**2019年北京红缨旗舰园上半年行事历安排（参考）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学期重点管理**  **工作安排** | | | **二月** | | **三月** | **四月** | **五月** | **六月** | **七月** | |
| 制定新学年各项工作计划，完成学期初工作部署，做好开学准备 | | 规范各岗人员工作流程，严把服务质量，确保各项工作安全有序的完成 | 夯实各项管理制度，组织全园开展“游戏化”教研活动，提升幼儿园品质 | 持续规范各项工作服务流程，加强家园共育，做好“六一”大型活动准备 | 积极开展赛课活动，夯实教育教学质量，做好学期末成果展示准备 | 完成学期末结束和总结工作，部署暑期各项学习和值班安排，做好各项招生活动 | |
| **每月重点活动安排** | 孩子活动 | | 新春游园活动 | | 世界儿歌日 | 风筝节 | 劳动节  “六.一”活动 | 世界爱眼日 | 大班毕业  典礼 | |
| 家长活动 | | 新春游园活动 | |  | 风筝节 | 劳动节  “六.一”活动 | 端午节 |  | |
| 员工活动 | |  | | “三八”  妇女节 |  | 母亲节/  父亲节 | 端午节 | 教师团建 | |
| 每月线上  评比内容 | | | 新春活动方案  （文案/视频） | | 班级功能墙  游戏化运用  （视频） | 区域活动  游戏化开展  （视频） | 过渡环节  游戏化组织  （视频） | 《音乐星球》  赛课  （视频） | 成果展示  （集体节目/文案/视频） | |
| **2019年7月**  **重点工作** | | | 完成学期末结束和总结工作，部署暑期各项学习和值班安排，做好各项招生活动 | | | | | | | |
| 园 长 | | 一、全面管理 | | 1.按时召开管理例会，总结上月幼儿园各项活动完成情况及效果，并依据实际情况做好暑期幼儿园各项工作部署：完成学期末工作总结与表彰/部署暑期各人员及工作安排/督检暑期安全工作/督检暑期招生工作/部署各部门财务盘点与汇报/督检暑期师资培训。  2.依据本月工作部署，指导管理干部做好暑期人员放假及值班安排，按时督检各岗人员严格执行岗位职责，加强暑期安全管理。  3.依据园务计划，部署暑期中层干部及骨干教师进京学习及回园后的分享、转培工作，做好教师队伍的专业化成长及干部梯队的培养。 | | | | | | 参照：  1.幼儿园工作规划  2.线上学习平台：《园务工作总结指导要点》 |
| 二、计划管理 | | 1.组织完成并部署各部门、各岗位人员依据本学期工作情况，完成全园、部门及个人工作总结，指导各项总结完成需详实、实事求是的肯定成绩，找出问题及其原因，杜绝总结记流水账和弄虚作假。（参照：线上学习平台）。  2.部署各管理层积极开展全园、各部门总结交流会，表彰进步，肯定成绩同时分析不足和问题，并依据每个员工总结及时了解员工需求，关注员工的发展和成长。  3.部署并指导各管理人员依据本部门及各岗位人员学期末总结，梳理与提炼经验，并找出规律性的经验提升为理论，使之为下学期常规管理和计划制定做好依据。 | | | | | |
| 三、运营与服务 | | 1.依据幼儿园规划，部署全园做好暑期各项工作开展，细化暑期班各项活动安排、幼儿作息、家长接送、安全管理等工作，做好暑期家园共育与配合，提升家长满意度。  2.部署全园各部门人员全力配合完成暑期各项招生活动，确保各项招生宣传和招生活动有效完成，按时完成招生目标。  3.做好幼儿园暑期外联工作建设，积极开展暑期教职工、家长家访/慰问工作，借助“七一”建党节做好社区及相关单位服务、联谊活动，扩大幼儿园各项品牌宣传。 | | | | | |
| 园长助理 | | 一、行政管理 | | 1.配合园长按时组织召开管理例会，指导各部门及人员依据上月工作完成情况做好暑期工作安排：完成学期末工作总结与表彰/部署暑期各人员及工作安排/督检暑期安全工作/督检暑期招生工作/配合各部门财务盘点与汇报/指导暑期师资培训。  2.依据本月工作部署，协助园长做好暑期人员放假和值班工作安排，配合各管理人员按时进行查岗，督检暑期各项活动按计划有序开展，加强暑期安全管理。  3.按时完成全园、各部门及个人总结的收集与归档，做好全园学期末各项档案的归档整理工作，确保园所档案管理规范。 | | | | | | 参照：  4.线上学习平台：《园务总结指导要点》 |
| 二、队伍管理 | | 1.协助园长，指导各部门、各岗位人员依据本学期工作情况，完成全园、部门及个人工作总结交流会，依据总结表彰进步，肯定成绩也找出问题及其原因，及时了解员工需求，关注员工的发展和成长（参照：线上学习平台）。  2.协助园长，做好幼儿园教职工队伍管理，依据园所教职工人员的聘、育、留规划，规范员工入离职手续，做好暑期新员工招聘和培训工作，积极储备人才发展梯队。  3.配合园长做好暑期中层干部及骨干教师进京学习及回园后的分享、转培工作安排，做好教师队伍的专业化成长及干部梯队的培养。 | | | | | |
| 三、运营与服务 | | 1.依据园务安排，配合园长指导暑期各项工作有序开展，按时督检暑期班各项活动、幼儿作息、家长接送、安全管理等工作顺利开展，提升家长的家园配合，增强家长满意度。  2.配合招生主管完成暑期各项招生活动，确保各项招生宣传和招生活动有效完成，按时完成招生目标。  3.协助园长做好幼儿园暑期外联工作建设方案，组织开展暑期教职工、家长家访/慰问工作，借助“七一”建党节做好社区及相关单位服务、联谊活动，扩大幼儿园各项品牌宣传。 | | | | | |
| 招生主管 | | 一、招保生管理 | | 1.按时参加管理例会，总结上月幼儿园招保生工作完成情况，并依据计划与实际情况做好本月招生工作规划与安排：完成学期末招生岗位及人员工作总结与表彰、做好招生物资盘点与核算、落实招生绩效、按时开展暑期招生工作，做好暑期各项活动宣传。  2.依据本月工作部署，按时组织招生人员参加全园总结分享会，汇报招生业绩及找到问题与不足，并指导招生人员学习榜样、积极改进工作。  3.依据全园幼儿毕业升班情况，做好下学期生源招生目标分解，细化各项招生策略与流程，落实阶段招生目标。 | | | | | | 参照：  5.《园务工作规划》  6.附件7-1：《幼儿园暑期招生活动方案》 |
| 1. 暑期招生   工作 | | 1.依据《园务系统》做好幼儿园生源分析，制定暑期招生活动方案，配合班级主管、后勤主管，按时组织与开展招生活动，确保招生活动顺利有效开展。  2.配合园助细化招生活动细节，清晰并按时督检招生活动中：名单收集、家长跟进、专业贡献、入园体验、踢单及成交等各环节流程完成质量，确保完成暑期招生目标。  3.依据暑期招生情况，及时做好新生幼儿各项物品的储备，并做好新生幼儿物品领取、分发等登记，确保招生工作规范开展。  4.做好暑期查岗工作，督检招生人员严格执行岗位职责，细化招生服务流程和接待细则，确保家长体验满意度，促进招生活动有效进行。  5.做好暑期新生家长入园/入园体验，及时进行家长沟通，配合班级主管指导新生家长做好新生幼儿入园前各项准备。 | | | | | |
| 三、品牌维护 | | 1.依据园务工作安排，完成学期末家长意见的整理与归纳，分析家长需求，提炼园所服务创新措施，持续提高家长满意度。  2.配合园助，做好新员工日常行为规范的指导与培训，提升新员工职业素养，打造专业的员工队伍。  3.配合园助，积极策划并开展幼儿园暑期外联建设，做好暑期慰问、家访/“七一”建党节、联谊等活动宣传，持续做好幼儿园线上线下的品牌影响力。 | | | | | |
| 班级主管 | | 一、班级管理 | | 1.按时参加管理例会，总结上月班级工作完成情况，并依据计划与实际情况做好暑期班级工作安排：完成学期末班级人员工作总结与表彰、完成教育教学及班级财务盘点与核算、做好暑期班级各项活动安排，制订并指导教师轮班工作，配合招生主管完成暑期各项招生活动。  2.依据本月工作部署，按时组织班级教师参加全园总结分享会，汇报工作成绩及找到问题与不足，并指导班级教师学习榜样、积极改进本岗工作。  3.做好暑期班级合班，教师轮班工作安排。按时进行查班，督检并指导班级教师做好暑期班级幼儿出勤、交接班的管理及各项记录，落实一日生活流程，重点做好班级幼儿卫生保健及安全管理。 | | | | | | 参照：  7.《暑期招生活动方案》活动内容 |
| 二、教育教学 | | 1.依据暑期招生活动方案，制订并落实暑期各项活动安排：做好暑期班级各项教育教学活动（艺术训练营、幼儿嘉年华、特色体验课程），塑造幼儿园教育教学特色。  2.依据暑期工作安排，指导班级教师积极做好家园沟通，重点指导班级幼儿生活习惯及行为习惯的培养，确保幼儿暑期人身安全。  3. 配合招生主管，做好新生幼儿入园体验活动及接待，运用教育专业指导新生家长配合完成幼儿入园前各项准备。 | | | | | |
| 1. 教师专业   成长 | | 1.依据园务安排，带领/指导骨干教师积极参加总部中级班的学习，并组织和开展教师学习分享及回园后的转训工作，确保中级班学习内容及时准确的落实。  2.完成学期末教师总结、教育笔记、观察记录的整理与归纳，提炼实践经验并提升到理论依据，为新学期指导教师专业化成长找出规律。  3.配合园助，完成本学期各项教育教学档案资料的整理与完善，提升教育教学档案的规范。 | | | | | |
| 后勤主管 | | 一、后勤管理 | | 1.按时参加管理例会，总结上月后勤工作完成情况，并依据计划与实际情况做好暑期后勤工作安排：完成学期末后勤人员工作总结与表彰，完成各部门财务盘点与核算，做好暑期卫生保健工作安排，指导班级/各部门清理卫生/物品整理/所有物品经检查后装袋入柜存放，做好暑期安全预案及轮班工作，完成暑期各项招生活动物资准备。  2.依据本月工作部署，按时组织后勤人员参加全园总结分享会，汇报工作成绩及找到问题与不足，并指导后勤人员学习榜样、积极改进本岗工作。  3.做好暑期后勤人员轮班工作安排。按时进行查岗，督检并指导后勤人员做好暑期幼儿园安全保卫及幼儿安全管理，杜绝幼儿被食物或开水烫伤。  4.部署保健医做好暑期幼儿食品安全，预防蚊虫叮咬，中暑，夏季疾病等卫生保健工作的管理与指导。 | | | | | | 8.参照：  《质量标准》后勤板块 |
| 二、物资管理 | | 1.按时完成幼儿园学期末物资盘库，做好暑期前各部门物品的归还、登记等工作，并及时向园长做好各项物资的盘点汇报。  2.依据园务安排，做好暑期幼儿园各项检修、维修工作，做好维修人员的安全管理，确保暑期外来务工事务的各项安全保障。  3.依据总结，做好新学期各项物资的储备与采购计划，规范采购流程，并做好开源节流、精细化管理。 | | | | | |
| 三、安全工作 | | 1.制订暑期安全工作内容，加强幼儿园各项安全巡视工作，并做好各项巡查记录，重点指导保安做好外来人员的登记及检查。  2.依据幼儿园暑期各项活动安排，及时做好活动的物资准备和安全管理，并制订各项活动安全预案，确保各项活动安全开展。  3.做好暑期防洪、抗震、台风等各项自然灾害的预防措施。  4.配合园助，完成本学期各项安全档案资料的整理与完善，提升幼儿园档案的规范。 | | | | | |