**常州市焦溪小学中层干部岗位竞聘工作实施方案**

**一、指导思想**

为进一步加强学校中层干部队伍建设，建立公开、平等、竞争、择优的用人机制，扩大学校干部选拔的民主化进程，拓宽选人用人渠道，激发学校干部队伍的活力，促进优秀人才脱颖而出，保证学校的可持续发展，根据天宁区委教育工委印发的《天宁区学校中层干部管理办法（试行）》（常天教委〔2019〕27号）文件精神，结合我校实际，就学校中层干部岗位竞聘工作制定本方案。

**二、领导小组**

组长：金东旭

组员：金建瑛 吴建宏 阚亚云 周燕

**三、竞聘原则**

竞聘上岗坚持德才兼备、以德为先、群众公认和公开、公平、公正、竞争、择优的原则。

**四、竞聘职位及职数**

人力资源中心：副主任1名。

课程教学中心：主任1名，副主任1名。

学生发展中心：主任1名，副主任1名（兼任少先队大队辅导员）。

后勤保障中心：主任1名，副主任1名。

信息技术中心：主任1名。

**五、竞聘对象**

符合竞聘条件的在编在岗教师。

**六、竞聘条件与要求**

1.认真贯彻执行党的教育方针、政策，有较强的法规意识、组织纪律观念。乐于吃苦，甘于奉献，勤于工作，任劳任怨。

2.具有较高的教育理论水平和教学专业水平，熟悉当前课程改革、教学改革的基本理念，熟练掌握现代教育技术和教学手段。教育观念先进，教学经验丰富，教学成绩优秀。

3.具有较强的组织协调能力，认真贯彻上级和学校工作意见，能结合实际创造性地开展工作。

4.清正廉洁，为人师表，作风民主、正派，办事公道，事业心、责任心和全局观念强，善于集中正确意见，善于团结同志一道工作，群众威信高。

5.具有竞聘岗位所需的专业管理知识、政策理论水平和专业业务能力，具备较强的文字处理和口头表达能力。

6.首次聘任为中层干部的，年龄原则上在40周岁以下，需具有本科及以上学历，身体健康，精力充沛，从教满5年及以上，一般应当具有两年及以上班主任、年级组长、教研组长、备课组长或课题组长等任职经历。特别优秀的（获得市区级以上优秀教师或优秀班主任、或荣立三等功、或市五级梯队教师、或参加市区级教师基本功、评优课竞赛获得一等奖者）可适当放宽。

7．竞聘中层正职需有副职工作经历，具备一定管理经验，在教育教学中作出突出贡献的优先考虑。

**七、竞聘程序与方法**

1.准备阶段

（1）成立领导小组。由党支部、校长室成员与工会主席组成竞聘工作领导小组，党支部书记、校长任领导小组组长。(6月11号)

（2）制定《常州市焦溪小学中层干部岗位竞聘工作实施方案》报区教育局组织科预审。(6月28号)

2.宣传发动：上网公布《常州市焦溪小学中层干部岗位竞聘工作实施方案》，组织教职工学习有关方案，公布竞聘职位，明确实行竞聘上岗的目的意义，条件、程序和方法。(7月2日)

3.公开报名：符合竞聘上岗条件的人员在规定时间期限内填写“竞聘上岗报名登记表”，申报竞聘岗位。也可以组织推荐、校长提名等方法推荐竞聘人员。(7月7日截止)

4.资格审查：依据竞聘上岗的条件和要求，由竞聘工作领导小组对报名者进行资格审查，确定竞聘人选。(7月8日)

5.竞聘演讲：召开全体教师大会，竞聘人员在教师大会上进行竞聘演讲答辩，介绍自己的个人简历、工作业绩、任职优势、任职设想和措施等。(7月14日)

6.民主测评：全体教师及竞聘领导小组根据竞聘者的竞聘演讲答辩，结合平时对竞聘者德、能、勤、绩、廉等方面的考核进行民主测评，参加民主测评的人员不得少于应到会人数的80%。(7月14日)

7.组织考察：竞聘工作领导小组根据竞聘演讲、答辩及评委组意见、民主测评情况，结合岗位实际确定考察对象并组织考察。(7月14日)

8.讨论聘任：竞聘工作领导小组根据考察情况集体研究确定拟聘用人选。(7月14日)

9.校内公示：竞聘工作领导小组将拟聘任中层干部名单在校务公开栏内向全校公示（7月15日起5个工作日）。

10.校长聘任：校长按规定签发中层干部聘书，与其签订责任状。聘任文件报上级有关部门备案，材料归档。（7月22日）

**八、其他规定及说明：**

1.中层干部竞聘上岗工作在学校党支部统一领导下进行。

2.中层干部岗位职数按上级有关规定和学校实际情况确定。

3.中层干部竞聘上岗采用竞聘演讲、评委考评和民主推荐相结合的形式进行。申报人员都需参加竞聘演讲。

4.民主测评中，竞聘工作领导小组的权重占25%，其他人员占75%。测评大会上当场汇总、公布测评情况。

5.校长室对中层干部履行职责、工作实绩进行考核。中层干部聘任期内，有下列情况之一的，校长可以解除聘任。

   （1）受到党内警告或行政记过处分及以上的；

   （2）年度考核不合格的；

   （3）因失职、渎职造成严重后果的；

  7.受聘人员有下列情况之一的，校长可以决定终止聘任。

（1）被调离工作岗位的；

（2）本人申请辞职获批准的；

（3）在年度民主评议领导干部中获得优秀票与称职票之和低于60%或不称职票超过30%，经查确属个人原因造成的；

8.校长解除或终止中层干部聘任，必须提前30天，以书面形式通知本人，并书面说明解除聘任的理由。

9.中层干部在聘期内申请辞职，须向校长提出书面报告，校长在收到申请报告的30个工作日内予以答复。未经批准，不得擅自离职。

10.学校中层干部每届聘期为三年，聘期届满自动解聘，须重新参加新一轮竞聘。本届中层干部任期自2020年8月1日至2023年7月31日止。新聘职务实行任职试用期制度，试用期一年，期满后经考评小组考核称职的再续聘，聘期为两年。

11.中层干部选聘工作接受上级党工委、纪检委、和教育行政部门的监督。

12.本方案解释权归竞聘工作领导小组，过去有关规定与本方案不符的，以本方案为准。

常州市焦溪小学

2020年6月2日

附件一、常州市焦溪小学各部门工作职责

附件二、常州市焦溪小学中层干部竞聘上岗报名表

**附件一**

**常州市焦溪小学人力资源中心职责**

在学校党支部和校长室领导下，主持中心全面工作，组织、督促本中心相关人员做好职责范围内的工作，同时负责学校党务、人事、工资、统计等具体工作。

一、认真贯彻党支部的决议，协助党支部和校长室把好政策关，当好参谋和助手,及时、准确提供有关政策和数据材料，并提出可行性参考意见。

二、负责组织起草学校中长期发展规划，安排学期和学年学校工作计划，负责学期、学年行事历制订及周工作安排，记载学校大事记。定期总结学校全面工作，完成学校有关材料上交。

三、协调平衡各中心的工作，了解督促校长室决定的执行情况。负责行政会议及全体教职工会议的记录，协管好党务台帐工作。

四、围绕学校发展目标、办学特色、学校文化建设和中心工作，对学校发展中的问题进行研究，做好依法治校和文明校园创建工作。

五、协助做好人事安排，把好人员进出关，办好有关手续。负责全校人事信息的采集,人事、工资、党员、编制等的统计上报工作。做好教职工工资调整、奖金发放、住房补贴、养老金汇缴、年度考核等工作，为教师提供服务。

六、负责学校档案管理工作，档案管理制度健全，各类档案规范齐全，归档及时，使用规范。

七、及时打印网上文件、登记上级来文并给有关领导传阅，负责来信来访、外调等对外接待工作。

八、紧紧围绕学校中心工作，积极组织通讯报道组成员，撰写稿件，不断健全通讯报道制度及奖励制度，使学校宣传工作更上一个台阶。

九、热心为教职工服务、了解和关心本单位教职工的要求和困难，负责对离退休人员的服务管理工作。

十、负责全校教师职称的申报、审核、上报材料工作，组织有关人员对申报职称的教师进行考核、评议。

十一、中心主任（副主任）担任教师一半的教学任务，并参与教科研活动。

十二、做好党支部和校长室安排的其他工作。

**常州市焦溪小学**

2020年6月

**常州市焦溪小学课程教学中心职责**

课程教学中心主任是校长的助手，在副校长的具体指导下，协调好教导处各条线工作，组织和带领学校师生积极实施品牌学校三年发展规划，积极创建学校品牌。

一、树立和宣传学校教育教学思想，并积极探索教育教学思想管理策略，帮助教师树立教育理想。

二、协助校长完成学校品格提升建设项目工程暨前瞻性教学改革实验项目的设计、实施与评价工作。

三、协助校长制订、实施学校的教育、教学工作计划，检查和总结学校的教育、教学工作，审查教师的学科教学计划。

四、严格执行国家颁布的教育、教学计划，积极贯彻上级有关教育教学工作的规定和要求，建立稳定的、科学的、有助于学生全面发展的教学秩序。

五、协调中心各条线之间的工作，促使各条线有规划、有措施、有督查地开展工作，把看准的事做实、做细、做出成效。

六、重视年级组长、教研组长、备课组长的队伍建设，充分发挥组长的作用。

七、协助校长构建教师专业自主发展的管理机制，积极推进校本研究和培训，及时总结和推广成功的经验，不断提升学校新课程实施水平。

八、积极推进阳光体育活动和艺体“2+1”工程、“减负增效”、学生研究性学习的开展和评价等工作，全面提升服务水平，为师生的成长创造良好的生态环境。

九、负责招生工作，做好学生学籍档案的登记管理工作，详细记录学生转入、转出等情况，形成学生的电子档案。

十、协助学校领导统筹、规划学校信息化建设方案，制定实施学校信息化发展计划。推进信息技术与学科课程整合工作，提高教师现代教育技术应用水平。

十一、课程教学中心主任（副主任）兼任一门学科的教学任务（教师一半课时），每天巡视校园，每学期听课不少于40节。

十二、做好党支部和校长室安排的其他工作。

**常州市焦溪小学**

2020年6月

**常州市焦溪小学学生发展中心职责**

积极实施品牌学校三年发展规划，在副校长的具体指导下,以“提升学生在校获得感”为内容，以校本研究和校本培训为抓手，负责开展学校德育研究工作。

一、积极开展以“提升学生在校获得感”为主题的校本教研，积极开展德育创新活动，加强班主任、少先队工作的研究，确立并提升学校德育品牌。

二、根据上级有关德育工作的指示和学校思想品德教育的要求，制订学期德育工作计划（包括少先队工作计划），期末写好总结。

三、加强年级组、班主任（中队辅导员）队伍和少先队组织建设，总结、交流和宣传班主任工作经验。推进班级文化建设，指导班级在常规建设、制度建设、文化建设方面不断进步，不断提高德育队伍专业发展水平。

四、加强少先队的组织建设和少先队活动阵地的建设，重视做好宣传工作，加强对学校红领巾电视台、广播站、鼓号队以及橱窗的建设和管理，组织好升旗仪式。

五、负责学生主题教育活动的组织与策划，做到形式多样、内容丰富。负责各类社团活动的设置、开展、评价、展示，协助开展好四大主题节等活动。

六、加强德育特色的建设，加强德育基地、心理咨询室、团队活动室等德育阵地的建设。加强德育工作各项制度的建设，做好班主任（中队辅导员）以及少先队档案资料的收集、立卷工作。

七、负责学生的行为规范的养成教育，有针对性地开展道德法纪教育、安全教育，组织学生参加社会实践活动，公益宣传活动、公益劳动等一切有益学生身心健康的教育活动，培养学生健康、科学的人生观、世界观。

八、加强与家长和社会组织的联系工作，聘请校外辅导员；定期召开家长会，举行家长开放日活动。了解学生思想情况，研究学生特点，使学校教育与家庭教育、社会教育协调一致。

九、积极探索学生评价方式的改革；负责中小学生品格提升建设项目设计与实施；负责文明城市迎检、红十字会、关工委、学生资助等工作。

十、日常加强与年级组长、班主任和任课教师的沟通交流，及时发现学生发展中出现的新问题，并积极采取有效的应对措施。

十一、中心主任(副主任)承担一门学科的教学任务（教师一半课时），一学期听课（道法课、班队活动、夕会课等）40节以上，并参与教科研活动。。

十二、做好党支部和校长室安排的其他工作。

**常州市焦溪小学**

2020年6月

**常州市焦溪小学后勤保障中心职责(讨论稿)**

积极实施品牌学校三年发展规划，以“一切为教育教学服务”为原则，对分管校长负责，全面落实后勤保障中心各项职责。

一、负责后勤各部门的人员管理，做好相关人员的政治思想工作和业务培训管理，负责中心内廉政建设和综治工作。

二、严格执行财务制度，合理使用各项经费。经常检查收支情况，保证学校经费正常、合理使用，并贯彻勤俭办学的精神。

三、负责组织和参与编制、修订学校校园发展规划和后勤保障工作计划；

四、负责学校资产管理工作，组织学校行政设备项目、维修项目的招发包工作，负责校产的添置、登记、分配、使用、管理与维修，督促、评价师生执行校产使用、保管制度。

五、搞好绿化和环境卫生工作，协助相关部门搞好安全保卫工作，严格制度，落实到位。日常安全管理规范，定期对学生进行安全教育和应急演练，增强学生自我保护意识和能力。

六、负责学校食堂和校车的规范管理，食品卫生安全、安全监管到位，符合《江苏省中小学管理规范》要求及食堂“5常”、校车管理相关规定。

七、负责公共资源管理工作（水电气、各室等空间的安排和使用）。

八、抓好学校环境规划与建设，负责校园的绿化、美化、亮化、净化工作。

九、负责学校综合治理，巩固平安校园创建成果，不断强化服务意识，关心师生学习生活工作，有力保障教育教学工作和学生健康成长。

十、负责联系对外工作，争取各方面对学校后勤工作的支持。

十一、中心主任(副主任)兼任一门学科的教学任务（教师一半课时）），并参与教科研活动。

十二、完成学校党支部和校长室安排的其他工作。

**常州市焦溪小学**

2020年6月

常州市焦溪小学信息技术中心职责

在学校党支部和校长室领导下，在副校长具体指导下，负责学校信息化的建设、管理与维护工作。

一、协助校长室制定学校信息化建设发展中远期规划，当好参谋与助手。

二、组织、指导、协调信息技术人员完成相应岗位工作，协调解决工作中出现的技术问题。协调解决处理各部门工作中需要协助的技术问题。

三、负责学校重要活动的音响设备、视频直播等电教设备的准备、管理与操作；负责多媒体教室设备的安全管理。

四、负责学校大型教育教学活动的音视频采集工作，组织、协调信息技术人员做好摄影、摄像、采编及节目光盘刻录工作。

五、组织、实施教师信息技术培训，配合学校课程教学中心做好信息技术与学科课程融合专题教研活动的技术支持工作。

六、负责学校网站建设与管理工作，督促各部门行政完成网站相关板块的资源建设与信息发布的分级审核。

七、负责学校宣传平台微信公众号的技术支持、运行与维护管理工作。

八、负责学校云办公、班级云管理服务平台的运行与维护管理工作。

九、协助校长室做好校园网逐级规划与建设，负责并协调第三方做好网络运行管理与安全维护工作。

十、负责电教设备的日常调配、维修、管理工作，组织信息技术人员处理教学过程中出现的设备与技术问题，确保电教设备的正常工作。

十一、中心主任（副主任）兼任一门学科的教学任务（教师一半课时），并参与教科研活动。

十二、做好学校党支部和校长室安排的其他工作。

**常州市焦溪小学**

2020年6月

**附件二**

常州市焦溪小学中层干部竞聘上岗报名登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 最高学历 |  | 政治面貌 |  | 教师职称 |  |
| 任教学科 |  | 现任职务 |  | 竞聘岗位 |  |
| 申报理由 |  | | | | |
| 个人简历、工作业绩、任职优势、任职设想和措施（控制在1500字以内） | 可另附表 | | | | |

注：现任职务指学校中层、年级组长、教研组长、备课组长、课题组长、班主任等。