带教新营养员，观摩与实践相结合逐步熟悉营养员工作职责。

a.组长制定带教计划，明确带教内容，随时记录新营养员的成长。

b.新营养员记录自己的困惑，进行解惑活动

c.每天有规定的时间两位营养员共同完成任务。

4、保健老师：

目标：认真贯彻上级卫生保健工作意见，规范落实各项卫生保健工作。完善幼儿园卫生保健的各项制度，使之合理化，科学化，具可操作性。

措施：

（1）认真做好晨检，发现问题及时处理，加强对体弱儿的管理及患病儿童的全日观察工作并且有次序地做好记录。

（2）每个保健教师有一至两个体弱儿或肥胖儿的个案记录

（3）每周和营养组长制定菜谱，经后勤主管通过后张贴在家园窗内。做好每月一次的营养分析。

（4）、每周至少两次进班巡视消毒工作，规范保育员操作的流程。

（5）、做好春季流行病的预防工作，每月一次预防传染病黑板报、园园通宣传，特别是体弱儿，对有病患儿所在班级的玩具、物品要彻底消毒、暴晒。

5、保安人员

目标：进一步明确保安职责，规范门卫工作。

（1）期初开保安会议，学习保安工作职责及保安工作要求。

（2）每月不定期抽查保安记录本，增强保安工作责任心。

（3）签订安全责任书，增强自身的工作意识

（4）日常谈心活动

（二）、后勤教研活动开展

保育组：（黄xx负责）

常规教研——中级保育员课程培训自培工作，

目标：尝试中级保育员课程自培工作，初步形成自培课程内容体系，促进保育员业务能力。

1、制定中级保育员园本培训内容，安排进度，分发到每一位保育员手中。

2、将每次培训内容落实到相关责任人（有中级保育员证书的人员，或者请教师资源帮忙）

3、每次培训后有作业布置，由负责人进行评价记录。

4、期末开展培训后技能竞赛活动

专题教研——生活老师互动能力提高的实践研究

目标：开展一日活动各环节生活老师互动能力提高的专题研究，促进生活老师的配班能力。

1、梳理互动环节内容，组员明确哪些环节中的互动重要。

2、每次教研活动前布置好下一次教研的任务（如：准备自主记录的小经验）

3、在教研活动中选择一个自己认为较好做法的交流方式进行展示，组员进行评价，在互评互学中学习别人好的做法。

4、每次教研活动后管理员梳理好的做法形成文本，发给每个组员。

5、期末开展“互动让我成长”小案例评比活动。

2）营养组：（陈xx负责）

常规教研——食堂规范操作的研究

目标：进一步学习食堂规范操作，提高营养员工作能力。

1、梳理食堂规范操作内容给各组员。

2、管理员对食堂规范操作内容进行分阶段学习，每一次教研活动前有准备。

专题教研——自制点心的研究

目标：尝试自制营养汤、点心等，提高营养员业务能力。

（1）每月开展二次教研活动，教研活动前收集各类点心资料等供参考，研讨活动时梳理出点心的适宜性与改进之处。

（2）将新制作的点心照片发送园园通上。

（3）期末进行“我喜欢的点心”，幼儿进行点心评比活动，并评出最佳点心

保健组：安全教育课程（严xx负责）

目标：制定泰幼安全教育目标与内容，提高保健教师的教育实践活动能力。

措施：

（1）梳理制定安全教育的内容、目标及人员安排，制定活动评价指标。

（小班：黄xx；中班：陈xx；大班：严xx）

（2）每月按照制定的内容至少两到三次进班进行安全教育活动，课前根据年龄特点备好课，课后做好反思与调整。。

（3）两周一次安全课程教学活动实践研究，尝试一课三研教学研究方式。

（4）根据评价指标每月现场评价一次。

（5）形成本园安全课程资源包。

（三）安全工作

目标：健全安全管理制度，抓好安全工作日常管理，有效落实安全责任制，专人负责安全。

措施：

1、各条线签订安全责任书，增强安全意识。

2、成立安全工作小组，由安全专管员定期检查校园内外安全排查工作（顾xx负责），领导小组自主检查记录与反馈。

2、门卫对技防设施、设备能熟练操作，能严格执行外来人员挂牌制度、幼儿中途离园制度等，并做好相应的记录。

3、来离园由行政、保安、团员形成安全梯队，开学初开会明确人员安排与内容、要求，做到按时到岗，做好检查与记录。

4、安全不定期抽查与月底大抽查的方式进行考核。

（四）其他工作

财产与财务管理

1、进一步明确采购制度，规范采购和领取的顺序。

2、修改幼儿园借还、物品保管制度，进一步规范财产保管室的管理，有效防止财务的遗失。

3、严格按照教职工奖惩条例开展工作，按照泰幼资源节约条例与制度，促使教职工有节约资源的意识与行为。

4、开展不定期电器使用、资源节约随机巡视工作，做好教育与指导。

招生工作：

1、3月份排摸各居委学龄前孩子入园人数。

2、做好招生工作的准备、宣传以及招生计划预案工作。

3、严格把好按政策要求招生的关口。

4、做好新生通知发放、体检、新生家长会等工作。

教职工春季体检工作：

1、做好体检前的准备与安排工作

2、做好体检后的总结与汇总工作

四、学期主要工作

二月份

1、代办费的征询与收费

2、组织后勤人员学习各项工作制度，明确各自岗位职责。

3、教职工春季体检准备工作。

三月份：

1、保健教师进班安全教育活动

2、教职工体检

3、幼儿社保办理

四月份：

1、邀请妇幼保健所得医生来园开设安全、卫生健康讲座

2、春游活动安排

五月份

1、家长半日活动的配合

2、幼儿六一体检

3、招生工作。

六月份

1、防暑降温工作

2、检查全园设施做好结束工作。

**幼儿园后勤管理工作计划篇三**

新学期开始，为保证我园工作的顺利开展，我园特制定此工作计划。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。指导思想：后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，抓好后勤工作，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

1、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

2、教育学生要遵守交通规则，不横穿马路，注意安全。

3、做好各班幼儿的请假登记工作。

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、做好每月的财务报表上报工作。

3、按计划购买学校所需的办公用品。

4、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金

5、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作

6、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

1、做好体育角的管理工作。

2、每天做好责任区的卫生工作。

3、管理好花木、草坪、果园。

4、加强幼儿园的卫生环境管理。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

4、要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度。

5、幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好。

6、做好开水的供应工作，让幼儿随时喝水。

7、搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素。

**幼儿园后勤管理工作计划篇四**

工作计划网发布幼儿园后勤管理工作计划结尾2024，更多幼儿园后勤管理工作计划结尾2024相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1)开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的\'关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

4)做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;注意饭菜的保温。

3)学期结束前清点餐用具。

4)食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每天做好责任区的卫生工作。

4)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

**幼儿园后勤管理工作计划篇五**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我们以认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》为思想，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作等工作。根据上学期存在的问题，将在这学期继续改进，并做以下工作计划：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，并且交由中心小学相关领导审核，每学期对财务账目审查一次。

3、做到账务公开，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料准备。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室进行消毒。并做到消毒有记录。

4、关心幼儿生活，办好食堂卫生制度，全心全意为师生服务。

（1）幼儿每天中餐、午点做到热菜热饭，根据幼儿身体需要做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（2）做好幼儿饮用水的供应工作，让幼儿随时能喝热水。

（3）搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

（4）根据我园的实际，切底改变午点，让午点丰富多样化，让幼儿吃得更营养、健康。

（5）本期把中、大幼儿就餐分盘的问题解决，让幼儿吃得更营养健康。

1、管理好花木，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

（1）、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

（1）科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

（2）严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品”四隔离”，用具”一冲””二洗””三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到”四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

（3）做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少10公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

（4）提前到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的\'信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并与定点商店的相关负责人签订合同。

（5）把好采购——；加工——；分发——；食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

（6）厨房工作人员要保证一餐一点的准时、保质保量的供应。

文档为doc格式

**幼儿园后勤管理工作计划篇六**

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是三年行动评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索

8、促进四个学会的深入，即学会学习、学会做事、学会合作、学会生存。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

**幼儿园后勤管理工作计划篇七**

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的.预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

光阴迅速，一眨眼就过去了，我们的工作又进入新的阶段，为了在工作中有更好的成长，我们要好好计划今后的工作方法。工作计划的开头要怎么写？想必这让大家......

**幼儿园后勤管理工作计划篇八**

为了能更好开展各项工作，现将新学期将开展的工作计划如下：

一、指导思想：

根据上级教育部门的工作精神，以正规活动为突破口，强化园本研训，追求有效教学，努力提高一日活动的效度。务实工作、开拓创新，优化保教质量，构建园所文化，显现园所特色，提升园所品质。

二、主要目标：

以教师队伍建设为抓手，促进教师队伍专业化以及专业发展的进程;构建园所文化，不断显现园所特色。

三、工作措施：

(一)以人为本，力求让每一位教职工处在最佳工作状态。

本学期设立4个年级组，3个教研组(部分教师同时参加英语组活动)。由教师自愿竞聘上岗，经园务班子讨论，重新产生了新一轮的级组长3名。级组长要关注教职工工作常规、各班幼儿发展情况，协调级组事务，协助园部做好相关工作，指导班级教师做好家长工作，关注并着手处理级组内突发性工作，营造团结、向上、唯实的风尚;园长更多关注组内教师专业成长，提升教研活动质量，对优秀教师的引领，对弱势(指业务)教师的扶持，在业务研讨方面形成有效互动，着实提升教学质量。各班子成员站位要高、工作要实，追求管理工作的有效性，不断提高\"凝聚力\"、\"执行力\"。本学期我园将切实落实园部的线性管理与年级组块面管理相结合，互有侧重，协同作战，保障各项工作的顺利进行。

1、德育为先，提升教师的师德修养。

组织教职工积极参加校级的政治、业务学习;了解教职工整体的思想状态，有针对性地学习先进典型，并组织讨论，认清形势、调适心态、修正行为。增强\"为人师者\"的角色意识，倡导\"吃亏是福\"的开阔心胸，从宽容、包容中获得一份从容、宁静的心态。

2、沟通为上，提升人性化管理的地位。

无论是园务管理、班组管理，还是家长工作，我们应学会倾听、理解、解释、导引，换位思考、自主选择，理性对待、真情付出，而沟通不失为管理之上策。沟通以平等为前提，信任为基石，明辨是非为原则，以建立良好的人际关系。

3、\"公\"字当头，坚持公开、公平、公正原则。

增进工作的透明度，每个人既是管理者又是被管理者，上层管理与自主管理相结合，渗透应用规则管理的理念。同时，作为管理者，要善于观察、理性判断，敢于弘扬正气、针砭弊端，用自身的人格魅力影响人、召唤人。

3、扬长避短，让每个人循着自己的优势去发展。

在管理过程中，要学习洞察别人的能力以及性格上的优势、不足，力求让每个人在合适的时机、合适的地点、合适的岗位做着适合的事。

(二)完善规范，力求让管理向精制化方向靠拢。规范保教人员的工作依旧是管理工作的重心。

1、抓实一日活动各环节的常规要求。在原有的基础上修订、补充各环节教师、幼儿、保育员的工作要求，组织学习并落实到具体的工作中,并通过\"走课\"的形式加以督促、指导。

2、优化计划制定及环境创设，提升工作质量。各级组制定适宜的课程计划、主题计划，各班组教师要根据班级实际制订周计划，个人制订出有效的课时计划。充分做好课前准备(幼儿经验准备、教具及学具等物质准备)，追求低耗高效，做智慧型老师。继续以领域的形式，以一个正规教育活动为抓手，提高教师组织各类活动的能力，优化课堂教学。同时，积极创设课程环境，让环境成为主题实施前的准备、实施中的情景、实施后的呈现，环境是主题教育的组成部分。本学期要抓实教师组织创游的基本功，从游戏环境(包括材料的投放)、幼儿能力(自主与角色意识、规则与创意)、游戏中教师的作用(观察、指导、评价)等展开研究。

(三)着眼发展，为幼儿、教师、园所的明天蓄积后劲。

\"发展\"是硬道理，抓住契机把握一切可以发展的机遇，为今后的可持续发展丰富内涵、积聚能量，从而实现\"厚积薄发\"。

1、营造自主发展的氛围。每个教师要有自我发展的目标，把握发展机遇，自觉学习书本知识(学科类、教育艺术类、文化艺术类)，自觉组织好幼儿的每个活动，自觉上好每节课。挖掘自身潜质，形成个人优势，博采众长，从而脱颖而出。

2、分层打造教师队伍。教师培训内容为教师专业化以及专业发展、班主任管理能力，技能技巧的训练以自弹自唱为主。在管理层面将倾注更多的精力促进教师的专业发展，依托园本教研、师徒结对、对外展示、同题研讨等活动分层次提高教师的专业水平。园长、级组长不定期听课，加速教师成长的步伐。继续确定骨干教师培养对象，充分利用园本资源促进教师的专业成长，争取各种机会为教师提供学习培训。同时，各班教师要加强幼儿养成教育，在培养幼儿倾听与表达、操作与整理的良好习惯的基础上，本学期要加强幼儿文明礼仪教育，注重幼儿行为习惯的训练。密切家园联系，积极发挥家长作用，积极争取家长的配合。

3、利用开展布朗英语多媒体教学契机历练教师，从教育理念、保教实践、软件使用、资料积累、成果展示、环境创设、人际关系等方面一一盘点、梳理，扬长避短，为园所品质提升积累经验。我们将继续发扬团队精神，以最佳的精神面貌、优秀的专业水准，为幼儿提供更好的学习环境。

(四)提供保障，为保教工作顺利展开提供服务。

根据我园在园孩子的特点，保教人员都要加强幼儿健康体症的观察，学习幼儿高烧惊厥、外伤等突发事件急救的基本常识，保证幼儿的生命安全。

1、抓好卫生保健工作。严格执行日常消毒规范，为幼儿创设舒适的生活、学习环境。认真组织幼儿一餐两点、盥洗、午睡等生活环节，新入园的小班、小小班尤其要加强日常保育。严把晨间检查关、物品消毒关、传染病隔离关、食物进口关，加强体弱儿、生病幼儿的跟踪与防治。

2、安全工作常抓不懈。严格执行门卫值班制度、幼儿接送制度，严禁体罚与变相体罚，做好幼儿交接工作，定人定期进行安全检查，消除一切不利因素。注重幼儿自我保护意识与能力的培养，从小树立应急自救、关爱生命、人与自然和谐共处的意识，确保幼儿在园生命安全。

3、加强节能宣传教育与督促检查工作。加强水电使用的管理，加强财物管理，从自身做起，并培养孩子的节能意识与行为习惯。

四、主要活动：

九月：

1、在编教职工工作择岗与聘任，排定班级保教人员。

2、购置幼儿生活、学习用品，并分发到位;幼儿注册收费工作。

3、稳定新生情绪，正常一日活动秩序。

4、教师培训;完成各类计划制定。

5、各年级早操、律动编排;幼儿园环境创设。

6、学习消防、应急逃生知识;教师节活动。

7、班级常规、礼貌、卫生评比。

十月：

1、家长开放半日活动及新学期家长会。

2、幼儿早操、律动比赛。

3、幼儿坐姿、握笔检查。

4、80周年国庆\"我用画笔绘祖国\"幼儿绘画活动。

5、教师\"美丽祖国\"环保手工比赛。

6、\"重阳节\"敬老活动。

十一月：

1、教师布朗英语多媒体教学能力大比拼。

2、亲子旅游活动。

3、请名师来园讲座。

4、蒙氏数学教学公开课比赛。

5、参观大朗消防大队，学习消防、应急逃生知识。

十二月：

1、\"迎新年庆元旦\"亲子运动会。

2、圣诞嘉年华，幼儿互赠礼物。

3、幼儿英文日常用语、英文歌曲比赛。

4、确定幼儿发展评估方案。

5、班级迎圣诞、新年环境布置。

一月：

1、幼儿发展情况评估。

3、撰写幼儿操行评语。

4、完成各类总结。

5、教职工工作考核。

6、资料归档，财产清点。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn