# 龙庆乡中心完小少年宫副主任工作职责

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-07

*第一篇：龙庆乡中心完小少年宫副主任工作职责龙庆乡中心完小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开展工作，全面完成少年宫的教育教学任务，不断提高教育教学质量，其主要职责是：1．协助少年宫主任制定、贯彻和落实少年宫工作计划，制...*

**第一篇：龙庆乡中心完小少年宫副主任工作职责**

龙庆乡中心完小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开展工作，全面完成少年宫的教育教学任务，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，认真学习少年宫的教育培训经验，熟悉并掌握校内辅助教育的规律，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。负责报告、编班、考核、奖惩等工作，安排好特色班课程表和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．加强同其他学校的业务联系，利用节假日活动，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。

**第二篇：少年宫副主任工作职责**

少年宫副主任工作职责

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、加强同其他各学校少年宫的业务联系，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、竞赛及全校性的大型活动。

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、协助乡村少年宫主任开展工作，主任不在时，由副主任主持宫内活动。

**第三篇：三坝乡中心完小教导处工作职责**

三坝乡中心完小教导处工作职责(草稿)教导处是在校长室领导下，负责学校教学业务管理的具体部门，具体负责如下工 作：

一、学籍管理：

1、认真贯彻执行教委规定的“学籍管理办法”和本校有关学籍管理的规定。

2、编制全校学生名册，及时上报香格里拉县教育行政部门备案（每年一次）。

3、办理转学、休学、复学、退学等手续，并认真保管此材料。

4、经常核实各班学生数，及时调整学籍卡片，负责学籍情况的各种统计报表工作。

5、负责整理、保管全校学生的学籍卡片，并签发学生证。

6、负责保管全校各毕业班、升学报表与历届校友同学录。

7、负责填发和保管学生毕业、肄业证书工作，保存好毕业生档案。

二、考务考绩工作：

1、组织新生管理工作，安排好监考人员和日程。

2、组织好每学期的期中、期末考试，各学科会考、以及学科竞赛活动，并分配好监考人员，安排好日程。

3、负责各年级各种考试、会考试卷的审理、文印、保管工作，做好考后的阅卷登分和质量分析工作，考试后对全校进行质量分析，并形成文本。

4、根据学籍管理规定，确定学生升级、试读、毕业、肄业名单，供领导审核批准。

5、试卷评分要抽查，及时将成绩登在学籍卡片上。

6、根据学校考评条例，做好对教师进行的考核工作。

7、完成毕业班的各类调研考、毕业考、升学考试等工作。并负责完成毕业班学生的志愿填报等工作。

三、课表管理：

1、每学期开学前，根据学校人事安排，编制课程表。

2、掌握教学人员任课、参加活动及进修情况，以便调整和临时变动课表时参考。

3、编制任课人员工作量一览表，提供领导便于工作。

4、了解各科教师的工作计划，要求按课表规定授课和开展课外活动。

5、课表安排要科学，做到适合学生特点，提高学习效率，有利教师教研、进修及合理 支配时间，有利于设备充分利用，保持课表相对稳定。

6、每学期课表要存档，做好代课、兼课，超课时的统计工作。每月对全校任课教师的课时及其他与教学有关的工作量进行统计并造册。

四、教学管理：

1、开学初，发放教师教学手册，及时回收审阅，学期终了，按时收回，建立教师个人业务档案后存档。

2、经常深入课堂听课，通过听课了解教与学的情况，发现问题及时与老师研究改进办法与措施。

3、与教研组一起研究观摩课，要求无课教师参加听课与评课。

4、根据课表，各教研组、备课组定出自己教研（备课）组活动时间和计划，学期结束写出学期工作总结，填写教研组长、备课组长手册，报教导处备案。

5、订每学期的课本、教参与各科练习册： 教务处主要任务是确定订书种类与册数，具体由总务处进行办理。

6、对实验室、图书室、电教室等十室进行有效管理。

三坝乡中心完小学籍管理制度（草稿）

为全面贯彻党和国家的教育方针，保障学生身心健康，促进学生德、智、体全面发展，促进学生整体素质的提高，形成科学、完善的学业评价和管理制度，依据《中小学学籍管理办法》和本校实际情况，制定本制度。

一、学制

九年制义务教育、六年制小学。

二、入学、注册

1.新生：学校最迟在新学年开学前15天，向新生发出入学通知；新生须按学校有关要求和规定日期到校办理入学手续，因故不能按期入学注册者，应向学校请假并申请办理延期手续；逾期1个月不办理入学手续的，除不可抗拒的正当理由外，义务教育阶段学生按〈中华人民共和国义务教育法〉办法有关规定办理。

3、新生入学注册后，学校应按有关规定为每一位在籍学生编制学籍号。

4、在籍学生：每学期应按规定办理注册手续，因故不能如期注册者，应办理请假手续；无正当理由逾期两周不注册者，义务教育阶段学生按实施〈中华人民共和国义务教育法〉办法》有关规定处理。

三、转学

1、适用对象

全家迁居（本县迁往外省市、或由外省市迁回本市；本区县迁往外区县、或外区县迁回本区县），或确有其他特殊困难须转学的义务教育阶段学生。本县户籍在外省市就读的小学学生申请回本县就读，学校在有学额的前提下，经测试后，报县县教育行政部门协调落实，方可办理转学手续。学生受处分期间一般不予转学。学校不得接受无转学证明的学生；学校不以任何理由拒收符合转学条件的学生；

2、申请时限 申请转学手续应在新学期开学前一周内办理，最迟不得超过开学第一周。，经县教育行政部门确认，方可办理学期中途转学。

3、申请材料 申请转学须提供学生的户籍证明（或引进人才居住证及在本县居住的证明）、原校开具的转学联系单、学生成长记录册、健康卡、预防接种卡和学籍卡复印件。

4、转入：凡符合教委文件精神允许转入我校就读的学生必须按以下程序经审查合格方可入学。（1）经学校考核合格后由学生本人向教委审请转学，经教委批准后方可办理转学手续。（2）转入前须审查转入学生在原学校的品德表现，如品质恶劣，学校不予接收。（3）转入后须填写合同书，如违反合同立即清退。（4）在原学校休学、留级、受各类处分的学生不予接收。

5、转出：学生转出，学生家长必须有书面转出申请，然后由学生本人、家长、班主任、年级主任、教务主任、主管校长签字批准方可办理转学手续。经学校批准后按转出学生有关规定确保转出学生交回转学回执，校方方可开出转学证明并签章，然后到有关门签章，并确保区教委注销。

四、借读（旁听）

1、条件 借读生是指非本省户籍、但具备在本乡小学就读条件的学生。即义务教育阶段适龄儿童。

2、借入：（1）借读学生在学校接受教育、参加团队组织、担任学生干部、课外活动、帮困助学等方面，与本乡学生一视同仁。（2）借读生须填写“借读登记表 ”不列为正式学生，在各类毕业考前，要转回户口（学籍）所在地，完成学业和升学，我校不负责借读生各类学校的报考工作及毕业证书的发放。

3、借出：（1）借出学生须提前向学校或上级有关部门提出书面申请，与学校签定保留学籍的协议并履行相关的义务。（2）借出学生无特殊情况中途不得转回。

4、借读申请手续应在学期结束前一周或新学期开学前一周办理。

五、休学、复学

1、休学：（1）学生因伤病无法继续学习或连续病假3个月以上的；学生因出国探亲或自费留学等原因需暂时中断学习的。（2）由学生和监护人持相关证明（县教育行政部门指定的医疗机构证明、出国护照等）向学校提出书面申请，学校核准后发给休学证明。（3）因伤病休学的，小学学生一般不超过1年。因出国探亲等原因休学的，保留学籍2年。

2、复学：学生休学期满复学或提前复学的，由其监护人向学校提出书面申请（因伤病休学的须附区县教育行政部门指定的医疗机构证明），经学校批准，即可复学。（2）学生因病休学期满仍不能复学的，须在休学期满前半个月由其监护人向学校申请办理继续休学手续，经学校批准后可继续休学。

八、退学

1、对象（1）学生因患不能治愈的重症或患慢性疾病长期休学，不能坚持正常学习（须附区县教育行政部门指定的医疗机构证明）。（2）学生在学习期间因意外伤害性事故导致严重的智力缺陷或生活不能自理（须有市二级甲等以上医疗单位证明）。（3）学生出国定居（须凭学生本人护照复印件，户口簿复印件）。（4）年满16周岁，并已受完九年义务教育，继续学习确有困难的义务教育阶段学生。

2、退学手续：学生及监护人持相关证明向学校提出书面退学申请，学校审核同意并报区县教育行政部门确认后，由学校发给肄业证书。

3、自动退学：学生在一学期内连续旷课超过8周或累计旷课10周及以上，经学校与家长多次联系帮助教育无效者；或休学期满，经学校与家长联系仍未复学或不按期办理继续休学手续的，经学校报请区县教育行政部门确认，可按自动退学处理，由学校发给学历证明，证明上注明“自动退学”字样。

九、毕业、结业、肄业

1、毕业：（1）学生修业期满，各科学业水平考试及格；或语文、数学、品德与社会、科学4门及格，其他不及格学科在2门以下；且思想品德与行为规范综合评价合格的，准予毕业发给毕业证书。（2）学生修业期满，各科总评及格；或语文、数学、品德与社会、科学4门及格，其他学科有1门不及格；且思想品德与行为规范综合评价合格的，准予毕业发给毕业证书。

图书管理制度（草稿）

一、教职工借书规则

1、借书时间：正常工作日全天开放

2、借书数量：教师所任学科的教学参考书，一次性借阅最多不超过4本。非所任学科图书一次性借阅最多不超过5本。

3、借书限期：教学用书学期结束时归还。其他类书籍一个月归还。必要时可以续借，所借的图书学期末必须全部还清，以便与校产管理员清产核资。

4、图书是国家的财产，借去的图书应妥善保管，如有丢失，2---3倍赔偿。如有损坏原价赔偿，图书仍归图书室。

5、学校图书资料、原则上不对外单位人员开放。

6、调走的人员，必须先还清所借全部图书，持图书管理员开具的证明方可办理离校或工资转移手续。

二、学生借书规则

1、借书时间：正常工作日的12：00-1：00，按图书室的有关规定分批借阅。

2、借书数量：学习资料类一次性借阅最多不超过3本。其他类图书一次性借阅最多不超过2本。

3、借书限期：学习资料类书籍一个月归还。其他类图书2周归还。必要时可以续借，所借的图书学期末必须全部还清，以便与校产管理员清产核资。

4、图书是国家的财产，借去的图书应妥善保管，如有丢失，2---3倍赔偿。如有损坏原价赔偿，图书仍归图书室。

5、学校图书资料、原则上不对外校学生和本校在外借读学生开放。

6、学生毕业、转学时，必须先还清所借全部图书，持图书管理员开具的证明方可办理其他手续。

三、图书室管理制度

1、购买图书资料须经学校有关领导批准，未经批准随便订购的书刊一律不予报销。

2、图书入馆后，要逐本盖章，进行登记、编目，分类排架图书，使其达到规范标准化。严格注销制度，全面反映馆藏情况。

3、设书目索引卡和书内卡，便于读者选书，便于管理。师生凭证借书归还，发现污损缺页、丢失等情况，要按制度赔偿并做好记录。

4、设立总帐、分类帐，按类进行编号，逐本登记，做到手续完备，帐目清楚。

5、教职工调离学校、学生毕业、转学时需将所借的图书、借书证全部还清，方可办理离校手续。

6、图书室所有图书、报刊、杂志不得擅自处理，需要处理时，须经分管领导批准登记手续后方可处理

7、室内物品、读物及固定设施，物帐记录清楚，来往手续完备，责任明确。定期与总务处核对，做到帐物相符。

8、搞好书库管理，假期与平日均要做到“五防”，既防火、防盗、防潮、防鼠、防蛀。破旧图书要及时糊补，报刊要及时整理装订，确保资料完整。

9、注意安全，电、火源的使用必须按规定进行，图书管理员每日工作结束后应仔细检查；离校时必须切断电源，关闭水源、门窗，熄灭火源，以防万一。

10、图书室内要经常保持整洁、干净、有序。

一、图书馆管理员职责

1、严格执行图书室的各项规章制度。

2、在教导处领导下，协助图书购买、报刊杂志的征订工作，及时添购书籍，充实书库，采购时应严格把关，防止黄色或不健康刊混入。添购新书要经主管领导批准，购书报销要按有关程序由主管领导签字方可。

3、添置新书后，及时进行分类编目，对图书编录、整理、保养、入帐（学校图书总账目）；随时做好新书介绍工作，尽快上架出借，加强流通。

4、加强教学资料的收集、整理、分类，及试题库建设；努力为教学第一线服务，及时向各教研组提供有关教育、教学信息和教学经验，推荐教学参考书籍。

5、随时注意对学生进行爱护书籍的教育，及时修补损坏书籍、杂志。

6、严格图书借阅手续，一切做到有据可查。

7、教育学生遵守借书纪律，保持图书馆和阅览室的安静。

8、注意安全，下班时要注意检查电源，及时锁门，防止事故发生。

9、搞好书库管理，假期与平日均要做到“五防”，既防火、防盗、防潮、防鼠、防蛀。破旧图书要及时糊补，报刊要及时整理装订，确保资料完整。

10、图书室内要经常保持整洁、干净、有序。

二、阅览室管理员职责

1、及时做好报刊杂志的订阅工作，按时调换阅览室的报刊杂志，负责报纸、杂志的装订、保管工作。

2、阅览室和书库应勤打扫，经常开窗通风，霉季过后要进行翻晒，防止书籍霉蛀损坏。

3、教育学生遵守纪律，保持阅览室的安静，管理员负责维持纪律。

4、做好报刊、杂志整理、保养、装订，图书临时外借须经有关领导批准方可

5、做好教材、教学资料的收集、整理、分类，教材和教学其它资料的领取、分发、核实。

6、备用教材和其它教学资料的保管（含师生的零售）

7、严格阅览室管理，阅览室杂志外借要有严格的借阅登记制度。

8、阅览室内要经常保持整洁、干净、有序。

9、负责阅览室开放值班。

10、协助教导处负责各类考试的试卷保管、分发、装订等工作；

11、负责对各考试学科试卷的存档保管工作

电教员岗位职责（草稿）

1、在学校现代信息技术教育主管领导下，负责全校电化教育工作的组织、管理和实施，指导协助各学科教师完成电化教育、教学工作，并对全组工作运行状况和质量负责。

2、负责学校计算机、电视机、音像教学设备的收（录）播放工作和维修，保管好电教设备、计算机实验室、多媒体教室的设备；

3、负责电教设备的的报废申报工作。及时做好电教设备维修工作，如有故障应及时排除或修理，如确实无法维修的应向分管领导及时反映，并申请报废。

4、负责保管好学校电教设备，保证物件安全，不失盗、遗失，保持公共清洁和美观。

5、负责学校摄像、编辑制作，素材的收集整理，归档和管理工作。

6、负责全校电教仪器设备（音、视频设备，包括计算机）的总帐管理，根据教学需要，协助有关部门做好有关电教仪器设备的更新和添置工作，做好电教软件的选购、转录和自制等工作。

7、分工负责学校电教中心网页制作与信息更新。

8、配合学校有关部门做好新建电教设施的方案设计，设备选型和采购，指导施工并参与验收工作。

9、不得把公物借给外单位和私人，如果借出必须经过分管领导批准，限期归还，如有损坏应按价赔偿。

10、管理员要对电教室的安全负责，注意防火、防盗、防潮等，随时锁好教室门窗，关闭电源。

11、开展电化教育教学研究，总结工作经验，写出学期工作计划和期末工作总结。

教导主任岗位职责（草稿）

教导主任在校长室领导下，协助主管校长全面贯彻党的教育方针，组织全校教学工作，领导和团结教务处全体人员做好工作。其主要职责是：

一、抓好教学质量

1． 协助主管校长组织教师学习党的教育方针和贯彻上级教育行政部门颁发的教学工作条例、教学计划、各科教学大纲及上级有关教育工作的指示和文件。并依据学校工作的总目标、总计划，从学校教学实际和长远需要出发，制订每学期全校教学工作计划，制定教学常规，建立正常的教学秩序，以保证教学计划的执行，期末有工作总结。

2、落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编排课程表，维护正常的教学秩序。

3、保证教材教辅等教学资料的供应，并及时了解提供教学信息。

4、积极做好对外的接待工作和上级对学校的检查工作。

5、组织校内外公开课活动。组织教学观摩研讨和“评优”活动，及时交流和推广先进经验。

6、领导教研组工作，审批各教研组的学期工作计划总结，审批各学科学生的购书计划。

7、落实、实施全校教学工作计划：

（1）、经常深入教研组和课堂（每学期听课不少于20节，课后及时交换听课意见），对教学质量的情况，进行检查、指导。

（2）、检查各学科的备课情况，对教师教案、教师的作业批改情况、考试命题、试卷评阅、质量分析等进行检查并备案。

（3）、定期召开教研组长会议，分析教学情况，研究教学、教改及教师培训问题；组织安排劳技课、选修课和第二课堂的学科活动以及各类学科竞赛（4）、定期（至少是期中、期末）召开部分教师和学生座谈会，了解教学效果，了解学生的学习情况，了解学业负担及对教学的意见和要求，并将全校教学状况和主要问题向校长做出报告和提出对策。

8、组织各学科教学骨干进行学期各类考试的命题工作，探索建立各科题库，9、负责向新教师介绍学校的教学要求和规定，督促教研组指派指导教师对新教师做好“传、帮、带”，组织对新教师的教学进行评估，对其转正业务进行考核。

10． 对毕业班的教学起参谋指导作用，并及时提供市内外各科的信息。二． 教务行政工作：

领导教务处全体工作人员分别做好以下各项工作：

1、课程表，并及时安排教师的调课、代课。

2、组织有关人员搞好各级考试的考务、评卷和招生录取、新生编班和推荐优秀毕业生的工作。

3、组织有关人员做好学生的考勤、成绩考核登记、学藉管理工作。审批学生的毕业、升留级、休学、退学、复学、转学和借读。

4、建立和管理学校教学档案和教师业务档案，做好每学期的成绩统计与分析、学生各类学科竞赛获奖统计和教师教学登记表的归档审核。

5、负责对实验室、电脑房、语音室、图书馆、阅览室、资料室、文印室的管理、使用及做好教学用书和资料的积累工作，管好各类教学挂图和仪器等，并负责审查教学仪器设备、图书添置计划，对预算、购置项目提出意见。

6、办理文印、誊写工作，对各科练习题、试题、提纲、计划、总结必须分别整理归档。

7、定期召开处务会议，研究、检查、协调处务工作，对本处工作人员的工作考核提出意见；做好本处室的安全保卫工作。

教导处副主任岗位职责（草稿）

教导处副主任协助教导主任抓好学校的教导处工作

一、认真落实好教学常规管理。

1、组织教师的教案、听课记录、教师手册等常规检查。

2、负责学生的作业统计和抽查，并及时反馈给教师。

3、负责教师业务档案的管理。

4、负责全校多媒体和电教员的管理。

5、组织开展各年级、各学科的拓展课、研究课活动。

6、组织学科知识讲座、各年级的学科知识竞赛等。

7、组织开展全校各类公开课、观摩课、示范课等活动。

8、协助做好期中、期末、初考等各种考试的考务工作。并协助做好考试成绩分析，组织教学评估和教学档案管理工作。组织好各学科知识的培优、辅差等工作。

9、负责排课、调课等工作。

10、协助做好毕业班的各项工作。

二、协调各方面的工作。

1、协助抓好教务处的内部管理，使得人尽其责，团结协作。

2、抓好研究工作、图书室、校报出版的工作。

3、做好卫生室的管理及学校健康教育，组织学生体检及健康卫生的宣传等工作。

4、做好教科书、教辅资料等教学资料的征订工作

三、做好教师培训工作

班主任工作职责

一、教育管理职责

1、主动、负责地承担好班主任工作，以高度的工作责任心，认真组织开展各项活动，注重过程，讲求实效。

2、以“有质有效”的德育工作为目标，切实转变德育观念，提倡走入学生的德育工作作风，了解学生，贴近学生。所有的教育和活动应强调学生的“参与、认可和接受”，切实提高班级工作实效。

3、深入推进主动性德育的工作实践。依据了解学生和贴近学生的实践原则，采取各种方法形成与班级学生交流、沟通的渠道和平台。

4、学校对班主任工作提出统一要求，是班主任工作的重要依据之一。应当遵照学校的统一要求与班级实际相结合的工作原则，认真领会学校要求的意图和精神。深入了解学生情况、结合班级现状、积极思考、精心设计、进行创造性的劳动。应避免在工作中出现两种不良倾向：一是机械地履行学校提出的要求，忽视从本班学生实际出发进行积极的创造性工作；二是强调班级特殊，置学校要求不顾自行其是。

5、开展对班级的有效的组织管理。包括（1）组织班集体。对班级结构进行精心设计（如班委班干部的配置、工作分配等）。（2）提出班级工作设想。（3）悉心指导耐心培养学生开展各种班级工作。（4）建立班级常规制度和检查、评比、总结的制度。在管理工作中要发扬民主办班的精神，重大的决定要让班委和同学共同商量讨论。

6、善于运用集体教育与个别教育相结合的手段，做深入细致的思想教育工作，排除万难，一切以培养学生高尚的思想情操，提高学生学习兴趣，明显提高学生道德素质和避免突发事件的发生为目标。要做到可以预见的事情应当预见并做好工作，可以避免的事情应当避免，工作做在前面。切实提高班级质量，明显转变班风学风。

7、把正确的教育内容和生动有趣的教育形式相结合，要像教学一样认真备课，精心设计班级主题教育。

二、岗位职责

1、总体要求：在岗到位、操作规范、按时间节点完成工作。有工作计划并按

计划实施完成。有工作记录，用好《班主任工作手册》，做好工作小结。

2、参加班主任的有关会议和活动。不缺席、迟到、早退，不做与会议无关之

事，认真做好会议记录。

3、每月组织召开二次班委会议，并参加其中一次，给予直接具体的指导，做

好班委会记录。

4、组织指导学生搞好班级宣传教育工作。指导出好班级黑板报，组织学生积

极参加学校开展的各项德育教育活动、学科竞赛活动和课外活动。

5、定期召开主题班会，认真进行班会、晨会或午会教育，有教案、有记录。

组织学生认真参加校会。不随意挪为他用，不做与校会无关的任何事情（包 括班主任自身）。

6、定期完成家访工作。

7、指导学生的社会实践活动。

8、指导学生搞好班级卫生和个人卫生工作。指导、检查本班的包干区一日三

扫工作。

9、认真有效地开展爱护公物和班级财产管理工作。

10、完成学校布置的其他各项工作。

11、认真做好常规管理工作“六到位”：

（1）广播操到位

（2）技能训练到位

（3）校班会（晨会、午会）到位

（4）大扫除到位

（5）学生病、事假、突发事件关心、上报、家访、协助

处理到位

（6）任值勤班安排、指导、检查到位

三、自律

1、注意自己的仪表举止，应在班级同学面前表现出朴素、整洁、端庄和高雅的形象和气质，重视身教。

2、爱护班级学生，一视同仁。不用语言或其他方式侮辱学生的人格。

3、在与学生家长的交往中，不得收受礼品和现金等；在家校联系中，不把自己承担的教育责任推卸给家长。

4、严格按照学校的要求和布置开展工作，不以自己的理解和想法有选择的执行。

少先队大队辅导员职责

1.协助学校做好队员的思想品德教育工作，发挥少先队寓教育于活动之中的作用。积极开展形式多样、生动活泼、适合少年儿童特点的队活动，要求每月一次大队专题活动，督促落实每月一次的中队活动和两次小队活动。每年“六一”前评选优秀辅导员和优秀队员。

2、抓好队干部的培养，充分调动少先队员的积极性、主动性、创造性。在队活动中让队员当家作主，做队活动的小主人。每学年组织全校队员民主选举大、中、小队干部。定期培训队的各级干部。

3、抓好队的基础建设。队部室的小家当要齐全（包括队徽、呼号、队旗、队章、队干轮值表、队员登记表、队书报刊、英雄角和鼓号架）要建立红领巾服务队，协助学校搞好校风、校容工作。

4、发挥少先队宣传作用，要有大队墙报、红领巾广播站。通过这些宣传阵地，大力表扬好人好事，批评不良行为，开设队员论坛，交流队活动信息。

5、辅导员要与有关教师培训一支仪容整齐的鼓号队。做升旗仪式，隆重集会、大队活动的仪仗队工作。

6、组织、管理好学生交通安全队。定期聘请交通民警到学校进行培训。组织交通安全队维持学生上、放学过马路纪律，做好交通安全知识宣传工作。组织交通安全队员利用假日上岗协助民警叔叔维持交通秩序。

7、协助文体、科技老师积极开展课外文娱体育、科技活动。

8、辅导员除了加强自身的政治思想和队的业务知识学习，还要担任某一学科的教学工作。要按照教学大纲要求努力完成教学任务。

9、配合主管少先队的行政定期组织中队辅导员学习，内容包括有布置工作、学习少先队有关理论和业务知识，交流经验。

10、每学年做好新队员入队工作。

**第四篇：乡村学校少年宫副主任工作职责**

乡村学校少年宫 副主任工作职责

1、协助乡村少年宫主任制定、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，认真学习兄弟乡村少年宫的教育培训经验，熟悉并掌握校内辅助教育的规律，合理安排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、编班等工作，安排好社团课程表和本乡村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少年宫校外辅导员聘请工作，建立健全教师业务档案。

5、加强同其他乡村少年宫各学校的业务联系，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、条理化、制度化。

7、副主任协助乡村少年宫主任开展工作，主任不在时，由副主任主持宫内活动。

乡村学校少年宫 副主任工作职责

胡集中心小学 2024年9月

**第五篇：东南小学少年宫副主任工作职责**

东南小学少年宫副主任工作职责

副主任协助少年宫主任管理教学工作，做到认真贯彻执行党的教育方针，面向广大少年儿童，面向学校。全面完成少年宫教育教学任务，不断提高教育教学质量，其职责是：

1.协助少年宫主任制定、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，认真学习兄弟少年宫的教育培训经验，熟悉并掌握校外教育规律，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.建立培训班学员管理制度。负责编班、考核、奖惩等工作，安排好培训班课程表和全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、竞赛及社区的大型活动。

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！