

和谐 奋进

——临安市太阳镇中心小学制度集(教师)



临安市太阳镇中心小学

二〇〇五年八月

序 言

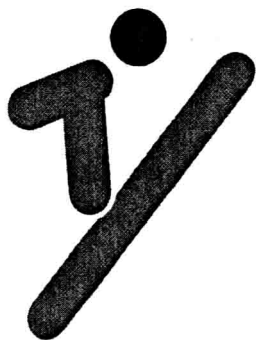
以法治校、依法治校是学校规范管理和科学管理的前提与标志。

我校在制度建设中，一直是持严肃、积极和认真的态度。多年来，学校逐步完善了一些各层面的管理制度，也于2000年汇集了《学生手册》并进行了认真的贯彻执行，取得了良好的效果。随着形势发展的变化，我们这次又将教师层面的制度汇编成集。以进一步提高学校制度建设的档次，增强学校制度管理的严肃性，以更好地推动学校健康有序和谐地发展。

是为序。

陈潮林

2005年8月



太阳镇中小学校标

意义说明：

整个图案是由太阳两字拼音的前两个字母缩写“TY”及一轮红日组成，酷似一个滑雪运动员正在奋力拼搏，喻示着太阳小学如旭日东升，具有无限的上升潜力的发展空间。一轮红日呈现出积极、团结、朝气的精神。整体色调以绿色为主，似破土而出的幼苗，寓意少年儿童在学校的教育下茁壮成长，充分体现学校奋进、和谐的办学风格。

二〇〇五年六月

校训

教学相长 德行共进

校风

和谐文明 高效创新

教风

勤学精业 乐教爱生

学风

乐学善思 健康博长

我们的目标

创建“四园”学校，即和睦相处的家园，刻苦求知的学园，健康成长的乐园，环境怡人的绿园。

培养“四自”学生，即自主、自律、自学、自强。

我们的办学理念

为学生一生的幸福与发展作奠基而服务。

不去寻找适合教育的孩子，而是积极探寻适合孩子的教育。

目 录

序言

校标

校训、校风、教风、学风

办学目标

一、职责篇

1、校长职责·····	3
2、党支部书记职责·····	5
3、工会主席职责·····	6
4、教务主任职责·····	7
5、德育主任职责·····	9
6、教科室主任职责·····	11
7、总务主任职责·····	12
8、少先队大队辅导员职责·····	14
9、教研组长职责·····	15
10、班主任职责·····	16
11、任课教师职责·····	17
12、会计职责·····	18
13、出纳职责·····	19
14、图书管理员职责·····	20
15、卫生保健教师职责·····	21
16、生活指导老师职责·····	22
17、食堂工作人员职责·····	23

学校管理制度

18、门卫职责	24
19、值周教师职责	25
20、电脑房管理人员职责	26
21、档案管理员职责	27

二、制度篇

1、学校三年发展规划（2004—2007）	31
2、学校教科研三年发展规划	38
3、学校教科研管理制度	41
4、教师奖励实施细则	44
5、太阳镇小特色项目扶持办法	47
6、学校经费使用若干规定	49
7、关于明确安全工作责任分工的通知	52
8、安全工作应急处置预案	54
9、校园网络安全管理细则	56
10、住校生管理制度	59
11、学校午睡值日制度	60
12、关于学生接送的若干规定	61
13、食堂工作人员卫生制度	63
14、餐具洗刷消毒卫生制度	64
15、库房管理制度	65
16、电脑房管理制度	66
17、多媒体室使用制度	68
18、档案室档案管理制度	70
19、关于学校档案管理工作的实施规划	76
20、学校档案查阅制度	79
21、档案全宗分类、编号、排列规划	80

22、综合档案室档案分类方案·····	85
23、学校校务公开实施办法（试行）·····	86
24、“班级星级”考核评分细则及考核办法·····	90
25、群体师德创优（内容）量化标准·····	94
26、教师言行十条规定·····	97
27、学校小能手评比办法·····	98

三、考核篇

1、太阳镇小教职工工作业绩考核细则·····	105
(1) 考核目的、时间、程序、办法·····	105
(2) 共性部分考核·····	107
(3) 学校中层人员共性考核·····	111
(4) 各岗位考核细则·····	112
2、全员聘用任制工作实施细则·····	131

四、文件篇

1、小学教师职业道德规范·····	141
2、浙江省中小学校学生人身安全事故预防与处理办法·····	143
3、临安市中小学财务管理的若干规定（暂行）·····	156
4、临安市基础教育课程改革实验教学评价方案（试行）·····	164
5、课堂教学评估量表·····	172
6、临安市中小学目标管理责任制考核细则·····	173
7、关于对校级领导干部进行述职考核、民主评议的通知·····	178
8、於潜片校长目标管理责任制量化考核细则·····	181
9、小学教育教学工作有关数据统计·····	189
10、於潜片学校管理基础资料目录·····	191
11、於潜片校长、班子成员“十要”、“十不”·····	192

一、职责篇

校长职责

1、认真执行党和国家的政策法规，全面贯彻党的教育方针，坚持教育为社会主义现代化建设服务，为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，努力培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。积极实施素质教育，不断提高教育质量。

2、认真执行党的知识分子政策，团结和依靠广大教职工。组织教师学习政治与钻研业务，不断提高教职工政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力，注意培养班主任、中青年教师和业务骨干，努力建设又红又专的教师队伍。依靠党组织，积极做好教职工的思想政治工作，自觉接受党组织的监督。充分发扬民主，重视教职工代表在学校管理中的重要作用，注意发挥广大教职工工作的主动性、积极性和创造性。

3、全面主持学校工作：

(1) 领导和组织德育工作。把德育放在首位，坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的工作方针，制定德育工作计划，建设德育工作队伍，采取切实措施，坚持不懈地加强学生的思想教育和文明行为教育。

(2) 领导和组织教学工作。坚持学校工作以教学为中心，按照国家规定的教学计划，开齐开足各门课程，不偏科。遵循教学规律，完善管理制度，抓好教学常规。深入教学第一线，正确领导教师进行教学洗活动，努力提高教学质量。

(3) 领导和组织体育、卫生、美育、劳动教育工作及课

外教育活动。确保学校体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动生动活泼、卓有成效地开展，努力开创学校艺体工作特色，积极开展勤工俭学活动，建好学生劳动教育基地。

（4）领导和组织总务工作。贯彻勤俭办学原则，坚持总务工作为教书育人和教职工服务方向，严格管理校产和财务，搞好校园文化建设，关心学生和教职工的生活，保护他们的身心健康，逐步改善办学条件和教工福利。

（5）配合党组织，支持和指导群众团体开展工作，充分发挥工会、共青团、少先队等组织在学校工作中的积极作用。

4、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育和社会教育的协调一致、相互配合，创设优良的育人环境。

党支部书记职责

党支部书记在上级党委和党支部委员会集体领导下，主要负责全校的思想政治工作和党支部工作。

1、积极宣传和贯彻党的路线、方针、政策，保证上级党委和教育行政部门的指示在本校的贯彻执行。

2、组织教职工学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识，加强思想政治领导，了解掌握教职工的基本情况和动态，培养骨干，抓好典型，表扬先进，深入细致地做好思想政治工作。

3、抓好“三会一课”（支委会、支部会、小组会、党课），领导和组织党员努力学政治，学好党章及党内的有关文件等，积极慎重地做好党员的发展工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用。

4、抓好共青团、工会、妇女、少先队等组织的建设，充分发挥各群众组织的作用。

5、贯彻党的知识分子政策，关心教职工的生活和健康。

6、做好干部的选拔培养和考察工作，发扬党的实事求是、群众路线、批评与自我批评的优良传统和作风，深入教学第一线，认真调查研究，善于听取群众意见，及时总结交流经验，不断改进工作。

7、加强廉政建设，教育全体党员廉政奉公，自觉抵制不正之风的侵袭。

工会主席职责

1、协助党组织贯彻知识分子政策，充分调动广大会员的积极性、创造性、同心同德办好学校。

2、通过各种方法、途径，让会员参与学校的管理，保障会员当家作主的民主权利。

3、领导与组织全体会员积极参加学校的各项政治和业务活动，遵守国家政策法令和学校各种规章制度。

4、加强会员的思想政治工作和师德教育，教育会员为人师表，开展批评与自我批评，克服各种不良倾向。

5、积极组织群众性业务活动，不断提高他们的业务水平。

6、关心会员的物质与文化生活，积极开展文体活动，协助行政领导解决会员的实际问题。

7、领导各委员、小组长开展工作，并检查其工作的执行情况。

8、每学期负责制订工会工作计划，做好工作总结。

9、开好每年度的教代会，召集并组织工会委员会会议，组织贯彻工会委员会决议。

10、代表工会组织出席各种会议。

教务主任职责

教务主任是学校的中层干部，是学校开展教学工作的带头人和负责人，是本校教学工作的组织者和协调者，直接对校长负责。其职责为：

1、协助校长全面贯彻国家教育方针，按照教学计划、课程标准和教材的要求，组织领导好学校的教学工作，全面完成教学任务，努力提高教学质量。

2、学年初，应根据教学岗位的设置数向校长提供教学力量的安排情况。学年末，向校长提供本学年各教师的教学情况分析。

3、根据市教育局教研室和本校的工作计划制订好教务工作计划，定期检查计划的实施情况，做好学期、学年教务工作的总结。

4、科学合理地编排学校的日课总表、作息时间表、活动课程表和值日生轮流表，并且做好准假教师外出的调（代）课安排工作。

5、认真组织教师落实教学常规，抓好备课、上课、批改、辅导和考核等环节，确保教学质量稳中有升。

6、组织安排好学生的期末复习与考试工作，考后进行各学科教学质量的书面分析。

7、认真组织活动课教学，抓好各类兴趣小组，培养特长生。负责开展校内的文艺汇演、运动会、书面展评和科技节等活动，组织学生参加上级教育行政部门组织的各类比赛，富有成效。负责好学校课外培训班的管理工作。

8、负责管理好学生的学籍，做好学生的招生、编班、转学、休学、毕业等工作，健全学生名册、儿童名册、义务教育登记卡、就读（借读）证明等学籍档案。

9、负责学生用书、教学参考书和音响教材的按章订购工作。

10、分管学校的档案工作，学校档案资料的收集、整理和归档做到及时而规范，发挥好学校档案的使用效益，负责提供上级对学校各类检查验收所需要的材料。

11、指导全镇幼儿园的保教业务工作，发挥好中心幼儿园的示范作用。

德育主任职责

德育主任是学校的中层干部，是学校开展德育工作的带头人和负责人，是本校德育工作的组织者和协调者，直接对校长负责。其职责为：

1、协助校长认真实施《小学德育纲要》，组织开展好各类教育活动，创建一个安全文明校园。

2、根据学校的发展规划，制订学校的德育工作计划，定期检查计划的实施情况，做好学期、学年德育工作的总结。

3、指导、检查和考核班主任工作。期初审批班级制订的工作计划，期中检查计划的落实情况，期末指导班主任撰写学生品德评语和班级工作总结，考评班主任的工作实绩。定期召开班主任会议，分析学生思想情况，组织学习理论、交流经验、评比先进。

4、负责学生的思想品德教育。检查、督促学生贯彻《中小学生守则》，落实《小学生日常行为规范》。

5、负责校园文化建设。抓好学校的环境卫生，净化校园环境。做好教室、办公室的规范布置，美化校容校貌。办好电视台、广播站、宣传窗和黑板报，活跃学生课余生活。

6、负责学生的心理健康、环境保护、青春期、民主法制、劳动和社会实践等教育，以提高德育的针对性和实效性。

7、负责学校、家庭、社会“三结合”教育，健全教育组织，形成工作网络。