校级领导和教职工年度考核工作方案

新北区罗溪中心小学

为客观公正地评价校级领导和教职工的德才表现和工作实绩，激励督促校级领导和广大教职工更加自觉地提高师德修养和专业能力，认真履行岗位职责，根据区文件精神，为做好学年度校级领导和教职工考核工作，制定本方案。

**关于校级领导年度考核**

采用在全体教职工会议上述职述廉和民主测评相结合的方式进行综合考评。校级领导民主测评与学校后备干部推荐同时进行，具体时间按局考察工作通知执行。

校（园）级领导年度考核登记表从网上下载（见附件2，A3纸，正反打印），内容必须手写，不得打印；副职领导的初定等次由校长初定，正职领导（含书记）初定等次不填，但均须加盖单位公章，并在民主测评时交局考核小组。

**关于教职工年度考核**

**（一）考核对象与说明**

**1. 考核对象**

　　在编在岗的各类专业技术人员、行政管理人员、工勤人员。

**2. 说明**

（1）当年因病（工伤除外）、事假累计超过考核年度半年的教职工不参加考核，由单位写出情况说明加盖单位公章随本单位教职工年度考核表一同上交，存入个人档案。

（2）新录用参加见习期满考核的教师不参加年度考核，该类教师反映在年度考核结果名册中为未定等次，反映在考核结果备案表中是未定等次(原因是试用期)。

**（二）考核内容与标准**

围绕其岗位职责和所承担的工作任务，以履行职责和完成工作目标任务情况为主要依据，全面考核教职工的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩，具体要求见考核登记表。

**（三）具体实施**

**1、成立考核领导小组。**

组长：殷国伟 全面负责考核工作。

副组长：徐建锋  组织民主测评，负责公示和材料申报

卢庆平   组织教育教学情况综合考评

组员：贡树良 柳国良 唐文广 卢建刚 谢红琴 钟红霞 刘万里 丁丽霞

**6月15日：**召开会议，宣传意义。请吴静将局提供的年度考核登记表复印（复印时注意用A3纸，正反打印，**折叠后左页边距不得小于2.5cm。**），发给教职工，表中的个人总结等内容不允许打印，必须手写。先进行个人总结。认真、客观总结一年来德、能、勤、绩、廉等方面的表现，重点总结工作实绩、存在问题以及今后的努力方向，然后填写好考核登记表并打出自评分。

**6月22日：由教研组长召集**在教研组范围内进行述职交流。教研组长结合平时考核情况，在群众评议的基础上，提出评鉴意见并负责打出考评分。每组根据打分情况提出优秀或合格嘉奖等次候选人，上报校长室。

**7月上旬：**组织教职工民主测评。在此基础上进行综合评价。考核领导小组全面分析优秀等次候选人情况，综合考核情况及部门负责人评鉴意见，结合业务考核情况，打出学校评价得分，写出考核意见，提出考核优秀及行政奖励建议名单。（原则上不与上一年度重复）优秀等次人员应在不同职务层次人员中合理确定。病、事假累计超过考核年度三个月的教职工，一般不得确定为优秀等次。

综合评价后再举行行政办公会议讨论，确认考核结果和考核等次。对确定为“优秀”等次和行政奖励人员名单在校内进行公示，同时公示其本年度主要工作业绩，公示一周无异议后才能上报。

**8月10日前：**公示后予以结果反馈。通过书面通知或个别谈话形式向教职工本人反馈考核结果，尤其对确定为“基本合格”等次及以下的人员，学校党政负责人将对其进行诫勉谈话。

表格存档。年度考核登记表由单位及时存入被考核人档案。优秀或合格嘉奖的人员填写《       年度行政奖励审批表》

**9月1日前**：请杨校长将下列材料报局组织人事处审核备案：

 ①教职工年度考核登记表（1份/人）。教师年度考核登记表和工作人员年度考核登记表见附件3和附件4，A3纸正反打印,黑色水笔手写；

②《常州市新北区教育系统工作人员考核结果审核备案表》2份（见附件5，A4纸打印）；

③《常州市新北区教育系统工作人员年度考核结果审核名册》1份（见附件6，A4纸打印）；

④《 2014-2015 学年度行政奖励审批表》（见附件7）。优秀、合格嘉奖人员1份/人，用A4纸正反面打印，黑色水笔手写，用第三人称陈述。

**注：上交材料（如是A3纸，则折叠后）左页边距不得小于2.5cm。**

**（四）考核结果的使用**

学年度考核确定为“合格”以上等次人员有续聘的资格，学年度考核确定为“基本合格”及以下等次人员，可对其试聘或缓聘，连续两年考核被确定为“不合格”等次的，按区人事部门有关规定予以解聘。