**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：沈波

组员：金建瑛 阚亚云 周刚 周志鹏

**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**

党建思政研究中心：主任1名。

课程教学指导中心：主任1名，副主任2名。

教师发展指导中心：副主任1名。

学生成长指导中心：主任1名，副主任1名（兼任少先队大队辅导员）

后勤装备服务中心：主任1名，副主任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、优秀教研组长或荣立三等功、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、或辅导学生在省级及以上比赛获奖者）可适当放宽。

7．竞聘中层正职需有两年及以上副职工作经历，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等组成竞聘工作领导小组，党支部书记、校长任领导小组组长。(7月12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。(7月21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。(8月7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。(8月10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。(8月14日暂定)

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，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。(8月14日暂定)

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，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%。(8月14日暂定)

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。(8月14日暂定)

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。(8月16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（8月16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。聘任文件报上级有关部门备案，材料归档。（8月23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；

  6.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；

7.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。

8.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。

9.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2023年8月23日至2026年8月22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。

10.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。

11.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

2023年7月12日

**附件一**

**常州市焦溪小学党建思政研究中心职责**

协助党支部、校长室做好学校党建、思政、人事、宣传（文明校园创建）、外事、普法、档案及党支部、校长室临时交办的其它工作。（对接区教育局办公室、组织科、督导室、人事与教师发展科。）

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。牵手协调各类督查。

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、优质均衡相关工作。

五、做好上级文件的收发登记、传阅工作，负责与上级相关部门的联系工作及学校来信、来访、外调等对外交流和接待工作。

六、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、党员、编制等的统计上报工作，做好教师注册、岗位晋升、教职工年度考核工作。

七、负责学校师德师风的建设，有计划、有组织地开展各种形式的师德教育（道德讲堂）活动，进行师德考核和评比。

八、负责学校校务公开，多平台、多形式做好学校新闻宣传工作。

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，负责离退休人员的服务管理工作。

十、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。

十一、做好党支部和校长室安排的其他工作。

**常州市焦溪小学课程教学指导中心职责**

协助党支部、校长室做好课程实施与评价、教育教学日常管理、课后服务、学籍管理、学科竞赛活动、体卫艺教育（卫生防疫）及党支部、校长室临时交办的其它工作。（对接区教育局教育科、区教师发展中心。）

1. 严格执行国家颁布的课程计划，开齐开足课程；高质量实施国家课程，开发完善校本课程。负责学校课程方案的制定，每学期末进行课程评价，根据评价结果对课程实施情况提出指导意见。
2. 协助分管校长制订、组织实施学校教学工作计划，检查和总结学校教学工作，统筹协调教务事宜，建立稳定、科学、有助于学生全面发展的教学秩序。
3. 负责教学常规的日常管理和指导工作，负责校本教研活动的组织、实施和评价，加强教研组、备课组建设，提高教师实施各类课程的能力和水平。做好教学资源库的积累、应用和管理工作。
4. 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。
5. 负责“双减”工作的牵头实施，加强部门协作，锤炼教师课堂教学能力，组织开展各学科作业设计研究，提升课后服务质量。加强师生评价制度的研究，做好师生成长记录袋工作。
6. 负责学生学业质量的调研、监测、评价、指导，建立科学的质量监控机制和过程性考评机制。组织学生参加各级各类学科竞赛活动。
7. 组织开展体育、艺术、科学、劳动、综合实践、健康等课程的课堂教学研究，负责推进阳光体育活动和艺体“2+1”工程，组织开展好科技节、体育节、艺术节等活动。
8. 协助做好前瞻性教学改革实验项目的设计、实施和评价工作，协助做好研究性学习和跨学科学习的开展和评价。
9. 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；做好校园网逐级规划、建设、管理，协调第三方做好网络运行管理与安全维护工作；做好学校云办公、班级云管理服务平台的日常运行与维护管理。
10. 组织实施教师信息技术培训，推进信息技术与学科整合工作，提高教师信息技术应用水平。

十一、做好党支部和校长室安排的其他工作。

**常州市焦溪小学教师发展指导中心职责**

负责学校教师专业管理、校本培训、继续教育、学校教育改革项目、教科研管理及党支部、校长室临时交办的其它工作。（对接区教育局人事与教师发展科、区教师发展中心。）

1. 对照市区“三名”工程、五级梯队建设的要求，负责校级层面教师队伍发展规划的制定和实施，定期对教师队伍专业发展情况进行分析评价、提出对策和建议，有针对性地开展教师个人专业发展指导。
2. 构建教师专业自主发展的管理机制。负责组织落实好教师的各级培训、继续教育事宜；与课程教学指导中心合作抓好教师的校本培训，及时反馈培训结果，逐步完善评价机制。
3. 组织、指导教师参加各级各类教学基本功比武、教师论文（案例）评比、教师沙龙等活动。负责终身学习相关工作。
4. 负责教师青蓝工程的创新策划和组织实施，加快青年教师成长，鼓励资深教师持续发展。
5. 负责全校教师职称的申报、审核、上报材料工作，组织校学术委员会对申报职称的教师进行考核、评议。
6. 负责全校的教育科研工作，形成完善的教科研管理网络，加强项目和课题的过程性管理，不断形成和推广教育科研成果。
7. 做好学校教育改革项目（前瞻性教学改革实验项目、课程基地）的设计、实施和评价工作。
8. 推进书香校园建设，组织师生开展读书节活动，积极参加师生经典诵读活动。以项目研究的方式推进研究性学习和跨学科学习的开展和评价，提升教师的课程开发和实施水平。
9. 协助课程教学指导中心做好校本课程的研发和实施工作。
10. 做好党支部和校长室安排的其他工作。

**常州市焦溪小学学生成长指导中心职责**

负责学校德育管理与研究、德育阵地建设、班队文化建设、班主任（辅导员）专业发展、学生常规管理、家校社协同育人及党支部、校长室临时交办的其它工作。（对接区教育局教育科、区教师发展中心。）

一、根据上级有关德育工作的指示和学校三年发展规划，建立和完善德育工作各项制度，制订并落实好学期德育工作计划（含少先队工作计划），及时做好阶段性经验总结。

二、负责策划、实施以“人生出彩、人人出彩”为主题的德育校本教研，开展“品格提升”、“出彩三零”、“同心圆”等德育专题（课题）研究和实践。负责班队、心理健康课堂教学的实践与研究。

三、负责指导班级（中队）在文化建设、制度建设、阵地建设、活动建设等方面进行系统架构，不断完善提升，打造“一班（队）一特色”。

四、负责组织和指导教师参加班主任基本功、辅导员技能大赛、名班主任评选、班队赛课等，及时选树宣传先进典型、先进经验，不断提高德育队伍专业发展水平。

五、负责校内劳动基地、心理咨询室、团队活动室等德育阵地的建设和管理，开展好红领巾电视台、广播站、鼓号队、橱窗等少先队阵地活动，组织好升旗仪式。

六、负责学生行为规范养成教育，探索有效的学生自主管理和评价方式，组织开展道德法治、安全教育、心理健康、社会实践、公益劳动等各类校内外主题教育活动。协助开展好四大主题节等活动。

七、负责“四季节律”活动的系统策划和组织实施；负责乡村少年宫建设，做好各类社团活动的设置、开展、评价、展示；负责寒暑假学生实践体验课程的策划、实施和评价工作，做好寒暑假学生成长手册的设计、使用、评价、展示、留档等。

八、负责中小学生品格提升建设项目设计与具体实施。负责文明城市迎检、红十字会、关工委、学生资助等工作。做好德育、少先队档案资料的收集、立卷工作。

九、负责家校社协同育人工作。加强与年级组长、班主任和任课教师的日常沟通交流；加强家长学校和家委会建设，定期召开家长会、举行家长开放日活动；加强校外各类实践基地的开发和建设。负责《和爱苑》的编撰与发放。

十、做好党支部和校长室安排的其他工作。

**常州市焦溪小学后勤装备服务中心职责**

负责学校校园资产、教育（信息化）装备、基本建设、综合治理与安全保卫、内部采购、食堂与校车管理、图书馆与功能室管理、文印室、会计室及党支部、校长室临时交办的其它工作。（对接区教育局发展规划与财务科、基建科。）

1. 负责组织和参与编制、修订校园发展规划，做好教育装备建设、后勤保障相关工作计划和总结。完善学校内控制度，加强后勤工作人员的政治思想工作和业务培训管理。
2. 负责学校基本建设、校舍维修、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。
3. 负责校园安全保卫工作，严格安保制度，确保“物防、技防、人防”三到位；规范日常安全管理，定期开展安全教育和应急演练，增强师生自护意识和能力。
4. 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“五常”、校车管理相关规定。
5. 负责学校公共空间的规划与建设，做好水电气等公共资源的科学管理，搞好校园绿化和环境卫生工作。
6. 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。
7. 负责各类教育（信息化）装备的建设与管理，加强文印室、图书馆、专用教室、功能室管理，做好标准化监测工作。
8. 负责学校重大活动的电教设备的准备、管理与操作，组织协调信息技术人员做好摄影、摄像、采编等工作。
9. 严格执行财务制度，科学合理使用各项经费，经常检查收支情况。做好教职工工资调整、奖金发放、住房补贴、养老金汇缴等服务工作。

十、完成学校党支部和校长室安排的其他工作。

**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、主任助理、部门协作员、年级组长、教研组长、备课组长、课题组长、班主任等。