

最新幼儿园后勤工作计划月份安排 幼儿园后勤工作计划春季(实用6篇)

制定药师工作计划有助于我们更好地掌握药学知识和技能，提高工作质量。以下是一些用于不同幼儿园的工作计划范文，希望能给大家提供一些思路。

幼儿园后勤工作计划月份安排篇一

一. 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，本学期我园的后勤工作将继续以《幼儿园教育指导纲要》为工作依据，在园领导的关心支持和教职工的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。按照园务计划的具体工作要求与安排，认真落实抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、食堂工作、安全工作及园内环境的绿化管理工作等。

二. 工作目标:

1. 创设良好和谐的育人环境。

硬件设备添置。厨房更换炉灶2台、蒸饭车一台、电热水机一台、小班段床120张、8台空调、30台风扇、小班窗帘、班级餐巾，充实各个活动区域。

营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，

各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的宣传。

2. 发挥各要素的作用。

后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。

3. 加强保育员队伍的管理。

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。

4. 加强膳食管理。

科学的制定食谱。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。

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。

做好食物贮存工作。由专人负责食品，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48小时。

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。厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，同时还应备有充足的开水（特别是夏天），使幼儿对开水的需求得到保证。

5. 抓好卫生保健工作。

进一步规范日常卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

严格控制预防各种传染病的发生，认真执行晨检制度，发现异常及时进行合理处理，并做好晨午检及全日观察健康问题、在园幼儿带药服药等各种表格的记录。

加强园内卫生消毒工作的规范化管理，并如实做好消毒记录。

做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。11月份组织在园幼儿的视力、听力、龋齿、身高、体重的检测，并进行健康分析、评价。

提高相应的家长工作指导质量和对保育员日常工作的检查指导，进一步提升保教水平。保健老师每月要定期更新保健宣传资料，加强家园联系，共同做好幼儿的保育保教工作。

6. 做好创安工作。

强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都

要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

提高幼儿生活学习环境的安全系数。每月每周定期对全园进行安全自检，排查不安全隐患，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

三. 月份工作安排

八月份：

1. 全体教职工体检。
2. 保安岗位培训。
3. 请维修工作人员检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决，保证教育教育顺利进行。
4. 做好开学前的各项准备工作。
5. 开展全园的除“四害”工作。
6. 全园环境大扫除整理、布置班级。
7. 制定后勤工作计划和安全工作计划。
8. 与供货商店签订合同，并更新相关证件。
9. 召开期初后勤工作会。

九月份：

1. 重新安排保育员工作，组织保育员学习“一日工作常规”，

更好地增强她们的配教意识。

2. 全园教职工、幼儿签订《安全协议书》。
3. 做好事业统计工作。
5. 保安安全事项岗位职责的培训。
6. 开展道路交通安全宣传教育周活动。
7. 开展防灾减灾演练活动，提高幼儿自我保护能力。
8. 保健老师及相关人员下厨房检查烹调操作卫生情况，下班了解幼儿餐饮情况，合理制定幼儿每周带量食谱。
9. 做好秋季常见病的预防工作，添置卫生室药品及各种消毒液。
10. 配合卫生院做好预防接种的摸底、调查及接种工作。
11. 发放“中秋节”安全告家长书并收回回执存档。

十月份：

- 1、做好两节前的安全大检查，安排各岗人员加强节日值班。
- 2、加强食品卫生检查、加强秋季传染病预防工作。
- 3、检查保育员一日工作情况。
- 4、参加市幼儿园卫生保健工作例会。
5. 发放“国庆节”安全告家长书并收回回执存档。

十一月份：

- 1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。
- 2、出版卫生保健知识宣传专刊。
- 3。结合季节特点，加强体弱儿的管理。
- 4、结合11.9消防日开展应急疏散演练。
- 5、组织幼儿秋游，做好幼儿安全措施。
6. 做好期中互检准备工作。
7. 邀请法制园长来园讲座。

十二月份

- 1、做好幼儿疾病预防及防寒保暖工作。
- 2、检查各班午餐、午睡情况交接记录情况。
3. 保育员技能比赛。

元月份

1. 全园幼儿测身高、体重并进行统计评价。
2. 写后勤工作小结。
3. 做好学园资料、文件的整理、入档工作。
4. 安排假期轮值工作。

幼儿园后勤工作计划月份安排篇二

- 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。

2022幼儿园后勤春季个人工作计划

幼儿园后勤工作计划月份安排篇三

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，涪涪中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期认真贯彻《幼儿园指导纲要》，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、安全工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

（一）做好财产、财务管理工作：

- 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，以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。

（二）事务工作方面：

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及环境布置材料。

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、自来水等维修。

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

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，全身心为师生服务。

（2）幼儿每天午餐做热菜热饭，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，充分选用各班的茶水桶，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。

（5）食堂布局稍作调整并添置油烟机，炒菜间吊顶及通过明沟排水。

（三）搞好园舍建设，创设优美环境：

1、管理好花木和草坪。在草坪成长期，要保护草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花草来美化校园，做到四季常青，四季花香。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。整个校园内处分工到人，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，各种玩具摆放整齐，保洁区无杂草。

幼儿园后勤工作计划月份安排篇四

一、指导思想

本学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，结合我园的阶段发展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满意。

二、工作目标

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增强后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，不断提高服务意识、服务质量和水平。

三、本学期主要工作

(一)加强后勤职

工的思想建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

(二)加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

(三)以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境

1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教
育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。

2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

3. 确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

4. 加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5. 关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。。

(四)做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作

幼儿园后勤工作计划月份安排篇五

（一）创设良好和谐的育人环境。

1. 硬件设备添置。厨房添置落地扇，更换各班老旧风扇等设备。

2. 营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中持续愉快的情绪。

3. 整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区职责到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

（二）发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益。

1. 后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

2. 勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无好处的损耗。做好期末的财产清点工作，建产

和执行损坏公物的赔偿制度。

（三）加强保育员队伍的管理。

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。
2. 定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

（四）加强膳食管理。

1. 科学的制定食谱。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。厨房每一天一小扫，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. 提前与采购员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，并于月底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。

（五）做好创安工作

1. 强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要思考安全保护的资料。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。
2. 提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不贴合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

幼儿园后勤工作计划月份安排篇六

（一）基本情况

我园新学期共开设17个班级，大班6个、中班8个、小班3个，在园幼儿约620多人。

- 1、班级情况：由于本区域小班新生人数剧增，故经区教育局同意，在园内挖尽潜力，小班扩班2个——将原有4间专用活动室改为小班幼儿活动室及午睡室。小班平均班额达到40人/班。
- 2、人员情况：随着班级数、幼儿入园人数的增加，新招聘营养师2人，保育员4人，均持证上岗。
- 3、其他情况：新开办园（龙马幼儿园）因园舍未建设好，从本学期起他们园的幼儿用餐暂借在我们幼儿园食堂完成，为期1年。所以我园食堂要在现有的配置下每天承担幼儿、教职员工近一千人的就餐。

（二）发展优势

- 1、新手保健基本了解工作内容，保育员、营养员规范操作意识增强，工作环节流畅。
- 2、人员稳定，目前我园高级保育员1名，中级保育员11名，初级保育员9名。中级营养师1名，初级营养师1名。

（三）存在问题

- 1、保健管理的分工有待细化，传染病防控、特殊儿童的管理缺乏有效方法，需进一步将手足口病的发生率、特殊儿童的矫治等纳入保健、保育的考核。
- 2、保育员保教配合主动意识弱、与家长的沟通经验缺乏，一日中各环节的保教细节化管理有待梳理。
- 3、在膳食科学管理，膳费合理使用，控制盈亏上缺少及时的总结与反思。
- 4、食堂的正常化运转有一定的压力，2园的营养员在日常工作上的配合需经历一段磨合期。

二、指导思想

根据本学期幼儿园园务工作计划及区教育局相关文件的总体要求，遵循“常规工作抓细节，发展工作抓创新”管理理念，立足实际，落实规范，细节入手，强化敬业精神。务实“天天规范、过程精细”管理模式，确保后勤保健工作的操作规范、安全到位、工作有序，稳步提高后勤工作的安全意识、服务意识与服务质量，做好为教育教学的服务工作。

三、工作目标

- 1、理顺保健管理思路，以深化规范操作标准实践为重点，直

面关键问题与薄弱环节，加快新手成长速率，有效提升工作水平。

2、优化三大员月、学期考核评价指标，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。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作，严格控制各种传染病的发生；把好食品关，杜绝一切不安全事故的发生。

4、科学安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求，合理使用膳费，把盈亏控制在2%之内。

5、落实校园安全、财务规范管理、环境美化等各项后勤日常管理工作。

四、主要任务与措施

（一）后勤队伍建设

主要任务：

1、增强后勤职业道德教育，加强三大员培训，提升三大员操作规范，有效提高三大员综合素养。

2、进一步加大考核奖励机制，同步跟进优化考核、激励机制，体现“过程”管理和“绩效”管理。进一步培养三大员关注幼儿生活习惯培养的意识，提高三位一体的合作能力。

3、继续巩固食堂“六t”规范项目标准的落实，推进一日工作环节的精细化管理，提高日常营养员工作质量。

4、借助园保健结对资源，有针对性帮助各个层次的保育员获得进步。

主要措施：

- 1、继续建立多元培训机制：理论学习与实践操作相结合、检查与指导相结合、知识测试及岗位练兵等，规范每位保育员、营养员的操作行为。务实各项日常培训，不同层次、不同岗位后勤人员予以不同层次的培训，进一步鼓励后勤人员参加高一层次技术培训。落实规范，细节入手，形成日常培训、指导、监控机制，推进保教配合，加强保教落实。
- 2、以幼儿园《三大员操作规范》手册为基准，细化老师和保育员的日常保育运行标准，明确保教合一的内容，提高“保教合一”工作运行和指导，落实常态化、细致化。倡导保育员跟班制，明确环节站位及作用，强化班级周会，积累保教配合的经验，从而促进保教配合工作的开展和三位一体作用的发挥。
- 3、继续加强后勤业务学习，根据在幼儿生活习惯培养方面的共性问题开展专题式保研活动，提升三大员的思考和表达能力；在操作考核的基础上加强口试项目，进一步促使三大员会说会做。通过学习、交流、后勤服务明星评选等，开展“责任”为主题的职业道德教育，弘扬良好的后勤职业道德。
- 4、进一步将制度、操作规范、温馨提示等以图文并茂的方式在三大员工作环境中呈现，以美化环境，提醒、督促、指导保育工作。细化管理与指导食堂实务“六t”规范管理项目，争创示范食堂。
- 5、调整营养员工作分工，关注新手营养员的规范操作，力争与龙马幼儿园营养员工作同步，合作顺畅。

（二）卫生保健管理

主要任务：

- 1、明确保健管理人员侧重管理项目与职责，以薄弱环节的有效转变为抓手，逐步推进保健管理的执行度。
- 2、严格控制传染病的发病率，掌握传染病消毒隔离制度，积累健康教育经验，拓展宣教途径与方法，有效提升保育护理工作的精细度。
- 3、健全日常工作中对肥胖儿等特殊儿童的管理，加强饮食与运动矫治，落实保教结合捆绑式矫治制度，小步递进特殊幼儿的矫治度。
- 4、以《优质菜谱》的完善、实践为基点，深入开展营养工作实践研究活动，努力跟进营养工作的规范度。

主要措施

- 1、务实日常工作，继续规范保健员日常基础性工作。明确两位保健侧重管理内容及任务要求，以“办园质量评估反馈之保健版块薄弱环节”为切入点、细化“反思——调整——实践——评估”操作流程，提高保健实践能力。
- 2、确立研究课题，明确研究内容与实施步骤，做好过程资料的积累。
- 3、强化保健每日班级巡视、每周小组工作例会制度，做到检查评价与探讨改进相结合，加强反馈、后续跟进。通过日常沟通、随机访谈、现场验证等方式，实现保健员指导能力与保育员规范操作能力的同步提高。
- 4、落实全日观察相关培训活动，开展全日观察记录文本的交流评比工作，促进教师、保育员、营养员三位一体对幼儿健康情况的关注、记录和评价。
- 5、定期召开膳管会，听取班主任、保育员、家长等各方面反

映，科学制订菜谱，每月对幼儿的菜谱进行认真的营养分析，切实改善幼儿的膳食平衡，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

6、积极寻找资源开展自制点心的培训活动，优化常规自制点心的质量。继续推行家长代表品尝日、幼儿学期自助餐活动，完善与实践“优质菜谱”的烹饪制作。继续修订编撰《幼儿喜爱的菜肴》并积极推广。

7、强化保育员相关消毒新药品使用方法的培训，根据秋、冬季传染病易发季节坚持做好预防性消毒和传染病的隔离消毒工作。

8、研究肥胖儿与体弱儿的矫治管理，做好饮食、运动、习惯等培养的过程性管理宣传、实施、记录、分析及指导家长工作，对中、重度肥胖儿做好个案记录与管理。同时积极指导家长，共同管理，确保矫治率。

（三）安全管理工作

主要任务：

1、全体教职工加强安全意识，上岗时严格遵守安全制度。实行安全管理网络，细化安全责任制，坚持以防为主，消除隐患。

2、学期开学与每位教职工签定安全责任书。积极启动各项应急预案演练，疏散预案演练做到常态化。

3、抓好环境卫生清洁消毒工作，营造安全、健康幼儿园环境。

主要措施：

1、每月定期对教职工进行安全培训，细化培训内容，落实安

全考核“一票否决制”。强化教师在每日工作中的安全意识，加强对幼儿的安全教育和自我保护能力的培养。

2、进一步强化门卫管理制度，严格执行刷卡制度及外来人员登记制度，严格把好安全关，严守岗位，按时关锁大门，督促家长遵守“幼儿入园离园制度”，来离园高峰严格按门岗站岗要求，及时根据近期出现的问题及时调整策略。

3、继续每天对幼儿园的安全工作进行排查，加强用水、电、气的安全管理和使用，下班以前认真检查门窗、电源是否关闭，预防意外事件的发生。

4、定期开展疏散逃生的应急预案的宣传和实地演练，提升保教人员的应急能力，演练成常态化。

5、进一步健全并严格落实各类安全制度、安全预案，细化安全责任制，落实日常规检查、月重点排查，确保安全隐患及时发现、及时处理。

6、贯彻落实《食品卫生法》等法规，切实做好食堂验收、切配、加工、留样、清洗消毒等各项工作，执行责任追究制度。

7、邀请家长代表参与幼儿园的安全管理，巡视园内的大环境、小环境，发现问题及时汇报处理。

（四）财务、财产管理

主要任务：

1、进一步端正思想、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范收费，合理使用经费，注重开源节流。

2、加强财务管理，完善监督机制。

3、加大对各类资产管理登记、清点及归还等的一系列制度的

推广，规范资产管理，做到帐帐相符、帐物相符，督促教工互相配合。

主要措施：

1、积极做好后勤服务工作，有计划地采购学期办公用品，幼儿学习用品及各部门所需物品的添置工作，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事，切实提高幼儿园财务管理工作的实效性。

2、认真执行政府采购改革要求，计划、合理、有效地使用经费。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。合理安排资金，报帐员按时做好预结算工作、按时报帐，财务室每月按时向家长公布幼儿伙食账目，做到伙食月月清退。

3、在教职工中强化节约意识，发挥有限资产的效益。形成节能减排岗位责任制，明确各岗位人员相关工作要求，并将之纳入学期考核内容，同步落实奖励机制。

4、认真做好财产分类的保管、登记、领用、借物等登记，着力规范资产、行政与食堂仓库管理，坚持“日、周、月”清查盘点制度，确保账物相符、出入相符。

5、加强班级财产管理工作，配套物品分班保管，学期末清点一次，损坏或遗失东西按规定和制度执行。

（五）校园环境建设

主要任务：

1、根据园务工作计划，在“幸福团队，责任教师”的校园文化引领下，加强幼儿园精神文明建设，积极构建民主、和谐

工作氛围。

2、努力开创园内环境，重点对园内走廊环境、幼儿活动空间明确定位，优化设计，分步予以落实。

3、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，使绿化面积得到最大限度的增加，维护种植园地，达到教育与美观于一体。

4、继续落实垃圾分类工作，创建“洁、齐、美”的幼儿园环境。

主要措施：

1、关注环境创设细节，充分利用各空间，全面优化走廊、幼儿活动区域的环境创设，进一步创建体现主题化、游戏化、教育化、儿童化的教育环境。发挥环境对外宣传功能和对内影响教工、幼儿发展的良好作用。

2、依据绿化养护协议，为绿化做好定期的养护。发挥种植园地的作用，丰富植物种类，让幼儿亲自种植，并进行定期的观察与护理，激发幼儿热爱大自然的情感。

3、拓展垃圾分类途径，落实各项垃圾分类宣传。组织教职员工认真学习垃圾分类的知识，严格执行园内垃圾分类制度。日常加强园垃圾分类领导小组的管理督察，完成各项垃圾分类自检自查。每月进行一次环境检查及时查处卫生死角。

五、具体活动安排（略）