夯实后勤管理 创优后勤服务

--2021—2022学年度第二学期后勤工作计划

**一、指导思想**

本学期我园的后勤工作将认真贯彻《幼儿园工作章程》、《幼儿教育指导纲要》、《3-6岁儿童学习与发展指南》精神，紧紧围绕园务计划工作，在“爱·润泽每一个”办园理念下，根据上级各主管部门的各项工作要求，以幼儿园实际情况，全面落实保教结合的教育理念，以规范精细为目标，树立服务思想，促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，科学管理，严格防范，为园所提供全面、优质的后勤保障。确保师幼员工身心健康发展，建立家、园、社区互助联动机制，形成一个有序、规范的现代化运作体系。

**二、现状分析**

存在优势：

1.后勤人员的政治思想、业务素质提高了。

2.后勤团队有温馨和谐的氛围，能够团结协作，完成工作。

3.团队人员都有吃苦耐劳的精神，在各项活动中都能看见团队人员的身影。

存在问题：

1.后勤工作人员的岗位职责意识不强。

2.后勤团队成员理论学习的自主性和主动性不强。

3.后勤主动服务意识还欠缺。

**三、工作目标**

1.强化后勤队伍建设，增强全面服务效能。

2.加强园容园貌建设，创设6S之管理环境。

3.安全工作谨本详始，营造安全平安环境。

4.扎实安全健康教育，提高安全防范意识。

5.资产科学网络管理，做好新园搬迁准备。

6.严格落实食堂管理，促管理规范精细化。

**四、具体工作措施**

**（一）强化后勤队伍建设，增强全面服务效能。**

1.进一步加强人员的培训与教育，每周周四下午一次小结会，第一时间聚焦本周问题所在，及时反馈问题及时寻找问题策略解决问题。每两周一次的后勤会议以理论学习和技能培训为主，保育员理论学习内容以《3-6岁儿童学习与发展指南》中的健康领域为主，技能以彩泥、讲故事为主。食堂理论学习以《食品安全法》为主，技能以切菜的刀法和消毒为主。形式以每周四的问题反馈小结会、每两周一次的后勤会议为主；主要通过学期中的理论、技能培训，学期结束的理论考试，使后勤工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师做好后勤保障服务。

2.以“走进现场”为重点，制定一日三巡的表格，条线行政每天走进食堂看现场，发现问题或优点记录在表格上，每周四下午小结会汇总问题及时进行反馈，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。以此来加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

 **(二) 加强园容园貌建设，创设6S之管理环境。**

1．加强幼儿园绿化的管理，结合季节有利条件修剪、除草、施肥、治虫等，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师幼提供了良好的教育教学环境；其次，经常关注幼儿活动区域的树木，及时将突出的树枝修理平整，以免造成伤害；联系专业环境治理单位进行定期全园除四害，确保园内无虫害等，为幼儿的健康保驾护航。

2．整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，更好的做好卫生工作。并随时做到整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，体育器材室、区域架子上各种器械6S摆放整齐，保洁区无杂草。根据上学期卫生检查情况不尽人意，本学期将扎扎实实做好每天早晨在户外活动一次区域检查，随机班级卫生、包干区的日常检查，并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。使卫生考核工作更民主、更有实效，并促使全园教职工共同管理幼儿园清洁卫生工作。

3. 贯彻落实6S管理理念。协助工作室严格应用6S管理理念规范物品摆放，各班级根据幼儿年龄特点设计标识，按照要求统一摆放。教师办公桌盥洗间做出样板室统一标识，统一放置。保证暑期搬迁后全面铺开，太高管理效能。

 **(三) 安全工作谨本详始，营造安全平安环境。**

1．明确安全职责，强化责任意识，

本着为幼儿的人身安全和身心发展负责的态度，加强安全防范措施，我们成立了安全领导小组，园长为组长，副园长为副组长，组员由总务主任、保健老师、级组长和各班班主任组成，由园长直接领导。在日常工作中突出“以防为主”的工作方针，坚决克服麻痹思想和侥幸心理，切实负起责任把安全工作抓实抓细。实行“层层把关，防范第一，定人定岗”的安全工作管理模式；按照“谁主管，谁负责，谁在岗，谁负责”的原则，将各项安全管理工作细化分解，具体责任到人，层层签订安全责任书，使得全园人人都有安全防范意识，人人都知晓安全防范措施。

2.严守门卫工作，健全台账记录

加强门卫管理，认真落实并执行封闭管理制度，禁止外来人员进园，所有来访人员必须要询问来意、测温、看苏康码、查看疫苗接种情况、登记、打电话给园领导下来带领方可进园。门卫坚持24小时值班制和定时巡视制，并能做好巡视和交接班记录。两位保安要严守岗位，不得随意离岗；在工作时间要严把“接送关”，接送时间要着装执勤，并且佩戴器械，带好口罩；严格执行幼儿接送制度，严防幼儿走出幼儿园。家长中途接幼儿在门卫处填好表格带进给幼儿班级老师签字确认，门卫确认有老师签字方可让幼儿离园。放学后每天要做好水电、门窗的常规检查并做好记录；要严格执行外来人员的查询和登记通报工作。同时做到每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。在岗期间要加强夜间巡视，严防盗窃现象发生。

3.强化安全意识，营造安全环境。

加强安全教育，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。在开学前建立安全小组，每月一次对幼儿园的设施、设备进行开学前全面大检查，包括户外大型玩具、电源、水、门窗、活动室、食堂、消防器材、各楼层的安全出口、疏散通道、各种电器设备、教具玩具、保安室安防器械等等。对周边进行隐患进行大排查，针对安全工作对校舍、墙体、下水管道和排水通道等方面进行了拉网式排查。发现的问题及时提出整改意见，并确定责任落实到人。对检查出来的安全隐患迅速采取果断措施，及时处理，及时维修，确保幼儿园安全。并进一步完善了各类应急预案，严格落实领导带班和24小时值班值守制度，确保师幼生命及幼儿园财产安全。同时继续开展“安全放大镜”活动，让全园教职工共同参与，通过寻找幼儿园的安全隐患，集大家智慧一起寻找对策，确保幼儿一日生活的有序、有效开展。并在班级层面每周进行一次隐患自查，针对班级物品、水电、设备实施等进行隐患自查，每月园部汇总列清单，排除隐患。保安每天进行五次的校园安全巡视，发现问题及时上报排除安全隐患。

**（四）扎实安全健康教育，提高安全防范意识**

根据幼儿园年龄特点每月组织师生开展形式多样、内容丰富的幼儿安全主题教育活动。落实安全健康教育，培养幼儿的自我保护意识和自我服务能力。

1. 开展多元活动，增强安全意识。

幼儿的安全工作是幼儿园工作中的首要工作，是一切其他工作的基础。2月份各班根据幼儿年龄特点上好开学安全第一课，安全教育课重点针对幼儿园生活、户外活动、上下楼梯等知识的宣传及卫生知识、安全常规等知识教育，切实提高孩子们的安全意识和安全防范的能力，为本学期学校教育教学工作的顺利开展打下了扎实的基础。

幼儿是交通出行的弱势群体，为了提高幼儿的交通安全教育效果，应努力做好交通安全教育工作，在3月份我们将围绕交通安全组织各年龄段幼儿开展教育活动，选择合适的方法进行交通安全教育，强化幼儿的交通安全意识，保护幼儿的生命安全，增强出行安全意识。

食品安全关系到每个孩子的健康，为了孩子健康幼儿园必须要重视食品卫生和安全，在4月份幼儿园全体师幼家长将携手一起开展食品三个一安全活动。幼儿园组织开展一次食品安全专题讲座，各班根据年龄段的特点开展一节食品安全教育课，同时各班级家园联动，结合“减盐行动 小手拉大手” 给家长一封信的形式；“远离垃圾食品从我做起”等倡议书，引导全员养成健康安全生活方式。

在5月份为进一步加强教师肯幼儿对突发火灾事故灵活应变能力，我们将开展消防讲座，创新消防演练活动，让活动更真实、有效。提高真实感，情景感。培养幼儿掌握正确的逃生要领，从容应对火灾事故。通过消防讲座，培养和建立消防安全师幼儿园资队伍，激励和引导幼儿园师幼学习消防安全知识，掌握火灾预防、报警、疏散、逃生技能，增强师幼的消防安全知识和自防自救能力。

6月份临近暑假，本着“安全第一，预防为主”的思想，进一步加强预防溺水教育，增强广大师生幼儿的安全意识，防范和减少幼儿溺水事故的发生，切实做好防溺水安全教育工作，各班级根据幼儿年龄特点组织全园开展形式多样的防溺水教育活动。

2.关注上级文件，扎实专题活动。

根据上级文件要求，不定期地扎实开展各项专题活动，做好方案总结一条线。并及时关注安全平台专项活动，督促全园及时开展安全平台的学习，提高全体家长和幼儿安全教育意识和能力，切实为孩子营造安全的校园环境。

**（五）资产科学网络管理，做好新园搬迁准备。**

 1. 加强园产网络化管理，努力发挥有资产的效益。及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，后勤处统一调整，有遗失损坏追究责任。期初进行各财产登记，责任人确认并签字。严格把好出借手续这道门，落实财产管理工作预防财产的损失，中途需借用的物品或者是书籍需到总务处登记办理领用手续。最后切实做好期末的财产清理、归还工作，做好新园资产搬迁工作。

2.加强教学设施设备的维修与更新，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。每月进行一次电器设备、活动场所、大型玩具、体育器材、楼道和班级门窗的全面检修，每天一小检，每周一大检，发现问题及时处理。我园实行审批报修制度，维修采用“谁使用，谁管理，谁报修”的责任原则。教室的水电、电脑等财产维修，均应先填写《维修申报单》报总务处，由总务处根据轻重缓急，有计划地派人维修。

3.本着勤俭持家的原则，将进一步规范购物程序，坚持申购审批、验收签名、入库再出借的制度。各年段、班级、各位教师制作的教具、学具用完后，可以放入仓库保存，以便后面老师使用；合理使用经费，合理调配使用园内财物，节约开支，减少浪费，加强用电用水和日常检修管理，做到不开无人灯，努力为幼儿园节约一滴水、一度电、一分钱。

**（六）严格落实食堂管理，促管理规范精细化。**

  1.做好开学准备，储备防护用品

在开学前认真做好食堂、饮用水的安全监管。严格落实食堂从业人员持有效健康证明上岗，做好食堂从业人员的健康体检和晨检工作；食堂进货严格落实索证索票，不使用来源不明的家禽家畜或野生动物。在卫生健康部门的指导下加强对自备水源的防护，做好供水设施的清洁、消毒工作。同时，储备足量的个人防护用品（如医用外科口罩、手套、洗手液）和消毒剂（漂白粉、医用酒精等）、红外额温计，洗手间配备肥皂或洗手液。

2.关注细节要求，严格规范操作。

本学期，继续严格落实“阳光食堂”工程。严格做好食堂组长和净菜公司的工作人员共同负责每天所有食品的出入库验收工作，数据上传工作。保健老师协调食堂专人负责每天大叶蔬菜的农药残留检测工作，并将检测结果公示于大厅展板。值班行政和级组长每天中午轮流陪餐，及时反馈幼儿用餐情况。幼儿菜谱每周一公示于大厅“园务公开栏”，并同时上传学校网站。大厅设置“每日菜品展示桌，”公示幼儿用餐的食料。大厅每月公示幼儿的伙食收支明细。切实做到以公开透明推动学校食堂工作规范化和服务质量的提升。

2.把关食品质量，规范台帐记录。

严格执行食堂各项卫生安全制度，抓好食品进货、验收、制作等环节的。每天有2位人员对菜品进行验收签名，并且留下照片。做好了索证与留样等台账记录，做到不采购无证食品，严格执行48小时食物留样制度，并操作规范，有检查有记录。抓好食堂卫生。包括餐台、灶台、餐饮用具等等，也包括食堂人员的个人卫生。定期检查、不定期抽查，确保食堂安全卫生、台账资料等及时准确。

 4.优化菜品点心，弘扬传统文化

 俗话说：“民以食为天”，在幼儿的一日三餐中，平衡膳食，合理营养对幼儿身体发育尤为重要。为了进一步丰富幼儿园食谱，结合我园传统文化，让孩子们享受到更美味营养的食品，优化幼儿园菜品美食，发挥厨师专业才能，每月推一道节气美食，展示厨艺的同时为课程助力，获得双赢。

5.做好家园共育，促进膳食管理

为了让家长了解我园幼儿膳食质量和幼儿就餐情况，充分发挥我园膳委会的重要作用，更好地促进我园幼儿膳食管理工作，同时进一步加强与家长之间的沟通，真正达到家园携手共育的目的，本学期继续通过会议，严格落实膳委会工作，每周邀请家长提前预约来园一起参与验菜、陪餐，并第一时间把发现和建议反馈到全园每个班级家长群，做到少部分人参与，全员知悉。幼儿园会根据家长的反馈及时反思，根据实际情况调整膳食。

**五、具体工作安排：**

**二月份：**

1.认真做好新学期开学准备、拟定办公、生活用品等采购计划，添置教学办公用品、清洁卫生用品及日常生活用品并按需发放，打扫园内环境卫生。（第一周）

 2. 做好开学安全隐患大排查工作，及设施设备检查与维修。

3. 每周四后勤小结议，反馈问题。

4．添置、发放教学、生活用品（第1周）

5．树木、草坪修剪工作。（第1周）

6．签订岗位责任书、安全协议。（第1周）

7．节气美食之：元宵圆圆。（第1周）

8.上好开学安全第一课的活动。（第1周）

9．完善修改后勤考核条例。（第2周）

10. 后勤业务学习之健康领域（一）（第2周）

11．定期检查设施设备

**三月份**

1. 每周四后勤小结会议。
2. 各班启动交通安全教育活动（第4周）

3. 做好各类设施设备的检查和维修

4.后勤技能学习之彩泥（一）（第4周）

5．后勤业务学习之健康领域（二）（第6周）

6．做好后勤人员月考核工作（第7周）

7.安全放大镜（第7周）

**四月份**

1. 节气美食之：品尝青团。（第8周）
2. 配合做好清明节主题活动。（第8周）
3. 做好各类设施设备的检查和维修
4. 每周四后勤小结会议。
5. 各班启动食品安全教育活动（第8周）
6. 后勤技能学习之彩泥（二）（第8周）
7. 食品安全活动：结合“减盐行动 小手拉大手” 给家长一封信的形式；“远离垃圾食品从我做起”等倡议书。
8. 后勤业务学习之健康领域（三）（第10周）
9. 做好后勤人员月考核工作（第11周）
10. 安全放大镜（第11周）

**五月份**

1. 进行安全教育学习，组织幼儿启动消防安全教育活动（第12周）
2. 做好各类设施设备的检查和维修
3. 每周四后勤小结会议。
4. 后勤技能学习之彩泥（三）（第12周）
5. 后勤业务学习之健康领域（四）（第14周）
6. 消防演练

7.做好后勤人员月考核工作（第16周）

8. 安全放大镜（第16周）

9. 后勤技能学习之讲故事（一）（第16周）

**六月份：**

1. 配合做好庆祝“六一”活动。

2.进行安全教育学习，组织幼儿启动防溺水安全教育活动（第17周）

1. 做好各类设施设备的检查和维修
2. 每周四后勤小结会议。
3. 后勤会议业务学习意外伤害事故紧急处理（第18周）
4. 做好后勤人员月考核工作（第20周）
5. 后勤技能学习之讲故事（二）（第20周）
6. 安全放大镜（第20周）

**七月份：**

1．各类物品的归放收齐整理工作，做好新园资产搬迁的准备工作。

2．各室固定资产的盘点报损核对交接工作

3．各类资料整理、归档工作

4．安排暑期安全值日护校工作

5．做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作

6．做好后勤人员月考核工作

7.后勤会议（理论考核、技能过关）