

最新学校政教主任工作职责(实用8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

学校政教主任工作职责篇一

- 1、校长和分管校长负责，制定学校德育工作年度、学期计划和周工作安排，并负责组织实施。指导、审查年级组、班主任工作计划。
- 2、认真贯彻《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》，负责有针对性地组织开展全校德育活动。
- 3、负责组织召开年级组长、班主任工作例会，学习有关理论，交流工作经验，研究带有倾向性问题，布置检查班级德育工作，做好班风学风评比工作。
- 4、指导班主任做好日常班级管理工作，深入班级了解学生情况，促进学生日常行为规范的养成，指导和协助班主任处理突发事件。
- 5、了解、指导年级组长做好日常年级组管理工作。
- 6、负责指导各班班委会工作，培养学生干部，协助少先队开展活动，做好优秀学生干部、三好学生评选工作。
- 7、组织和实施文明班级的评选及对班级工作的考核评估。
- 8、指导、审查班主任做好学生的品德评语和品德等第的评定工作。

- 9、协调和处理有关年级组、班主任方面的事物工作，检查年级组长、班主任履行岗位职责情况，发现问题及时处理。
- 10、加强对班主任队伍的培训，拟定培训计划和方案，做好新老班主任的师徒结对工作。
- 11、整理学校德育工作档案并及时归档。
- 12、负责“警校共建”、家长学校、家长委员会等工作，形成德育的网络化。
- 13、与财务室共同做好学生助学金和减免费的审核工作。
- 14、协助少先队大队部和红领巾监督岗做好值周管理工作。
- 15、负责学生德育征文活动。
- 16、负责撰写学校德育工作年度、学期工作总结，完成学校和上级主管部门交办的其他工作。

学校政教主任工作职责篇二

- 一、协助主任了解全校学生的思想现状，经常不断分析学生的思想动态，具体抓好全校德育工作。
- 二、认真抓好全校学生的纪律管理和卫生工作，实现学生管理工作的正规化和规范化。
- 三、认真组织协调好全校各年级的社会实践活动，建立并逐步完善学校的社会实践基地。
- 四、管理政教处部分文秘工作，负责起草政教处部分规章制度、学年计划、经验总结等文件。

五、协助主任组织开展生命教育、健康教育、法制教育、艺术教育等专题教育。

六、负责对全校师生进行“三防”知识、交通安全、法律知识的宣传教育，协助搞好治安保卫工作。

七、抓好社团活动。

八、配合主任加强德育工作，侧重抓好分管年级的德育工作。

九、认真准确地搞好班主任工作考核和班级量化考核工作。

学校政教主任工作职责篇三

1.、在校长、党总支领导下，制订、实施学校德育工作计划，检查总结学校的德育工作。

2.、在校长、党总支领导下，加强德育队伍建设和德育科研，调查了解学生思想情况和特点，分层次、针对性地对学生进行教育。

3、协助校长室、年级组做好班主任人选的审核、选拔工作；认真贯彻班主任工作职责条例，定期布置，检查班主任工作，总结交流经验，有计划进行教育理论学习，指导班主任按教育规律做好学生教育工作，实施班主任考评奖励制度，做好优秀班主任推荐评选工作。

4.、指导、检查政教处工作人员，实施常规管理和行为规范训练，使之制度化、规范化；培养学生自治、自理、自立能力。

5、抓好新生入校教育，指导学生会，共青团开展工作。

6、树立安全第一的思想，推进“平安校园”创建工作。认真

落实学校安全目标责任制；有计划地进行安全知识教育，积极开展多种形式的安全教育活动，强化师生安全意识；及时组织学校安全检查，对存在的安全隐患及时上报学校，并提出整改建议。

7、有计划地组织学生参加社会调查和社会实践活动。培养学生劳动习惯，树立劳动观点。

8、协同校医室，以年级为基本单位，进行个人卫生和预防传染病工作的宣传，检查各班卫生区打扫情况。

9、指导心理咨询室开展好心理健康教育，积极开展学生心理咨询活动。

10、积极办好家长学校，定期组织各年级召开家长座谈会，疏通社会、家庭、学校教育渠道，充分发挥三结合教育网络作用；认真组织班主任家访、家长来访，做好家校联系工作。

11、定期组织重大节日的教育活动，搞好延伸教育。

12、定期开展评选‘三好’生、优秀干部、先进班集体评优活动，实施奖惩制度。

13、指导有关人员对学校组织的各项活动利用宣传栏、广播等形式及时进行宣传。

14、对严重违纪学生进行思想教育，针对违纪情况提出处理意见，并及时与家长联系。

15、认真搞好本室档案的收集、整理、装订立卷，移交工作。

16、加强处室自身建设，强化服务意识。定期学习教育理论，及时探讨政教工作中的新问题、新方法，不断创新工作思路，提高自身工作能力。及时做好处室工作计划、总结，整理好

各类文件、资料、档案。

学校政教主任工作职责篇四

- 1、校长和分管校长负责，制定学校德育工作年度、学期计划和周工作安排，并负责组织实施。指导、审查年级组、班主任工作计划。
- 2、认真贯彻《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》，负责有针对性地组织开展全校德育活动。
- 3、负责组织召开年级组长、班主任工作例会，学习有关理论，交流工作经验，研究带有倾向性问题，布置检查班级德育工作，做好班风学风评比工作。
- 4、指导班主任做好日常班级管理工作，深入班级了解学生情况，促进学生日常行为规范的养成，指导和协助班主任处理突发事件。
- 5、了解、指导年级组长做好日常年级组管理工作。
- 6、负责指导各班班委会工作，培养学生干部，协助少先队开展活动，做好优秀学生干部、三好学生评选工作。
- 7、组织和实施文明班级的评选及对班级工作的考核评估。
- 8、指导、审查班主任做好学生的品德评语和品德等第的评定工作。
- 9、协调和处理有关年级组、班主任方面的事物工作，检查年级组长、班主任履行岗位职责情况，发现问题及时处理。
- 10、加强对班主任队伍的培训，拟定培训计划和方案，做好新老班主任的师徒挂钩工作。

- 11、整理学校德育工作档案并及时上交档案室。
- 12、负责抓好学生体育、卫生、艺术活动和课余活动。
- 13、负责“警校共建”、家长学校、家长委员会等工作，形成德育的网络化。
- 14、与财务室共同做好学生助学金和减免费的审核工作。
- 15、协助少先队大队部和红领巾监督岗做好值周管理工作。
- 16、负责学生的社会实践、劳动、夏令营及军校、警校等的共建工作。
- 17、负责学校各项宣传工作（黑板报、橱窗等）和学生征文活动、通讯报道的收集整理。
- 18、负责撰写学校德育工作年度、学期和周工作总结，完成学校和上级主管部门交办的其他工作。

学校政教主任工作职责篇五

2. 加强秩序管理。要严格按照教学计划，科学地编制课表、课外活动表和作息时间表。控制活动总量，建立稳定的教学秩序。要根据《小学生守则》制订学校常规和纪律，严肃校纪、校规，建立良好的学风、教风和校风。要加强值日护导，保证学校有良好学习生活、娱乐的秩序。
3. 加强学籍管理。认真做好招生、编班、升留级、休学、转学、毕业名册等学籍档案管理。
4. 加强资料管理。加强图书、仪器、资料室和卫生室的领导，不断充实教学资料。要按学期整理教学参考书、工具书、教学研究刊物、教学挂图以及教导计划、教研组计划、备课

教学计划、班级工作计划、教师任课表、教学经验总结、期末考试卷，都要装订成册，归档专室保管。加强教改信息管理，重要的资料要及时向教师介绍。

5. 加强质量管理。期初指导教师制订好学科教学计划；平时要经常深入教研组、年级组和班级，检查教师的备课、上课、批改作业和辅导学生的情况，检查学生的学习态度、学习方法和学习效率；期中、期末组织质量调研并作好认真分析。总结推广教学经验，提出改进教学方法的办法和措施。抓好普及教育“四率”的统计、分析，保证教学质量的稳定提高。

6. 领导班主任工作。指导班主任制订班级工作计划，定期召开班主任会议，总结交流班主任工作经验，组织评选优秀班级、优秀班主任和三好学生。组织召开家长会议，研究学校教育与社会教育、家庭教育的协调问题，切实抓好学生的思想品德教育工作。教导主任要主动配合大队辅导员开展少先队活动。

7. 认真执行体育、卫生工作的“两个规定”。领导和组织学生积极开展课外文娱、科技、体育、读书等活动，认真开展第二课堂，建立课外活动及读书读报经常化、评比竞赛制度化的校纪校规，不断提高学校的体育运动水平，增强学生体质。

8. 加强卫生保健卫生。指导卫生室定期对学生进行健康检查、身体素质测定，建立健康卡，制定卫生规则，采取有效措施，加强防近监督，并注意保存防近资料和学生健康档案。

9. 加强教学研究，制订教改实验计划，积极进行教改试验，帮助教研组根据学科特点和实际教学需要，确定研究课题，开展多种形式的教研活动，组织观摩教学，不断改进教学方法，总结交流教学经验。

10. 组织教师文化业务进修，帮助教师制订进修计划，举办

教育科学的理论讲座，培养骨干教师，提高青年教师的教学水平，加强教师的业务考核，建立教师业务档案。

11. 协助校长做好对教师的德、能、勤、绩的考核工作，坚持群众路线，听取教师、学生意见，不断提高教学管理水平。

学校政教主任工作职责篇六

1、负责制定学校学年德育工作执行计划，及各项规章制度并组织实施。

2、负责审查班主任的工作计划和总结，定期召开处内工作例会，检查，指导年级组的工作。

5、做好新生入学教育，新生学生干部的选拔、指导、培训工作。

6、筹办组织好学校运动大会。

7、认真抓好环境卫生和卫生保健工作。

8、抓好学生评优工作

9、协助校长、主管校长选聘好班主任，指导班主任工作，做好思想工作，搞好业务培训，提高班主任教师的政治业务素质。

10、加强与班主任工作的联系，协助班主任做好差生的教育转化和处理工作。

11、配合团委，共同搞好学校每年的各项大型活动，参与学生会、团委的. 大型活动，协助他们开展工作。

12、指导医务室的有关工作。

学校政教主任工作职责篇七

一、协助主任了解全校学生的思想现状，经常不断分析学生的思想动态，具体抓好全校德育工作。

二、认真抓好全校学生的纪律管理和卫生工作，实现学生管理工作的正规化和规范化。

三、认真组织协调好全校各年级的社会实践活动，建立并逐步完善学校的社会实践基地。

四、管理政教处部分文秘工作，负责起草政教处部分规章制度、学年计划、经验总结等文件。

五、协助主任组织开展生命教育、健康教育、法制教育、艺术教育等专题教育。

六、负责对全校师生进行“三防”知识、交通安全、法律知识的宣传教育，协助搞好治安保卫工作。

七、抓好社团活动。

八、配合主任加强德育工作，侧重抓好分管年级的德育工作。

九、认真准确地搞好班主任工作考核和班级量化考核工作。

学校政教主任工作职责篇八

一、协助主任了解全校学生的思想现状，经常不断分析学生的思想动态，具体抓好全校德育工作。

二、认真抓好全校学生的纪律管理和卫生工作，实现学生管理工作的正规化和规范化。

三、认真组织协调好全校各年级的`社会实践活动，建立并逐步完善学校的社会实践基地。

四、管理政教处部分文秘工作，负责起草政教处部分规章制度、学年计划、经验总结等文件。

五、协助主任组织开展生命教育、健康教育、法制教育、艺术教育等专题教育。

六、负责对全校师生进行“三防”知识、交通安全、法律知识的宣传教育，协助搞好治安保卫工作。

七、抓好社团活动。

八、配合主任加强德育工作，侧重抓好分管年级的德育工作。

九、认真准确地搞好班主任工作考核和班级量化考核工作。