新桥镇中心幼儿园规章制度修订和完善的清理工作方案

规章制度是学校科学管理、民主办学、依法治校的依据和保证。为建立健全体现科学发展观要求的各项规章制度，进一步推动学校体制机制创新努力为学校科学发展营造良好的制度环境，根据《教育部《关于加强依法治校工作的若干意见》要求，对学校现行的规章制度开展一次集中清理工作。现将有关事项通知如下

一、清理原则

 规章制度的清理和修改完善力求体现法制统一原则和以人为本原则“保留适应的、废止过时的、修订残缺的、制定空白的”结合的方式保证规章制度的合法性、程序性、针对性、可操作性，体现稳定性与前瞻性相结合。

二、清理范围

本次规章制度清理的重点为《幼儿园管理手册》中发布的各项规章制度。

三、清理标准

明确各制度的“留”、“废”、“改”、“立”对现行规章制度进行全面清理和完善。“留”是指学校所执行文件符合现行有关法律法规及国家政策规定与当前教育改革和发展的要求相一致适宜于学校的管理实际和发展需要应当继续执行的予以保留。“废”是指凡在实施过程中不符合科学发展观要求、不符合教育改革和发展的形式要求或与现行的法律法规及国家政策规定不相符合不适宜于学校的管理要求已经没有存在必要的已经过时的规章制度或条款要明确废止执行。 “改”是指对不适应形式要求、部分内容不和适宜与上级有关文件精神要求不一致或现行依据有所调整不完全适宜于学校规范管理和科学发展、尚不够完善的依照有关规定程序应予以修改、合并的修订完善。“立”是指现行制度整体上已不适用已重新制定或由于出现了新情况、新问题、新要求实际工作需要填补制度空白的规章制度要着手制定。

四、工作程序

（一）梳理整改

从实际出发结合日常管理中遇到的问题对现行的规章制度进行认真梳理填写《现行规章制度梳理情况统计表》。各部门对本部门制定的规章制度进行全面的清查、整理的过程中从文体、内容、执行效果及依据和合法性等方面，按类逐文进行审核提出是否保留、修改、废止或补充的初步意见报主管校领导阅批。

（二）归类

本次清理规范工作采取“分块处理”、“归口清理”的方式进行。“分块处理”即“留”、“废”、“改”、“立”先行完成对应予废止的规章制度按照有关规定宣布废止的工作之后陆续完成对拟修改和新制定的规章制度的审核和发布工作“归口清理”即相关部门 “谁制定规章制度谁清理”的原则。 新修订的工作规章制度主要工会工作、请假制度、丧葬制度、早推迟到、教科研制度、婚假制度、产假制度等7项内容。

（三）清理审查

各部门在明确各项制度的“留”、“废”、“改”、“立”的基础上根据主管领导意见调整、完善文件内容形成内部意见后报主管校领导由主管校领导会议审议通过决定相关规章制度的保留、修改、废止和制定。

1.审核内容： 政策法规审核制定主体有无权限规章制度的实体性内容和程序性内容是否合法、明确、是否符合党和国家的方针、政策是否与上级文件相抵触。

2.审核依据：规章制度的实体性内容和程序性内容所依据的文件是否合法、是否仍现行有效名称是否正确。

3.拟写人初核、处室负责人审核、分管校领导审签。

（四）印发公布

修订完毕学校按规章制度公布程序重新印发《学校管理手册》、

（五）清理结果及报送要求

规章制度清理结果分为保留、修改、废止、新立四类（见附表1）

（六）清理工作组织机构

学校成立学校规章制度清理工作组具体负责制定清理工作方案并组织实施,初步审查各单位清理目录研究解决清理过程中出现的情况和问题。具体组成如下

总负责人：万红亚

总协调：黄燕

汇总：黄燕、邵勤娴、葛莉、陈珮

七、清理工作注意事项

1.梳理时以《幼儿园管理手册》中发布的各项规章制度为范围要力求全而不漏。

2.原有制度的“留”、“废”、“改”和新制度的制定需审慎不能擅自处臵。

3.在制度审核上要建立责任人把关制度和责任追究制度。分管校领导是第一责任人处室负责人是第二责任人。

4.制度的发布新制定的规章制度需要按正常程序履行行文手续以学校文件发布保留的制度以学校文件重新发文修改的制度除以学校文件发文外注明废止原制度。

5.规则制度的字体、字号、格式、行间距、字间距等要规范统一符合《国家行政机关公文格式》和应对规章制度的表现形式各部门规则制度一律标注“试行”字样

（八）工作要求

第一、高度重视，加强领导。此次规章制度梳理、修订和完善工作量大、覆盖面广政策性强各单位要确定分管领导指定专人负责。

第二、要有强烈的责任感和紧迫感。工作就意味着责任。每一项制度修订的工作内容就是一份责任。一个人的责任感的强弱决定了他对待工作是尽心尽责还是浑浑噩噩敷衍了事而这又决定了制度修订的好坏。

第三、要确保质量。精益管理无终点制度创新无完结。

附表1

新桥镇中心幼儿园现行规章制度梳理情况统计表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标题 | 发文时间 | 梳理结果 | 清理理由 |
| 废止 | 修改 | 保留 | 制定 |  |
| 1 | 请假制度 | 2012 |  | C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\2068214448\QQ\WinTemp\RichOle\)AW}TJRBR84ZJ)MTU`2YATK.png |  |  |  |
| 2 | 丧葬制度 | 2012 |  |  | C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\2068214448\QQ\WinTemp\RichOle\)AW}TJRBR84ZJ)MTU`2YATK.png |  |  |
| 3 | 早推迟到制度 | 2012 |  | C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\2068214448\QQ\WinTemp\RichOle\)AW}TJRBR84ZJ)MTU`2YATK.png |  |  |  |
| 4 | 产假制度 | 2012 |  |  | C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\2068214448\QQ\WinTemp\RichOle\)AW}TJRBR84ZJ)MTU`2YATK.png |  |  |
| 5 | 婚假制度 | 2012 |  | C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\2068214448\QQ\WinTemp\RichOle\)AW}TJRBR84ZJ)MTU`2YATK.png |  |  |  |
| 6 | 教科研制度 | 2012 |  |  | C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\2068214448\QQ\WinTemp\RichOle\)AW}TJRBR84ZJ)MTU`2YATK.png |  |  |
| 7 | 工会工作 | 2014 |  |  | C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\2068214448\QQ\WinTemp\RichOle\)AW}TJRBR84ZJ)MTU`2YATK.png |  |  |

备注：

梳理结果在相应方格中打

负责人签字 、 分管领导签字