

**桃陂镇乡村学校**

**少**

**年**

**宫**

**管**

**理**

**制**

**度**

**汇编**

**抚州市宜黄县桃陂学校**

**FUZHOUSHIYIHUANGXIANTAOPIXUEXIAO**

**乡村学校少年宫主任工作职责**

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，加强对各部门的领导与协调，勇于创新，科学管理，努力把乡村学校少年宫建设成为孩子喜欢的活动场所、家长放心的教育阵地、村民满意的文化中心。

 2、认真完成上级领导交给的各项任务，制定乡村学校少年宫发展规划和工作计划、各项规章制度和管理办法，并认真组织实施。经常检查了解、分析、研究辅导员培训工作和阵地活动的开展情况，做好统筹工作，注意总结经验，落实改进措施。

3、负责乡村学校少年宫的教师及辅导员队伍建设工作，加强辅导员队伍的思想政治和业务能力培训指导工作，努力做到 “知人善用” ，依靠全体教职工办好乡村学校少年宫，注意培养骨干力量。

4、重视交流和学习，主动与其他乡村学校少年宫联系，学习兄弟单位办少年宫经验，用于指导本少年宫工作，加强教育研究，做好推动全镇中、小学素质教育工作。

 5、团结群众，关心群众，发扬民主精神，倾听群众意见，坚持实事求是，秉公办事，不谋私利。

 6、贯彻艰苦创业，勤俭节约的原则，计划好财务开支，管理好乡村学校少年宫设备，提高现有设备的利用率。

7、自觉接受党支部、教代会的监督、评议，依靠工会搞好民主管理。

宜黄县桃陂学校

**乡村学校少年宫副主任工作职责**

乡村学校少年宫副主任协助少年宫主任工作，全面完成少年宫教育教学任务，不断提高教育教学质量，其主要职责是：

1、协助乡村学校少年宫主任制定、贯彻和落实少年宫工作计划， 制定并实施培训和阵地活动计划，做好学期和年终业务工作总结。

2、组织和管理教学工作，有计划地组织教师进行教研活动，认真学习兄弟乡村学校少年宫的教育经验，熟悉并掌握少年儿童教育规律，合理安排教师文化学习和业务进修，审查教师的学科计划和备课笔记，定期检查落实情况。

3、建立特色班学员管理制度。负责报名、编班、考核、奖惩等工作，安排好特色班课程表和本乡村学校少年宫工作活动总表，并及 时修正调整。

4、搞好教师队伍建设，做好专业教师的考核管理工作和乡村学校少年宫校外辅导员的聘请工作，建立健全教师业务档案。

5、加强同其他乡村学校少年宫各学校的业务联系，利用节假日和中心活动，组织协调好少年宫内外的文艺、科技、美术等各种表演、 竞赛及全区性的大型活动。

6、不断加强和改善教学管理，完善健全各种教学制度，逐步达到教学管理规范化、科学化、条例化、制度化。

7、副主任协助乡村学校少年宫主任开展工作，主任不在时，由副主任主持宫内活动。

宜黄县桃陂学校

**辅导教师工作职责**

1、认真做好项目活动的准备、实施工作，合理制定工作进度， 在实践中，注重基础知识和基本技能的培养，充分调动学生的学习积极性和主观能动性，认真开展教研活动，不断提高活动教育质量。

2、艺术类辅导教师可以有组织、有计划地选择开展声乐、舞蹈、 器乐、语言和形象表演等活动。

3、有组织、有制度搞好学员民主管理，注重思想品德和行为规范教育，做到传艺育人、增德益智、长才添能，促使学员健康快乐成 长。

 4、按时并有质量地完成乡村学校少年宫的活动任务。在教学中 把教学任务和特色活动合理结合，使更多的农村未成年人在各项活动 中得到锻炼和提高。

5、遵守劳动纪律，讲究职业道德和师容教态，负责管理好活动室卫生及学员的课间安全，建造良好整洁的教学环境，管理好所分管 的教学设备、器材。

6、按时完成宫领导交给的其它工作。

宜黄县桃陂学校

**聘任辅导教师管理制度**

  乡村学校少年宫是少年儿童的校内课余辅助教育机构，培养少年儿童对文学、艺术、科技和体育的兴趣爱好，促使他们全面发展是我们主要任务之一。根据乡村学校少年宫开展活动的总体规划，除本校教师任课外，不足的教师可以外聘，为了做好管理工作，特制定下列制度。

一、被聘教师必须坚持四项基本原则，忠于人民教育事业，作风正派，事业心强，具有较高的业务水平。

二、被聘教师必须身体健康，无传染病史。

三、必须严格遵守乡村学校少年宫各项规章制度和作息时间。如有特殊情况不能上岗者，必须提前与宫主任联系并请假，以便工作安排。

四、活动中必须精心指导学生，保持课堂整洁，注意爱护教学用品和公共设备。

五、被聘用教师的用工补助按规定标准发给，如有迟到、早退或停课者必须扣除。

六、被聘教师要团结合作，互相关心，互相支持，共同搞好工作。

宜黄县桃陂学校

**工作管理制度**

一、以科学理念为指导、以知识创新为基础、以能力实践为核心、以活动体验为特色，面向学校、面向社会、面向少年儿童建设充满生机活力的乡村学校少年宫。

二、全面贯彻党的教育方针，加强未成年人思想道德建设，为未成年人创造良好健康的成长环境，营造浓厚的生活学习氛围，努力把 乡村学校少年宫办成具有鲜明特色的少年儿童教育活动阵地。

三、坚持正确的办宫方向和原则，热爱少年儿童，依法执教、廉洁从教、爱岗敬业、严谨治学、团结协作地搞好乡村学校少年宫工作。

四、不断深化教育教学改革，不断培养和提高宫内辅导教师的综合素质；坚持社会效益和人才效益并重，增强乡村学校少年宫对未成 年人的感召力。

五、活跃未成年人的活动阵地，使乡村学校少年宫成为未成年人校外教育的活动中心、德育教育与艺术教育的活动基地。

六、丰富全镇未成年人的精神文化生活，为未成年人搭建展示自我的平台；认真组织和举办各种有益于未成年人健康成长的各种活动。

宜黄县桃陂学校

**行政工作制度**

为了加强对乡村学校少年宫行政工作的领导与管理，明确工作职责，理顺工作关系，提高工作效率，避免工作差错，特制订本制度。

 一、宫主任对乡村学校少年宫行政工作全面负责。凡乡村学校少年宫行政工作的重要事项，必须经行政会议研究讨论，最后由宫主任作出决定；重大事项，由宫主任提交上级主管部门研究决定。

二、部门主任直接对宫主任负责，在宫主任分工和授权范围内独立开展工作。凡需要请示汇报的事项应及时请示汇报。认真搞好本职工作，做到既不失职，又不越权。凡属职能部门职责范围内的工作，决不推诿，涉及其他职能部门的工作应注意通气协调。

三、行政工作要有计划性，重大事项要行政会议通过方可实施。

四、行政工作要强化制度意识，实行制度管理。行政人员要率先遵守并按制度办事，不得违反制度擅自表态。

五、行政人员在行政会议上可充分发表自己的意见，一旦形成会议决定就要认真贯彻执行。

六、行政工作人员要注重调查研究。坚持不偏听偏信，不主观臆断，不感情用事。凡欲接受某种意见、解决某个问题，必须从调查研究入手，全面客观地掌握情况。

七、行政工作人员要公正廉洁，不徇私情，不谋私利。

八、行政各部门工作人员要在牢固树立为基层服务，为师生服务的观念，不断改进工作作风和工作方法，勤政务实，谦虚谨慎，节俭 奉公，讲求礼貌，服饰整洁。

宜黄县桃陂学校

**财产管理制度**

  一、乡村学校少年宫所有工作人员必须树立主人翁思想，爱护宫内财物，管好宫内财物，反对一切损坏本宫利益的行为。

二、乡村学校少年宫所有财物均有专人保管，并建立进、销登记制度，每半年核查一次。

三、凡购进物品，必须先由总务验收登记，统一进账后方可领用。领用人需本着节约的原则填写登记，反对大手大脚，反对化公为私。

四、后勤人员要增强责任感，及时清点宫内财物，对宫内财物做到心中有数。对自然损坏和急需维修、添置的物件及时提出购置意见。

五、严格财产管理制度，宫内所有物品（包括各种乐器）未经领导批准一律不得外借。活动室、教室的钥匙一律不得转交他人，特殊情况，由商借单位出具介绍信，经领导批准签字后方可借用或租用，并按时交回，如有损坏或遗失应照价赔偿。

宜黄县桃陂学校

**经费管理制度**

一、乡村学校少年宫是依托学校建设，由政府财政保障为主的农村少年儿童公益性活动阵地，全体工作人员要本着增产节约、增收节支、开源节流、艰苦朴素的原则，做到精打细算，勤俭办宫。

二、严格规范经费开支，购物要有计划，经领导批准方可购买， 减少不必要的开支，做到专款必须专用。

三、严格财经纪律，合理使用经费，鼓励节约办宫，多方式、多渠道筹资开展活动。

四、严格报销手续，坚持一支笔审批制度。报销必须凭购物发票由经手人（证明人）签名，负责人批准方可报销。白纸发票和不合理 的支出一律不得报销。

五、财务人员必须严格执行财务制度，对发票、暂付款的使用和 对现金、记帐、报表、核算等必须严格执行财会规定，杜绝一切不合理的开支和漏洞。

六、实行民主理财。加强财务领导，宫主任亲自抓财务工作，会计每月结帐一次，定期公布账目，年终清账一次。

宜黄县桃陂学校

**安全管理制度**

 一、项目活动管理人应加强与学员监护人的密切联系，掌握家长的通讯联系方式。

二、辅导教师负责项目培训及活动期间对学员的全程安全管理。

三、辅导教师必须在所有学员安全离开活动区后，关闭所有用电设备，并关好门窗后方能离开。

四、辅导教师未经同意，不得擅自组织学员外出活动，组织集体活动实行报批制度，并实行安全责任制，采取必要的安全防护措施。

五、门卫管理人员负责管理门前停车和学员进出，保证少年宫门前安全无事故。

六、所有工作人员，如发现安全隐患或事故，必须零时间报告， 并进行恰当的处理，不得擅自离开事发现场。

七、所有参加活动的学员必须遵守乡村学校少年宫的规章制度， 服从教育和管理，并与少年宫签订《安全管理协议书》。

宜黄县桃陂学校

**乡村学校少年宫档案管理制度**

一、少年宫档案工作按照统一领导、集中管理的原则，建立专门 的档案工作机构，形成分管领导负责专人管理的机制，对少年宫形成的管理、教学、科研、基建、设备、出版物、财会、人事、业务、电 子声像、实物等各类档案实行集中统一管理。

二、档案工作机构的基本任务

1、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策、规定，规划少年宫档案工作。

2、制定少年宫档案工作规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。

 3、组织建设少年宫档案工作的网络，指导和协助各部门做好种类档案的收集、征集、整理、立卷、分类鉴定、保管统计工作。

4、接收档案并对室藏的全部档案进行科学管理，开发档案信息资源，做好利用服务工作。

5、开展档案宣传工作，提高师生员工的档案意识。

三、归档范围

1、文书档案：主要包括少年宫在日常工作中形成的各种文件、 会议记录、纪要、工作计划、总结、规章制度等具有保存价值的文件材料。

2、教学档案：主要包括教学管理、教学实践和教学研究及学生举小组或社团等活动中形成的材料。 科研档案：主要包括在日常活动项目、特色项目科研项目科研工 作中形成的文件材料、少年宫出版的书、学报、校刊等。

3、基建档案：主要包括少年宫在基建项目中形成的文字材料、 基建图纸、项目审批文件等。 设备档案：主要包括各种活动器材、使用说明、技术图纸、技术操作规程、软件、技术参数、合格证、保修卡等。

4、业务档案：主要包括辅导员培训进修、各种成果、获奖证明 等。

5、人事档案：主要包括辅导员、外聘辅导员、志愿者的工作经历、政治思想、业务水平等。

6、会计档案：乡村学校少年宫实行财务单列，做到专款专用。 会计档案主要包括少年宫在财务会计核算中形成的报表、凭证、票据、 预决算、银行、现金日记帐等文字材料。

7、电子声像档案：主要包括少年宫各项工作中形成的照片、录音带、录像带、光盘等电子声像材料和配套文字处理材料。

8、实物档案：主要包括少年宫在重大活动、各种竞赛、外事往来等具有保存收藏价值的礼品、奖牌。

宜黄县桃陂学校

**考勤制度**

一、乡村学校少年宫实行考勤制，所有工作人员必须按时上、下 班，做到不迟到，不早退，不无故缺席。

二、全体工作人员必须严格遵守纪律，忠于职守，做到上班不离岗，活动辅导不离班。因公外出要如实登记，能赶回的要及时赶回。

 三、严格请假手续，请假均要有书面假条，请病假必须附医院休息证明，经领导批准，并安排好工作方可离岗休息，无请假手续又不到宫工作者，按旷工论处。

四、婚假、丧假、探亲假按国务院有关规定办理，但均需事先办理请假手续。

五、加强考勤登记工作，将考勤情况纳入工作人员的考评并作为评先评优的重要依据。

六、工作人员因公出差和因事请假必须经主任批准，安排好工作后方可离开。

七、定期统计出勤情况，及时核对、公布、存档备查。

宜黄县桃陂学校

**乡村学校少年宫教学常规管理**

一、教学准备

1、辅导员根据乡村学校少年宫的功能和建设基本原则结合学科教学特点制定活动教学目标，认真制订授课计划。

2、遵循有利于教学实践的原则，认真制订教案，并接受检查与指导。

3、教学内容包括：教学目标、教学内容、重难点指导、教学方法与手段等。

4、教学内容的选择适合少年儿童的年龄特点和接受能力，教学内容有知识、有趣味、有技能技巧，而且是有非智力因素的教育内容。

二、教学活动

1、教与学活动，以活动为主，在活动中教，在活动中学，寓教育于活动之中。

2、坚持把德育放在首位，结合教学进行思想道德教育，培养少年儿童高尚的道德情操和良好的心理品质。

3、教学内容具有科学性，传授正确的知识、先进的技术、科学的训练和技能技巧。

4、教学方法灵活多样，着重培养和发展学生的兴趣，注重个体差异，因材施教。

5、贯彻理论联系实际的原则，采取启发诱导的方法，培养少年儿童的创造力，提供他们实践和表现的机会。

三、教学要求

1、教师热爱教育事业，热爱学生，全面关心学生。

2、掌握教学基本功，努力提高讲解、示范、操作水平。

3、语言准确、生动、规范、精练，富有启发性和吸引力，提倡 用普通话讲课。

4、遵守教学作息制度，不无故缺勤、不在教学时间接待客人、使用通讯工具、不无故离开教室，上课时间不做与教学无关的事。

5、及时点名，并根据情况给予辅导。

6、仪表大方，教态亲切自然，举止文明礼貌。

宜黄县桃陂学校

**学员守则**

一、热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。热爱科学，努力学习，勤思好问，乐于探究，积极参加社会实践和有益的活动。

二、 遵守少年宫的纪律制度， 增强法律意识， 提高思想道德水平。 珍爱生命，注意安全，讲究公共卫生环境，不乱丢纸屑、果皮，保管 好墨汁、颜料。

三、自尊自爱，自信自强，生活习惯文明健康。尊敬师长，礼貌待人。团结同学，关心他人。

四、诚实守信，言行一致，知错就改，富有责任心。认真完成参加的活动任务。

五、 认真按照少年宫规定的学习、 活动时间按时上课， 不得迟到、 缺席，因故不能参加，必须事先向辅导教师请假。

**桃陂镇乡村学校少年宫**

**组织机构**

主 任：涂润平

副主任：陈荣巍

成 员：邱运欣（财 务）

行 政（纪仁朋）

德 育（方英凤）

后 勤（许永豪）

活 动（全体辅导教师）

桃陂镇乡村学校少年宫

资料目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 |  | 备 注 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |