

学校管理制度

RULES AND REGULATIONS OF MIDDLE SCHOOL



深圳市华富中学

SHEN ZHEN HUAFU MIDDLE SCHOOL

华富中学学校管理制度

(一)

岗 位 职 责 篇

目 录

(一)

1 校长岗位职责	1
2 党支部书记岗位职责	3
3 华富中学教代会主要职责	4
4 工会主席岗位职责	5
5 校长办公室主任岗位职责	7
6 政教处主任岗位职责	8
7 教务处主任岗位职责	10
8 教学科研处主任岗位职责	11
9 总务处主任岗位职责	12
10 团委书记岗位职责	14
11 教师岗位职责	15
12 年级组长岗位职责	17
13 教研组长岗位职责	19
14 班主任岗位职责	21
15 少先队辅导员岗位职责	24
16 教务干事岗位职责	25
17 学生干事岗位职责	26
18 备课组长岗位职责	28
19 会计岗位职责	29
20 出纳岗位职责	31
21 保管员岗位职责	32
22 采购员岗位职责	33
23 校医岗位职责	34

24	图书馆负责人岗位职责	36
25	实验室岗位职责	37
26	电脑语音实验管理员岗位职责	38
27	打字文印员岗位职责	39
28	门卫保安员岗位职责	39
29	水电工及校产维修工职责	40
30	校车司机岗位职责	41
31	清洁工岗位职责	42

(二)

1	中小学教师职业道德规范	44
2	华富中学校园文化规范用语	44
3	华富中学教职员工工作守则	45
4	华富中学教职工聘任制暂行条例	46
5	华富中学教职工职业道德考核办法	49
6	华富中学教职工代表大会章程	52
7	华富中学教职工反腐倡廉制度	55
8	华富中学学生思想教育工作主要内容	56
9	华富中学德育教育大纲实施方案	59
10	华富中学学生德育目标和内容	66
11	华富中学各项制度	73
12	华富中学教学工作的组织和管理	86
13	华富中学教学常规管理暂行条例	93
14	华富中学课堂教学的基本原则 (附课堂教学评价表)	103
15	华富中学领导包年级制度	105

16	华富中学教师聘任协约书	106
17	华富中学教辅人员总务工作人员聘任协约书	108
18	华富中学开展语言文字规范化工作的规定	109
19	关于艺术教学的构思	110
20	华富中学教职工考勤制度请假审批规范程序和实施细则	111
21	华富中学教职工校内结构工资实施方案	115
22	华富中学年终奖条例	125
23	华富中学年级组工作达标评估条例	132
24	华富中学班主任工作评估	134
25	华富中学教研组工作质量评估条件	137
26	华富中学文件资料归档与查阅制度	138
27	华富中学总务管理的基本原则和方法	139
28	华富中学教职工食堂管理制度	140
29	华富中学会计报销程序	141
30	华富中学校园管理和值日制度	142
31	华富中学(班级)公物保管包干制度	143
32	华富中学公物领(借)用规定	146
33	华富中学购物守则	148
34	华富中学水电、门窗管理暂行规定	147
35	华富中学教职工住房条例	148
36	华富中学教职员工借书和借阅杂志等规则	149
37	华富中学学生实验室规则	149
38	华富中学教学仪器管理室规则	150
39	华富中学电教仪器使用管理制度	150
40	华富中学普通电教室使用规则	151
41	华富中学电脑教室使用规则	151
42	华富中学语音室使用规则	152

校长岗位职责

校长是学校管理的组织者和领导者。在上级党委和教育行政部门领导下在任期内对外代表学校,对内全面领导学校的教育、教学、科研和行政管理工作。具体职责如下:

1、面向全体学生,全面贯彻党的教育方针,以《纲要》精神办学治校,全力推行“德育为首,教学为主,育人为本”的方针。认真贯彻执行国家和上级教育行政部门法令、法规指示和决定。按照“教育要面向现代化,面向世界,面向未来”的精神全面完成中学双重任务,努力按教育规律办学为四化建设培养合格人才。

2、坚持社会主义办学方向,努力提高改革意识和领导水平。从学校实际出发,负责制定和组织实施学校近期、中期、远期的改革,发展规划和学期、学年工作计划,并组织实施检查和定期作出工作总结。负责健全学校的行政指挥系统,提出改进学校工作的措施和常规;负责制定和健全学校各项管理工作条例,各项规章制度及建立科学的评估体系,进行质量管理。

3、确定全校整体工作目标,按岗位职责检查和考核各部门及其负责人的工作,并实施奖惩。

4、发挥各处、室、职能部门的作用,指导和督促各处室完成教育、教学要求。加强团结,以身作则,依靠全体教职工办好学校。

5、领导和组织全校德育工作。搞好精神文明建设,研究青少年学生的思想特点,按实际的工作情况、内容方法及教育规律,对学生进行生动活泼有效的共产主义、爱国主义、社会主义、集体主义和遵纪守法教育、劳动教育、道德教育和良好的心理素质教育。研究引导教职工坚持正确教育原则的方法。坚持“教书育人”,“管理育人”“服务育人”和“环境育人”的工作方针。充分制定德育工作计划。发挥年级组长、班主任、政治教师、共青团等德育骨干队伍的作用。采取切实措施,坚持不懈地加强对学生的思想、政治和品德的教育。密切与家长、社会的联系,形成良好的育人环境加强对学生的思想教育。

6、领导和管理教学工作。认真贯彻教学大纲和教学计划,合理地组织安排教学人员,保证教学计划和教学大纲的实施。坚持学校工作以教学为主,遵循教学规律组织教学,建立和完善教学管理制度,搞好教学常规管理,深入教学第一线,引导教师更新教育教学理论。开展教育教学研究,正确指导教师进行教学活动,努力提高教学质量。

7、校长必须有强烈的双向育人意识,认真贯彻执行党的知识分子干部政策。深入做好教职工的政治思想工作,知人善任,充分发挥教职员工的积极性和业务专长和教师的潜能,造成一个有利于发挥教师潜能,形成教师群体的氛围,努力提高教职员工的政治素质、文化素质、道德素质和身体素质,并依靠党组织积极做好教职工的思想政治工作。形成一支高素质的教师队伍。

8、组织领导体育卫生工作,贯彻《中学生体育工作暂行规定》。加强学生的卫生保健工作。

9、领导和组织艺术教育,使艺术教育为培养“四有新人”服务。

10、积极创造条件,组织学生参加公益和自我服务性劳动,参加勤工俭学活动。为开拓劳动和劳动技术教育的新途径创设必要条件。

11、贯彻“教育与劳动生产相结合”的方针,领导勤工俭学。组织和指导有关人员办好校办企业,督促勤工俭学的经济收益用于补充教学经费,改善办学条件和搞好师生集体福利。

12、培养良好的校风、美化、绿化、净化学校环境,建立良好的校园文化。

13、行使财务处职权,确定学校经费的预决算,提出校办厂和创收的发展规划,审批清购计划,确定清购和报废的执行方案,制定设备更新和基建维修方案。

14、领导和组织总务工作,坚持总务工作为教书育人和为教学服务及师生服务的方向。严格管理校产和财务,搞好校园建设,关心学生和教职工逐步改善办学条件和群众福利。

15、建立和健全教职员工的岗位责任制和各项规章制度以及检查考核办法。确定师生奖惩条例,维持学校内正常的教学和工作秩序。

16、自觉接受组织的监督,定期向学校党组织通报学校各项工作,

充分发挥党组织的核心作用和监督保证作用。

17、充分发扬民主,定期向教代会报告学校各项工作,保障教代会和工会行使其职权,发挥教代会的民主管理作用。

18、实施人事调配权。提出副校长人选报区教育局审批批准后任命;据精简统一效能的原则,决定学校行政机构的设置;直接任命中层干部,报教育局备案。直接任命年级组长教研组长,决定教职工的聘任,提出全校人事安排方案。

19、据区教育局核定编制和包干工资总额,调整学校定员,聘任教职工,确定教职的聘任岗位和工作量。

20、加强自身修养,努力学习政治时事,学习教育理论,探索和研究现代化管理,通过不断改革建立一个比较完善的教学体系。做好各部门,各项工作的平衡协调,统筹分级管理。密切联系群众,秉公办事,不谋私利。在政治上与党中央保持一致。积极改革,勇于创新。以身作则,培养骨干,努力建立好一个奋发向上的高素质的领导班子。

华富中学党支部书记岗位职责

党支部书记是学校党组织负责人,负责主持学校党务工作和学校的思想政治教育工作。主要通过保证监督党的路线、方针、政策在学校中的贯彻执行,协调学校各类组织之间的关系,做好教师的政治工作,并通过党员的先锋模范作用,影响和带动广大教职工做好德育工作。使党的工作渗透到学校教育教学各个领域中去。学校党支部书记职责如下:

1、认真贯彻执行上级党委的指示和决议。正确执行党的教育方针和知识分子政策,调动全体教职员工的办学积极性,坚持正确的办好方向。

2、抓好“三会一课”,负责召集支委会和党员大会。安排支部工作定期召开支委会,讨论学校重大问题。组织实施支部决议,检查决议执行情况,及时总结。

3、加强对党员进行理想、信念、职业道德教育,组织学习党的基础知识和党内有关文件,安排好组织生活和党课。号召党员站在改革第一线,争当教学改革尖兵,争创一流工作,充分发挥党的组织生活制度。

4、经常对党员进行党性、党纪和党风教育,健全党的组织生活制度。充分发挥党组织的战斗堡垒作用,把党的工作渗透到教育教学的各项工作中。发挥党组织在学校中的监督保证作用。

5、带头执行民主集中制的原则,团结全体干部,搞好领导班子建设,团结全体教职工完成各项工作。支部应全力支持校长行使职权,协助校长做好行政工作,动员党员在保证完成行政任务中起模范带头作用。

6、定期召开教工代表大会,发挥教代会的民主管理和民主监督作用。通过共青团召开学生代表会,听取对学校工作的意见和建议。同时加强对工会、共青团、少先队的领导。

7、做好党的积极分子的培养工作,坚持党员的条件,积极慎重地吸收新党员,发展党的组织,培养选拔考核优秀分子,向有关部门推荐干部。

8、做好教职工的思想政治工作,负责安排教职工的政治学习,深入开展群众的谈心活动,平衡和调整人际关系,落实党的政策,团结全校教职工,提高教职员工的政治业务素质。及时总结经验,表扬先进,树立典型,采取正确方法,及时纠正不良倾向,抓好党的纪律,检查工作。

9、抓好团委工作指导学生的思想政治工作,经常了解学生的思想行为表现,加强对学生的思想政治教育。

10、负责做好统战工作。

华富中学教代会主要职责

1、华富中学教代会是教职员行使民主管理权的机构,在党支部领导下参与学校的民主管理,其基本任务是:

(1)协助并监督学校行政领导坚持社会主义办学方向,正确贯彻党

的教育方针。

(2)协助并监督学校教育计划的制定和实施,动员全校教职工圆满完成教育计划提出的各项任务。

(3)广泛密切联系群众,听取并集中对学校各项工作的批评和建议,及时向党支部和校长反映。

(4)充分行使民主管理学校的职权。

2、教代会行使以下四个职权:

(1)审议权—审议通过校长的工作报告、学校的工作计划和长远规划、改革方案、学校管理工作的重大措施以及学校的重大问题。

(2)推荐权—对学校中层干部的任免、奖惩提出建议供校长参考。

(3)监督权—监督党的路线、方针、政策的贯彻执行;监督学校各部门管理干部和工作人员的工作,定期对领导干部进行评议,并提出奖惩和任免建议,建议上级机关对领导干部的奖惩。

(4)决定权—讨论决定在学校职能范围内涉及教职员工生活福利方面的重大原则。

3、教代会尊重并维护校长领导权,支持校长行使其职权。

4、教代会的决定通过后即生效,干部教职员工都应执行大会的决定。有关部门必须认真负责地处理大会的提案,并积极努力及时地解决有关问题。

5、教代会每年召开一次,开会期间由大会民主选举执行主席 5—7 人主持会议,并可据大会的需要成立若干小组。

6、如遇重大事项,经 1/3 以上代表的要求提议,可提前召开大会或召开临时会议,每次会议有 2/3 以上代表出席,大会的决定须全体代表半数以上通过方为有效。

7、教代会休会期间,由大会常务组处理日常事务。

工会主席岗位职责

1、参加校办公会议,参与学校重大问题的研究,主持工会工作,每年要

根据上级工会的要求和学校的实际制定工作计划,进行目标管理,每学期至少召开四次工会委员会议研究,检查计划执行情况并总结改进工作。

2、发挥委员和工会组长作用,配合支部、行政动员和组织全体教职工为保证党的教育方针的贯彻,为深化学校改革,为提高教育教学质量,努力调动教职工的积极性。

3、工会要坚定不移地接受党的统一领导,并在党的领导下,依照法律和工会章程独立自主地开展工作,工会干部要认真学习,坚定不移地贯彻党的路线、方针、政策,坚持四项基本原则,坚持改革开放,保持同党中央在政治上、思想上、行动上的高度一致。

4、依照法律和工会章程,执行上级组织的决议,独立自主地、创造性地开展工作。

5、实行定期召开教职工代表大会的制度,充分发挥工会在国家和社会事务中的民主参与,民主管理、民主监督作用,成为广大教职员工的有组织地参政议政的民主渠道。使学校的民主管理制度化、规范化、网络化。

6、工会要认真履行监督的职责。要坚持把思想政治教育放在首位,坚持以建设“四有”教职工队伍为目标,协助党的组织做好职工思想政治工作。

7、加强工会小组建设,增强工会小组活力。充分发挥积极分子作用,使工会小组工作活跃。

8、增强工会活力,使工会真正成为教职工信得过的“职工之家”。开展经常性的工会工作,(包括宣传、组织、业务、女工、文体、生活)。管好用好工会会费,抓好生活福利的组织与管理工作。

9、面向全校教职工,密切联系群众,经常地了解教职工的愿望,倾听群众的呼声,关心群众的疾苦,真心实意地为群众说话、办事,取得群众的信赖和支持,使工会深深扎根于广大群众之中。

校长办公室主任岗位职责

校长办公室是校长的行政办事部门，办公室主任在校长的指导下工作，其主要职责如下：

1、协助校长全面贯彻党的方针、贯彻“纲要”精神，配合学校思想工作，宣传马列主义、毛泽东思想、宣传党的方针、政策。组织和协调各处室完成各项工作及领导交付的各项任务，使全校各处的工作处于紧张而有秩序，稳妥而有效率。做到事事落实，事后汇报。

2、组织和起草有关学校规章制度及有关工作文件，以学校名义发布有关行政事项的公告、通告等。

3、协助校长组织安排学校行政办公会议和校长工作会议，做好记录。会后检查会议决议的贯彻情况；负责检查、落实校部的各种会议的准备和组织工作，确保准时进行。编排行政工作双周计划，做好学校“大事记”的整理工作，做好校史的编制工作。

4、负责学校行政公文、信函的收发处理，负责收发室的管理工作，及时做好公文的归类、整理。

5、掌握校印及校长印章的使用，负责审议行政部门印章的刻制及管理，负责对外行政介绍的开具和管理。

6、管印文书档案和机要文件资料、自制文件的复核、打印、呈报和分发，外来文件的拟签、传递登记、催办及保管。管理签发学校的介绍信，对不符合使用公章和介绍信规定者，有权制止。

7、负责报刊收发，签发公用电报及信件；负责电话密码、机要文件、档案以及重要事件等的保密工作。

8、负责会同有关部门对教职工的职称评定，教职工的鉴定、进行考核、考绩和奖惩等有关工作，配合教务处制定培养、提高师资计划。

9、负责人事档案的保管，办理请假、销假、退休、离休等手续。

10、掌握全校工资、福利基金的评定，调整与升降等有关工作，负责审核岗位工资报批。

11、努力学习行政业务，熟悉处内各项行政工作，做到必要时能顶

岗位工作,并能对处理各项工作提出指导性意见。

12、组织力量及时了解全校教职工的情况,广泛听取意见,分析情况,总结经理。根据实际情况提出改革建议,做好支部和校长的参谋。

13、主动关心全处干部的学习、思想和生活情况,注意充分调动各级干部的积极性。

14、落实校长办公室规定的各项工作。工作认真负责、主动热情,不推诿,有不同意见坦诚相见,通过协商、统一认识,共同贯彻。

15、掌握全校机构,领导和组织好人事调配的调整、落实、考核、统计上报工作。掌握全校人事调动统计,落实办理教职员工人事调配手续,办理有关人事劳动工资统计报表。

16、组织安排来校参观访问的团体,负责接待上级机关来校的工作人员,搞好群众来信来访接待承转和催办等工作。

17、主动承担各部门之间的协调工作,及时向校长通报学校情况,协调各处工作。

18、负责考核办公室及中层干部履行岗位责任制的执行情况,并填报考勤表格,按时上报。

19、负责治安保卫以及安排节假日值班和校长安排的临时性工作。

政教处主任岗位职责

政教处是宣传马列主义毛泽东思想,宣传党的方针政策,管理学生思想政治教育的行政机构。是校长实施德育教育,全面贯彻素质教育的助手和参谋。其职责如下:

1、在校长领导下,对全校的德育工作和全校全面素质教育工作的实践实施组织和管理,实现《中学生德育大纲》中的德育目标。

2、全面贯彻党的教育方针,贯彻《纲要》精神,根据上级领导有关指标和结合我校实际情况制定并实施每学期思想政治教育工作计划并指导年级组长和班主任订好年级工作计划和班主任工作计划。

3、定期召开年级组长会议和班主任、政治教师、团、队工作例会,组

织年级组长和班主任学习方针政策和教育理论。针对学生的思想实际研究思想政治教育和心理教育的内容,及时提出加强思想教育意见。检查学生思想政治教育工作中出现的问题,总结推广学生思想政治教育的经验(每学期制定学期德育工作计划,撰写德育工作总结)。

4、负责组织建设德育队伍,协助校长选配年级组长和班主任。按《年级组长职责》、《班主任职责》对年级组长、班主任工作进行督促检查考核与评估,并负责做好各年级优秀班主任和优秀德育工作者的评选工作。总结推广优秀年级组长、优秀班主任的优秀事迹。

5、督促班主任做好学生家长的走访工作,按计划,有目的召开家长会议和做好家长来访接待,负责收集家长会意见,汇总报告校长,负责建立学校、家庭、社会的教育网络,努力争取校外教育机构有关部门配合,开展有益于学生身心健康的教育活动。

6、组织和指导全校开展各项礼仪活动和“五讲四美三热爱”活动,提高学生的思想品德,理想情操等优良品质。清除和抵制精神污染,推动社会主义精神文明建设。会同有关部门检查、总结、交流各方面的情况和经验。

7、积极开展《学雷锋创三好》、《学英雄,见行动》活动,组织评选和表彰三好学生,学雷锋标兵、优秀礼仪集体、优秀团员、优秀班、团干部、先进集体组织毕业典礼等活动,并提出学生各项奖惩意见。指导各班主任做好学生操行评语和毕业生的毕业鉴定工作。做好特长生的培养,后进生的转化工作。

8、组织安排学生的劳动教育,军训、群体活动和科技活动,组织全校性的传统教育活动的社会公益活动。

9、定期开展评教活动,了解调查教职工“为人师表”、“教书育人”、“服务育人”情况,并将结果及时报告校长。

10、管理学生的体育卫生保健工作,抓好体育课,课间操和眼保健操,抓好对学生的卫生常识教育,培养良好卫生习惯。帮助卫生室建立和健全卫生保健制度,建立学生卫生卡,采取措施保护学生视力。

11、建立学生考勤制度,检查各班的考勤情况,办理学生请假手续。

12、对学生管理人员履行职责的情况进行考核。

13、配合教导处组织和管理有关招生、新生入学、编班、转学工作。做好学生考核、奖惩和学籍管理工作。

14、完成和处理有关学生的各种报表的统计和上报工作。

15、负责处理学生中的偶发事件。

16、努力学习行政业务，熟悉处内各项工作，提出指导性意见。

教务处主任岗位职责

教务处是学校的一个职能部门，是协助校长组织全校教务行政事务工作的办事机构，负责学校教学和教务等多方面的经常性的组织和管理工作，领导教务处协助校长全面贯彻党的教育方针，处理日常教务行政工作。其主要职责如下：

一、组织教务行政工作

1、按照国家要求和上级决定，结合学校实际情况，拟订招生计划，协调政教处，组织招生录取、编班和新生入学注册工作。

2、编制校历，课程表，生活作息时间表，以及各种教学规章制度，并认真检查。提出教师任课工作意见，做好教师的考勤和请假期间的课程安排。

3、组织管理学生的学籍、毕业、肄业、升留级、转学、试读、休学、退学、复学、以及有关处分、奖励登记等学籍档案事务。

4、健全学生考试制度。安排各学段、学期、学年的考试及成绩登记、统计工作和组织不及格学生的补考工作。

5、组织订购与发放教师各种教学用书，参考资料，及全校学生教科书。做好教学仪器、体育器材、图书报刊的订购计划提交校长审核后实施。

6、组织领导学校图书馆，文印室、资料室、及各种实验室、电教室、体育室、音乐室、美术室等工作。

7、及时安排临时调课，代课，填报各种上报表格确保教学秩序正常进行。

二、管理教学工作

1、据国家颁布的教学计划、教学大纲，拟订本校教学工作计划，组织和讨论贯彻执行。

2、具体安排全校教育、教学、体育卫生、课外活动及教学进度，建立正常教学秩序。

3、检查教学质量，对教学、课外辅导、早读、自习课、学生作业批改情况以及对教师执行教学计划等情况进行考核评估。

4、配合教科处做好教师的业务考核，及青年教师的等级考评工作。建立教师的业务档案，并向校长建议教师的升级和升职工作。

5、安排新教师，调入教师的试教和考核工作。

6、做好教师教学工作的记载和教师教学工作量津贴的审核工作。

7、认真做好本处工作人员的政治思想工作和业务考核等工作。

三、接受校长临时安排的各项工作。

教学科研处主任职责

为加强教学科研，提高华富中学整体实力，特设教学科研处，教学科研处主任是校长领导教学科研工作的重要助手，主要职责如下：

1、协助校长全面贯彻国家的教育方针，教学法令和上级教育部门对学校教育工作的指示，按照教学规律指导教学工作，一心一意地为提高教学、教研质量努力工作。

2、协助校长制定和实施教学工作计划，督促和检查教学计划执行的情况，并及时向校长汇报建设性意见。

3、组织管理教学工作

(1)负责制定和完成教学任务的实施方案。

(2)检查并总结学校的教学工作。

(3)审验科组的工作计划。

(4)掌握各科教师贯彻执行教学大纲和教学计划情况并进行督导评估。

(5)有计划、有目的地参加科组的备课和教研活动,指导科组工作。

(6)通过经常性的听课来检查教学情况,召开师生座谈会和个别谈话,了解分析教学情况,提出改进意见,提高课堂教学质量。

(7)经常了解学生学习情况,注重信息反馈,指导班级开展晨读和交流学习经验,培养刻苦学习,认真钻研优良学风,调动学生学习积极性。

4.组织管理科研工作

(1)拟定师资业务进修和培训计划,落实教师进修和培训事宜,组织教师学习教育和教学理论,组织教师确立课题进行教改试验。

(2)组织研究课,总结交流教学经验,培养教学骨干,树立典型并组织观摩和推广其经验。

(3)组织总结并推广以“说课”为主要内容的教研活动。

(4)组织落实“单元达标”的教学改革,并认真总结经验。

(5)定期检查教学常规的执行情况,积极开展创优质课、创优异教学成绩、创优秀教学成果的三创活动和开展“四个一”活动。

5.负责组织开展第二课堂活动和课外活动。

6.协助年级组长做好教师任课安排。

7.负责教研组和科组长,及教师的工作评估和考核工作。

8.接受校长临时安排的工作。

总务处主任岗位职责

总务处是在校长领导下管理全校的后勤工作,为教育教学和全校师生员工提供服务的行政机构。在“服务育人”的岗位上,总务处主任是校长后勤管理得力的助手和参谋。其主要职责如下:

1.严格认真贯彻执行党和政府的各项财经政策、法令和上级规定及学校有关规定。管理学校基础、维修、财务、保管和生活福利等后勤工作;为教育教学和师生员工的生活提供必需的物资供应。

2.管理好全校预算内经费,遵守财经纪律,正确编报预决算。