

政教主任工作职责有哪些(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

政教主任工作职责有哪些篇一

一、协助主任按政教处工作计划检查、督促政教处日常工作的实施。开展形式多样的思想教育活动，培养学生具备良好的道德品质，行为习惯和健康的心理素质。

二、组织班主任例会，检查各年级班会的召开情况。抓好日常行为规范和日常卫生工作的检查、督促，将每周对学生的行为规范、卫生考核情况反馈给班主任。

三、负责学生干部的选拔、培训工作，协助管理校团委、学生干部会、学生会的工作，办好学校广播站。

四、协助主任开展周流动红旗评比、学期“三好”学生、优秀学生干部的评选工作；协助主任考核班主任并做好班主任的评选工作。

五、协助主任负责召开各种学生大会，负责家长委员会的工作及家长会的召开；协助开展社区教育活动；按工作计划协助主任组织好学生参加社会实践活动。

六、协助主任负责对学生的安全教育、国防教育、“三防”教育、法制教育等工作，负责学生的军事训练工作。

七、负责学校寄宿生管理的各方面工作，建立相关的管理制度，确保寄宿生的一切活动安全有序的'进行。

八、协助主任完成政教处的其他相关工作。

九、完成学校临时安排的其他工作任务。

一、政教处处是在校长和分管德育副校长领导下的有关学生管理的职能机构。政教处主任具体负责学校政教处的全面工作，对学生进行政治思想和道德品质的教育。

二、全面组织安排学生日常行为规范教育管理工作；负责制定并组织实施学校德育工作计划，制定修改完善学校德育工作管理制度。审查年级组、班主任工作计划，严格执行和督导检查。

三、协助校长选聘年级组长和班主任，负责督促检查年级组长、班主任履行职责和落实计划的情况并进行考核、评价；建全年级组长、班主任业务档案。

四、负责学校行政值周的安排，升旗仪式的组织；主持年级组长、班主任例会并作好记载；组织、指导、督促检查共青团、学生会工作，定期组织召开共青团工作会、学生会、学生干部会，办好学校广播站。

五、建立和健全校纪校规，并检查学生日常校纪和校规的执行情况；负责指导妥善处理学生日常发生的相关问题；负责审查对违纪学生的教育处理，做好后进生的转化工作；组织、指导、安排各年级、各班级做好各级各类评比表彰工作。

六、培训学生干部和各方面的积极分子，充分发挥学生岗位的作用；努力争取校外教育机构和有关部门的配合，开展有益于学生身心健康的教育活动。

七、抓好学校综合治理小组工作，建立学校安全工作长效机制，制定安全工作计划，负责做好日常安全教育和安全保卫工作；建立、完善家长委员会工作，搞好社区教育，做好学

校、社会、家庭三位一体的教育活动。

八、负责做好法制、安全、军训、国防、及社会实践考察活动，制定专题计划，检查督促落实；沟通校外德育工作渠道，建立校外爱国主义教育、法制教育、社会实践等德育工作基地，向学生进行道德、法制、文明礼貌、爱国主义和劳动教育，组织学生参加社会实践和公益劳动。

九、负责建立环境教育机制，制定学校环境卫生评比制度，划分学校卫生公共区；布置、检查校园公共区、教室、办公室的日常环境卫生检查。

负责做好法制、安全、军训、国防、及社会实践考察活动，制定专题计划，检查督促落实。沟通校外德育工作渠道，建立校外爱国主义教育、法制教育、社会实践等德育工作基地。

十、负责抓好学校艺体卫工作，组织艺体学科师生参加校内外相关活动；开展群众性的文娱、体育活动，认真落实“两课、两操、两活动”；督促校医抓好季节防疫工作、近视眼防治、学生体检等工作。

十二、积极完成领导交办的有关临时性工作。

政教主任工作职责有哪些篇二

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。

政教主任工作职责有哪些篇三

一、在校长领导下，负责组织和指导教学工作，制定学校教学工作计划，研究提高教学质量的措施，召开学校有关教学工作的各种会议，学期结束写出本期教学工作总结。

二、按照学校教学工作计划分配教师教学任务，审查教师教学工作计划，检查执行教学大纲、教材的情况，检查教师的教案。

三、协助校长指导落实教研组工作计划和教学进度计划，督促、检查落实教研组按计划开展教研活动的情况，有计划地轮流参加各教研组活动，了解情况，指导教学。

四、有计划有步骤地开展教学讲座，组织教师学习现代教育教学理论和先进教学经验。

五、组织教师学习教学大纲，认真钻研教材，指导教学方法的改革，组织专题讨论，组织教学经验的总结和交流，不断

提高教学质量。

六、经常及时了解教师教学情况，通过听课，参加教研活动、检查学生作业和召开学生代表座谈会等方式，帮助教师总结教学经验，提出改进和提高教学质量的具体措施。

七、落实教学的各项规章制度，科学安排课程表和作息时间表，认真搞好教学常规管理工作，保证正常的教学秩序。

八、定期召开教研组长和任课教师会议，讨论教学中的有关问题，交流教研组和优秀教师教学经验，推动教学研究工作的深入开展。

九、组织和指导各科教师认真搞好课外学科小组活动。

十、在校长的领导下组织招生及新生入学编班工作，组织学生考试和成绩评定工作，组织教师进行教学质量的分析 and 总结工作，审定学生升级、留级、毕业、结业及入学、转学、休学、复学等事宜。

十一、管理好教学文书及教学档案，定期检查总结本处岗位职责落实情况，按期召开处务会议，认真抓好本处人员的思想政治工作。

十二、了解学生课业负担情况，控制学生在校活动量及作业量，减轻学生过重课业负担。

十三、按照学校和上级部门的有关规定，严肃认真地做好教师的职评工作。

十四、完成校长临时交给有关教务工作的其他任务。

政教主任工作职责有哪些篇四

政教处主任在分管校长的领导下，负责全校学生的思想品德教育和生活管理工作。重在指导、调研、考核、总结。

- 1、领导年级组和生活指导组的工作。协助校长选配班主任，审批年级组长和生活组组长的的工作计划，检查、督促计划的实施和落实。注意掌握学生思想动态，及时提出加强思想政治教育工作的意见。组织指导班主任做好学生的操行评定、“三好学生”等奖项的评选和后进生的转化工作。指导共青团、少先队和学生会的工作；培训学生干部和各方面的积极分子。
- 2、对年级组长和生活组组长的的工作进行考核评估。
- 3、加强对德育工作的科学研究，对各组或个人的研究课题进行指导，及时总结、交流和推广优秀的科研成果。本人有德育研究的课题。
- 4、管理和指导学校医务室和传达室的工作，确保学校和师生的安全。
- 5、定期带领年级组长和生活组组长巡视校园，现场解决存在的问题。
- 6、采取有效措施，健全值周、值日制度。
- 7、加强对违纪学生的教育和管理，拟作记过以上处分的，应在充分掌握材料、并进行耐心细致的思想工作的基础上报校长室批准。
- 8、 任课节数：6—8节

- 1、 全面协助政教处主任完成相关工作。
- 2、 任课节数：8—10节

电教中心主任在校长室领导下，负责中学和小学的计算机教学、校园网建设、教育教学资源库建设、校园电视台管理及实验室建设管理等工作，推动全校教育技术的现代化进程，并在校园文化建设中发挥应有的积极作用。

- 1、 根据学校的总体规划，制定全校电教工作计划，并组织实施和检查落实。分配相关电教人员和实验人员的具体工作，制订工作职责，实行定期考核，并对有关成员的奖惩和聘用提出意见。
- 2、 指导信息技术教师实施教学计划，达成教学目标；有计划地帮助全校教师提高现代教育技术的应用水平。
- 3、 建立和逐步完善学校的教育教学资源库，收集、分配有关信息，实现资源共享，满足教育教学工作的需求。
- 4、 根据有关标准，管理物理、化学、生物实验室的工作。
- 5、 对电教中心的日常工作（包括设备保管、维修、使用和资料的采购、录制）进行管理；对学校播放的电视节目进行挑选和把关，每周必须有自制的节目播放，充分发挥电视在学校德育中的作用。充分利用网络资源，加强网络德育工作。
- 6、 组织全组人员学习相关的理论和业务知识，强化服务意识，提高服务水平。
- 7、 协助和参与教导处的相关工作。
- 8、 完成学校布置的其它工作。

政教主任工作职责有哪些篇五

政教处主任在校长和分管副校长的领导下，全面贯彻党的教育方针，贯彻落实中共中央、国家教育部以及上级教育部门有关德育工作的通知、意见。管理学生德育工作。其工作职责是：

1、主持政教处日常工作，负责学生的政治思想工作和班主任管理工作，指导心理辅导老师做好学生心理健康教育。

2、严格管理学生的政治思想和纪律。掌握学生执行各项规章制度的情况和学生的思想行为表现，确保工作的针对性和实效性。与安保处协作，抓好学生的安全与纪律教育，及时查处学生违纪事件。

4、负责学生会的日常工作的开展，充分发挥学生自我管理的作用。

5、经常深入课堂、宿舍、操场等学生学习、生活场所，召开学生座谈会，了解学生思想动态，检查学生执行《中小学生守则》《中学生日常行为规范》和学校规章制度情况，有针对性地指导班主任对学生进行教育管理工作。有系统地组织一些全校性教育活动。

6、负责指导班主任写好学生的成长报告评语，负责学生的奖惩和各项评选工作。

8、安排全校性劳动和社会公益劳动。负责学生社会实践活动的安排和检查总结。积极争取社会力量关心教育学生。

9、办好家长学校，构建学校、家庭、社会“三结合”德育网络。

10、协助后勤服务中心抓好住校生管理工作。

11、协助校团委抓好学校卫生工作，营造整洁清新校园环境：

12、完成校长、支部书记及分管校长安排的其他工作。（副主任协助主任分管上述各项工作，履行相应职责。）

安保处主任工作职责

1、在学校校长与分管副校长领导下，认真贯彻落实安全工作有关法规法令和制度，具体负责学校的安全保卫工作和门房、保安、校内外住宿生、车辆、消防器材、安全通道等方面的管理工作。

2、组织治安保卫队员认真落实各项治安保卫措施，开展日常治安保卫，维护学校正常的教学秩序和生活秩序。负责学生集会和大型活动的安全保卫工作。

3、经常组织治安保卫人员学习党的方针政策和业务知识，努力提高理论水平和业务能力，树立全心全意为教学服务和一切为了安全稳定的思想。

4、加强安全巡查，提高防范意识，群防群治，做到人防、物防、技防相结合，减少治安事故和刑事犯罪行为的发生。

5、及时调处各类纠纷和治安事故，防止治安事例酿成刑事案件。负责侦破一般的治安案件和刑事案件，协助公安机关侦破重大案件。

6、与政教处协作，抓好学生的安全教育，主动排查各类矛盾，将安全隐患排查在萌芽状态。

7、负责制定本校治安保卫工作的规章制度和规划、措施，做

好本部门工作计划和年终总结。

8、坚持进行治保调研，改进工作方法，完善治保措施，主动向学校领导汇报工作。

9、加强对本科室人员的管理，负责对门卫人员、安全值班人员

的管理、监督、配备、协调、奖罚。

10、负责抓好校外租房居住学生的管理，并建立健全相应档案。

11、积极完成公安机关和校领导交办的其它工作。

政教处干事岗位职责

1、协助主任做好学生的政治思想教育及管理工作。

2、做好学生值周、量化考核成绩的收集、整理、统计、打印等工作。

3、深入到学生中间，强化常规检查。

4、整理并管理好各科材料、档案等。

5、做好评优、班主任计划、班主任总结、学生好人好事、学生处分、升旗讲话等各种材料的收发、登记、归档等工作。

6、做好学生各种宣传教育课的授课、组织工作并做好记录。

7、做好国旗班的组织、训练、管理等工作。

8、了解班会、集体活动等情况，及时向班主任，并向政教处主任提供学生的思想动态。

- 9、协助主任指导学生会工作，建立学生会工作机构、完善学生会各项工作制度。
- 10、管理好学生的早操、课间操相关工作，组织好全校性的学生重大活动。
- 11、建立健全的学生档案，与班主任配合进行说服教育，及时处理学生中的各种突发问题。
- 12、负责班主任会议出勤考核，对班主任工作进行督促考核。
- 13、做好全校师生日常的心理疏导及教育工作。
- 14、做好各班学生的团体心理辅导与心理健康教育。
- 15、完成政教处主任安排的其他日常工作。
- 16、配合年级组完成毕业班学生考前心理疏导。

安保处干事工作职责

- 1、在安保主任的指导下，认真协助校内各部门做好“四防”工作，落实学校重要部位的安全防范措施，确保学校的安全和稳定。
- 2、负责做好门卫人员的管理和教育工作，定期抽检门卫工作情况，发现问题，及时解决。
- 3、负责学校报警、消防器材的管理，每半月对消防器材、安全通道进行一次检查、汇总，做好记录，发现问题及时整改。
- 4、坚持校园安全日巡制度，及时处理校内各种突发性事件，查处校内违纪、违法事件，坚持定期、节假日前组织全校安全大检查工作。

- 5、负责自行车及机动车辆管理工作，做好校外车辆进入校园的管理和教育工作。
- 6、负责学生集会和大型活动的安全保卫工作。
- 7、协助安保主任、宿管员加强对住宿生的管理。
- 8、完成领导交给的其它工作。

政教处主任在主管副校长领导下，对学生进行思想、政治、品德教育工作。其职责是：

一、学生的思想政治工作：

1、在主管副校长领导下，根据上级领导部门的指示、规定，结合新时期特点和本校实际，拟定学校德育工作计划，制定有关规章制度，总结思想政治工作经验。

2、协助主管副校长对学生进行以《中学生守则》和《学生日常行为规范》为主要内容的道德品质教育、中国近现代史及国情教育、革命理想教育和法纪教育，加强常规训练，树立良好的校风和学风。

3、协助主管副校长领导班主任工作，指导班主任制定班级工作计划，召开班主任会议，定期研究布置检查班主任工作，开展班主任工作研讨会，总结交流经验。指导班主任写好学生评语，评定操行等第，执行奖惩制度。召开学生家长会议，推动学校、社会、家庭教育有机结合。

4、有计划地组织班主任学习教育学、心理学，熟悉和掌握教育规律，提高班主任的业务水平。

5、经常深入课堂、实验室、图书室、操场、宿舍、食堂了解学生的学习和生活情况，发现问题及时与班主任联系，帮助

班主任解决班级工作中的重大问题，研究各种类型学生的思想和心理特点，做好差生的转化工作。

6、负责“三好学生”、“优秀学生干部”和“文明班级”的评选工作，提出表扬和奖励优秀学生、批评和处分犯错误学生的意见，经校长或上级教育行政部门批准后，公布执行。

7、指导政治教研组组织学生开展社会调查等活动，充分发挥政

治课和政治教师在学校思想政治工作中的作用。

8、指导共青团、学生会工作，安排、组织全校学生的各项课外活动，丰富学生课余生活，寓思想教育于各项活动之中。

9、负责初一新生的入学工作和毕业生的思想政治品德考查工作。

10、有计划地组织学生参加社会实践活动、公益劳动，培养学生的实践活动能力和劳动观点、劳动习惯。

二、宣传报道工作：

1、配合工会、团委、学生会、教研组办好画廊、黑板报、广播和对外通讯报道工作。

2、大力开展课外文娱活动，活跃学生文娱生活。

3、督促、检查学校和各班的环境卫生。

4、承办校长交办的其他工作。