

幼儿园行政岗位工作计划

篇1：幼儿园行政岗位工作计划

光阴似箭，日月如梭，转眼间我们就进入了新的年度、新的学期。2012年对德美幼儿园来说是机遇与挑战并存的一年，“机遇”---党和政府重视幼儿教育，重视各类幼儿园的发展，去年的党“阳光政策”已照耀到幼儿家庭，相信2012年党的“阳光政策”一定会照到幼儿园，照到每一位老师。当下私立幼儿园已成为幼儿教育的重要组成部分，“德美”如何利用这个机遇，在浦口打造自己的品牌，我想德美幼儿园只有在内涵、品质、特色上狠下功夫，才能在浦口站稳脚，创设德美品牌，使“德美”成为浦口区一流幼儿园.为了做好上述工作，现制定计划如下：

一、指导思想：

以《纲要》精神为指导，挖掘内涵，促进教师、幼儿个性发展。

以创“省优质幼儿园”为契机，促“内涵、品质、特色”的形成。

以“特色教学”为突破口，增强幼儿体质，打造“德美”品牌。

二、主要目标：

1、做好省优质幼儿园验收的各种准备，完成申报工作。

2、通过晨练、韵律、艺术体操活动，打造“德美”的体育特色。

3、重视教师的培养与进修，本科（本科在读）占40%，特色教师占30%。

4、重视教科研工作，有论文在区级以上单位发表。

三、具体工作：

1、加强师德教育，提高教师队伍的整体素质，培养两名区级骨干；

*选择好学习材料，组织好两周一次的师德教育。

*深入研读《从理念到行为》，领会《纲要》精神，结合日常工作谈学习体会、写教育笔记。

*请指导教师来园做定期的培训、指导；重点在观察笔记的书写、与教研活动的关系。

*结合教研活动，开展多种形式的竞赛活动，提高教师的技能技巧水平。

*督促教师完成学历进修，提高幼儿园本科学历比例。

*建立定期定人的沟通渠道，了解每个教工的思想动态，确保教师队伍的相对稳定；

*结合教材进行教师培训，提高教师组织教学活动的水平。

*根据幼儿园教师队伍的现状，提出不同的成长目标

2、从细节管理入手，提高园务管理水平；

*实行分层管理，分层负责，发挥各级骨干教师的作用。

*调整好月考核内容，教师侧重于教育过程的检查与考核。

*考核要点与具体人员挂钩，避免相互推诿，责任到人。

*定期召开园管会、年级组会、伙委会等，各部门信息相通。

*制定好各环节的常规细则，教师的行为规范，站、立、行、坐、着装的要求

。

*做好“省优”的验收的资料准备工作。

3、重视教育教学常规的管理，提高教师组织教学活动的质量。

*重视游戏活动计划的制定、确保游戏、户外活动的时间。

*重视晨间阅读的质量，培养幼儿良好的阅读习惯。

*通过抽查、预约听课，提高教师组织集体活动的质量。

*业务园长加强集体活动的检查与指导，每周不少于4个集体活动、一个半日活动。

*积极参与区课程研究的专题活动，做好本园的课程与教研课题。

*重视科发室、图书室、美术室的教育作用。

*重视教师间的教学观摩活动的质量与作用，有针对性的组织活动。

4、做好卫生保健工作，增强幼儿体质；

*做好卫生消毒工作及常规的保育护理工作；

- *重视幼儿入园的第一次洗手，减少幼儿接触传染的机会；
- *对生病入园的幼儿，配合家长做好护理工作，通过物理治疗减轻病情，使之不吃药、少吃药；
- *重视晨锻活动和下午体育活动的质量，保证在时间上、内容上、运动量上符合各年龄班幼儿的锻炼要求；
- *组织好安全学习，增强幼儿和教职工的安全意识，确保无责任事故发生；
- *搞好幼儿伙食，确保幼儿营养平衡，培养幼儿良好的进餐习惯，保证幼儿进食量；
- *开展幼儿健康教育，提高幼儿心理素质，使幼儿有良好的卫生行为习惯；
- *重视幼儿午睡的护理，确保幼儿午睡安全；
- *坚持每周一次的卫生检查和日常的卫生抽查工作，保证幼儿活动环境净化、美化；

5、家长工作有特色，满意率达95%

- *做好晨间接待工作，热情接待孩子，主动与家长打招呼；
- *重视幼儿月反馈工作，不同的孩子、不同的家长有针对性的反馈，重视家长的反馈意见；
- *通过文字、图片反馈幼儿在园情况。
- *定期召开家长会、家长委员会以及家长学校；
- *尊重家长的意见，开通校园一线通，确保家园信息相通，利用视频提高活动质量。

四、逐月工作安排：

二月份工作：

- *做好部分新生的安抚工作，使其尽快适应幼儿园生活。
- *召开家长会，向家长宣传幼儿园教育理念、工作设想、赢得支持与理解。
- *教授新操与律动，建立自然角与种植园地。

*组织好首次月教学活动展示。

*组织好教师培训工作，做好月考核工作。

*组织好语言教研活动。

三月份工作：

*组织好区域活动、晨间锻炼观摩，

*韵律活动、自然角、种植园地检查评比。

*组织好主题展示活动、月考核。

*做好招生工作。

*组织好体育教研活动

四月份工作：

*组织好幼儿春游活动。

*组织好第六届亲子运动会、体育玩教具制作展示

*第二主题教学活动展示、幼儿月考核。

*组织好语言教研活动。

五月份工作：

*家长开放日活动、家长测评。

*第三主题教学活动展示、幼儿月考核。

*做好六一活动的各项准备

*组织好体育教研活动。

六月份工作

*六一庆祝活动。

*学期综合活动展示与考核。

*大班毕业典礼

七月份工作

*庆祝党的生日纳凉晚会。

*组织好特色夏令营。

*教师综合考核。

篇2：幼儿园行政岗位工作计划

新的学期，新的开始，我们幼儿园的行政工作也将迎来新的挑战和机遇。为了确保幼儿园各项工作的顺利开展，提高教育教学质量，保障幼儿的健康成长，特制定以下春季行政工作计划。

一、指导思想

以《幼儿园教育指导纲要》和《3-6岁儿童学习与发展指南》为指导，以“一切为了孩子”为宗旨，坚持以人为本，加强管理，优化服务，努力提高工作效率和服务质量，为幼儿园的发展提供有力的保障。

二、工作目标

1、加强内部管理，完善各项规章制度，提高管理水平。

2、加强师资队伍建设，提高教师的业务素质和教育教学能力。

3、加强安全管理，确保幼儿的生命安全和身体健康。

4、加强家园合作，提高家长的满意度和社会声誉。

三、工作措施

(一) 加强内部管理

1、完善各项规章制度，明确各部门和各岗位的职责，做到分工明确，责任到人。

2、加强对教职工的考核和评价，建立科学合理的评价体系，激励教职工积极工作。

3、加强财务管理，严格执行财务制度，规范财务行为，合理安排资金，提高资金使用效益。

4、加强物资管理，建立健全物资采购、验收、保管、使用等制度，做到勤俭节约，杜绝浪费。

（二）加强师资队伍建设

- 1、加强师德师风建设，提高教师的职业道德水平，树立良好的教师形象。
- 2、加强教师业务培训，定期组织教师参加各种培训和学习活动，提高教师的业务素质和教育教学能力。
- 3、开展教学研讨活动，组织教师观摩教学、交流经验，促进教师共同成长。
- 4、鼓励教师开展教育科研，积极探索适合幼儿的教育教学方法和模式，提高教育教学质量。

（三）加强安全管理

- 1、建立健全安全管理制度，落实安全工作责任制，加强对安全工作的监督和检查。
- 2、加强安全教育，定期组织幼儿和教职工开展安全教育活动，提高幼儿和教职工的安全意识和自我保护能力。
- 3、加强安全防范，完善安全设施设备，加强对园舍、设施设备、食品卫生等方面的安全管理，确保幼儿的生命安全和身体健康。
- 4、制定应急预案，定期组织演练，提高应对突发事件的能力。

（四）加强家园合作

- 1、建立健全家园合作制度，定期召开家长会、家长委员会，听取家长的意见和建议，改进工作。
- 2、开展家长开放日活动，邀请家长走进幼儿园，了解幼儿园的教育教学情况，增进家长对幼儿园工作的理解和支持。
- 3、加强与家长的沟通和联系，通过电话、短信、微信等方式及时向家长反馈幼儿在园的情况，共同做好幼儿的教育工作。
- 4、组织家长志愿者活动，邀请家长参与幼儿园的管理和服务工作，共同为幼儿的成长创造良好的环境。

四、工作安排

（一）二月份

- 1、做好开学前的准备工作，包括环境创设、物资准备、人员培训等。

- 2、制定新学期的工作计划和各项规章制度。
- 3、召开全体教职工大会，部署新学期的工作任务。

(二)三月份

- 1、开展“三八”妇女节主题活动，培养幼儿尊重女性的意识。
- 2、组织教师参加区教育局举办的“幼儿园教育教学研讨会”。
- 3、进行春季传染病预防知识宣传和教育活动。
- 4、开展第一次家长开放日活动。

(三)四月份

- 1、组织幼儿春游活动，让幼儿亲近大自然，感受春天的美好。
- 2、开展“世界地球日”主题活动，培养幼儿的环保意识。
- 3、组织教师参加区教育局举办的“幼儿园教师基本功比赛”。
- 4、召开家长委员会会议，听取家长的意见和建议。

(四)五月份

- 1、开展“五一”劳动节主题活动，培养幼儿的劳动意识和动手能力。
- 2、组织幼儿参加区教育局举办的“幼儿绘画比赛”。
- 3、进行“六一”儿童节活动的筹备工作。
- 4、开展第二次家长开放日活动。

(五)六月份

- 1、举办“六一”儿童节庆祝活动，让幼儿度过一个快乐的节日。
- 2、组织幼儿进行期末测评，评估幼儿的发展情况。
- 3、做好学期末的各项工作总结和资料归档工作。
- 4、召开家长会，向家长汇报本学期的工作情况和幼儿的发展情况。

五、工作保障

1、加强组织领导，成立工作领导小组，明确职责分工，确保各项工作顺利开展。

2、加强经费保障，合理安排经费，确保各项工作的经费投入。

3、加强监督检查，定期对各项工作进行检查和评估，及时发现问题，及时整改。

总之，春季学期的行政工作任务艰巨，责任重大。我们将以饱满的热情、认真态度、扎实的工作，努力完成各项工作任务，为幼儿园的发展和幼儿的成长做出更大的贡献。

篇3：幼儿园行政岗位工作计划

在幼儿园中，行政岗位扮演着至关重要的角色，它不仅是幼儿园日常运营的枢纽，更是推动幼儿园发展、提升教育质量的关键。2024年的行政工作计划，应当以提高服务质量、优化管理流程、加强团队建设为核心，确保幼儿园各项工作高效、有序地进行。以下是一份详细的工作计划：

一、服务质量提升计划

1.家长满意度调查：每季度进行一次家长满意度调查，收集家长对幼儿园服务的反馈，及时改进不足之处。

2.教师培训计划：制定年度教师培训计划，包括专业技能、教育理念、沟通技巧等方面，提升教师整体素质。

3.膳食管理优化：定期举办膳食委员会会议，听取家长意见，调整幼儿食谱，确保营养均衡。

4.安全健康管理：严格执行安全检查制度，定期进行消防演练和健康检查，确保幼儿在园安全。

二、管理流程优化计划

1.信息化管理：引入幼儿园管理信息系统，实现信息共享和流程自动化，提升工作效率。

2.财务管理规范：完善财务管理制度，确保财务工作公开透明，合理控制成本。

3.物资采购流程：制定详细的物资采购流程，确保采购过程透明、高效。

4.档案管理：建立电子档案管理系统，规范档案管理，确保信息安全。

三、团队建设与教师发展计划

1.团队建设活动：每月组织一次团队建设活动，增强员工之间的沟通与协作。

2.绩效考核制度：完善绩效考核制度，公平公正地评价员工工作表现，激励员工积极性。

3.职业发展通道：为员工提供清晰的职业发展通道，鼓励员工持续学习和进步。

4.心理健康关怀：定期开展心理健康讲座和咨询，帮助员工缓解工作压力，保持良好的心态。

四、家园共育计划

1.家长学校：每周举办一次家长学校活动，传授家庭教育知识和方法，促进家长与幼儿园的合作。

2.亲子活动：每月举办一次亲子活动，增进家长与幼儿之间的情感联系。

3.家长志愿者计划：招募家长志愿者，参与幼儿园活动，增强家园互动。

4.家长委员会：定期召开家长委员会会议，听取家长意见和建议，共同推动幼儿园发展。

五、总结与评估

1.年度总结：每年末对行政工作进行全面总结，分析成效和不足。

2.改进措施：根据总结结果，制定改进措施，不断提升行政管理水平。

结语：

通过上述工作计划的实施，幼儿园行政岗位将在2024年实现服务质量、管理流程和团队建设的全面提升，为幼儿园的长远发展奠定坚实的基础。我们将不断努力，确保幼儿园各项工作顺利进行，为幼儿提供一个安全、温馨、充满爱的成长环境。

篇4：幼儿园行政岗位工作计划

一、指导思想：

围绕品位、品牌、品质树立良好的形象，原有的工作基础上努力遵循科学发展观。确保幼儿园在市场竞争中大步提升和发展。

二、主要措施：

(一) 本职工作

a. 做好信息收集和利用以及文档资料管理工作。

及时立目归档。逐步理顺档案工作，为今后的工作和发展提供依据。每天注意浏览教育局网站上的通知、文件，对于相关文件通知及资料要及时送达有关领导，依照文件的分类汇总，以供领导和教师们利用和查阅等。日常管理工作还包括公章管理、考勤管理、会议通知、会议记录等等。努力做好文件处置工作。对各种计划、总结、通知、决定等资料。传达到教师当中，并针对通知要求及时准确做好反馈工作。把办公室办成信息汇集的中心。并针对通知要求及时准确做好反馈工作。

b. 各种竞赛等的组织工作，协助各部门做好各类活动如运动会。重大节日的庆祝活动，其它集体活动等，组织好这些活动可以凝聚和团结幼儿园教职员，使大家体会到团队精神和领导关怀。

c. 如园报编辑、分发等。做好其它工作。

d. 继续开展微笑之星服务之星明星宝宝明星家长评比。

(二) 重点工作

提高教师身体素质开展教师广播操比赛..开展大班亲子趣味运动会。体验亲子的快乐。开展第三届小班段美滋滋亲子分享

开展大班亲子趣味运动会。

体验亲子的快乐。开展第三届小班段美滋滋亲子分享活动.

做好教师心理维护工作。如：与教师多沟通;定期组织群众性精神文明活动(团委活动)5将多多关注教师的心理。

选拔优秀员工。继续开展品质员工评比。

认真做好学校的计划和总结工作。