长治市上党区博裕佳苑幼儿园

信息公开目录

1、基本信息

学校全称： 长治市上党区博裕佳苑幼儿园

详细地址： 长治市上党区博裕佳苑小区内

邮政编码： 047100

联系电话： 0355-8080879

主管部门： 长治市上党区教育局

单位性质： 全额事业

2、幼儿园领导班子信息

姓名： 王洁琴

性别： 女

学历： 大学专科

职务： 党支部书记、园长

职称： 中小学中级教师

工作分工：幼儿园全面工作

姓名： 裴潞潞

性别： 女

学历： 大学本科

职务： 党支部副书记、副园长

职称： 中小学初级教师

工作分工： 分管党务、教育教学、财务、食堂；

姓名：闫兴华

性别： 女

学历： 大学本科

职务： 副园长

职称： 中小学初级教师

工作分工：分管后勤、安全、体卫艺、人事、办公室；

姓名： 王小芳

性别： 女

学历： 大学本科

职务： 工会主席

职称： 中小学中级教师

工作分工：分管工会、思政；

3、学校内设机构信息

机构名称： 办公室

办公地址：幼儿园办公区二楼

主要职责：

1.负责统筹协调需有关科室共同办理的综合性工作。

2.负责在职和退休人员的人事变动和工资办理，做好教职工岗位聘用、职称评定等工作，做好人事档案管理及保密工作。

3.负责教职工的考勤汇总、公示工作。

1. 负责安排幼儿园教职工的日常值班和节假日值班的排班情况。

5.负责起草全园性的报告、制度、文件等，撰写领导交办的各类材料。

机构名称： 思政办公室

办公地址： 幼儿园办公区二楼

主要职责：

1.协助制定、实施幼儿园的德育工作计划，并做好检查、交流、反馈、总结工作。

2.经常了解幼儿的思想、品德情况，根据幼儿的特点，有针对性地开展丰富多彩的教育活动，负责对幼儿进行时事政治教育。

3.负责教职工的师德师风培训及考核工作。

4.认真贯彻 《幼儿园日常行为规范》的要求，定期组织好专题宣传教育活动。指导班主任开展“最美班级评选工作”。

5.根据幼儿园中心工作，每周组织一次升旗仪式和国旗下致辞。

机构名称： 教研室

办公地址： 幼儿园三楼教研室

主要职责：

1.完成幼儿园布置的各项教研任务,并组织教师参加学校的各种培训。

2.负责教学部门的日常工作,制订各项备课、教学、教研、培训管理制度计划,有计划、有步骤、有时间、有具体实施办法的完成每一项制度

3.对新入职的教师进行岗前培训,使其尽快转变教学思路,以胜任教学工作。组织师资培训,总结推广评优课。

4.对教学质量进行全程追踪,做好定时、不定时的检查、抽查工作，提高老师的教学能力,努力提高教学质量,保证教学工作的顺利进行。

5.带领老师开展教学活动,组织教师经常总结教育、教学经验,写教学体会、教育论文,特别是个案。

6.做好月小结、年终总结工作,评比先进教师,树立榜样。

7.教学相关资讯的收集和处理。

机构名称：卫生保健室

地址：幼儿园一楼保健室办公室

主要职责：

1.负责全园师生的卫生保健、健康、膳食等工作的宣传、指导、监督与管理，及时了解，认真分析，主动反馈并调查，确保师生身心健康。

2.密切与疾控中心、区妇幼保健院联系，做好师生体检及疾病防治的宣传、指导等工作。

3.妥善保管好医疗器械、消毒用品和药品等。

4.负责组织教职工队伍学习与培训研讨活动，指导与监督卫生保健相关工作。

1. 定期收集相关资料，并归档。

机构名称：安全办公室

地址：幼儿园一楼综合室办公区

主要职责：

1.负责全园师生的安全工作的宣传、排查与管理，确保师生人身安全。

2.制定学校各项安全管理制度，预警和突发事件应急预案完善事故防范措施。

3.负责组织教职工队伍学习与培训上级部门下发的安全指导文件，结合幼儿园特点部署学校相关的常规安全工作。

4.定期进行安全隐患大排查以及安全演练工作。

1. 定期收集相关资料，并归档。

机构名称：后勤办公室

地址：幼儿园一楼后勤办公室

主要职责:

1.制定后勤部门的工作计划，安排后勤人员的政治、业务学习，期末做好工作总结，定期向园领导汇报工作。

2.协助园领导进行后勤工作管理，负责抓好后勤人员的思想和业务工作。

3.协助园长做好幼儿园的园舍维修、水电供应、卫生设施、仓库管理等项工作。