# 2024秋季幼儿园保健工作计划与2024秋季幼儿园后勤工作计划

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-19

*第一篇：2024秋季幼儿园保健工作计划与2024秋季幼儿园后勤工作计划2024秋季幼儿园保健工作计划范文1、指导思想:以园务工作计划及幼教各项工作计划为指导，围绕幼教中心工作总体思路，以发展幼儿为主线，以规范保教管理为保障，不断提升幼儿园...*

**第一篇：2024秋季幼儿园保健工作计划与2024秋季幼儿园后勤工作计划**

2024秋季幼儿园保健工作计划范文

1、指导思想:

以园务工作计划及幼教各项工作计划为指导，围绕幼教中心工作总体思路，以发展幼儿为主线，以规范保教管理为保障，不断提升幼儿园的保教质量，办好人民满意的学前教育。

2、具体工作认真做好卫生保健工作: 把好本学期新入园幼儿的体检关，对于新入园幼儿必须持有体检证及免疫接种证并且体检合格后才准予入园;做好儿童计划免疫接种及漏补种登记工作，做好老生的期初身高、体重的测量，加强对体弱幼儿、肥胖儿的管理登记，建立管理档案。严格把好晨检关，做到 一摸二看三问四查，摸摸有无发烧，看看精神状态，面色、皮肤有无皮疹，可疑者及时隔离;问问饮食、睡眠、大小便情况，检查有无携带不安全物品，发现后及时处理。定期消毒医疗器械和晨检卡。努力做好幼儿卫生保健软件的全方位的输入工作，虚心请教，积极向有经验的姐妹园学习，不断完善我园的卫生保健工作。成立膳食委员会，广泛听取教师、幼儿和家长的意见科学合理地制定一周食谱，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。丰富家园交流手段，定期出好园内宣传橱窗，及时根据季节变换更换 保育之窗 的内容，向家长介绍一些育儿小知识。

落实各项安全防护措施。严格安全检查制度，每月不定期的对园内的水、电、大型玩具、活动场地等进行安全检查，发现问题及时整改，确保幼儿在园安全。努力做好安全保护工作，严格执行园门开关制度和幼儿接送制度，对可疑者来园接幼儿要详细询问并登记，防止意外事故的发生。加强幼儿的安全教育，各班教师要认真负责，制定规则，针对一些常见问题向幼儿介绍自我保护的方法，提高幼儿

自我保护能力。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，每天如实填写安全教育内容。园长、保健人员不定期的检查各班的午餐、午睡，督促各班老师加强幼儿的管理。定期开展安全演练，提高师生的应急、自救、互救技能，使孩子们学会了处乱不惊、沉着应对;从而达到保存生命，减少伤亡的目的。

3.加强各班清洁、消毒工作的管理。督促各班严格执行卫生消毒制度，各班按照 物品消毒常规 的要求对班内的玩具、图书、茶杯、毛巾等物品定期进行清洗、消毒，并做好记录。在传染病流行期间增加消毒次数。实行一人一杯、一巾专用制度，各班做好标记。保教人员认真做好玩具、被褥活动室、午睡室的消毒工作等。平时做到一日一小扫，每周一大扫，园内无纸屑、果壳，室内物品摆放整齐，窗明地净，走廊、楼梯地面整洁、无死角，厕所无污垢、无异味。做好秋季流行病的预防工作，对体弱儿加强检疫，防止水痘、流感等流行病的蔓延，对有病患儿所在班级的玩具、物品要彻底消毒、暴晒。认真做好消毒工作，能正确使用消毒液。

4.加强食堂后勤管理。加强食堂工作人员的培训力度，定期对食堂工作人员进行培训，规范操作流程。规范食品加工的操作流程，提醒食堂工作人员认真做好食堂内部的清洁卫生，坚持每天一小扫、每周一大扫。严格幼儿餐具的清洁与消毒制度，保证餐具每餐消毒。抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数均匀分配饭菜，并按时把饭菜送到班级。各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。认真做好食品的储存工作，由专人负责验收，出入库手续齐全。严禁不合格食品入园。认真做好餐后48小时留样备查，所留样品标明日期，并做好记录。

4、本学期工作总结。谢谢！完！2024秋季幼儿园后勤工作计划

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，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、门卫工作及园内环境管理工作等。

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，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，特制定出本学期后勤保健工作计划。

二、工作目标：

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。

三、主要工作及措施: 优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、以 保教联动 主题为重点，继续以月观摩活动为载体，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。

3、坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、进一步规范卫生保健工作，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。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，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。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程 性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作。

切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强园内的财物管理，尤其是班级财产的管理。

进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，2、抓好校园环境卫生管理。

继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化。

进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

月份安排

**第二篇：幼儿园秋季保健工作计划与幼儿园秋季后勤工作计划**

幼儿园秋季保健工作计划;

一、指导思想:

以园务工作计划及幼教各项工作计划为指导，认真贯彻落实教育局工作指导精神，以发展幼儿为主线，以规范保教管理为保障，不断提升幼儿园的保教质量。

二、具体工作: 认真做好卫生保健工作

1.把好本学期新入园幼儿的体检关，对于新入园幼儿必须持有入托证及免疫接种证并且体检合格后才准予入园;做好儿童计划免疫接种检查及补种登记工作，九月中旬做完验证工作，九月底补种 加强各班清洁、消毒工作的管理

1.督促各班严格执行卫生消毒制度，各班按照 物品消毒常规 的要求对班内的积木、图书、茶杯、毛巾等物品定期进行清洗、消毒，并做好记录。在传染病流行期间增加消毒次数。每日随卫生检查一起查验，不按规定消洗、记录的，扣分项纳入月、年考核中。

2.实行一人一杯、毛巾专用制度，各班做好标记。

3.认真做好玩具、被褥、活动室、午睡室等的消毒工作等。平时做到每周一大扫，每日一小扫，随时保持清洁，随时检查。园内无纸屑、果壳，室内物品摆放整齐，窗明地净，走廊、楼梯地面整洁、无死角，厕所无污垢、无异味。

4.做好秋冬季流行病的预防工作，对体弱儿加强管理，防止水痘、流感、等流行病的蔓延，对有病患儿所在班级的玩具、物品要彻底消毒、暴晒。传染病、流行病期间，加强消毒工作，并做好患儿隔离工作，杜绝疾患蔓延。

5.要求保育员认真做好消毒工作，能正确使用消毒液。6.每周最少检查卫生三次，争取每个老师都要查到。并每周末公布卫生优秀班和卫生红牌班，优秀班挂流动红旗并给与奖励，红牌班下周比普通班增加检查次数两次。所有卫生检查扣分都纳入月、年考核中。

加强食堂后勤管理

1.加强食堂工作人员的检查力度，定期对食堂工作人员进行培训，每学期最少培训三次，规范他们的操作流程。

2.规范食品加工的操作流程，督促食堂工作人员认真做好食堂内部的清洁卫生，并随时检查，每周不少于三次。坚持每周一大扫、每天一小扫、随时保洁。严格幼儿餐具的清洁与消毒制度，保证餐具每 餐消毒。

3.抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数均匀分配饭菜，并按时供应饭菜。各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。需要分餐的饭菜，要求必须分餐进食，不按规定操作者，扣分项纳入月、年考核中。

4.认真做好食品的储存工作，由后勤主任、主厨负责验收，随时查验，并有记录，出入库手续齐全。保健医随时查验肉食、蔬菜，保证幼儿食用到新鲜合格放心的肉菜，严禁不合格食品入园。检查要有记录。

5.认真做好餐后48小时留样备查，所留样品标明日期，并做好记录。

开展业务培训，提高保育工作能力;加强对保育工作的检查、督促，加强跟班指导，定期召开保育员工作例会，学习保育业务知识、卫生保健常识，反馈工作情况，指出存在问题，总结经验，提出更高要求，不断提高保育员的业务素质。每学期保育培训结合保教培训，不少于三次。并要有教材、有记录、有图片。

做好幼儿一日生活常规的培养;1.努力做好保中有教、教中有保、保教结合，加强对幼儿生活各环节的管理，培养幼儿良好的生活、卫生、学习习惯。注意观察幼儿的神态、情绪，发现异常及时询问。

2.在管理幼儿的午餐、午睡等保育工作中，要因班而异，因人而异采取一些行之有效的方式方法，要注重幼儿良好行为习惯的培养。纠正幼儿偏食、挑食、边吃边玩等问题，精心照顾好幼儿午睡，做到不离岗，及时帮幼儿盖被子等。在各种活动中激发幼儿的活动兴趣，加强幼儿的自律性，培养幼儿良好的活动习惯。

3.帮助幼儿养成进食或入厕后用肥皂;洗手的习惯。特别是刚入园的小班幼儿，教师要及时教会幼儿洗手的方法，以便养成良好的卫生习惯。

三、每周工作具体安排 八月份： 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。幼儿园后勤工作计划。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。

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。

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。

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。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。

搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园20XX年后勤工作计划的重点。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，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。

幼儿园秋季后勤工作计划二：

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。

**第三篇：最新秋季幼儿园保健工作计划**

最新秋季幼儿园保健工作计划范文

一、指导思想

以园务工作计划及幼教各项工作计划为指导，围绕幼教中心工作总体思路，以发展幼儿为主线，以规范保教管理为保障，不断提升幼儿园的保教质量，办好人民满意的学前教育.二、具体工作认真做好卫生保健工作.把好本学期新入园幼儿的体检关，对于新入园幼儿必须持有体检证及免疫接种证并且体检合格后才准予入园;做好儿童计划免疫接种及漏补种登记工作，做好老生的期初身高、体重的测量，加强对体弱幼儿、肥胖儿的管理登记，建立管理档案.严格把好晨检关，做到

一摸二看三问四查，摸摸有无发烧，看看精神状态，面色、皮肤有无皮疹，可疑者及时隔离;问问饮食、睡眠、大小便情况，检查有无携带不安全物品，发现后及时处理.定期消毒医疗器械和晨检卡.努力做好幼儿卫生保健软件的全方位的输入工作，虚心请教，积极向有经验的姐妹园学习，不断完善我园的卫生保健工作.成立膳食委员会，广泛听取教师、幼儿和家长的意见科学合理地制定一周食谱，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.丰富家园交流手段，定期出好园内宣传橱窗，及时根据季节变换更换

保育之窗的内容，向家长介绍一些育儿小知识.落实各项安全防护措施.严格安全检查制度，每月不定期的对园内的水、电、大型玩具、活动场地等进行安全检查，发现问题及时整改，确保幼儿在园安全.努力做好安全保护工作，严格执行园门开关制度和幼儿接送制度，对可疑者来园接幼儿要详细询问并登记，防止意外事故的发生.加强幼儿的安全教育，各班教师要认真负责，制定规则，针对一些常见问题向幼儿介绍自我保护的方法，提高幼儿自我保护能力.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，每天如实填写安全教育内容.园长、保健人员不定期的检查各班的午餐、午睡，督促各班老师加强幼儿的管理.定期开展安全演练，提高师生的应急、自救、互救技能，使孩子们学会了处乱不惊、沉着应对;从而达到保存生命，减少伤亡的目的.3.加强各班清洁、消毒工作的管理.督促各班严格执行卫生消毒制度，各班按照

物品消毒常规的要求对班内的玩具、图书、茶杯、毛巾等物品定期进行清洗、消毒，并做好记录.在传染病流行期间增加消毒次数.实行一人一杯、一巾专用制度，各班做好标记.保教人员认真做好玩具、被褥活动室、午睡室的消毒工作等.平时做到一日一小扫，每周一大扫，园内无纸屑、果壳，室内物品摆放整齐，窗明地净，走廊、楼梯地面整洁、无死角，厕所无污垢、无异味.做好秋季流行病的预防工作，对体弱儿加强检疫，防止水痘、流感等流行病的蔓延，对有病患儿所在班级的玩具、物品要彻底消毒、暴晒.认真做好消毒工作，能正确使用消毒液.4.加强食堂后勤管理.加强食堂工作人员的培训力度，定期对食堂工作人员进行培训，规范操作流程.规范食品加工的操作流程，提醒食堂工作人员认真做好食堂内部的清洁卫生，坚持每天一小扫、每周一大扫.严格幼儿餐具的清洁与消毒制度，保证餐具每餐消毒.抓好幼儿用餐管理.食堂按各班实际出勤人数均匀分配饭菜，并按时把饭菜送到班级.各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好.认真做好食品的储存工作，由专人负责验收，出入库手续齐全.严禁不合格食品入园.认真做好餐后48小时留样备查，所留样品标明日期，并做好记录.5.开展业务培训，提高保育工作能力.加强对保育工作的检查、督促，加强跟班指导，定期召开保育员工作例会，学习保育业务知识、卫生保健常识，反馈工作情况，指出存在问题，总结经验，提出更高要求，不断提高保育员的业务素质.6.做好幼儿一日生活常规的培养.努力做好保中有教、教中有保、保教结合，加强对幼儿生活各环节的管理，培养幼儿良好的生活、卫生、学习习惯.注意观察幼儿的神态、情绪，发现异常及时询问.在管理幼儿的午餐、午睡等保育工作中，要因班而异，因人而异采取一些行之有效的方式方法，要注重幼儿良好行为习惯的培养.纠正幼儿偏食、挑食、边吃边玩等问题，精心照顾好幼儿午睡，做到不离岗，及时帮幼儿盖被子等.在各种活动中激发幼儿的活动兴趣，加强幼儿的自律性，培养幼儿良好的活动习惯.帮助幼儿养成进食或入厕后用肥皂洗手的习惯.特别是刚入园的小班幼儿，教师要及时教会幼儿洗手的方法，以便养成良好的卫生习惯.三、每周工作具体安排

九月份

第一周1、认真做好全园卫生、消毒工作，迎接幼儿入园

2、根据上级以及我园的园务工作计划精神，认真制定好卫生保健计划.3、做好幼儿园设施的检查工作.4、安排新上岗的教师进行培训.第二周1、组织各班为幼儿测身高、体重，做好评价、分析、汇总，公布体弱儿、肥胖儿的名单，抄送各班，加强管理.2、添置日常保健用品，如橡皮膏、药棉、创可贴、双氧水等医药用品.第三周1、加强晨间检查，做好全日观察记录，控制常发病的发生，保证幼儿身体健康.第四周1、各班加强对幼儿进行安全、卫生教育.2、养成良好的学习、生活习惯.特别是小班幼儿，各教师尤其要重视他们的卫生习惯培养.十月份

第五周1、安排新上岗的保育员参加培训.2、加强晨间检查，做好全日观察记录，控制秋季流行病的发生.3、组织安排幼儿进行预防补漏种接种工作.第六周1、组织体弱儿、肥胖儿测量体重一次.2、对教师、保育员开展预防传染病的培训.3、组织各班开展

爱牙日

活动.第七周1、开展安全演练.第八周1、坚持消毒，控制流行病.十一月份

第九周1、加强晨间检查，做好全日观察记录，控制秋季传染病的发生，每天晨检时注意每个幼儿的身体状况，并及时做好观察与记录，保证幼儿身体健康.第十周1、天气转凉，及时更换幼儿午睡用品.第十一周1、检查厨房工作人员执行职责的情况并开展卫生消毒的知识培训.2、组织体弱儿、肥胖儿测量体重一次.第十二周1、做好幼儿园

卫生保健宣传栏

宣传橱窗.2、督促保育员做好睡室清洁工作.十二月份

第十三周1、继续做好晨检工作.2、经常及时地检查洗手毛巾、杯子的消毒情况.第十四周1、组织体弱儿、肥胖儿测量体重一次.2、出好幼儿园第二期卫生保健宣传橱窗.3、消防安全宣传日活动.第十五周1、对教师、保育员开展预防传染病的培训.第十六周1、组织安排幼儿进行预防补漏种接种工作.2、对教师、保育员开展预防传染病的培训.3、加强体育锻炼,组织幼儿参加园内举行的冬季运动会.一月份

第十七周1、加强食堂管理，保证幼儿吃到热饭热菜.第十八周1、怎样配合教师做好班级工作和注重幼儿发展.2、继续加强卫生消毒和宣传工作，减少冬季传染病的发生.第十九周1、安全工作，午睡、午餐、卫生检查.2、组织体弱儿、肥胖儿测量体重一次.第二十周1、出好幼儿园第三期宣传橱窗.2、期末各班组织全体幼儿测量身高、体重，中大班要测视力，保健教师做好评价及汇总.3、整理好本园的保健台账,做好资料整理、存档工作.4、本学期工作总结.

**第四篇：幼儿园2024学秋季保健工作计划**

xxx幼儿园2024学秋季保健工作计划

一、指导思想。

以《幼儿园工作规程》和卫生部、国家教委颁布的《幼儿园、托儿所卫生保健管理办法》为工作依据，对照惠州市托幼机构保健标准条例，特制定本学期的保育管理工作计划，做到更新保育观念，规范保健工作管理，提高保健质量，为幼儿的身心健康发展提供保障。

二、工作目标：

1、不断探索幼儿园的保育新路子，健全我园的卫生保健制度。

2、加强保教人员的业务培训，不断提高保健质量。

3、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，杜绝食物中毒。

4、做好每月一次的营养测算工作，使幼儿膳食平衡，努力使幼儿的身高、体重、血色素达标率为98％以上。

5、严格控制各种传染病的发生，并做好预防工作。

三、工作要点：

1、新生入园工作。

把好新生体检关，做到入园幼儿健康合格率为100％，做好幼儿园教职工体检工作，做好预防接种登记工作。

2、幼儿卫生习惯的培养。

各班培养幼儿良好的卫生习惯（饭后漱口擦嘴、饭前便后洗手、勤剪指甲勤洗澡等）。

3、幼儿体格检查工作。

继续加强晨间检查和全日观察，努力做到一摸、二看、三问、四查，对患病幼儿做到及时发现，及时处理。观察幼儿的生长发育、健康情况，结合晨检，找出不利于幼儿生长发育的因素，及时加以干预，同时对体格检查中发现的疾病采取相应措施，做好幼儿体格评价工作。

4、膳食工作。重视幼儿的营养。制定食谱做到膳食平衡，力求满足幼儿各种营养素的需要，选择好食品的种类，争取做到三种营养素所得热量能达到占总热量12-15%，20-30%，50-60%，并且做好每月一次的营养计算，能根据上一月的营养分析，及时调整下一月的食谱，使幼儿得到全面吸收。

5、家长工作。

为了让家长对幼儿的膳食情况有进一步的了解，本学期继续成立膳食委员会，以便对我们的工作提出一些宝贵意见，让我们更好地为幼儿服务，并在保健专栏中每周公布该周食谱。定期召开家长座谈会，欢迎家长对我园的保健工作提出宝贵意见和建议。

6、卫生消毒工作。

做好经常性的卫生消毒。督促保育员做好室内外环境消毒清扫工作，坚持分班包干，定期检查，做到经常保持室内外空气流通，阳光充足。对幼儿所用物品按照常规做好消毒工作并保持清洁，以防污染。

7、保健台帐。

做好每月各类保健表格统计、登记工作，对每周菜谱、每月幼儿出勤率、月膳费盈亏情况、以及幼儿膳食中各种营养成分的占有率公布在保健室的宣传栏上，以备掌握和比较。

8、保教人员培训工作。

为提高保育员的业务水平，更好地掌握消毒程序，规范卫生操作，每学期园内组织二次保育员技能培训测试，使每一个保育员的业务水平有所完善，能更好的为幼儿服务。

9、安全工作。

继续执行接送卡制度，做好幼儿离园的接送工作。定期检查幼儿园玩具设施，及时消除隐患，确保幼儿游戏安全。

四、月份工作安排。九月份：

1、开学准备工作。

（1）教室、寝室的空气、地面消毒。（2）床铺清理、整洁环境。

（3）幼儿茶具、毛巾、餐具消毒。

2、做好新生入园体检工作和预防接种卡登记工作。做到体检率100%、入园合格率100%。

3、制订卫生保健工作计划

4、购买好幼儿保健用品进行发放。十月份：

1、做好秋季流行病预防工作，办好卫生宣传栏。

2、保育员培训。

3、针对体检情况加强对特殊儿的矫治。

4、常规检查（午餐、午睡、晨锻、卫生等情况）。

5、做好日常各类保健工作。

6、膳委会会议。

十一月份：

1、幼儿保教活动：幼儿自理服务劳动（穿衣、叠被、系鞋带）竞赛。

2、常规检查（午餐、午睡、晨锻、卫生等情况）。

3、做好日常各类保健工作。十二月份：

1、常规检查（午餐、午睡、晨锻、卫生等情况）。

2、保育技能测试。

3、做好日常各类保健工作。

4、做好防寒保暖工作。一月份

1、班级卫生评优活动。

2、写好学期保健工作总结。

3、做好放假前的安全教育。

xxx幼儿园

2024年8月30日

**第五篇：幼儿园后勤工作计划秋季**

一、指导思想

本学期我园安全后勤工作以《园务工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

二、主要工作目标：

1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。

2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

三、具体工作与措施

（一）加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作责任心，每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

（二）抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境：

1、加强园内花木、草坪地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，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。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，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，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

3、每周一次班级卫生、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。

（三）加强资产管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，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，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，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。

3、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识

1、每天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园后期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每天加强巡视检查和大门口执勤，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每天坚持48小时食物留样；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生、毒品等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全防震知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

（五）科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改进。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情况，不断改进膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

2、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时发放，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

3、合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。

4、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

四、工作安排：

二、三份

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

3、做好春季幼儿园卫生专项检查工作

4、树木、草坪修剪、种植工作

5、设施设备检查与维修

6、收集食品、干杂、猪肉、蔬菜、水果、蛋糕、饼干等等凡是入口食品的索证索票工作。

7、上报安全工作月报表

8、进行幼儿园财产的登记和管理工作

9、做好后勤人员月考核工作。

四月份：

1、种植园地播种、草坪拔草

2、春季传染病预防工作

3、设施设备检查与维修

4、抽查各班卫生

5、安全组会议

6、上报安全工作月报表

7、全园安全用电、电器设施、设备的一次培训

8、做好后勤人员月考核工作。

五月份：

1、做好各类设施设备的检查和维修

2、抽查各班卫生

3、安全组会议

4、进行安全教育学习，组织幼儿开展防震演练

5、保育员业务培训考核

6、上报安全工作月报表

7、做好后勤人员月考核工作。

六月份：

1、做好庆祝“六一”活动

2、做好各类设施设备的检查和维修

3、抽查各班卫生

4、上报安全工作月报表

5、保育员技能比赛

6、安全组会议

7、进行安全工作检查

8、园安全管理规章制度和有关文件的一次学习和培训

9、做好后勤人员月考核工作。七月份：

1、结退幼儿伙食费

2、各类物品的归放工作

3、各室固定资产的报损核对工作

4、整理、归档工作

5、安排暑期安全值日护校工作

6、开展暑期维修工作

7、做好后勤人员月考核工作。

九月份：

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。

7、组织教职工进行健康体检。

8、做好教师节的后勤工作。

9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好后勤人员月考核工作。

十月份：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、依据季节调整各班室用品。

5、做好各类临时性工作。

6、全园安全工作大检查。

7、做好后勤人员月考核工作。

十一月份 ：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

篇二：幼儿园2024年秋季学期后勤工作计划

幼儿园后勤工作计划荿

幼儿园2024年秋季学期后勤工作计划

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期认真贯彻《指南》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好财务工作、食堂工作、办公室及园内管理工作等。

一、工作目标：

1、严格执行《食品卫生法》和有关工作法规，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、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。

3、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。

4、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。

二、主要工作及措施

（一）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1.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。

2、加强园的财物管理，严格执行财务管理制度及班级财产的管理。

3.进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

4.重视绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

（二）加强安全管理，提高操作规范化。

1.进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

2.认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

3.继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

具体安排

八月:

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划做好开学准备工作。

2、检修全园水电设施和门窗桌椅。

3、分配中班桌椅。

4、与供货商签订合同，并更新相关证件。

5.安排厨房采购工作等。

九月:

1、根据编班情况调整班级桌椅床位等。

2、检查消毒情况。

3、做好幼儿园修缮工作有关事宜。

4、.发放各班低值易耗品

十月:

1、检查厨房留样情况。

2、配合卫生防疫站对我园食堂餐具消毒取样工作。

3.、做好膳食调查。

4、做好2024设备购置、校舍修善改造项目。

十一月:

1各班级教玩具自检,户外中大型玩具检修 2检查厨房工作人员执行职责的情况。

3、检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况

4、补充保健室消毒物品。

十二月:

1.做好各项检查考核工作

一月:

⒈全园检查。

⒉清点班级以及其它园内财产，⒊做好财务的工作。

⒋归还出借物品。

⒌安排寒假值班表。

2024年8月27日

篇三：2024年幼儿园后勤工作计划

2024年幼儿园后勤工作计划 1、2024年幼儿园后勤工作计划

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。2、2024幼儿园后勤工作计划

一、指导思想

后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有“阳光心态、热于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

二、具体工作任务和措施。

(一)后勤队伍建设

1.师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出“优秀教师”，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。

2.岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好配教的基本知识与技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设 根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立“保育员组长”，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。

(二)卫生保健工作

1.疾病预防

(1)环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

(2)传染病预防

要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实“一看二模三问四查”的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实把传染病挡在幼儿园门外。

2.健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善的健康状况。

3.健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗;做好“学园网”宣传工作，利用学园LED灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。要求医生每学期下班级组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健知识。

(三)安全保卫工作

1.食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入;认真落实食品采购的索证索票制定，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观察48小时;通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿食品安全

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！