泸县牛滩镇玉峰初级中学

2022-2023 年度学校管理方案

第一部分 管理目标

- 一、 中心理念：教育就是服务
- 二、 办学宗旨：让学生成才、让家长放心、让社会满意、树文明校风
- 三、 校 训：勤奋守纪、求实创新
- 四、 校 风：励志图强、博学笃行
- 五、 教 风：敬业爱生、教书育人
- 六、 学 风：乐学扇死、文明自强
- 七、 校园精神：尊重、责任、创新

第二部分：岗位职责

机构组成：

校 长：钟方相

副校长：李丹

工会主席：何凤龙

教导主任：余小亮

教务副主任：冯玉强

技装主任：周成亮

办公室主任：姚国琴

德育主任：刘兴

德育副主任：卢世蓉

后勤主任：陈林

一、校长

1、主持学校全面工作，制定学校教育教学工作计划、学校中长期发展规划。制定修改教师绩效、职称评定、职级晋升等考核制度，领导职评组，组织实施学校职评工作。

2、抓好两支队伍建设，把控各学科教师的调进调出。

3、积极向上争取各种项目资金，改善学校办学条件和教师的办公设备设施，校园文化建设。

4、积极协调学校与教育主管部门、镇、村、社之间的良好关系。

5、严格把控学校经费的开支使用，从严审核。

二、党支部书记

1、主要负责学校的党建工作，制定学校党建工作计划，党员发展计划。

2、组织开展政治学习，把控师、生思想意识动态，做好教师思想政治工作。

3、组织开展党建活动，做好党建宣传及学校外宣工作。

4、组织实施党支部“三会一课”、“固定党日”、“组织生活”等活动。

三、副校长

1、协助校长做好学校工作。

2、根据上级文件精神和工作安排，领导、督促、组织各职能部门完成工作要求，抓好学校创牌工作。

3、每年完成教师考核工作，并形成文字资料归档。

4、校长不在学校时履行校长工作职责。

5、做好学校宣传工作的监督审核，抓好网络安全，审查信息报送。

四、教务主任

1、制定学校教学工作计划，安排部署学校教学工作。

2、组织实施教师教学“六认真”的检查，教师任教的安排，根据国家课程计划排课，组织各种考试、安排教师参加学科培训、任命教研组长。

3、制定学生课后服务计划、安排课后服务课程和巡查、调节课后服务兴趣班项目和人数、计算课后服务的相关经费，收集相关资料。

4、安排组织实施学生运动会。

5、制定初一新生招生计划。

6、深入课堂听课。

五、教务副主任

1、全面负责教务处“双减”工作和艺体方面所有竞赛项目的筹备和组织安排。

2、全面负责学校住校生管理。

3、协助教务处完成年终督导检查的资料准备。

六、德育主任

1、主要负责学生思想政治工作，制定学校德育工作计划。

2、成立学生会，选聘学生会干部，督促学生会各部门检查工作的实施。

3、制定修改班级常规管理考核制度和评分标准并组织实施，督促班级文化建设实施。

4、制定住校生管理制度和考核评分标准并组织实施。

5、制定每学年学生活动计划并组织实施。

6、建立留守学生档案，关爱“五类”学生，组织各班主任开展对学生的心理咨询工作。完成学生资助工作。

7、加强与学校安办协调做好学生安全工作。

七、办公室主任

1、主要负责教师的人事、工资工作。掌握学校教师的岗位数值，及时向校长汇报，以便调整职称评定、职级晋升计划。

2、负责教师档案管理，严守保密制度，严格学校印章管理。

3、教师职称评定、职级晋升等资料报送。

4、做好学校外宣工作，作好每一次大会的会议记录，提升学校的社会效益。

5、加强与后勤协调，做好教职工的保险和住房公积金工作。

6、负责学校来人来客时的接待工作。

7、安排节假日、周末值班（带班）人员。

8、关注上级部门所发信息，及时整理并转发给相应部门。

八、后勤主任

1、制定后勤管理工作计划。

2、严格按照财经纪律管理学校财务，开源节流，所有物品采买必须先报校长同意后实施。

3、认真做好校产管理，学生桌凳、教师办公设备设施做到心中有数。

4、随时巡查学校水、电、气的使用情况，发现问题及时整改。

5、加强与安办协调做好学校安全工作。

6、严格教师旅差报销经费的审核。

7、领导管理、培训后勤伙食团工作人员。

九、科研、技装主任

1、制定学校教育教学科研、技术装备工作计划。

2、学校教学用设备设施数量、功能做到心中有数，对平常的使用进行维护。

3、安排实验、图书、电教器材的使用，收集相关表册资料归档。

4、组织安排教研组的各种教研活动（如：集体备课、相互听课、随堂听课等），加强校本研修。

5、加强教学科研，每学年申报一项县级科研课题，完成在研课题的结题工作，积极组织教师开展校本科研课题。

6、组织培训教师使用先进教学手段的技术，深入课堂听课。

十、安全办公室主任

1、主要负责学校安全工作，制定学校安全工作实施计划、方案，安全工作预案。

2、加强对师生的安全宣传工作。管理、培训门卫及寝室管理人员，强化校园安全知识和工作职责。

3、加强与后勤协调，组织教师对校园周边进行安全巡查，组织实施各种师生演练。

4、收集整理各种安全工作软件资料归档备查，完成上级临时安排的安全工作。

5、学生出现安全隐患的时候按照程序上报之外，与德育处协商处理学生问题。

十一、德育处副主任

1、协助德育主任完成学校德育工作（扶贫）。

2、协助学校党支部完成支部安排的党建工作，每年完成师、生思想意识形态小结工作，并形成文字资料（党建方面）。

十二、工会主席

1、做好教师思想工作，了解、协调、解决教职工的诉求。

2、广泛征求教职工的意见，组织召开教师代表大会，修改完善学校各种考核制度。

3、制定工会工作计划，组织实施国家法定节日的慰问工作。

4、按计划组织工会活动。

泸县牛滩镇玉峰初级中学学校

2022年9月