****教导主任岗位职责****

1、协助校长全面贯彻党的教育方针。认真完成教学教研任务,每周向校长汇报工作。

2、管理日常常规教学,制定教学常规要求、检查标准,组织检查督导情况总结、常规教学,包括:计划、方案、记录、体会、教案、课堂教学、辅导、作业布置与批改、第二课堂、成绩考核、质量分析、参加竞赛评比、教研论文、教学总结等。

3、认真实施素质教育各项要求,积极组织开展教改实验,由点到面,有计划、有步骤、求实效、上规模,探索素质教育规律,定期组织观摩活动,总结交流经验。

4、制订教师业务素质提高培训计划,培养青年教师和骨干教师,使学校在师资方面居于全县领先地位,有序列、有重点按部就班地组织全体教师的业务学习,使全体教师的业务水平不断提高。

5、组织好各级各类优质课评比、申报工作,做到逐层推选,力求使优秀教师不断脱颖而出。

6、组织好期末考试。排考场、分监考、评卷、登分等各项工作安排到位,布置周密,真正考核出教师的教学质量。

7、安排教师的病、事、产、婚、丧假的工作调整,做好代课加班安排和临时工作安排。

8、负责教职工的月考勤、日考勤工作。

9、负责教职工业务考核。

10、指导电化教学。抓好仪器室、实验室、图书资料室、微机室及各类器材室的管理建设,不断提高服务工作质量,按要求安排各种表册资料的准时收发,负责业务档案管理。

11、负责制订招生计划,组织招生,办理学生分班和休、退、转学手续,主抓普九档案建设。

12、教导处副主任作为教导主任的助手,协助教导主任开展工作。

****政教主任岗位职责****

1、负责全校学生的思想政治教育工作,通过开展各种活动和检查评比,使学生的思想品德、道德情操、文明礼貌习惯等逐步提高。

2、以《小学生守则》和《小学生日常行为规范》为依据,制订学校对学生的常规管理要求,开展纪律卫生、文明秩序、安全防范等方面的检查评比活动,做到时时有要求、天天有检查、周周有评比、月月有进步、期期见成效。

3、制订班集体(中队)评估细则,负责检查、考核和评估各班管理质量。

4、指导少先队组织开展各种教育活动、传统活动、节日纪念活动以及上级下达的创优、评比竞赛、社会实践等活动。

5、负责班级的评先评优工作,定期表彰三好学生、文明标兵、进步学生、优秀值勤员、文明班级等。对社会定点锥鹰服务小队和学生中涌现出的先进事迹、好人好事、拾金不昧现象及时进行表扬、奖励。负责处理学生违纪事件。

6、负责落实学校、家庭、社会三结合教育,组织召开家长会,努力为学生健康成长创造良好育人氛围。

7、参与学校安排的其它管理工作。

8、政教处副主任作为政主任的助手,协助政教主任开展工作。

****总务主任岗位职责****

1、科学管理后勤服务各项工作。牢固树立为教学服务、为

教师服务、为学生服务的思想,要按照校长、行政会议、教代会的安排和决定,坚持原则,主动工作,各项工作落实务必做到准确、及时且高质量。

2、主持总务处日常工作,管理好本部门的会计、出纳、保管、勤工俭学、木工、清洁工等各类人员认真履行各自的岗位职责,严格考核其守岗情况、工作态度、工作质量、数量和奉献情况,并不断提高他们的思想道德素质和业务水平。

3、协助校长管理学校的所有资产和钱财,在校长指导下,负责校产的保管、维护、购置和统计。

4、认真执行财经纪律,合理使用经费,在校长指导下落实收支的项目、数量、时间和使用范围。财务要日清月结、少库存、不坐支,收支情况一月向校长报告二次,一期向校委会报告一次,年向教代会或全体教职工报告一次,增加透明度。

5、搞好学校环境改造,有计划地增加基建数量,提高工程质量,绿化、硬化、美化校园。

6、负贵国拨款项的及时到位,负责教师工资、津贴、升级福利、补助等各种待遇落实,负责上报各种财务统计报表。

7、学生学习用品和教师办公用的各种物品按要求及时供应,保证学校所需各种费用的及时筹备,做到需物送物、需钱及时支付。

8、总务副主任作为总务主任的助手,协助总务主任开展各项工作。