**泸县立石中学校**

**教职工年度考核实施方案**

（2018年11月21日立石中学第七届第一次教代会通过）

根据《四川省事业单位工作人员考核暂行办法》和泸县教育局、人事局《关于进一步做好教育事业单位工作人员年度考核有关问题的通知》，对本年度我校全体教职工实行考核评定，从“德、能、勤、绩”四个方面进行考核，结合每位教职工完成目标任务和履行岗位职责情况进行考评，力争客观、公正地评价每一个工作人员,并将考核结果作为教师评先、选优、晋升职务和聘用的依据之一。

1. **考核评审组成员：**（单数： 9人，含教师代表）

正、副校长、工会主席、教务处主任、德育处主任、后勤主任、教师代表三人。

**二、考核方式：**采用量化打分制，总分120分，分四个部分：（一）民主测评10分；（二）工作考核：90分；（三）其他工作10分；（四）附加分10分。

**三、确定优秀等级及名额**：按人事局每年核定的各个级别优秀等次比例将优秀名额分配到高、中、初三个级别中，根据量化考核得分由高到低确定优秀人员。

**四、确定考核结果**：以总分计算，由高到低确定优秀名额，除优秀等级外，60分以上为合格，60分以下至50分以上为基本合格，50分以下为不合格。**同一位教师不能连续两年被评为优秀。**

1. **打分细则：**

**（一）、民主测评（10分）**

**1、教师民主测评（5分）**：由全校教职工对每位教师本年度的工作表现、工作业绩按优秀、合格、、基本合格、不合格四个考核等级进行民主测评（其中优秀等级不超过20%），把等级换算成对应分值：一个优秀票为4分，一个合格票为3分，一个基本合格票为2分，一个不合格票为0分。计算出每人总分后，以最高得分对应5分。其他按比例计算得分。

**2、考核领导组考评（5分**）：由考核领导组对每位教师分别从师德修养，工作态度，教育教学，出勤情况，完成任务等方面进行考评，按优秀、合格、、基本合格、不合格四个考核等级测评，把等级换算成对应分值为：一个优秀票为4分，一个合格票为3分，一个基本合格票为2分，一个不合格票为0分。得分方式与教师民主测评一样。

**（二）、工作考核：（90分**）

1、**教学六认真（20分**）：由教导处严格按“六认真”检查细则打分，分值最小区间为1分，在“六认真”检查时出现明显不足和缺陷的，视其情况一次扣1—5分，出现不按时交资料接受检查的，一次扣3—5分。

2、教学质量（70分）：根据教导处制定考核细则 ,以平均分为标准，一至三年级以学籍人数的98%、96%、94%计算（初三减去分流人数，人数不足以0分计入），期末联考学科以学科年级平均分为标准，以单班单科计算，达到年级平均分计55分，每少1分扣0.5分，每超1分加1分，与年级平均分的差值一律采用去尾法取整数。一人教多班多科取其平均数，考试分两期计算，以最高级别为依据，次序为：中考、毕业考试、一诊考试、抽考、期末联考。.未考试学科教师和工勤人员的质量分数在45---70分之间以教师民主测评和考核领导组测评确定（测评时分五等，对应分值为70、60、55、50、45分）。

**（三）、其它工作（10分**）

1、完成继教资料，每少一件（次）扣1分，学时不达标，每少一学时扣0.5分。

2、出勤：上课旷课一节扣2分（含调课失误），政治学习旷一次扣1分，迟到一次扣0.5分，事假过多视其情况酌情扣分。

3、各部门资料：迟交一次扣0.5分，未交一次扣1分。

4、听课未达标准，每少一节扣1分。

5、凡出现教学事故一次扣2分，考务工作失误一次扣1分，考务迟到一次扣0.5分。

6、体罚学生造成不良影响的根据情况扣1—5分。

7、出现一次影响教师形象和学校声誉的根据程度大小扣1—5分。

8、出现安全责任事故扣1—5分。

9、出现乱收费行为扣1—5分。

本部分采用倒扣分方式，扣完为止。

**（四）、附加分 （10分）** （所有附加分最多不超过10分）

1、班主任工作：以学校对班级检查评估名次为依据，1—5名加4分，6—10名加3分，11—15名加2分，16—21名加1分.

2、年级组长、教研组长工作：由校务会考评，平均分为两个等次，分别加2分、1分。

3、中层以上干部以所负责的工作内容和工作成效为依据，分为两个等次，分别加3分、2分。

4、工作量加分：以每周11节课为基数，每超过1课时加0.5分（只计算白天课节，校务会成员、班主任等管理岗位工作量，早晚自习在此不再计分），但不能超过6分。

5、竞赛：

科研课题获县以上科研成果奖的主研人员加5分，协研人员加3分

论文发表或评奖，县级1篇加2分，市级以上1篇加3分。（最多不超过5分）。

辅导学生获县、市、省、国家等级奖1人次分别加1、2、3、4分，团体竞赛获镇级奖加2分，获县级奖加3分；获市级以上奖加4分，同次同类只计最高奖。（最多不超过5分）。

教师参加技能竞赛或优质课竞赛获镇、县、市、省分别计2、3、4、5分，同次同类只计最高奖。。

教师被评为优秀工作者（含优秀教师，优秀党员等）镇级加2分，县级加3分，市级加4分，省级加5分。只计最高等级一次。

6、为学校建设和发展作出突出贡献的根据具体情况计1—5分（本人申请，考评组讨论确定）

**六、有下列情况者，当年年度考核为不合格。**

1、违法违纪被查处的；

2、工作上出现严重问题，给学生、学校、家庭造成严重损失，受到党纪或政纪处分的。

3、体罚或变相体罚学生造成严重后果的；

4、对学生实行有偿家教、有偿补课、举办或参与社会举办的各类收费培训和补习班，私自在外兼课兼职产生严重影响的；

5、在学生中私自征订、推荐和使用教辅资料、学习用具和其他商品的；

6、以非法方式表达诉求，如采取罢课、群访等方式干扰学校正常教育教学秩序，损害学生利益的；

7、其他严重违反教师职业道德、师德规范，按相关规定应定为不合格的。

泸县立石镇立石初级中学校

2018年11月22日

**泸县立石中学校**

**绩效工资考核总方案**

（2018年11月21日立石中学第七届一次教代会通过）

为了全面实施我校教职工绩效工资分配制度，切实加强教师队伍建设，充分发挥教职工工作的主动性和创造性，健全义务教育学校长效激励机制，规范管理，提高教育教学质量，根据《四川省人民政府办公厅转发<省人事厅财政厅教育厅关于义务教育学校绩效工资实施意见>的通知》（川办发【2009】35号）、《四川省教育厅关于印发<四川省义务教育学校教师绩效考核试行办法>的通知》（川教【2009】155号）和《泸州市义务教育学校教师绩效考核试行办法》（泸教育局发【2009】88号）文件精神、《泸县义务教育学校绩效考核实施意见（试行）》，结合我校的办学思想、办学形式、和办学特点，特制定以下实施意见：

1. 指导思想

深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，以服务和促进义务教育的科学发展为目标，以提高教师队伍素质为核心，以促进教师绩效为导向，着力构建符合教育教学和教师成长规律、导向明确、标准科学、体系完善的教师绩效考核评价制度，充分调动广大教师的积极性，办好人民满意的教育。

1. 基本原则

尊重规律，以人为本的原则；以德为先，注重实绩的原则；

激励先进，促进发展的原则；客观公正，简便易行的原则；

按劳分配，多劳多得，优质优酬的原则；业绩奖励与扶助奖励相结合的原则。

1. 实施范围

我校在编在岗教职工，师德合格以上，履行了基本岗位职责，完成每周6节课（或相当于每周6节课的学校其他非教学工作）以上的最低工作量任务。

1. 组织领导机构
2. 考核领导小组

组长：王金富（校长、支部书记）副组长：徐永海（副校长）

成员：黄学模（工会主席）陈小刚（教科主任）（另教师代表1人）

1. 考核实施组

组长：王金富副组长：徐永海

成员：黄学模周济良熊小红周时蔚陈小刚唐显聪

王宗志黎在波邱咏梅邱鼎胜黄国芳

1. 绩效工资组成及分配比例
2. 基础性绩效工资：占总绩效工资的70﹪，教职工在履行了基本岗位职责，完成了学校规定的工作量和工作任务，按上级规定标准按月发放到教职工帐户。
3. 奖励性绩效工资：占总绩效工资的30﹪，用于教职工承担的工作量和实际业绩、贡献等因素考核。
4. 考核兑现方案

全年的奖励性绩效工资考核分别按班级数和教职工数比例分为春、秋两学期进行。

（一）、班主任考核占15﹪

班主任的考核分为七个部分组成，其考核经费大约比例为：办公室10%，教科处20%，德育处30%，后勤处10%，教育技术中心5%，安全办15%，团委10%。由各相应的部门制定具体的考核细则实施。

有下列情况之一者，班主任考核为不合格，取消班主任津贴：

A、违法违纪被查处的；

B、班级管理有严重问题，给学生、学校、家庭造成严重损失，受到党纪或政纪处分的，按相关规定属于考核不合格或不确定等次的。

（二）、临时性工作津贴占5﹪，根据当期的临时性工作具体情况进行考核，原则上不超支，若有结余先用于值周工作和假期护校值班，值周补助如实计算（假日不算）：行政值周按30元/天，值周教师按20元/天，体育值周按10元/天，结合到位考核情况计算。有结余纳入全校统筹。

（三）、中层以上干部考核：8﹪

1、考核人员：副校长（1人）、教务主任（1人）、办公室主任（1人）、德育主任（1人）、后勤主任（1人）、安办主任（1人），工会主席（1人）信息主任（1人）共以8人计算，

2、考核办法：依据《泸县立石中学中层以上干部绩效考核方案》考核。

（四）、普通教职工考核

学校中层以上干部、班主任，除承担的相应职务工作以外的工作量参与普通教职工考核，考核金额=半年总金额—班主任考核金额—中层以上考核金额--临时性工作津贴。普通教职工考核分四个方面：

1、德：占10﹪，具体考核细则由学校支部、行政另行制定。从政治素养、道德品质、职业道德规范、职业行为“八不准”，遵守学校规章制度，服从组织安排，热心公益事务，集体意识和集体荣誉感几个方面实行考核。由支部、行政及相关部门进行考核兑现。

有下列情况之一者，师德考核不合格：

体罚或变相体罚学生造成严重后果的；

对学生实行有偿家教、有偿补课、举办或参与社会举办的各类收费培训和补习班；私自在外兼课兼职的；

在学生中私自征订、推荐和使用教辅资料、学习用具和其他商品产生较大影响的；

以非法方式表达诉求，如采取罢课、群访等方式干扰学校正常教育教学秩序，损害学生利益的；

其他严重违反师德规范，按相关规定应定为不合格的。

2、能 ：占10﹪，分四个方面：教育能力、教学能力、科研能力、教师专业发展。具体考核细则由教科处、教研组和学校制定。由教科处、教研组、学校行政进行考核兑现。

3、勤：占50﹪， 分四个部分

（1）、工作量占70﹪：每位教师课时费分为超课时费和基本课时费。超课时按超出我校教师平均课时部分12元/节计算，中层干部达到了校平均课时的55%算超课时，副校长达到了校平均课时的36%算超课时，即每位教师的超课时津贴=（教师个人总课时—校平均课时）×12元×20周；基本课时费=教师未超出校平均课时×基本课时单价，注：基本课时单价=（总课时费—总超课时费）/未超出校平均总课时，如果总超课时费超出当年的总课时费，超出部分由全校目标考核奖中支出，基本课时单价为零。

对年龄较大教职工设置照顾工作量：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年龄 | 男 | 女 |
|  | 50--55 | 56--60 |  | 45--50 | 51--55 |
| 照顾周课时 |  | 1 | 2 |  | 1 | 2 |

②教研组长按1节/周核算由教科室考核兑现。

③新老教师“一帮一”帮带教师按0.5节/周核算，由教科室考核兑现。

④全校实验工作按一个实验员15节/周核算，由教育技术中心根据理、化、生各科的实验员按排及工作情况考核兑现。

⑤文字统考学科，跨科目、跨年级在个人总工作量上加0.5节。

学科课时系数

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 语文 | 数学 | 外语 | 物理 | 化学 | 生物 | 政治 | 历史 | 地理 | 音乐 | 体育 | 美术 | 信息 | 综合 | 地方 |  |
| 系数 | 1.3 | 1.3 | 1.3 | 1.2 | 1.2 | 1.1 | 1.1 | 1.1 | 1.1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |

注：对上述的—⑤项涉及的课时系数均为1.

（2）、教学“六认真”占15﹪： 由学校和教务处对每位教师的备课、上课、作业批改、辅导学生、考试、实验六项分别考核，具体考核细则由教科处制定。

（3）、出勤占15﹪：按学校制定的出勤考核方案实施。

4、绩：占30﹪，绩的考核经费按教职工数比例分期进行，每期按所教班级的教育教学成绩按教学质量奖惩方案得分多少计算，教学质量最后品跌结果0分或负分均记为0分。

七、 几个具体问题处理

1、此方案从17年春期起实施，如果与今后上级有关政策不符，根据上级有关政策进行调整。

2、因寄宿制学生住校带来的增加工作量部分考核力争在奖励性绩效工资以外（向镇上争取或超市利润）的经费考核，主要包括早晚自习和相应的管理值周工作。（专职的住校生管理员因纳入普通教职工工作考核，不再另行计算），初三晚自习按12元/节，初一、二晚自习按12元/晚计算，早自习按5元/节计算，下午作业课按5元/节计算，计算时间精确到周数。

3、协助食堂、商店管理的相关人员相关工作量不计入普通教职工绩效考核范畴，其相应工作量补助由食堂、商店经营经费中列支，其工作量系数以1计算。

4、奖励性绩效工资考核范围内，个人奖励性绩效工资原则上最多不超过全校人均奖励性绩效工资的2倍。

5、以上考核中每项若因扣减分而使该项经费未全部发放出所剩余部分并入全校统筹，最后每年的绩效考核经费若有结余，结余部分由全校教职工平均分配。

6、调进调出人员的绩效工资根据工作时间，参照上级有关精神实施。

 7、全年不在岗，无绩效工资，一期在岗，只算一期。非公原因，一期累计一个月以上未在岗，其教学质量和工作量按实际上班时间与全期时间比例计算绩效工资。

泸县立石镇立石初级中学校

2017年7月1日

**泸县立石镇中学校**

**中、高级职称评审方案**

（2018年4月3日立石中学第六届五次教代会通过）

根据《四川省中小学教师中、高级职务任职资格推荐条件（试行）》的通知（川人办发【2005】57号），《中学教师职务试行条例》以及上级有关部门对中小学教师晋升中、高级职务任职资格条件的相关文件精神，结合我校教师的结构情况和历年职称评审的实施办法，制定我校中、高级教师职称评审方案。

1. **成立职称评审领导组（9人组成）**

职称评审领导组由校长任组长，组成成员包括副校长、工会主席、教科主任、德育主任、后勤主任和二或三名教师代表（教师代表从全校教师中选举产生）。

1. **职称评审程序**
2. 由职评领导组制定中、高级职称评审方案，并在全体教职工大会学习。教职工对评审方案有异议的以书面形式提出修改意见交教代会负责人。
3. 召开教代会讨论评审方案，并以三分之二人员通过最终形成《立石中学中、高级职称评审方案》。
4. 组织全体教职工学习《立石中学中、高级职称评审方案》并张贴公示。
5. 教职工对照上级相关中高级评审条件和自己实际情况向学校评审领导组提出书面职评申请，并在规定时间内提交相关印证资料（原件和复印件）。
6. 学校评审组对提出书面申请的同志进行基本条件和提交的相关印证资料审核，对审核后的资料复印件盖章公示。
7. 学校评审组对符合申报条件的同志按量化打分细则进行打分，最后从高分到低分依次排列作为本年度晋升中、高级职称人选。（如果量化所得总分相同以任现职年限优先，任现职年限相同以教龄优先）。
8. 对确定出的晋升中、高级职称人员公示一周，期满无异议后向上级报送。
9. **量化打分细则**

经审核后对符合《四川省中小学教师中、高级职务任职资格推荐条件（试行）》的通知（川人办发【2005】57号），《中学教师职务试行条例》中规定的基本条件的申报人员进行量化打分，量化计分采用百分制共分五个大项，各项分值标准为本大项的最高分，各项分值保留两位小数。

1. **年限（20分）**

所有年限的计算均采用年减年计算。

1. 教龄、工龄（10分）

教龄、工龄不重复计算，评中级职称以5年作为基数，评高级职称以10年作为基数，教龄、工龄每超出1年加0.35分。

1. 任现职务年限（10分）

拟评中级职称以任初级职务四年为基础，每超出一年计0.4分；拟评高级职称以任中级职务五年为基础，每超出一年计0.4分。

1. **年度考核（70分）**

1、中学高级教师的评审：原则上在本校工作满五年才能申评高级职称。以近五年由近及远依次按22：21：20：19：18的比例对应相应年度考核实际得分折算，最后按满分70分折算计入本次职评得分（获奖及教学质量包含在年度考核内）。

2、中级教师的评审：原则上在本校工作满三年才能申评中级职称，刚满三年的其年度考核由近及远依次按4：3：3的比例对应相应年度考核实际得分折算，四年及以上的其年度考核由近及远依次按23：21：19：17的比例对应相应年度考核实际得分折算，最后按满分70分折算计入本次职评得分。

1. **民主测评（10分）**
2. 教师民主测评（5分）

全校教职工对参评人员的师德师风、工作态度、工作积极性、工作业绩、业务能力、岗位履职情况、岗位出勤情况等各方面进行综合评价，以投票方式进行，投票时参评人员及其直系亲属[包括夫妻、父（母）子（女）、兄弟姐妹等]回避，最后根据得票率确定参评人员的教师民主测评得分。

1. 评审领导组民主测评（5分）

评审领导组成员对参评人员的师德师风、工作态度、工作业绩、业务能力、履职情况、出勤情况、大局意识、责任心、责任感、集体观念、承担的工作任务等进行综合评价，以投票方式进行，投票时参评人员及其直系亲属[包括夫妻、父（母）子（女）、兄弟姐妹等]回避，最后根据得票率确定参评人员的评审领导组民主测评得分。

**四、**根据相关文件精神，学校将控制学科和非控制学科分开评审申报。当年的高级和一级教师职称名额由学校职评组根据学校现有职称比例分配给控制学科或非控制学科。教师在申请时明确申报控制学科或非控制学科。若控制学科或非控制学科有名额而没有符合条件的，可以由非控制学科或控制学科符合条件的推荐。

**五、对年满男57周岁、女52周岁符合申报条件的教职工，工作认真，当年又有名额，原则上优先考虑。(若有多个教师符合年龄条件，则按照职评方案得分多者优先。其中享受到优先的女教师到55岁时须申请退休。）**

**六、教师到泸州市外支教满一年以上，且圆满完成支教任务，符合职称申报条件的，优先考虑。（支教一次只享受一次。）**

七、近两年内，凡具有以下情况之一者均取消参评资格，不予推荐。

1．违反国家法律法规的，受到相应执法部门处理；以及行政警告以上纪律处分的；

2．遭到学生、家长上级部门投诉的，并核实为事实的；因教育教学方法不当导致家长到学校大吵大闹，影响学校正常教育教学秩序的。

3．不服从学校合理工作安排的。

4．在教育教学活动中，出现安全问题，造成安全责任事故的。

5、一年内非公原因，未在岗工作时间累计超过1个月的；

**六、本方案已于2018年 4月3日教代会讨论通过，从2018年秋期起执行。**

**七、本方案解释权归立石中学评审领导组。**

 **立石中学职评领导组**

**2018年4月3日**

**泸县立石中学岗位小级别晋升方案**

为深化事业单位人事制度改革，进一步完善和规范事业单位职务聘任制度，根据上级有关文件精神，结合本单位工作实际情况，特制定《立石中学岗位晋升小级别方案》。

**一、指导思想**

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十八大精神为指导，认真贯彻落实科学发展观，贯彻“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的方针，竞争晋级，择优聘任。

**二、晋级原则**

坚持“公开、平等、竞争、择优”的原则，单位按需设置岗位，按岗位工作要求制定晋级条件，岗位晋级须群众知晓，教代会讨论通过形成方案。

**三、组织机构**

（一）岗位晋级工作组织机构设置

为保证本单位岗位晋级工作顺利进行，成立立石中学岗位晋级实施工作小组，具体负责本单位岗位晋级有关工作。成员如下：

组　长： 王金富 职务 校长

成　员： 徐永海 职务 副校长

熊小红 职务 办公室主任

王宗志 职务 教师代表

黄国芳 职务 教师代表

（二）工作职责

1、制订晋级方案。实施工作小组根据“川人发【2008】74号”、“泸市府办法【2009】1号”及“泸县教育局关于学校、教育事业单位岗位聘用有关问题的处理意见及说明”等有关文件精神，制定单位晋级方案，将方案提交单位岗位晋级工作领导小组审核后，召开单位职工大会宣传后交职工代表大会讨论通过，最后形成本单位岗位晋级方案。

2、条件审查。对符合岗位晋级人员相关条件进行审查，确定参加晋级人员名单。

3、按照细则量化评比。组织对条件合格人员进行量化评比，确定单位拟晋级人员名单。

4、研究决定岗位晋升中出现其他特殊情况的处理方案。

**四、单位岗位晋级设置**

我校经批准设置专业技术岗位和工勤岗位两类。根据省、市、县文件要求按实有人数66人（其中专业技术岗位65人，工勤岗位1人）应设置五级岗位2人，已聘4（2）人，空缺数为0人；六级岗位5人，已聘3人，空缺数为2人；七级岗位6人，已聘4人，空缺数为2人；八级岗位9人，已聘8人，空缺数为1人；九级岗位12人，已聘11（1）人，空缺数为1人(注：已聘11人中陈国海老师不受比例限制，另有一人晋八级岗位)；十级岗位10人，已聘3人，空缺数为7人；十一级岗位12人，已聘10人，空缺数为2人；十二级岗位13人，已聘9人，工勤岗位1人，已聘1人。

**五、晋级细则**

（一）晋级人员基本条件

1、遵守宪法和法律。

2、具有良好的品行、师德师风。首次岗位聘任以来无违背师德的行为和未受过纪律处分。

3、具有岗位晋级所需的专业能力或技能条件。

4、首次岗位聘任以来，年度考核合格以上，继续教育达到规定要求。

（二）基本晋级时间条件

1、时间计算以年减年及首次岗位聘任时间为准。

2、专业技术五至十一级岗位需在下一级职务岗位任职满2年以上，工勤岗位需在本工种下一级岗位满5年，并通过相应的技术等级考核。

（三）量化评比

1、在满足以上基本条件的基础上，以取得相应专业技术职务资格时间长者优先（以正式任职资格文件为准，下同）。

2、取得相应专业技术职务资格时间相同者，以在下一小级别岗位任职时间长者优先。

3、在以上两项时间均相同者，以教（工）龄长的优先。

4、若以上三项均相同者，以近三年年度考核得分之和高的优先。

5、若以上四项均相同者，以近三年获得的国家级、省级、市级县级表彰奖励或荣誉称号者优先。

6、获得省学术和技术带头人、国务院政府津贴人员、特级教师，达到基本条件的，直接聘用到相应的级别岗位。

（四）、出现其他特殊情况时，由“岗位晋级领导组”研究决定。

**七、晋级程序**

1、个人书面申请。

2、条件审查。岗位晋级工作领导小组对提交申请人员进行条件审查，并将审查结果予以公示。

3、确定拟晋级人员名单。并依据“晋级细则”确定各岗位拟晋级人员名单。

4、单位公示。对拟晋级人员名单张榜公示七天，公示无异议后报上级部门办理晋级手续。

**八、本岗位晋级方案解释权归立石中学岗位晋级领导组**

2018年9月6日

**泸县立石中学**

**中层以上干部绩效考核方案**

根据上级有关绩效考核精神，结合我校中层以上干部岗位设置和岗位分工的实际情况，特制定我校中层以上干部绩效考核方案。

1. 中层以上干部绩效考核对象

中层以上干部绩效考核对象为学校副校长，中层干部。

1. 考核经费来源

当年上级划拨的教师奖励性绩效工资中按上级精神及学校绩效总方案划拨相应比例用于学校中层以上干部绩效考核。

1. 考核办法

中层以上干部绩效考核分为两个部分

（一）、岗位职务工作量70%

1、根据镇上原制定的中层以上干部岗位工作量，结合我校岗位具体情况制定我校中层以上干部岗位职务工作量参考范围。

2、全校教职工对本年度各中层以上干部岗位实际履职工作量进行民主测评，权重50%。

3、校务会成员对本年度各中层以上干部岗位实际履职工作量进行民主互评，权重50%。

4、学校及镇教管中心领导依据测评情况确定中层以上干部岗位工作量，用于学校中层以上干部绩效考核的经费按确定的岗位职务工作量分配。

（二）工作表现、工作成绩、完成任务情况30%

1、学校将在每学期的期末对中层干部进行一次民主测评，中层干部要在全校教职工大会上进行述职，述职应实事求是，不扩大成绩，不隐瞒缺点或错误，事实清楚，简明扼要。全校教职工对中干进行满意率测评。测评结果占15%

2、中层以上干部在本年度实际履职态度，开展工作的积极性和主动性，工作上的相互间配合，以及各项工作任务的完成情况。由校务会成员进行民主互评，测评结果占10%。

3、校长考核打分：根据本年度各中层以上干部所分配负责的岗位相关工作在上级对应的检查、评比、考核中成效及得分率情况（综合得分的难易程度）确定各位中层以上干部工作成绩得分占5%

四、有下列情况之一者，当年考核为不合格，降低考核奖：

（一）、违法违纪被查处的；

（二）、分管负责的工作出现严重失职，给学生、学校、家庭造成严重损失，受到党纪或政纪处分的。

（三）、其他按相关规定属于考核不合格的。

2015年12月

**泸县立石镇中学教职工调动方案**

为了促进教职工合理、有序流动，有效稳定教职工队伍，根据泸县人发[2010]29号文件精神，根据我校教职工队伍实际情况，制定本实施意见：

一、教职工工作调动原则

（一）、凡申请调动的教职工，在本县内调动原则上须在现任学校工作2年以上，调出县外或非教育系统须在本县教育系统工作3年以上，新招聘人员按招聘公告的要求执行。

（二）、按学校核定教职工的编制标准，实有教职工数缺编10﹪及以上的，不得审批教职工调动申请，情况确实极为特殊的（仅限父母、夫妻、子女），只允许调出1人。缺编数低于10﹪的，调动指标严格控制在现实有人数的4﹪以内。

（三）、夫妻双方均在立石镇域内学校工作的教职工，其中一方调离本镇学校，另一方3年内不得以照顾夫妻关系为理由申请调动。

二、调动人数的核定

 学校依据教职工调动原则清理出当年可以调出的指标，上报镇教管中心调动领导工作组审核，不得突破指标。

三、教职工调动审批程序

（一）、本人书面申请。

（二）、调入单位签字。

（三）、调出学校审核评分。

（四）、学校在县上规定的时间范围内报送县教育局审批，并办理调动相关手续，超过规定时间范围的，学校当年不再研究调动审批手续。

四、学校教职工调动审核评分办法及调动人员的确定

（一）、学校将当年申请调动的教职工前3年（申请调动当年不计算在内）的年度考核结果：一次优秀记3分，一次合格记1分。

（二）、夫妻双方两地分居，每两地分居1学年记1分，不足1学年不记分。违反“教职工工作调动原则”第3条规定的年限内此项不记分。

（三）、照顾夫妻双方两地分居的调动，属县内镇外的记3分，属市内县外的记6分，属市外的记9分。违反“教职工工作调动原则”第3条规定的年限内此项不记分。

（四）、在本校工作教龄每年计1分，不足一年不计分。

（五）、校务会成员综合考核，民主测评，以不超教职工调动指标范围内人数一票1分。

（六）、学校在审核批复的教职工调动指标范围内，依据上述记分从高到低确定调动教职工名单。

五、关于报考、考调

（一）根据县上调出控制指标规定，当年同意报考的指标数同样控制在现有人数的4%以内。超过指标人数报考时，按照第四条方式确定报考人员。若当年报考没有成功，则第二年不再同意报考。

（二）在我校评聘中级职称及以上职务的人员，须在我校服务至少3年，未满3年提出报考、考调及辞职的人员，需向学校缴纳违约金3000元/年。服务期起止日为县上聘用文件发文之日和学校签署报考、考调或辞职日。

（三）组织调动、支教、交流等县、镇同意的流动人员不受服务年限限制。（红色部分为新增内容）

六、学校成立教职工调动工作领导组，负责学校教职工调动工作：

组 长：王金富

副组长：徐永海

组 员：黄学模、陈小刚、唐显聪、熊小红、吴刚、周时蔚、

周济良

学校教职工调动工作领导组下设办公室，由办公室主任具体负责办公室工作。

六、本方案从2020年春期执行，解释权属立石中学校务会。

泸县立石镇立石初级中学校

2019年12月

**立石镇初级中学中层干部**

**选拔和考核方案**

为了进一步深化学校人事制度改革，规范学校中层后备干部选拔培养、中层干部选拔任用管理制度，建立有利于优秀人才脱颖而出与能上能下的选人用人机制，切实加强学校中层干部队伍建设，提高学校管理水平和教育教学质量。根据泸县教育局的相关文件精神，特制定本管理办法。

一、中层后备干部选拔培养办法

（一）中层后备干部基本条件

德才兼备、群众公认、业绩突出的，具备已经过培训结业的市级以上学科带头人或骨干教师并担任过班主任或年段长或教研组长（累计达3年以上），学历为本科及本科以上。

（二）中层后备干部选拔培养办法

1、基本原则：坚持民主集中制原则，规范选拔程序，提高全体教职员工的参与度，提高培养质量。

2、基本程序：①明确公布选拔后备干部的条件、数量（按照学校中层干部职数1：1的比例）；组织民主推荐，召开全校教职员工大会进行投票；根据教职员工投票情况，组织考察组对被推荐人进行考核；④由学校领导班子集体讨论决定中层后备干部人选；⑤加强理论学习和业务培训，开展岗位之间、校际之间后备干部的交流使用、挂职学习；⑥加强考核工作，每年对被确定的后备干部对象考核一次，与教职工年度考核同步进行，考核结果作为使用、培养及调整后备干部队伍的基本依据，每三年对后备干部进行一次调整充实，优进差出，动态管理。

二、中层干部选拔任用管理办法

（一）中层干部任职条件

认真贯彻执行党的教育方针政策，坚持原则，秉公办事，组织纪律观念强，作风正派，事业心和责任心强；具有岗位必备的专业知识、政策理论水平和业务能力；具有一定的实际工作经验和较强的开拓创新意识，组织管理、协调能力强；能严格要求自己，廉洁奉公，群众基础好；身心健康，精力充沛，能胜任繁重工作。具有已经过培训结业的市级以上学科带头人或骨干教师并担任过班主任或教研组长（累计达3年以上）经历；中层干部学历原则上为本科及本科以上；具有相应教师资格，聘任中级及中级以上教师职务，有五年以上教育教学工作经历，

（二）中层机构设置和干部

根据上级文件规定，学校设置教务主任、德育主任（兼团委书记）、总务主任、安办主任，教研室主任，办公室主任等中层机构设置和干部。

（三）中层干部选拔任用程序和办法

1、选拔任用。①选拔任用学校中层干部，必须经过民主推荐确定考察对象。民主推荐采取会议投票推荐和组织推荐相结合办法。要把民主推荐的结果作为确定考察对象的重要依据之一，原则上要选择会议投票推荐和个人谈话推荐两者都比较集中的人选，作为考察对象。学校在民主推荐的基础上，集中研究确定考察对象。②考察任命。对确定的考察对象，学校依据干部选拔任用条件和不同岗位的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，注重考察其工作实绩。经学校领导组集体研究确定并公示五天后，决定任命。

2、竞争上岗。校长根据实际需要提出中层干部竞争上岗实施方案，经学校领导班子集体审议。①公布职位。通过教职员工大会宣传竞争上岗的目的意义，张榜公布竞争职位、任职条件以及竞争上岗的程序、办法等事项。②公开报名。原则上必须是中层后备干部人选方可报名，倘若条件特别优秀的，还可采用校长推荐、群众举荐或个人自荐等办法报名。③资格审查。根据条件要求组织进行资格审查，并公布审查合格的竞争人员名单。④组织考试。组织竞争人员参加履行竞争职位所必备的基本知识和能力的笔试。满分为100分，少于60分的视为不合格并取消竞争资格；所得成绩按照35%计入总分。⑤演讲答辩。在全校教职员工会上进行演讲，介绍工作经历、德才情况、做好竞争职位工作的设想，并就考核组成员提出的有关问题进行答辩。满分为100分，少于60分的视为不合格并取消竞争资格；所得成绩按照35%计入总分。⑥民主测评。根据笔试、演讲答辩成绩的总和，从高到低，原则上每一个职位取前两名作为考察对象进行民主测评。民主测评在全校教职员工范围内采用无记名投票方式进行，凡得不到多数教职员工拥护的，不予选拔任用；凡得票多者在总分上加10分，而少者只能加5分（必须在参加测评人数的50%以上）。⑦组织考察。考察内容包括德能勤绩廉，考察应结合学年度考核和平时考察进行。考察组对中层干部候选人进行考察，形成书面材料，向学校领导班子汇报；考察优秀者在总分上加10分，一般者加5分。⑧决定任命。学校领导班子可以采取两种方式确定公示、报批人选，一是集体研究，确定总分高者为公示、报批人选；二是每人每个职位只能投一票，得票者在总分上加10分，不得票者不得分，最后以平均得分计入总分，总分高者被确定为为公示、报批人选。公示五天后如无异议决定任命。

（四）选拔任用的纪律监督

学校选拔任用中层干部，必须严格执行本意见的各项规定。如因特殊情况需要破格提拔者须报区教育局同意后方可办理任职手续。

（五）中层干部管理考核办法

考核办法。每年的教代会均要以书面的形式进行述职，接受教职员工代表的民主测评，或者在全校教职员工大会上进行述职，接受全体教职员工的民主测评，凡满意率在50%及以上，基本满意率（含满意率）在90%及以上的，可被确定为优秀，可以连任并给予表彰；凡满意率在40%及以上，基本满意率在80%及以上的，可被确定为称职，可以连任；凡满意率在35%及以下，基本满意率在70%及以下的，原则上由本人提出自动辞职，最后经过学校支委员会研究后作出决定。

本管理办法的解释权归中共泸县立石镇立石初级中学党支部支部。

 立石镇立石初级中学中学

 2018年7月15日

**前 言**

为了强化学校管理，深化教育教学改革，体现新的工作秩序，结合我校教学工作实际，制定出各项职责和制度。建立健全学校管理制度，是实现学校管理科学化、规范化的重要手段，也是建设一支高素质教师队伍的重要保证。希望全校教职员工认真学习、严格执行，并在工作中逐步完善，为创建一级合格初中而努力。

1

**校长岗位职责**

一、校长作为学校行政负责人，对外行使法人代表的职责，对内领导学校全面工作，贯彻党的教育方针，执行国家和上级教育主管部门的法令、法规、批示、决定，完成学校的教育教学任务。

二、聘任副校长、中层干部，建立学校领导班子，协调领导班子各成员的关系，发挥班子的领导作用。

三、领导制定学校的发展规划，实现学校的工作目标。

四、指导学校各部门建立各项规章制度，做到学校各项工作有法可依，有章可循。

五、在学校各中层干部协助下，聘任教师和职工，考核教师和职工的工作，实施奖惩。

六、领导学校各项改革活动的实施，不断改善办学条件，提高办学效益。

七、沟通学校对外联系渠道，争取社会力量支持办学，提高教职工福利待遇。

2

**副校长岗位职责**

一、协助校长，领导学校教学、总务、财务后勤、基建工作。

二、指导制订学校总务等工作计划，督促检查计划的执行。

三、负责学校财务管理，规划每年度的预决算。

四、指导总务处进行校产管理工作，审查学校设备的购置。

五、负责制定校园发展规划，努力改善办学条件。

六、负责改善学校师生的生活条件，指导食堂工作，规划教师福利。

七、负责学校人事管理工作，建立人事管理档案。

八、负责全校教职员工的考勤工作，办理教职员工的请假手续。

九、负责学校保卫工作，检查落实安全防范措施，处理校内发生的案件。

3

**教导主任岗位职责**

一、领导教导处工作，负责学校教育教学工作的实施。

二、根据国家教委或上级教育部门颁发的教学大纲，协助校长制定课程计划和教学工作计划。

三、协助校长聘任年级组长和教研组长，并指导年级组长和教研组长工作。检查各年级和教研组工作计划，负责对年级组长和教研组长的考核工作。

四、协调学校德育、智育、体育、美育工作。

五、根据教学计划，提出配置各年级各学科教师的要求，会同年级组长协助校长聘任教师。

六、对学校教学工作进行调控，组织期中、期末考试，检查教师教学情况，定期会同各教研组长进行教学质量分析。负责对教师进行教学工作考核。

七、负责教师教学工作量和课时津贴的审核工作。

八、负责组织全校性的教研活动，协助教科室进行教学、教育论文评审工作。

九、有计划组织教师参加校内外各种形式的业务进修，不断提高教师业务水平。

十、负责实施各种教学改革活动。

十一、处理其他教学日常工作。

4

**政教主任岗位职责**

一、协助校长领导学校德育、劳动教育、文艺、体育等工作。

二、制定德育工作计划，并负责落实实施。

三、主持学校德育领导小组工作。

四、指导制订德育工作制度，德育工作岗位职责，并负责年级组长和班主任德育工作的考核。

五、负责建立和健全校纪和校规，并检查校纪和校规的执行情况。

六、负责和各部门、各班签订安全责任书，并检查落实情况。

七、负责组织学枝德育研究工作，制订学困生帮教转化措施。

八、沟通校外德育工作渠道，建立校外爱国主义教育、社会实践等德育工作基地。

九、负责学生品德评语，先进班集体、三好生的审批。

十、建立、指导家长委员会工作，搞好社区教育。

5

**教育科研室主任岗位职责**

 一、领导教育科研室主任工作，负责学校教育科研工作的实施。

 二、遵循教育规律，根据学校发展规划，协助校长制定教育科研工作计划。

 三、实施课题管理，组织研究指导各年级各学科各部门开展校、镇、县、市级教育教学课题研究，并做好课题的评审、选送交流、存档等项工作。

 四、实施论文管理，负责学校教育教学论文的评审、选送、交流、存档等项工作。

 五、为学校的教育理论学习提供学习资料，组织讲座，开展讨论交流，提高教职工的理论水平。

六、联系教育科研室顾问，加强对学校教育科研工作的指导。

七、负责学校创建工作。

6

**总务主任岗位职责**

 一、根据上级有关规定和学校实际及校长学年工作要点，制订学校总务工作计划，并认真组织实施。

 二、做好学校教育、教学工作所需要的一切物资供应，为教育、教学创造良好的条件，充分发挥物的利用率。

 三、管理好财务、全面掌握学校经济、严格执行财务制度，合理使用经费，掌握好学校奖金的发放及福利基金的开支情况，定期审核帐目。

 四、管理好校产，负责学校的基本建设和校舍校产的登记、分配、保管、添置、维修，督促师生执行校产使用和保管制度。

 五、负责对校园环境的管理，搞好校园规划及环境的绿化卫生工作。

 六、经常深入各部门了解情况，听取对总务工作的意见，及时解决各部门教育、教学所需的物品，力求超前服务。

七、关心师生生活。搞好集体福利事业，解除教职工的后顾之忧，办好食堂、浴室等生活必需之事。

7

**教务员岗位职责**

 一、管理学生的学籍、办理学生入学、插班、补考、转学、退学、休学、复学、升留级、毕业等手续。

 二、做好全校课程表、作息时间表和其他各种表册的编制工作；做好排课、调课工作，保证教学计划顺利实施。

 三、做好教师教学、业务档案的管理。建立和保管学生档案，及时分类统计学生入学、毕业、结业等考试成绩。

 四、做好各类考试监考人员的安排、试场分配、试卷预订、分发等各项考务工作。

五、根据学校工作需要，服从教导处的调度、安排。

8

**出纳岗位职责**

 一、熟练掌握各种收费标准及各项费用支出范围和标准，热情服务，严格遵守财务保密制度。

 二、认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定的，应拒绝办理、内容不全，手续不完备，数字差错，所附票证与报销金额不符，以及书写不规范等，均应退回补填、更正或重写。遇有伪造单据，涂改凭征，虚拟冒领款项的行为，应及时报请领导处理。

 三、根据合法的原始凭证，登入现金帐，不得超过定额。不坐支，更不得私自挪用现金，未经领导批准的借条和白纸单据，不得抵销库存现金，要经常保持库存现金数与现金帐面数的-致。

 四、负责办理学校全部经费领拨、支付、收取或者按期与有关往来单位办理现金往来结算。

 五、根据不同时期现金支付情况，进行分类汇集，分析比较，编造一学期和每月现金支付计划，分清资金渠道，有计划地领取和支付现金。

 六、严格执行安全制度，管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其它证券。木桌、木箱、木柜内不放现金及有价票证，如因违反制度而造成损失，则由出纳自己负责。

七、主动做好偶发性、临时性和突击性的工作。

 9

**年级组长职责**

 一、按照学校教育、教学工作计划，领导本年级教师根据本年级学生特点制定年级工作计划并认真实施。

 二、组织、督促本年级教师认真完成教育、教学工作，遵守师德，执行工作常规，处理年级范围内的日常工作。

 三、指导、检查本年级班主任工作，重视、加强本年级学生的思想政治工作，关心每-个学生的健康成长。

 四、掌握本年级各学科的教学情况，针对教育、教学中存在的问题，开展学习讨论，制定改建措施，提高教育教学效果。

 五、抓好学校各项常规的贯彻、落实、检查、评比工作，组织召开年级家长会，做好学校、家庭、社会的配合工作，建立年级家长委员会。

 六、协助教导处做好本年级“六认真”检查工作。

七、完成学校交给的其他工作任务。

10

**教研组长职责**

教研组长职责，是在教导处领导下，负责本组教学工作的计划、组织，按期完成本学科教学任务，并对提高本学科教师业务水平，提高本学科教育质量负有重要责任。其主要职责是：

 一、根据学校教学工作计划，制定本组的计划。

 二、组织各备课组制定教学进度计划。

 三、每学期组织本组教师学习教育理论和有关教育方针、政策2-3次。

 四、每学期组织教学观摩(如研究课、观摩课、汇报课)2-5次，并认真讲评研讨。

 五、按本组教师实际情况，协助组织新老挂钩，支持多种形式的业务进修，提高教师业务水平。

 六、及时了解本学科各年级的教学进度、教学效果、以及存在问题，向校长或教导主任汇报并向有关教师提出改进的建议(每学期听课12节以上，组内每位教师的课至少听一节)。

 七、组织本学科相结合的各种课外活动(如讲座、竞赛、参观访问、学科小组、选修课等)。

八、组织教师结合教学工作开展专题研究、撰写专题论文。每学期每人-篇。

11

 九、做好本组教师思想工作，搞好组内团结，调动工作积极性，形成良好组风。

 十、认真抓好常规管理。搞好两周一次的组内教研活动，总结、检查、落实阶段工作。

 十一、新学期配合教导处提出任课教师安排意见。

 十二、搞好教研组学期工作总结，并督促教师搞好个人工作总结。

十三、负责督促指导实习工作。

12

**班主任的职责和任务**

一、把德育工作放在首位，对学生进行理想、纪律、道德情操教育。努力使本班形成遵师守纪、团结向上、勤奋好学、朝气蓬勃的班集体，使学生德、智、体、美、劳各方面都得到全面发展。

二、坚持不懈地进行日常行为规范和文明礼仪规范的养成教育，做到“三严”：严格要求，严格管理，严格训练。熟悉每个学生的个性和思想、学习和健康情况，有目的有针对性地进行耐心细致的思想政治工作。

三、协调本班任课教师的工作，经常与任课教师联系，进一步了解学生思想、学习情况，引导学生完成各科学习任务，提高学习成绩。

四、关心学生的生活和身体健康，组织和指导学生参加体育锻炼、文娱活动。搞好班级和学生个人清洁卫生，组织、指导学生参加社会实践、公益劳动、家务劳动。

五、组织、领导班委会工作，指导本班团队开展活动。

六、与学生家庭和社会有关方面保持密切的联系，加强学生的思想教育，进行家访、召开家长会，征求家长对学校、班级工作的意见等。

七、评定学生操行，认真全面考察学生，做好学生操行评语工作，协助学校健全学生档案。

八、加强工作的计划性，注意总结工作经验，每学期根据学校的中心工作，制定班主任工作计划，按要求写好工作总结。

九、完成教导处布置的其他各项工作。

13

**班主任常规工作考评标准**

为进一步加强班主任工作，提高班主任队伍素质，不断完善管理制度，经研究制定以下班主任工作考评标准：

一、早自习：按时到班，并督促管理全班学生。

二、班会：认真准备，按时到班，班会做到有主题，有内容。

三、凡学校举行全校性重大活动，要求班主任到岗到位，认真完成任务。

四、广播操到岗，并认真检查学生做操情况。

五、认真指导督促团队活动，了解团员思想、团支部活动情况，对团队活动时间不挤占。

六、课外活动、文娱活动到岗，并认真组织。

七、配合学校后勤积极完成费收工作，做好班级财产的管理工作。

八、加强对学生的常规教育和管理，对违反学校规定行为的学生及时教育处理，重大偶发事件及时上报。

九、关心爱护学生，不体罚和变相体罚学生。

十、厚爱差生，做好后进生的教育转化工作。

十一、配合学校后勤服务社会化要求管理住校生，坚持早晚督促巡视，晚上10点后方可离开。

十二、每学期按计划进行家访，人数不少于8人。

十三、做好流失生工作，流失不超标。

14

**任课教师职责**

一、认真贯彻执行党的教育方针，端正教育思想，爱岗敬业，教书育人，以身作则，言传身教，为人师表。

二、根据教学计划，按照教学大纲要求，认真钻研教材，深入了解学情，创造性地处理教材，写好每一份教案，提前备好三天的课，做到没有教案不进课堂。

三、认真上好每一节课，课堂教学要做到目的明确，讲解准确，突出重点，突破难点，教法得当，调动学生学习积极性，提高课堂教学效率，同时要坚持寓德于教，注意教学卫生。

四、注意减轻学生课业负担，适当布置课外作业，注意作业难度，并及时检查、批改。针对作业中的错误进行个别辅导或集体讲评。

五、面向全体学生，对每个学生负责，指导学生改进学习方法，培养良好的学习习惯，针对不同层次学生的学习状况因材施教，分类辅导，做好提优补差的工作。

六、组织好考试，出题份量和难易程度适当，力求既有利于了解学生的学习情况，又能调动学生的学习积极性。认真、严肃地记录学生的平时和半期、期终成绩。

七、积极参加本学科教师相互听课活动，每期听课不少于10节。按时参加集体备课和教研活动，认真研讨，互相切磋，不断改进教学方法，提高教学质量，力求写出有一定水平的教学科研论文。

八、要严格履行《中华人民共和国教师法》中规定的教师义务和法律责任。

15

**教师上课守则**

一、教师在上课应认真备好课，写好教案，准备教具或实验仪器。没教案不能进课堂上课。

二、教师应严格按课表上课，未经教导处同意，不得随便调课，更不准随便缺课。教师上课不得迟到，不得离开教室，不提前下课，不拖堂。

三、教师在预备铃响时应站在教室门口，目视学生做好上课准备，上课铃响走上讲台，等学生安静、站好、敬礼后，教师方可回礼，学生坐好，即开始上课。

四、教师要根据教学的目的，正确地阐述教学内容，充分注意寓德育于教学之中。精心组织教学的各个环节，完成每节课的教学要求和任务，不讲与教学内容无关的话。

五、教师要根据学科、教学内容及学生的特点选择教学方法，启迪学生思维，培养学生的能力。教师授课时注意讲练结合，精讲精练，充分调动学生的积极性、主动性。

六、教师上课要讲普通话，语言要精炼、准确、生动、富有启发性和吸引力。声音要响亮，要使教室每个位置的学生都能听清。

七、教师上课板书要清楚，布局结构合理，能体现讲课重点。字迹工整，大小适当，用规范简化字，不写错别字。

16

八、学生上课举手发言，回答问题，不管正确与否，教师应积极鼓励，肯定其正确，指出其错误，有意识地保护学生的积极性。

九、教师是学生的师表，要注意语言、行为的文明，上课教态要亲切、自然、大方、文雅。衣着大方，不化浓妆，不准在教室里抽烟。体育教师必须穿运动衣、运动鞋上课。

十、教师应严格要求学生遵守课堂规则，课堂内发生问题，应由任课教师为主负责在课后及时处理。

十一、上课教师不得把学生赶出教室，凡因特殊情况需停学生一节课的，必须经教导处同意；凡停学生一节课以上的，必须经校长批准。

十二、教师要尊重学生的人格，对违反纪律的学生，要耐心说服教育，不动手，不挖苦，绝对不体罚和变相体罚。

十三、重视教学卫生，注意纠正学生坐、写姿势，随堂教师要负责督促学生认真做好眼保健操。

17

**文印员职责**

 一、努力为教学第一线服务，态度热情，积极主动；努力钻研业务，不断提高工作质量。

 二、保证油印质量，主动征徇教师的意见和要求。油印数量应依据额定人数，做到勤俭节约，减少浪费，努力为学校和学生减少开支。

 三、严格遵守保密制度，对保密材料要妥为保存，及时处理，不能携带出室。

 四、纸张、书籍、簿册等进出，一律做好登记入册工作。

 五、管好室内公共财产，经常做好机件的维修保养工作，注意公共卫生，保持室内整洁。

 六、遵守作息制度。

七、根据学校工作需要，服从教导处的调度安排。

18

**实验员职责**

 一、树立为教学服务的思想，认真学习有关教学大纲和教材，刻苦钻研业务，熟悉本学科各种教具、仪器，并能维修一般仪器。

 二、积极参加并开展有关教研组活动，每学期初主动向有关教师了解实验计划，统-安排；有明确的学期工作计划；及早准备，帮助教师做好实验。并能积极协助课外科技小组的活动。

 三、经常向师生进行爱护仪器设备、安全用电、遵守管理制度的教育，对一切违反操作规程的损坏仪器设备，随意浪费实验药品等不良现象的师生提出批评，重者即向教导处提出处罚意见由教导处实施处罚。

 1、学生在实验时，不听教师指导，盲目乱搞，或在规定实验、演示实验时间之外，不遵守规则，任意乱动，以致损坏仪器设备的，应责令学生检讨或进行必要赔偿。

 2、教师在准备、示教或指导学生实验时，因工作疏忽或技术错误，以致损坏仪器设备的要进行必要的批评，并向有关领导反映，登记备案。

 四、认真做好仪器的添置、验收、登记、领发、回收、清点、保管、维修保养和安全等工作。

 1、把握信息，及时向有关教师介绍新仪器，共同研究购置方案和使用方法。

19

 2、应及时编造仪器等明细帐，分类别编号，登记造册，帐物相对，便于查找。

 3、定期(一般每学期安排一次)对教学仪器、设备进行认真清点、遗失、损坏要有登记，分清责任，便于处理。

 4、热悉仪器性能，熟练使用仪器。并能自已动手修理-般仪器和制作一般教具。

 5、贵重、精密仪器、易损标本一般均不出借，特殊情况须由教导处或由教导处征得校长审批同意方可。-般仪器设备出借均须经教研组长同意，并登记在册，督促借者及时归还。

 6、保证仪器准确、灵敏，保证药品、标本的常态和质量，以便更好地协助教师演示、学生实验，并保证实验的准确性和成功。

 7、实验室和仪器设备使用后要及时清理，按要求放置好仪器、标本、药品等，基本做好清洁卫生工作。

 8、每次实验均应登记，做到有案可查，每学期统计出仪器没备、药品、标本、实验室的使用数及使用率。

 9、对贵重仪器设备、有毒或其它危险药品，应重点保护，做好安全三防(防火、防盗、防污染)工作，做到防火"三懂三会"；若发现事故隐患，应及时消除，并向领导汇报。

 五、每学期结束，向教研组和教导处汇报仪器管理、使用情况和存在问题。总结经验，提出改进意见。

20

**图书管理员职责**

一、图书管理员必须树立为教学服务、为师生服务的思想，努力做好图书管理工作。

二、根据教育和教学工作的需要，有计划有重点地做好图书订购工作。

三、按照图书编目的要求，及时搞好新书编目，并及时推荐给师生借读。

四、认真做好学生、教工阅览室和资料室的管理工作，保证准时正常开放。

五、制定和执行学校图书管理的各项规章制度，妥善保管藏书，充分发挥图书室的作用。

21

**微机室工作人员职责**

 一、认真操作，加强管理

 1、每学期开始与结束检查微型机主机、显示器、打印机等附件，如有损坏，尽量及时修好，不耽误学生上机使用。

 2、妥善保管好磁盘，严格做好防磁、防尘及防病毒的管理，并防止因温度变化而影响磁盘的使用。

 3、对购进的微机、显示器、打印机、磁盘等建立明细帐。

 4、做好日常软硬件的维护。

 5、加强机房资料、维修工具和其它机器保管，借用资料须严格登记。

 6、有关设备及资料等，不经领导批准，不得外借。

 7、外校人员不经批准，不得使用本校计算机及复制软件。

 二、资料搜集，提高水平。

 1、经常阅读有关报刊并加强与兄弟学校的联系，注意计算机方面的发展信息，发现有好的软件，尽力搜集，为学校节约经费。

 3、积极参加县市教研室组织的计算机备课活动，研究教材教法，不断提高教育教学辅导水平。

 三、努力做好教学管理的服务工作。

1、新学年开始在教务处提供准确的初一新生的名单后，输入新生

22

的姓名、住址等，建立成绩管理软件。

 2、做好每学年四次的成绩输入、打印等工作。

 3、尽力为各部门、各年级、各学科的教学管理提供优质服务。

 四、参与学生的上机辅导和课外兴趣小组的辅导。

 1、根据教学进度，认真耐心地解答学生所提出的问题。

 2、做好每年参加市、县计算机竞赛的组织辅导工作。

 五、搞好机房的日常卫生及安全工作。

 1、下班前整理好机房，关好计算机、总电源、门窗。

2、如遇电源、门窗有问题，应及时处理，无法处理的应及时反映。

23

**水电工职责**

 一、根据教学、学习和生活、工作的需要，确保拱电线路安全畅通，用电设备的经常完好。

 二、负责对教室、办公室、宿舍区及其他各处的电路和设备的安装和维修，并保持经常完好。

 三、负责对室内外和公共场所的电线、插座、灯头、开关及其他电器设备，要经常进行检查，发现问题，及时处理，避免和防止因电器设备明显有问题而发生触电或断线伤人等事故。

 四、对学校的电铃要经常进行检查维修，要保证音响正常，效果良好。

 五、对各处水龙头要经常检查维修，不让一处水龙头漏水。

 六、注意安全、照制度规程操作、杜绝因保管不善或操作不符合规程而引起的责任事故。

 七、积极宣传节约用水、用电，根据每月使用水、电情况及时分析制定措施、杜绝浪费。

 八、服从分配，做好学校临时性、偶发性、突击性工作。

24

**教职工政治学习制度**

 一、全校教职工必须参加学校组织的政治学习。

 二、政治学习活动的内容要认真准备，会议要准时召开，教职工要按时参加。

 三、学习期间，不讲话、不看报、不改作业、不做与会议无关的事，未经允许，不得中途离开会场。

 四、特殊情况不能参加学习的要事先向办公室请假，因事因病未参加学习者，按有关规定办理。

五、无故不参加政治学习者，按旷工处理。

25

**"德育工作领导小组"例会制度**

 学校"德育工作领导小组"以校长或书记挂帅，由政教处、校团委等部门领导和年级组长及政治教研组长及其他学科教师代表、学生会主席等共同组成；由政教处负责每月召开一次会议。针对学校各方面情况，讨论研究德育工作，指导教导处、校团委、总务处等部门对学生实施全方位、全过程、全员德育管理和教育。

26

**家长委员会条例**

一、为了造就一代跨世纪的高素质人才，为畅通学校、家庭联系渠道，为协助教师、家长教育好下一代，特成立家长委员会。

 二、家长委员会由各年级家长代表和特邀家长若干人组成，并由全体代表推选出三名家长分别任主任、副主任；学校政教处协助做好日常工作。

 1、随着年级的更换，每学年第一学期进行一次调整。

 2、家长委员会代表因特殊原因不能履行职责应事先向家长委员会提出申请，经同意后可临时调整，以保证家长委员会成员满额。

 3、家长委员会每学期举行活动一次。

 4．因学校管理工作需要可临时召集会议。

 三、家长委员会的职责：

 1．定时了解学校工作计划并提出建设性意见。

 2．协调家长和学校对学生教育过程中可能出现的矛盾。

 3．有权要求学校为家长听课和参加课外活动提供条件。

 4．对教师工作情况可予以评估。

6、尽力协助学校解决管理工作中有困难的特殊问题。

27

**升国旗规定**

（一）

一、升旗仪式在每周星期一早晨举行（遇有恶劣天气不举行）。

二、举行升旗仪式的场地必须整洁，环境肃穆，升旗时所有在场人员必须肃立。

三、全体师生要有秩序地整队入场，服装要统一整洁。

四、升旗手、出旗手、护旗手仪仗队必须经过严格训练方可执行任务。举行升旗仪式时，升旗手、出旗手、护旗手仪仗队要着装统一。

五、学校将把升国旗制度纳入常规管理，对学生参加升国旗仪式的出勤、列队状态、精神状态等进行考评，并作为评比文明班级的重要条件。

（二）

升旗仪式秩序是：

一、出旗：

全体师生员工面向旗杆立正站立。

出旗手右手擎国旗（旗杆部分贴在右胸前），两名护旗手在出旗手两侧，仪仗队列队在后踏着录音的鼓点，一起正步走到旗旁，出旗手上前一步将国旗授给升旗手，一人接旗，保证旗面不落地，做好升旗准备。

28

二、升旗（奏国歌）

升旗开始，全体师生员工面对国旗立正，行注目礼目光必须随国旗的徐徐上升上移，不得他顾。

三、唱国歌

全体师生齐唱国歌。

四、国旗下讲话。国旗下讲话由每班的"三好学生"、优秀学生干部和德智体各方面表现突出的学生担任，每周轮换一次。

要求讲话者服装整齐，有讲话稿，简短而主题突出，教育性要强。讲完话宣布仪式结束。

29

**课间操、眼保健操规则**

一、课间操：

1、一下课集队。每天上午第二节下课铃响后，学生须在三分钟内到达操场，按指定位置整队完毕。如发生教师拖堂现象，班长有权举手提醒任课教师及时下课，必要时可喊"起立"。学生在下楼后应迅速跑步到操场集队。

2、一条线站好。队伍前后成一条直线，相互间隔匀称。班级之间横排要看齐，也成一条直线。

3、一句话不讲。从集队开始到广播操结束，一句话不讲，听从口令，整队动作整齐。离开场地有秩序。

4、一节节做好。精神饱满，动作有力、正确，不抢拍，不拖拉。

5、除体育课激烈运动后，经体育教师批准可不上广播操外，不得占用广播操时间考试、讲课或做其他事情。特殊情况需经教导处批准。

6、学生广播操缺席要由体育委员记入考勤统计并报告班主任。

二、眼保健操：

1、眼保健操乐曲声响，停止看书或放下手头作业，做好准备动作。

2、一节节做完，一拍拍做好，不草率应付，不提前结束。

3、姿势正确，按准穴位。

4、眼保健操时间，学生不得离开教室做其他事情，任课教师、班级值日干部应加强检查、督促。

30

**学生一日常规**

一、早上：

 1、准时：按时起床，准时出早操。

 2、整理：整理仪表，仪表朴素大方。

 3、守规：遵守交通秩序，遵守学校门卫制度，遵守早餐秩序，遵守学校出勤纪律。

 4、整洁：住校生整理内务，寝室干净、整洁。

二、上午：

 1、升旗仪式应严肃、认真。

 2、课间操集合迅速、动作规范（准确、整齐、有力、有律）。

 3、课前有准备，上下课起立向老师致礼，态度敬重、亲热，向教师问好声音响亮整齐。

 4、上课时遵守纪律，态度认真，思维活跃，发言积极，答问起立并声音响亮，有事出教室要经教师同意，课后独立完成作业。

 5、上体育课时，要按规定穿戴，不准穿皮鞋、拖鞋、塑料凉鞋，不佩戴饰物，不带锐器。

 6、课间宜散步、远望等活动，不宜追打、嬉闹、剧烈运动。课间见到教师要主动问好，进办公室要喊“报告”，经同意后方可进办公室。

三、中午：

31

 1、午餐时不快跑、不插队、不乱倒饭菜，遵守食堂纪律，服从维护秩序人员的安排。

 2、午自习准时进教室，不喧哗，不打闹，不无故离开教室，认真作业，适当休息。

四、下午：

 1、认真做眼保健操。

 2、学校组织的活动课，积极参加，活动中服从安排。

五、放学后：

 1、积极参加有益的课外活动，不私自出校门。

 2、做好教室、公地卫生，准时接受检查。

 3、住校生整理寝室，清洗衣物，做个人卫生，吃晚餐。

六、晚上：

 1、按时上晚自习，做好预习、复习、独立完成作业。

 2、晚自习后，关锁门窗。非住校学生按时回家，不得逗留；住校生回寝室，做好个人生活安排，按时就寝。

 3、住校生就寝后，不得偷逃出学校，做电子游戏、上网、闲逛等违纪事情。

32

**先进班级评比条例**

1、政治方向明确，积极开展"学雷锋、树新风、创三好"活动，认真执行《中学生日常行为规范》。班集体有较强的凝聚力、热爱祖国、文明礼貌、遵纪守法、奋发向上的好风气，重视德、智、体、美、劳、全面发展。

2、全班学生能努力学习，思维活跃，成绩在本年级处于领先地位或原有基础上有较大提高。

3、积极开展文艺体育活动，在各类文体活动中成绩较好，体育"达标率"高于本年级的平均水平，近视率得到控制。

4、积极开展课外兴趣小组活动。学生个性特长得到比较充分的发展。

5、全班同学能积极参加义务劳动和社会实践活动，劳动观念较强。

6、学生的自理能力较强，干部齐心协力，工作较为出色。班级的各项集体活动搞得有声有色。

7、某一方面成绩突出，其他条件基本符合，也可评为先进班级。

33

**"三好学生"评比条例**

1、坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，拥护党的方针政策，立志为改革开放建设有中国特色的社会主义祖国而努力奋斗。

2、积极参加"学雷锋、树新风、创三好"活动，自觉执行《中学生日常行为规范》，具有良好的道德品质，在同学中能起模范作用。

3、勤奋学习，有良好的学习习惯和学习方法，能较好地掌握各门功课的基础知识和基本技能，积极参加选修课外兴趣小组活动，并取得一定成绩（包括在各种竞赛中获奖）。

4、有良好的卫生习惯，身体健康，积极参加文娱体育活动。体育合格，体育成绩75分以上，国家体育锻炼标准达到良好以上。

5、热爱劳动，积极参加社会实践活动和义务劳动。劳动技术课成绩良好以上。

6、某一方面成绩特别突出，而其他条件基本符合者，也可评为"三好学生"。

34

**优秀团员、团干部评比条例**

一、优秀团员、团干部的评比，每学年进行一次，人选必须在年终的团员教育评议等级为"优秀"的团员中产生。

二、优秀团员、团干部的评比以支部为单位，在支部民主评议、推荐的基础上，上报到团委审核。

三、优秀团员、团干部评比的标准：

1、思想上要求进步，有明确的是非观念，有良好的道德品质，认真遵守和执行《中学生行为规范》。

2、自觉履行团员义务，模范执行团的决议，自觉遵守团的纪律，积极发挥模范作用，出色完成团组织交给的任务，积极参加团组织的各项活动，并有出色的表现。

3、学习态度端正，学习习惯良好，有上进心，成绩优良，并能够逐步提高。

4、积极参加体育锻炼，体育成绩合格。

35

**教师课务安排和调课制度**

一、教师课务安排由校长领导，教导主任负责，教研组长、年级组长配合，教务员具体实施。

二、课务主要根据上级有关政策条例和本校实际情况安排，根据学校聘任制的有关规定，尽量做到科学、合理，在可能的条件下适当对有特殊困难的教师予以照顾。

三、教师如有特殊困难或对课务安排有特别要求，必须在每学期结束前书面报告教导处，由教导处处理。

四、课表一经排定发给教师，教师不得以任何理由拒绝接受（如有技术性错误除外）。经解释说明后仍拒不按课表上课又无故缺课者，一律按旷课处理。

五、如对课表安排有意见者，应书面报告教导主任，研究斟酌办理，原则上开学两周内不予变动。

六、教师调课必须持教育行政、教研等主管部门正式会议通知，一天以内的向教务员备案；二天以内（含二天），由教务主任批准；三天以上由校长批准，教师其他非教育行政、教研主管部门的会议的请假，由教务主任批准。

七、未经教务处同意，教师不得私自调节器课，如有私自调课者一经查出，视情节轻重分别按事假或旷工处理。并通报批评。

36

**值周教师工作职责**

一、值周教师工作职责：

1、每周日晚7点行政值周、值周教师、体育值周教师必须开会，商讨下周工作事宜。

2、早上，值周教师到位督促住校生起床，组织早操，处理全校卫生存在的问题。

3、上午，组织课间操，并督促检查。

4、中午，从开始到结束巡查全校午自习纪律、卫生，并维护午自习正常秩序。

5、下午第一节课后，巡查全校眼保健操情况。

6、周二、五大扫除，协助卫生管理人员，督促并检查全校卫生大扫除。

7、晚上就寝铃响前10分钟，必须到位巡查各寝室，并清点学生，督促学生就寝。就寝铃响后，巡查各寝室就寝情况，直到学生安静之后方可离开。

8、每天及时统计评估，并公布全校出勤、纪律、卫生、体育锻炼情况。

9、每天负责办公室清洁卫生和烧开水。

10、周末统计并评出“四面奖牌”情况，下周一总结上周情况，并发放奖牌。

11、负责处理学校偶发事件或对无法处理的事件向行政值周报告。

12、负责组织周一升旗仪式。

二、附体育值周教师工作职责：

1、按体育常规管理，负责每天学生“两操”秩序、安全、出勤，并作出评估。

2、发现体育锻炼或课外体育活动中存在有安全隐患的情况，及时制止。

3、组织学校的集会，并评估出每班的纪律情况。

37

**教职工出勤制度和缺勤处理规定**

为了加强我校的劳动纪律，使全体教职工有良好的职业道德，有强烈的事业心和责任感，能促进我校教育教学质量的提高，现特对教职工的出勤制度和缺勤处理作如下规定：

一、出勤制度要求。

1、全校教职工统一实行座班制。

2、班主任每周星期天下午6:30以前必须在当周行政值周处签到。周一至周五每天学生早操时到位监督学生早操（下雨天除外），晚上下晚自习后到位管理好住校生，晚上熄灯后到各自班级学生寝室检查学生就寝情况。

3、全体教职工周一至周五每天上、下午在行政值周处各签到一次（上午10:00左右，下午3:00左右）。

4、每周日晚7:00时，当周行政值周、教师值周和体育值周教师在办公室开碰头会。

5、住校生管理人员周日晚至周四晚必须在住校生寝室内住宿，平时应加强对住校生寝室的例行监管。

6、每周一的政治学习，学校的临时会议、各部门的各类会议，相关教职工必须按通知按时到会。

二、教职工缺勤的处理规定。

38

1、开会缺勤：凡学期第一次和期终总结会未到者，一次扣钱30元，周例政治学习未到者一次扣20元，未按时签到者一次扣20元，由学校、年级组、教研组或部门组织的其它会议或活动，未到者一次扣10元。（公假、婚丧假、病假除外，病假需有镇以上医院证明、处方和发票。）

2、事假：因私事申请调课的必须经教导处同意批准，并且自行协商调好课。全期事假在4天以下者（含4天），扣发事假期间的工作量奖，全期事假在5天以上（含5天），除扣发事假期间工作量奖外，另从第5天起每天扣10元和期末所发的出勤奖，请假者必备假条，否则视为旷工。

3、病假：病假期间不发工作量假。

4、私自调课、旷工、旷课：教职工旷工一节课扣50元，全期旷工三天以上，除每天扣50元外，不发给期末质量奖。全期旷工十五天以上交上级主管部门处理。

5、函授：教师凭函授通知到教导处请假，学习期间自己的课必须自己联系调整好，然后报教导处备案。

6、迟到：开会、上课、辅导迟到，每次扣5元。

7、检查：由负责考勤的值周教师或行政人员记录，每月统计一次并公布、扣款。

39

**食堂从业人员制度**

一、配合学校管理，接受学校监督，接受学校抽查。

二、经营范围不与学校商店冲突，不向学生出售不适合中学生的东西（如烟，酒等）。

三、保持食堂卫生，坚持常消毒，保证用具整洁卫生，保证食品卫生。

四、保证食品的质和量，特别不能出售变质变味的食品、未熟有毒的食品和其它一切不合格的食品，每顿饭菜要留样。

五、饭菜价格要合理，不能随意提价，保证货真价实。

六、本着服务学生、方便学生的思想，保证按时开饭，做到诚信、热情、和蔼，尽力提高食品的色、香、味和菜食的多样化。

七、要求学生不赊欠，按时就餐，讲文明，讲秩序，购买饭菜要排队，不与学生直接冲突。

40

**食堂学生就餐要求**

一、凡红证学生早、中、晚，蓝证学生中午，必须在学校食堂就餐。

二、凡在食堂就餐的学生须自带碗筷，讲究卫生，预防疾病传染。

三、按时就餐，早餐7:40——8:10；午餐11:45——1:00；晚餐5:30——6:20，不提前就餐。

四、讲究秩序，排队购买饭菜，不拥挤，不插队，不夹带。

五、讲文明，讲礼貌，尊重食堂职工劳动，不与食堂职工和同学发生冲突，有问题向管理人员或班主任反映。

六、节约粮食，饭菜不乱洒在地上，剩饭剩菜要倒在指定的地方。

41

**商店管理制度**

一、经营范围：不与食堂冲突，不向学生出售不宜中学生的商品（如烟、酒、牌等）。

二、商品质量：保证商品质量，不售“四无”食品、过期食品、变质食品和其它不合格商品，保持商店卫生。

三、商品价格：按市场价格出售商品，不随意抬高或压低价格。

四、服务态度：本着服务学生，方便学生的思想，诚信、热情、和蔼。

五、其它要求：要求学生不赊欠，讲文明，讲秩序，购完东西后不在商店逗留，晚上10：00熄灯后不售商品给学生。

42

**学生寝室制度**

一、作息：早上6:30起床，早起不可超过6:00，晚上9:50准备就寝，10:00准时熄灯就寝。

二、卫生：安排好打扫卫生轮次，保持寝室清洁和铺位整洁，搞好个人卫生，不往厕所扔不易溶化的东西。

三、纪律：上课时间，放假期间末经管理员允许不得进入寝室；末经管理员和班主任同意不得留宿他人，不得外宿；不得随意串寝室；不得私自翻动别人的东西；团结友爱，不吵架，不打架，不打牌；服从管理员的安排。

四、安全：不乱接电线，不私换灯泡；注意防火，严禁在寝室点烛火；不准追打；上铺的同学上下要小心；发现安全隐患要及时报告。

五、财物：爱护寝室设施，节约用水用电，收捡好自己的财物，注意防盗。

六、室长：安排好卫生，维持纪律，就寝时清点人数，向班主任报告；及时向班主任反映寝室情况。

**完**

**43**