# 乡村学校少年宫工作管理制度[小编推荐]

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-08-08

*第一篇：乡村学校少年宫工作管理制度[小编推荐]湖头三安小学“乡村学校少年宫”工作 管 理 制 度 2024年2月湖头三安小学“乡村学校少年宫”工作管理制度一、少年宫以理念为先导、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...*

**第一篇：乡村学校少年宫工作管理制度[小编推荐]**

湖头三安小学“乡村学校少年宫”工作 管 理 制 度 2024年2月

湖头三安小学“乡村学校少年宫”工作管理制度

一、少年宫以理念为先导、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、面向孩子创办。

二、在上级的领导下，坚持正确的办宫方向，努力把乡村少年宫办成具有鲜明特色的少年儿童教育阵地。

三、全面贯彻党的教育方针，热爱少年儿童，坚持依法执教、廉洁从教，爱岗敬业，严谨治学，团结协作。

四、不断深化教育教学改革，不断培养和提高校内教师及校外辅导员的综合素质；坚持社会效益和人才效益并重，增强乡村少年宫对未成年人的感召力，成为未成年人的活动阵地。

五、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，营造浓厚的学习氛围；乡村少年宫要成为少年儿童校外教育的活动中心、艺术教育与德育教育的活动基地。

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活动。

湖头三安小学“乡村学校少年宫”设备设施（财产财物）管理制度

一、财物管理制度

1.乡村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。

2.严格掌握经费开支，购物要有计划，经领导批准方可购买，减少不必要的开支，专款必须专用。

3.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。

4.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。

5.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。

6.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。

二、财产管理制度

1.乡村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。

2.乡村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。

3.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。

4.总务人员要增强责任感，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。

5.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。

湖头三安小学“乡村学校少年宫”活动场所安全保卫制度

1.教师负责教学时间（包括课前、课后和课间）教学场所的全程安全管理。2.教师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。

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

4.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。

5.门卫管理人员负责管理门前停车和师生进出，保证少年宫门前安全无事故。

7.所有教职员工，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，不得离开事发现场。

8.所有参加活动的学员必须由家长负责接送，并与少年宫签订《安全管理协议书》。

湖头三安小学“乡村学校少年宫”特色班教学管理制度

一、教学准备

1.辅导员根据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。

湖头三安小学“乡村学校少年宫”外聘教师暂行规定制度

乡村少年宫是少年儿童的校内辅助教育机构，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，特制定下列规定。

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、必须严格遵守乡村少年宫各项规章制度和作息时间，做到提前10分钟做准备，按时上、下课。如有特殊情况不能上课者，必须提前与服务学校联系，以便安排。

四、上课必须精心指导学生，保持课堂整洁，注意爱护教学用品和公共设备。

五、被聘用教师的工资按规定标准发给，如有迟到、早退或停课者必须扣除。

六、被聘教师与本宫教师要团结合作，互相关心，互相支持，共同搞好工作。

湖头三安小学“乡村学校少年宫”教师考勤制度

1.乡村少年宫实行考勤制, 全体教职工必须严格遵守纪律,忠于职守,做到上班不离岗,上课不离班。

2.按时上、下班,做到不迟到,不早退,不无故缺席。

3.严格请假手续,请假要有书面报告,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,无请假手续又不到岗者,作旷工论处。

4.因公出差和因事补休必须经主任室批准,安排好后方可离开。

5.教职工婚假,丧假,产假,探亲假按国务院有关规定办理,但均需事先办理请假手续。

6.教职工寒暑假、节假日确因工作需要并经宫领导同意加班者，按学校制度执行加班补助。

湖头三安小学“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开展小组或社团等活动中形成的材料。

3.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。

4.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。

5.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。

6.业务档案：主要包括辅导员培训进修、各种成果、获奖证明等。7.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。

8.会计档案：乡村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。

9.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。

10.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。

湖头三安小学“乡村学校少年宫”工作 各 种 职 责 2024年2月

湖头三安小学“乡村学校少年宫”主任工作职责

少年宫主任是本单位法人代表，是乡村少年宫的领导者和组织者，在上级主管部门的领导和党组织的监督下，全面负责少年宫的工作。

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，积极改革，勇于创新，科学管理，发挥机构职能，提高工作效率，努力把乡村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，增强乡村少年宫对镇域内少年儿童的感召力，成为活跃少年儿童的阵地。

3.负责乡村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。同时，加强与城区学校的联系，积极把本乡村少年宫开辟成城区学校的农村教育基地，作为城区学生与农村学生互动交流的平台，作为城区学生开展实践教育和体验教育的第二课堂。

5.团结群众，关心群众，发扬民主精神，倾听群众意见，坚持原则，实事求是，秉公办事，不谋私利。在条件允许的情况下，努力解决教师的后顾之忧，充分调动教职工的积极性。

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。

湖头三安小学“乡村学校少年宫”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本乡村少年宫工作活动总表，并及时修正调整。

4.抓好教师队伍建设，做好专业教师的考核管理工作和乡村少年宫校外辅导员的聘请工作，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、竞赛及全镇性的大型活动。

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。

湖头三安小学“乡村学校少年宫总”务主任后勤工作职责

1.协助乡村少年宫主任统一管理和合理使用全宫预算内外的一切经费，贯彻勤俭节约的原则，正确编制预决算，及时向主任提出使用经费的建议和意见。

2.做好教学和全宫性活动的物资采购、后勤服务工作，为保证全宫各项工作和活动的顺利开展创造物质条件。

3.努力改善办学条件和宫容面貌，统筹规划全宫室内外场地的使用和基本建设工作，充分合理地利用现有设备和器材，定期检查、保养和维修，防止意外事故的发生。

4.加强乡村少年宫财产物资的管理，定期组织宫内财产和教具 的清查和登记工作，做到账物相符，杜绝漏洞，做到每学期核对一次。建立购置、领用、调拨、借用、保管、修理、报销、赔偿等制度。

湖头三安小学“乡村学校少年宫”教师（含校外辅导员、志愿者）

工作职责

一、外聘教师工作职责

少年宫是少年儿童的校内辅助教育机构，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教育教学的主要任务之一。根据乡村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，特制定下列规定。

1.被聘教师一般从热心社会公益事业的人员中选择，尽可能选择一些学有专长、品德高尚的人员。

2.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。

3.被聘教师必须身体健康，无传染病史。

4.被聘教师必须严格遵守乡村少年宫各项规章制度和作息时间，做到提前10分钟做准备，按时上、下课。如有特殊情况不能上课者，必须提前与服务学校联系，以便安排。

5.被聘教师上课必须精心指导学生，保持课堂整洁，注意爱护教学用品和公共设备。

6.被聘用教师一般情况下不给付工资，适当给予一些伙食和车旅费补助。如因教学需要，特殊人员也应发放劳务津贴。

7.被聘教师与本宫教师要团结合作，互相关心，互相支持，共同搞好工作。

二、艺术类教师工作职责

1.艺术类教师可以有组织、有计划地选择开展声乐、舞蹈、器乐、语言和形

象表演等活动，组织各类特色班。

2.认真备课、讲课，合理制定教学进度，在教学实践中，注重基础知识和基本技能的传授，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，不断提高教育教学质量。

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，使学生身心都能健康成长。

4.按时并有质量地完成乡村少年宫的活动任务。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，负责管理好教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.按时完成少年宫领导交给的其它工作。

湖头三安小学“乡村学校少年宫”学员守则

1.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。

2.遵守少年宫的纪律制度，增强法律意识。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。

3.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。

4.诚实守信，言行一致，知错就改，有责任心。完成分配的值日任务。5.学员须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。

**第二篇：乡村学校少年宫工作管理制度**

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

管理制度

一、以理念为先导、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、面向孩子创办充满生机活力的钟山乡中心完小乡村学校少年宫。

二、在上级的领导下，坚持正确的办宫方向，努力把钟山乡中心完小乡村学校少年宫办成具有鲜明特色的少年儿童教育阵地。

三、全面贯彻党的教育方针，热爱少年儿童，坚持依法执教、廉洁从教，爱岗敬业，严谨治学，团结协作。

四、不断深化教育教学改革，不断培养和提高校内教师及校外辅导员的综合素质；坚持社会效益和人才效益并重，增强钟山乡中心完小乡村学校少年宫对未成年人的感召力，活跃未成年人的活动阵地。

五、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，营造浓厚的学习氛围；使钟山乡中心完小乡村学校少年宫成为少年儿童校外教育的活动中心、艺术教育与德育教育的活动基地。

六、丰富全乡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。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

辅导员工作职责

一、认真备课、讲课，合理制定教学进度，在教学实践中，注重基础知识和基本技能的传授，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，不断提高教育教学质量。

二、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，做到教书育人，使学生身心都能健康成长。

三、按时并有质量地完成钟山乡中心完小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，使更多的未成年人在活动中得到锻炼和提高。

四、遵守劳动纪律，讲究职业道德和师容教态，负责管理好教室卫生及安全，建造良好整洁的教学环境。

五、按时完成少年宫领导交给的其它工作。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

十字绣辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好十字绣的学生，组建十字绣班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

十字绣辅导室管理制度

一、进入十字绣活动室，请按指定地点放好十字绣，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非十字绣教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的十字绣，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

手工制作辅导员工作职责

一、负责手工制作活动辅导工作。

二、指导学生学习各种手工制作器具的正确使用。

三、培养学生自主创新，积极探索精神，不断创新工艺和作品。

四、妥善保管制作工具、原材料及作品，不得任意损坏原材料及作品。

五、作好安全防护工作，避免安全事故的发生。

六、定期安排手工制作作品展览。

七、完成上级布置的其他任务。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

手工制作室管理制度

一、学会观察。在创新制作室操作时，要在观察和比较中，发现问题并找寻答案。

二、在创新制作室操作时，要多动手、多观察别人成功的创新作品，并多方进行交流学习，培养自己创新的兴趣和能力，掌握创新的相关知识和技巧。

三、多积累制作的资料。创新制作特别是在创新制作室进行实验、改进时期，灵感一旦闪现，要马上记录下来。

四、要在实践中学会联想和想象，掌握反向思维和发散思维等创新思维的特点进行创新。

五、在实践操作过程中，严格遵守操作规程、爱护设备和工具，节约材料和能源，减少污染，把安全放在首位，一丝不苟，严禁嬉戏打闹，胡乱动手。

六、在实践操作过程中，倡导合作与交流，取长补短。

七、关注生产关注生活，对创新充满信心，有克服一次又一次困难的百折不饶的坚定毅力。

八、灵活掌握和运用创新的知识和方法，学会迁移，能举一反三，灵活变通。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

书法辅导员工作职责

一、认真钻研业务，提高书法水平和管理能力，增强工作责任心。

二、负责制定学生书法训练、指导计划，每学期有工作总结。

三、认真组织好学生，教育学生爱护公物，正确使用书法室的设备。

四、使用完书法教室后，要及时清理活动现场，将物品摆放整齐，关好门窗。

五、坚持定时清理卫生，保持室内整洁。

六、积极组织各类比赛活动，每学期举行一次全校性的书法展评活动。

七、认真填写好书法教室使用记录，教师借用器材要及时登记，做到帐物相符。对于人为的损坏要追究责任，并照价赔偿。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

书法辅导室管理制度

一、进入书法活动室，请按指定地点放好原料，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非书法教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的笔、墨、纸张，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

美术辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好美术的学生，组建美术班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

美术辅导室管理制度

一、进入美术活动室，请按指定地点放好原料，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非美术教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的器材、原料，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

葫芦丝辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好葫芦丝的学生，组建葫芦丝班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

葫芦丝辅导室管理制度

一、进入葫芦丝活动室，请按指定地点放好葫芦丝，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非葫芦丝教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的葫芦丝，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

二胡辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好二胡的学生，组建二胡班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

二胡辅导室管理制度

一、进入二胡活动室，请按指定地点放好二胡，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非二胡教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的二胡，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

棋类辅导员工作职责

一、组织指导中国象棋、军棋、五子棋、跳棋、围棋等棋类活动。

二、使学生至少掌握一种以上棋类游戏。

三、培养学生的审美力，陶冶学生情操，使学生形成良好的习惯。

四、保持棋类专用教室的干净、整洁，物品摆放整齐。

五、注重专用教室的美化、装饰，突出棋类文化氛围，创设良好的学习环境。

六、认真备课，不断掌握和改进教学方法，提高课堂效益，及时批改。

七、加强学科的业务进修，坚持学习，以不断提高自身的理论修养和专业技能，促进教育、教学和教研水平的提高。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

棋类辅导室管理制度

一、餐厅作为钟山乡中心完小乡村学校少年宫师生棋类活动的场所，以满足师生文化娱乐活动为基本职责。

二、活动室内要讲究文明礼貌，禁止大声喧哗，保持室内安静。

三、严禁赌博等不文明行为，相互尊重对方。

四、活动时注意安全，活动结束后关好电源和门窗，做好防火防盗工作。发现设备故障性损坏要及时向学校报告。在活动结束后将物品归放原位。

五、活动室开放时间：每周一、二、三下午4:10-4:50

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

竹笛、竖笛辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好竹笛、竖笛的学生，组建竹笛、竖笛班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫 竹笛、竖笛辅导室管理制度

一、进入竹笛、竖笛活动室，请按指定地点放好竹笛、竖笛，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非竹笛、竖笛教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的竹笛、竖笛，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

口风琴辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好口风琴的学生，组建口风琴班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

口风琴辅导室管理制度

一、进入口风琴活动室，请按指定地点放好口风琴，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非口风琴教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的口风琴，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

电子琴辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好电子琴的学生，组建电子琴班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

电子琴辅导室管理制度

一、进入电子琴活动室，请按指定地点放好电子琴，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非电子琴教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的电子琴，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

口琴辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好口琴的学生，组建口琴班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

口琴辅导室管理制度

一、进入口琴活动室，请按指定地点放好口琴，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非口琴教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的口琴，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

电脑室管理制度

一、电脑室是进行电脑技术学习和操作的场所,进入电脑室，不得高声喧哗。脚步、动作要放轻、放慢。

二、爱护电脑设备，不得擅自拆卸电脑的硬件设备（如键盘、鼠标、耳机等），不得故意用力敲打或乱按键盘等设备，否则，造成电脑软件或硬件损坏者，按学校有关规定进行赔偿。

三、进入电脑室，必须听从辅导员安排，严格按规定程序进行操作，如果电脑出现异常情况，应即刻向辅导员报告，在故障排除前，不能操作电脑，以免造成不必要的损失。

四、未经辅导员许可，不得使用自带的软盘或光盘，以防计算机病毒的传染，若造成损失，应由当事人负责赔偿。

五、电脑室只在规定的时间向学生开放。严禁聊天、玩游戏，严禁上网浏览暴力、色情等不健康的网站。一经发现按学校有关规定处理。

六、严禁携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物质进入电脑室，严禁在室内打闹、吸烟及吃零食，不准随地吐痰，乱丢纸屑和杂物。

七、学生离室前应整理好桌面及椅子，及时管好主机，切断电源。辅导员离室前应检查是否关好电源和门窗。

八、辅导员须严格按上述规定执行。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

电脑室辅导员工作职责

一、刻苦专研，注意加强学习，努力提高自身业务素质水平。

二、认真制订学期教学授课计划，认真备课，认真组织课堂教学。

三、指导学生上机操作，对学生进行爱护设备和安全教育，指导学生正确使用设备。

四、严格执行电脑室各项管理制度，保持室内安静，清洁工作每天一次，每周一次大扫除，保持窗明几净。

五、辅导员要督促学生严格遵守电脑室有关规章制度。下课后，要及时查验机房的各种设施。

六、发现设备故障要及时查明原因并做好登记工作，非人为损坏，要及时上报故障现象和维修意见；属人为损坏，要落实到责任。

七、坚守岗位、业务熟练、随时排除上机过程中出现的机器故障，做好学生上机辅导工作。

八、根据教学人员要求和钟山乡中心完小乡村学校少年宫经费使用规定，提出添臵设备或购买用品报告，送相关领导审批。

九、搞好机房安全，注意防火、防盗，下课时一定要关好门窗和电源。

十、严禁私自允许非本单位职工随意进入电脑室。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

舞蹈辅导员工作职责

一、舞蹈活动室是学生舞蹈活动的教学和实训场所，辅导员要负责舞蹈室设备正常运行、学生安全、卫生，辅导员是舞蹈室管理的第一责任人。

二、辅导员要按照要求使用舞蹈室的设备，努力提高教学和学生实训的能力和效果。

三、辅导员在每次活动要提前5分钟进入舞蹈室。

四、辅导员负责舞蹈室设备、物品的管理，做好设备、耗材的登记入帐工作。

五、辅导员做好活动记录，详实记录每次活动的班级、人数、内容等，登记仪器设备的使用情况。

六、辅导员负责舞蹈室的消防安全管理，活动期间指导教师不能离开舞蹈室，活动结束，打扫卫生，关好门窗。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

舞蹈室管理制度

一、舞蹈室有专人管理，未经管理员同意，不得擅自入内。

二、学生参加舞蹈活动必须在教师的带领下，有组织地进入教室。

三、学生进入舞蹈室，换鞋入内，并摆放整齐。

四、不准带食品进入，不准乱丢纸屑、杂物，不准在墙壁上乱写乱画。

五、舞蹈室内不得大声喧哗，不得损坏舞蹈室内的公物，如有损坏，执行赔偿制度。

六、学生应讲究卫生，做到三清：地面清，玻璃清，镜子清。

七、训练结束后，应切掉电源，关好门窗。

八、舞蹈房的钥匙指定专人保管，每天及时开窗透气，教室无人时关锁好门窗。

钟山乡中心完小乡村学校少年宫

图书室管理制度

一、图书室要努力为学校的教育、教学工作服务，培养学生的阅读兴趣和能力，及时为教师提供教育、教学信息资料。

二、图书室要建立财产登记、分类登记和注销登记三种帐册，做到帐物相符。

三、图书分类按《中国图书馆图书分类法中小学使用书》的规定执行。

四、新购置图书，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、出架等工作，以加速图书流通。

五、为提高图书资料的利用率，工具书、大型成套图书只供查阅，不得出借。

六、遗失或严重损坏书刊，原则上应赔偿原书。如不能实现，应加倍赔偿，孤本等珍贵图书按原价3—5倍赔款；成套书刊遗失一册，按全套价赔款，余书仍留室存藏。对书刊有轻微损坏者给予批评教育，并责成其修补好。

七、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀、防鼠咬等项工作，保持图书完好。

八、教工调离和学生休学、转学、毕业要主动还清借阅图书，否则，不予以办理离校手续。

**第三篇：乡村学校少年宫工作管理制度**

酒泉市肃州区

屯升中心小学乡村学校少年宫管理制度

2024年6月8日

酒泉市肃州区

屯升中心小学乡村学校少年宫管理机构

主任：王兴（校长）副主任：胡天俊（副校长）高兴军（副校长）

行政部主任：王年（教师）德育部主任：冯振山（政教处主任）活动部主任：张杰（教导处主任）总务后勤部主任：王生文（总务处主任）财务部主任：王淑玲（报账员）

酒泉市肃州区

屯升中心小学乡村学校少年宫管理制度

一、面向学校、面向社区、面向孩子的兴趣爱好。

二、以理念为先导、以知识创新为基础、以能力实践为核心、以活动体验为特色；创办充满生机活力的新型乡村学校少年宫。

三、在上级主管部门的领导下，坚持正确的办宫方向，努力把乡村学校少年宫办成具有鲜明特色的乡村少年儿童校内外艺术教育的阵地。

四、全面贯彻党的教育方针，依法执教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协作，尊重家长，廉洁从教。

五、不断深化教育教学改革，不断培养和提高辅导员综合素质；坚持社会效益和人才效益并重。

六、增强乡村学校少年宫对未成年人的感召力，活跃未成年人的活动阵地。

七、加强乡村未成人思想道德建设，为未成年人健康成长创造良好的文化艺术环境，营造学习各种专业知识的浓厚氛围；使乡村学校少年宫成为学校教育的活动中心、艺术教育与德育教育的活动基地；充分发挥示范、辐射、指导作用。

八、丰富全乡村未成年人的精神文化生活，为未成人塔建展示自我的平台；组织和举办各种大型展览、各类比赛、文艺汇演、考级、夏令营等群众性大型活动。

酒泉市肃州区

屯升中心小学乡村学校少年宫行政工作制度

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。

1、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。

2、部门主任直接对宫主作负责，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，职能部门的工作不要越俎代疱，涉及多个方面的工作应注意通气协调。

3、行政工作要讲究计划性，重大事项要行政会议通过方可实施。

4、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按制度办事，不得违反制度擅自表态。

5、行政人员在行政会议上可充分发表自己的意见，一旦形成会议决定要认真执行，会后不议论。

6、行政工作人员要注重调查研究。凡欲接受某种意见、解决某个问题，必须从调查研究入手，全面客观地掌握第一手材料。不偏听偏信，不主观臆断，不感情用事。

7、行政工作人员要公正廉洁，不徇私情，不谋私利。

8、行政各部门工作人中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。

乡村学校少年宫主任工作职责

乡村少年宫主任是本单位法人代表，是乡村少年宫的领导者和组织者，在上级主管部门的领导和党组织的监督下，全面负责少年宫的工作。

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，积极改革，勇于创新，科学管理，发挥机构职能，提高工作效率，努力把乡村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，增强乡村少年宫对镇域内少年儿童的感召力，成为活跃少年儿童的阵地。

3、负责乡村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，坚持原则，实事求是，秉公办事，不谋私利。在条件允许的情况下，努力解决教师的后顾之忧，充分调动教职工的积极性。

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。

乡村学校少年宫副主任工作职责

乡村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本乡村少年宫工作活动总表，并及时修正调整。

4、抓好教师队伍建设，做好专业教师的考核管理工作和乡村少年宫校外辅导员的聘请工作，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、竞赛及全镇性的大型活动。

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。

乡村学校少年宫总务主任后勤工作职责

1、协助乡村少年宫主任统一管理和合理使用全宫预算内外的一切经费，贯彻勤俭节约的原则，正确编制预决算，及时向主任提出使用经费的建议和意见。

2、做好教学和全宫性活动的物资采购、后勤服务工作，为保证全宫各项工作和活动的顺利开展创造物质条件。

3、努力改善办学条件和宫容面貌，统筹规划全宫室内外场地的使用和基本建设工作，充分合理地利用现有设备和器材，定期检查、保养和维修，防止意外事故的发生。

4、加强乡村少年宫财产物资的管理，定期组织宫内财产和教具 的清查和登记工作，做到账物相符，杜绝漏洞，做到每学期核对一次。建立购置、领用、调拨、借用、保管、修理、报销、赔偿等制度。

乡村学校少年宫教师

（含校外辅导员、志愿者）工作职责

乡村少年宫是少年儿童的校内辅助教育机构，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教育教学的主要任务之一。根据乡村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，特制定下列规定。

1、被聘教师一般从热心社会公益事业的人员中选择，尽可能选择一些学有专长、品德高尚的人员。

2、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。

3、被聘教师必须身体健康，无传染病史。

4、被聘教师必须严格遵守乡村少年宫各项规章制度和作息时间，做到提前10分钟做准备，按时上、下课。如有特殊情况不能上课者，必须提前与服务学校联系，以便安排。

5、被聘教师上课必须精心指导学生，保持课堂整洁，注意爱护教学用品和公共设备。

6、被聘用教师一般情况下不给付工资，适当给予一些伙食和车旅费补助。如因教学需要，特殊人员也应发放劳务津贴。

7、被聘教师与本宫教师要团结合作，互相关心，互相支持，共同搞好工作。

艺术类教师工作职责

1、艺术类教师可以有组织、有计划地选择开展声乐、舞蹈、器乐、语言和形象表演等活动，组织各类特色班。

2、认真备课、讲课，合理制定教学进度，在教学实践中，注重基础知识和基本技能的传授，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，不断提高教育教学质量。

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，使学生身心都能健康成长。

4、按时并有质量地完成乡村少年宫的活动任务。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，负责管理好教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、按时完成少年宫领导交给的其它工作。

乡村学校少年宫财务管理制度

1、乡村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。

2、严格掌握经费开支，购物要有计划，经领导批准方可购买，减少不必要的开支，专款必须专用。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

乡村学校少年宫财产管理制度

1、乡村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。

2、乡村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。

3、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。

4、总务人员要增强责任感，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。

5、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。

乡村学校少年宫活动场所安全保卫制度

1.教师负责教学时间（包括课前、课后和课间）教学场所的全程安全管理。

2.教师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。

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

4.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。

5.门卫管理人员负责管理门前停车和师生进出，保证少年宫门前安全无事故。

7.所有教职员工，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，不得离开事发现场。

8.所有参加活动的学员必须由家长负责接送，并与少年宫签订《安全管理协议书》。

乡村学校少年宫学员守则

1.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。

2．遵守少年宫的纪律制度，增强法律意识。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。

3．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。

4．诚实守信，言行一致，知错就改，有责任心。完成分配的值日任务。

5．学员须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。

乡村少年宫特色班教学管理制度

一、教学准备

1、辅导员根据乡村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。

乡村学校少年宫档案管理制度

一、乡村学校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，规划乡村学校少年宫档案工作。

2、制订乡村学校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、组织建设乡村学校少年宫档案工作网络，指导和协助各部门做好各类档案的收集、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。

三、归档范围

1、文书档案：主要包括乡村学校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兴趣小组或社团等活动中形成的材料。

3、科研档案：主要包括在日常活动项目、特色项目科研工作中形成的文件材料、乡村学校少年宫出版的书、学报、校刊等。

4、基建档案：主要包括乡村学校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。

5、设备档案：主要包括各种活动器材、实验仪器在购置、使用、维修和改进工作中产生的文件材料、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。

6、业务档案：主要包括辅导员培训进修、各种成果、获奖证明等。

7、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。

8、会计档案：乡村学校少年宫实行财务单列、做到专款专用。会计档案主要包括乡村学校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。

9、电子声像档案：主要包括乡村学校少年宫各项目工作中形成的照片、录音带、录像带、光盘等电子声像材料和配套文字材料。

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

乡村学校少年宫考勤制度

1、乡村学校少年宫实行考勤制，所有辅导员必须按时上、下班，做到不迟到，不早退，不无故缺席。

2、全体辅导员必须严格遵守纪律，忠于职守，做到上班不离岗，上课不离班。因公外出要如实登记，能赶回的要及时赶回。

3、严格请假手续，请假均要有书面报告，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，作旷工论处。

4、辅导员婚假、丧假、产假、探亲假按国务院有关规定办理，但均需要事先办理请假手续。

5、辅导员寒暑假、节假日确因工作需要并经宫领导同意加班者发给加班证明，可以补休或领取加班费。

6、辅导员因公出差和因事补休必须经管理办公室批准，安排好课和工作后方可离开。

7、每月统计一次辅导员出勤情况，及时核对，定期公布，存档备查。

乡村学校少年宫行政部工作职责

一、乡村学校少年宫行政部设负责人一名，在宫主任、副主任的领导下、制定乡村学校少年宫行政部工作计划、工作要点及具体日程安排、并负责落实检查。

二、负责乡村学校少年宫各级检查、会议、活动的行政后勤、保卫工作和管理制度拟订、检查、监督、控制和执行。

三、负责乡村学校少年宫内部治安管理工作。维护内部治安秩序，搞好治安综合治理，预防犯罪和治安事故的发生，保护乡村学校少年宫财产的安全，确保活动、工作的顺利进行。

四、负责建立和完善安全责任制，建立以防火、防盗、防灾害事故为主要内容的安全保卫责任制，做到组织落实、制度落实和责任落实。

五、严格督促和检查门卫登记制度，严格门卫检查、验证、物证后方能进入，凡无证或物证不符者门卫有权扣留。

六、加强乡村学校少年宫辅导员的培训教育工作。积极联系其他乡村学校少年宫开展交流、互助、比赛等研讨活动，加强乡村学校少年宫管理模式的探索和研究。

七、按时完成上级部门及乡村学校少年宫领导交办的其他工作任务。

乡村学校少年宫德育部工作职责

一、乡村学校少年宫德育部设负责人一名，在少年宫主任、副主任及行政部的领导下，制定德育部工作计划、工作要点及具体工作日程，并组织落实和检查考评。

二、指导乡村学校少年宫各活动组辅导员结合宫德育工作计划制定活动小组工作计划。

三、总结、交流、推广乡村学校少年宫德育工作的经验和方法，撰写德育论文，主持“优秀辅导员”的评选活动。

四、协同辅导员处理活动中及周边环境的重大问题及偶发事件。

五、积极协调建设乡村学校少年宫外综合实践基地，并定期组织乡村学校少年宫学员开展综合实践活动及公益劳动。

六、综合学校德育工作，积极建立乡村学校少年宫法制和安全辅导制度，落实辅导人员，并定期组织开展专题活动。

七、加强对乡村学校少年宫学员的纪律、行为和生活的管理教育工作，检查学员执行乡村学校少年宫各种规章制度，指导学员日常行为规范的检查评比。对学员进行爱护公共财物的教育，配合后勤部管好公物。

八、处理好各方面的工作关系，做好与学员德育工作相关的各项工作。做好乡村学校少年宫学员干部及监督岗等组织和管理工作，积极培养各类学员干部，使学员在活动中学会自我管理、自我提高。

乡村学校少年宫活动部工作职责

一、乡村学校少年宫活动部负责一名，在少年宫主任、副主作及行政部的领导下，制定乡村学校少年宫活动计划、工作要点及具体日程，并认真落实、检查考评。

二、负责乡村学校少年宫集文化活动计划的制订和组织实施工作。

三、负责协调乡村学校少年宫活动阵地的建设和开放活动的组织管理工作。

四、负责各活动室的设备、器材的使用、维修、保护和管理工作。

五、负责群众性公益文化活动时乡村学校少年宫学员的参与管理和安全管理工作。

六、负责对外单位和乡村学校少年宫内部各项比赛、演出、展览、联欢等大型专项活动的组织、协调工作。

七、负责大型校外教育群众性活动的组织管理工作。

八、积极完成上级相关部门及乡村学校少年宫领导交办的其他工作。

乡村学校少年宫后勤保障部工作职责

一、协助乡村学校少年宫主任统一管理和合理使用全宫预算内外的一切经费，贯彻勤俭节约的原则，正确编制预算方案，及时向宫主任提出使用经费的建议和意见。

二、做好教学和全宫性活动的物资采购、后勤服务工作，为保证全宫各项工作和活动的顺利开展创造物质条件。

三、努力改善办宫条件和宫容面貌，统筹规划全宫室内外场地的使用和基本建设工作，充分合理地利用现有设备和器材，定期检查、保养和维修，防止意外事故的发生。

四、加强乡村学校少年宫财产物资的管理，定期组织宫内财产和教具的清查和登记工作，做到账物相符，杜绝漏洞，做到每学期核对一次。

酒泉市肃州区屯升中心小学

“乡村学校少年宫”各活动组职责和管理制度

2024年6月

经典诵读管理制度

一、充分利用现有课程资源。在少年宫经典诵读活动时间中融入并强化经典讲解、诵读内容，在教学方式方法上有所创新，并进一步完善教学评价。

二、强调阅读经典名著、诵读优秀诗文，化解阅读活动平庸化。

三、通过诵读，亲近、熟悉经典，理解、热爱经典。

四、低年级要求有序重复，循序渐进，要巩固幼儿阶段诵读成 果和强化其记忆的基础上，完成注音版的《弟子规》的诵读，要求学生读准字音，渐悟词义句义，但不讲解，不分析。

五、中年级要求有序重复，循序渐进，要巩固一二年级诵读成 果和强化其记忆的基础上，完成注释版的《弟子规》的诵 读，要求学生读准字音，通晓其义，可以适当讲解，适当讨论。

六、高年级要求有序重复，循序渐进，要巩固三四年级诵读成 果和强化其记忆的基础上，完成注音版的《孝经》的诵读，要求学生读准字音，通晓其义，可以适当讲解，适当讨论。

七、古典诗词的诵读要特别注意“口诵心惟”，要学生能背诵，还能够大概地理解其意思，以“三看三抓三品”的原则指导学生诵读。经典诵读辅导员工作职责

诵读经典是一项具有重要现实意义和深远历史意义的活动。我校紧紧围绕传承文明、启智育人这一主旨，不断提炼与借鉴外校经典诵读活动的新鲜经验，探索了我校经典育人的新模式，活动丰富多彩，吸引了众多学生参与。因此辅导教师也责任重大，希望教师要谨记以下职责，扎实工作。

一、在开展经典诵读活动中，必须坚持“三条原则“，即：坚持以德为本、德智兼修的原则，坚持以人为本、贴近生活的原则，坚持以实为本、注重常规的原则。

二、读经典与素质教育相结合，不但培养学生的道德情操，矫正行为习惯，还要提高学生的语文素养及表达能力。

三、读经典与校园文化建设相结合，打造富有诗情画意的书香学校。

四、读经典与新课程改革相结合，使经典诵读课程化。

五、读经典与师德师风建设相结合，使教师在诵读经典中“学规范、正师德”。

六、辅导教师要保持好活动室的卫生，保护好室内各项备品不丢失。

七、辅导教师要精心准备上课内容，让学生融会贯通。总之，我们要把读书作为一种人生追求，一种责任，一种生活时尚，率先垂范，学以致用，提高师德水平和教学能力。

总务后勤工作职责

1、协助乡村少年宫主任统一管理和合理使用全宫预算内外的一切经费，贯彻勤俭节约的原则，正确编制预决算，及时向宫主任提出使用经费的建议和意见。

2、做好教学和全宫性活动的物资采购、后勤服务工作，为保证全宫各项工作和活动的顺利开展创造物质条件。

3、努力改善办学条件和宫容面貌，统筹规划全宫室内外场地的使用和基本建设工作，充分合理地利用现有设备和器材，定期检查、保养和维修，防止意外事故的发生。

4、加强乡村少年宫财产物资的管理，定期组织宫内财产和教具的清查和登记工作，做到财物相符，杜绝漏洞，做到每学期核对一次，建立购置、领用、调拨、借用、保管、修理、报销、赔偿等制度。

仪器管理工作职责

一、树立为教学服务的思想、努力学习业务，熟悉各类仪器规格、性能、用途及保管，掌握仪器维修的基本技能，会排除仪器的一般障碍。确保“乡村少年宫”活动正常开展。

二、遵守学校的作息制度，按时开放仪器室、实验室、电脑室、美术室贴画室、器乐室。及时跟管理员约定“乡村少年宫”活动所需仪器。做好出借登记管理工作。

三、对新购进的仪器，要按照计划（合同）上规定的品名、规格、型号、质量、数量等严格验收手续，把好质量关。

四、对现有库存仪器，要科学管理，分类登记入帐，严格出入物续，不论任何人，不经批准及管理人员的登记手续，仪器一律不准出库外借。

五、认真做好教学仪器的入帐、发放、回收工作，及时记录。定期盘存清点，做到心中有数，帐物相符。

六、管理好仪器室，物品存放归整整洁、有条理，帐目明细要清楚。借领制度严格，各仪器原始说明书保管妥当。

七、根据“乡村少年宫”需要，按时做好仪器使用和出借准备工作，保证实教学活动正常进行。

八、教育学生爱护仪器，遵守纪律，在活动过程中若有故意损坏者，则按价合理赔偿。

九、协助少年宫活动教师制作教具、课件、录音、录像。并做好相关记录。

阅览室工作职责

1、负责阅览室期刊的管理和开放工作。

2、负责报刊杂志的验收，新到报刊杂志要及时整理上架，尽快和读者见面。

3、配合师生的阅读需要，作好报刊杂志宣传、推荐、流通阅览、咨询工作。

4、检查统计、分析图书利用情况和读者阅读倾向。

5、作好报刊的清点、装订验收工作。

6、热情接待读者，维护正常阅读秩序，保持室内整洁、卫生。

阅览室管理制度

1、报刊阅读限于阅览室内，不得带出。阅读完毕，按辅导员要求，归还到位。

2、保持阅览室安静。不得大声谈笑、喧哗；不能使用外音播放器；移动电话应调至静音状态，接听电话应到室外；搬动桌椅避免发出噪音。

3、不得在阅览室吃零食，不得乱扔瓜果皮壳和纸屑等垃圾。

4、爱护报刊及设施。避免茶水、饮料等污损报刊，污染环境。避免随身物品磨损、划坏阅览室桌椅、墙壁、地面等。

5、阅览室是集体学习场所，提倡文明阅读。应保持言行及穿着大方、得体、文雅。

6、对不慎损坏的报刊和设施要勇于承担过失责任，主动征询辅导意见，按相关规定予以赔偿。

7、对辅导员工作有意见可以以适当方式提出，也可以将书面意见投入“意见箱”。

8、对于因个人过失而丢失、污损的报刊及损坏的财产，按学校相关规定予以原价赔偿。

9、对故意损坏报刊（含乱涂乱画，撕下或挖下书本扉页、内页者）及破坏财产的，视情节按学校相关规定予以原价的3-5倍赔偿。

田径场地管理职责

1、场地器材保管员应树立全心全意为教学，科研、全体师生服务的思想。热爱本职工作，熟练掌握本岗位所需技术业务本领。踏实肯干，提高服务质量和工作效率。

2、遵守学校各项规章制度，做到服从领导听从安排，根据不同需要做好服务工作。

3.提前15分钟到岗，根据教学、教师要求，做好器材准备工作，做好各类教学器材、教具的借用发放登记，外借物品的发还工作。

4．严格执行体育器材借用制度，在规定的课外活动时间内发放借用体育器材。对不符合手续者，拒绝借用。

5．借用器材，由借用单位提出申请，列出清单，经单位领导签字和盖章，批准后交由器材室根据库内情况发放。

6．严格执行体育器材的验收、保管工作。

7．清仓查库时，根据器材使用情况和新旧程度提出报损计划。

8．保证器材室清洁、安全和卫生，物品摆放整齐，取用方便，保管良好。

9．器材室为储存和保管体育器械之库房，应谢绝无关人员入内。

11、凡是教学需要解决的问题要立即上总务处并尽快解决，不拖延，不推辞。合唱活动室管理制度

一、活动室由专人管理，未经许可，外人不得擅自动用器材、设备。

二、根据课程时间安排，按时、有序地进活动室活动。

三、爱护活动室内的乐器及其他公物。

四、活动室一切设备、教具，未经负责管理的辅导员同意，不得擅自使用或拿走。

五、保持活动室的清洁卫生，严禁在室内进食，不得携带食物和其他与学习无关的物品进入活动室，不乱丢果皮纸屑。

六、活动室使用完毕后应做好活动记录，切断室内所有电器电源，关好门窗，方可离开。

安全管理制度

1．教师负责教学时间（包括课前、课后和课间）教学场所的全程安全管理。

2．教师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。

3．教师必须在所有学员安全离开教学活动区后，关闭所有用电设备，并关好门窗后方能离开。

4．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。

5．门卫管理人员负责管理门前停车和师生进出，保证少年宫门前安全无事故。

6．教师要严格执行少年宫规定的上课作息时间，不得擅自更改上、下课时间。如果确有特殊情况,需要调课的教师，应填写调课单，经领导同意后，提前用书面的方式通知家长，严防小学员被误接和走失。

7．任课教师有义务负责班级的卫生检查和传染病的预防工作，发现学生有患病迹象，要早了解、早报告、早治疗。

8．所有教职员工，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，不得离开事发现场。

器乐班辅导员职责

1、认真选拔和培养爱好器乐的学生，组建器乐班（30人左右），做到措施落实，目标落实，每周训练不少于2-3次。

2、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

3、根据学生学习情况，从教材中选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

4，、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

5、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

6、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

合唱班辅导员职责

1、认真选拔和培养声乐特长学生，组建合唱班（不少于40人），做到措施落实，目标落实，每周训练不少于2-3次。

2、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

3、选择内容健康、生动活泼、适合学生年龄特点的作品为教材，训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

4、自觉更新文艺理论和专业理论知识，具有声乐训练、创作、鉴赏的较全面的知识与技能。对学生进行合唱知识的传授、合唱技巧的训练和合唱素养的熏陶，做到发音正确，练声规范，整体水平较高。

5、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

6、平时能配合宣传，外出演出，并参加各级合唱比赛，保证代表队的演出取得良好的效果。

7、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

8、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

田径队工作职责

1、忠诚党的教育事业，教书育人。要培养学生具有坚定正确的政治方向，热爱祖国，热爱集体，要有理想、有道德、有文化、守纪律，树立为集体为国家争光的思想，增强训练的自觉性和积极性。

2、辅导员要关心学生的文化学习，要求德、智、体全面发展成国家有用人才。

3、辅导员必须重视选材工作，以保证训练工作能够卓有成效。

4、向学生传授科学系统的体育知识技能，采用科学系统的训练方法，提高学生的运动成绩。

5、辅导员必须严格要求、严格管理，训练中做到高标准严要求。

6、辅导员要培养学生的拼搏精神，使学生养成吃苦耐劳、刻苦训练的优良品质。

7、培养学生胜不骄，败不馁的良好作风。

8、辅导员必须有训练计划，做到赛前有目标，赛后有总结。

9、辅导员必须保证运动队的训练工作正常开展，常年不懈，持之以恒。

10、建立学生档案，加强学生的管理。

器乐活动室管理制度

一、进入器乐室，请按指定地点放好乐器，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非器乐教师，乐队成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的乐器，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

乒乓球室管理制度

一、要自觉遵守乒乓球室的开放时间。

二、室内要保持安静，不得大声喧哗、打闹。

三、爱护室内设施和体育器具，禁止将衣物挂在球网上，不准坐在乒乓球台上。

四、自觉爱护乒乓球桌，严禁用球拍和其它器物敲打桌面；不得私自搬动乒乓球桌，不得私卸球网。

五、室内禁止吸烟，禁止随地吐痰，禁止乱丢瓜皮、果壳、纸屑等。

六、节约用电，活动结束后要注意关灯。

七、活动结束后，要打扫好卫生，关好门窗。

八、学员要按照辅导员的要求进行练习，以免发生意外。

美术室管理制度

一、美术室由上美术课辅导员负责管理。

二、管理人员要认真做好设备添置登记，画架，画台要摆设整齐。

三、室内保持清洁、安静、不准随意喧哗，走动、打闹、不准乱丢纸屑、杂物、不准在画架、画台、墙壁乱刻乱画。

四、爱护室内摆设模型设备，损坏者，照价赔偿。

五、师生书法、美术作品要摆放整齐或张贴好，不准随意乱堆乱放．

六、室内器材外借，必须经乡村学校少年宫主管领导批准，如借出损坏或遗失，照价赔偿。

七、每次作画完毕，要搞好室内整洁，关好门窗，如失职造成损坏，扣学期贡献奖或按损失程度，追究事故责任。

美术室辅导员工作职责

1、热爱本职工作，严格遵守乡村学校少年宫美术室规章制度，负责美术室的管理和使用。

2、具备专业美术素质，激发学生学习美术的兴趣；在广泛的文化情境中认识美术；培养创新精神和解决问题的能力。

3、按照教学大纲和学校教学计划，开齐开足开好美术课，充分发挥美术挂图和模型、仪器的作用。

4、爱护乡村学校少年宫财产，做好经常性“美术挂图、模型、仪器及设备”的管理和维护工作。

5、建立和健全乡村学校少年宫业务档案管理制度，做到有据可查。

6、保持室内通风、干燥、整洁，做好清洁卫生工作。

7、增强安全防范意识，重视防火、防盗、防雷击。

美术辅导员工作职责

1、陶冶学生的情操，提高审美能力；引导学生参与文化的传承和交流；发展学生的感知能力和形象思维能力；形成学生的创新精神和技术意识；促进学生的个性形成和全面发展。

2、辅导员具备专业美术素质，使学生形成基本的美术素养；激发学生学习美术的兴趣；在广泛的文化情境中认识美术；培养创新精神和解决问题的能力。

3、每一堂课有学生的作业，辅导员要做到及时批改，并且有一定的激励性批语。

4、认真钻研教材，备好每一堂课，写出详细教案，课后有教学反思。

5、创设良好的学习氛围，运用现代技术设备，轻松地上好每一堂课，完成当堂教学任务。

6、为促进学生发展而进行评价，评价标准要体现多维性和多级性，适应不同个性和能力的学生的美术学习状况，帮助学生了解自己的学习能力和水平，鼓励每个学生根据自己的特点提高学习美术的兴趣和能力。

7、了解所带班级学生情况，发现美术人才，进行个别辅导，参与各级部门竞赛。

8、负责承担乡村学校少年宫的环境布置工作、宣传工作及一些临时任务。

9、遵守乡村学校少年宫的一切规章制度，按时按量完成各部门的各项任务。

篮球教练工作职责

教练员是球队训练和比赛的组织者，他又是比赛的指挥员。教练员水平的高低，直接影响着球队的水平和比赛成绩。为此，教练员必须做到下面几个事项：

一、热爱自己的工作，有强烈的事业心和忘我的工作精神，一心一意扑在训练上。

二、了解篮球运动发展的趋势，掌握技术动作和配合方法，不但熟悉本专业的理论知识。而且也要学习其他科学知识，学会把其它学科知识运用到专业的训练中去。

三、应具备组织训练的能力，会控制训练计划，训练进度，编写教案。特别要学会根据队员条件，比赛任务，训练时间，器材设备等具体情况，落实训练计划，掌握技术，战术的教学训练方法。

四、处处以身作则，严格要求自己，遵守各项规章制度，凡要求队员做到的，自己首先要做好，教练员应做精神的模范。五、一视同仁。遇到问题要沉着，冷静，态度谦和。

篮球场地管理制度

1、本场地只供篮球项目的教学、训练和竞赛，学生篮球活动使用，其他项目活动一律不得进入。

2、树立主人翁思想，爱护公物。

3、严禁在篮球场地内踢足球，不得拽拉篮网、篮筐。

4、严禁擅自挪动场内附属设施，严禁攀爬挡网。

5、严禁机动车辆、自行车进入场内，严禁携带宠物入内。

6、进入场地，请穿运动鞋，凡穿硬底鞋、皮鞋、钉鞋等有损坏球场表面平整的人员不得进入球场。

7、场内严禁吸烟，请勿随地吐痰，饮料瓶和杂物请自觉丢在垃圾桶内。

8、场地潮湿时，人员出入场地，须经管理人员同意，否则后果自负。

9、请保管好自己随身携带的物品，以防丢失。

10、请家长看管好带入场地的儿童，以免其受到伤害。

11、外单位使用场地须经体育室的同意，并按有关规定办理手续后，方可使用。

乡村学校少年宫器材管理制度

为了管好、用好乡村学校少年宫器材，使其最大限度发挥作用，更好地为学生服务，特将乡村学校少年宫器材预算、领发、保管、维修、赔偿和报废等分别规定如下：

一、预算：

1、乡村学校少年宫器材的购置预算来源于该项目经费计划，由学区向教育局申请报批。报预算要贯彻精简节约原则，争取做到配套齐全、数量准确、价格清楚，确定优选方案，再上报预算申请审批。

二、采购：

1、需要乡村学校少年宫器材，要向少年宫领导说明情况，讲清用途、品名、数量等，再向教育局申请办理采购。

2、器材到后，严格执行验收、登记与报销制度。由经手人填写支出证明单并附购物发票，负责人执行验收签字后，到总务处办理手续。

三、验收：

1、所购物品办理验收手续后，根据购物发票对照实物在学校总务处资产管理表上登记入库。

2、验收工作包括数量、质量两个方面。数量清点即发票上的数量与实际数量应完全相符。质量检验包括外观和内在两方面，外观无划伤、磕碰损坏，内在质量试机要达到设备的出厂技术指标。验收合格后，既可办理入库、建帐、领发手续。

3、验收过程中发现问题，由少年宫负责人员及时与供货方联系解决问题，暂不办理入库、建帐手续。

四、领发：

1、乡村学校少年宫物管员负责器材管理，帐目和领发工作。统一建立固定资产帐和消耗品帐。出入库器材，一定要做到实物和帐目相符。

2、因工作需要领取设备器材、零件时，需办理领取登记手续，出库单上要注明品名、数量及具体用途，装配地点，维修机号等。领用人、物管员、中心负责人三方签字后，方可领取。

五、保管：

1、乡村学校少年宫各种器材要配合总务处，统一编号入册并做到一物一卡，器材卡片要认真填写。器材总帐要与资产处的总帐一一对应。

2、对各器材必须保存购买配置清单，进行登记管理。工作移交时根据配置清单进行移交，避免配件遗失造成器材不能发挥正常的使用价值。

3、各功能室使用要明确保管人，保管人变动要及时更改卡片。每学期末保管人要对器材进行一次清点，做到帐物相符。如帐物不符要认真查找，如有丢失或损坏要及时报告。

4、各功能室使用的器材，少年宫可根据工作情况进行调整。各室之间不得自行调整互换，如因工作需要调整器材，应先报少年宫负责人同意后再进行调整，同时及时更正存放地点。

5、物管员要对各种器材零部件、工具、维修用消耗材料等物品要建立分类明细帐，注明购入时间、价格、数量等。对购总量，现库存数量要有明确记录。

6、各功能室使用的器材要精心保管，不得私自出借、出租、互换，更不能乱拆乱卸。

六、维修和保养：

认真做好器材的维修和保养工作，根据器材的不同性质和要求，做好防尘、防潮、防锈、防腐蚀等工作，定期和经常化保养，发现问题要及时报送专业维修人员处理，对不能修复的申请援助支持，经多方专业技术人员确认后不能再修复的将其列入报废设备。

七、赔偿：

一切教学设备和器材，凡因不正确操作使用或责任事故造成的损坏和丢失的，要向少年宫书面报告事故情况，检查原因，总结经验、教训。处理时除进行批评教育外，要赔偿物质损失。

八、报废：

1、凡在正常使用情况下达到使用年限自然损坏或因故损坏的器材，经使用人员和技术人员确认无法修复使用的，失去使用价值的，经少年宫领导会同总务处共同审查后，上报教育局审计批准后可列为报废器材。

2、对报废的器材要及时进行固定资产帐目登记，办理报废手续。

3、利用以报废的器材解体使用零部件时，需先经批准，做到废物不废，用途正当，去向清楚。未经正式鉴定和批准的报废器材，均需完整保存，不得自行拆卸和处理。

**第四篇：乡村学校少年宫工作管理制度**

窑店小学少年宫

管理制度

一、以理念为先导、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、面向孩子创办充满生机活力的窑店小学少年宫。

二、在上级的领导下，坚持正确的办宫方向，努力把窑店小学少年宫办成具有鲜明特色的少年儿童教育阵地。

三、全面贯彻党的教育方针，热爱少年儿童，坚持依法执教、廉洁从教，爱岗敬业，严谨治学，团结协作。

四、不断深化教育教学改革，不断培养和提高校内教师及校外辅导员的综合素质；坚持社会效益和人才效益并重，增强窑店小学少年宫对未成年人的感召力，活跃未成年人的活动阵地。

五、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，营造浓厚的学习氛围；使窑店小学少年宫成为少年儿童校外教育的活动中心、艺术教育与德育教育的活动基地。

六、丰富全乡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。

窑店小学少年宫 辅导教师工作职责

一、认真备课、讲课，合理制定教学进度，在教学实践中，注重基础知识和基本技能的传授，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，不断提高教育教学质量。

二、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，做到教书育人，使学生身心都能健康成长。

三、按时并有质量地完成窑店小学少年宫的活动任务。在教学中把教学任务和特色活动合理结合，使更多的未成年人在活动中得到锻炼和提高。

四、遵守劳动纪律，讲究职业道德和师容教态，负责管理好教室卫生及安全，建造良好整洁的教学环境。

五、按时完成少年宫领导交给的其它工作。

窑店小学少年宫

手工制作辅导教师工作职责

一、负责手工制作活动辅导工作。

二、指导学生学习各种手工制作器具的正确使用。

三、培养学生自主创新，积极探索精神，不断创新工艺和作品。

四、妥善保管制作工具、原材料及作品，不得任意损坏原材料及作品。

五、作好安全防护工作，避免安全事故的发生。

六、定期安排手工制作作品展览。

七、完成上级布置的其他任务。

窑店小学少年宫 手工制作室管理制度

一、学会观察。在创新制作室操作时，要在观察和比较中，发现问题并找寻答案。

二、在创新制作室操作时，要多动手、多观察别人成功的创新作品，并多方进行交流学习，培养自己创新的兴趣和能力，掌握创新的相关知识和技巧。

三、多积累制作的资料。创新制作特别是在创新制作室进行实验、改进时期，灵感一旦闪现，要马上记录下来。

四、要在实践中学会联想和想象，掌握反向思维和发散思维等创新思维的特点进行创新。

五、在实践操作过程中，严格遵守操作规程、爱护设备和工具，节约材料和能源，减少污染，把安全放在首位，一丝不苟，严禁嬉戏打闹，胡乱动手。

六、在实践操作过程中，倡导合作与交流，取长补短。

七、关注生产关注生活，对创新充满信心，有克服一次又一次困难的百折不饶的坚定毅力。

八、灵活掌握和运用创新的知识和方法，学会迁移，能举一反三，灵活变通。

窑店小学少年宫

书法社团辅导教师工作职责

一、认真钻研业务，提高书法水平和管理能力，增强工作责任心。

二、负责制定学生书法训练、指导计划，每学期有工作总结。

三、认真组织好学生，教育学生爱护公物，正确使用书法室的设备。

四、使用完书法教室后，要及时清理活动现场，将物品摆放整齐，关好门窗。

五、坚持定时清理卫生，保持室内整洁。

六、积极组织各类比赛活动，每学期举行一次全校性的书法展评活动。

七、认真填写好书法教室使用记录，教师借用器材要及时登记，做到帐物相符。对于人为的损坏要追究责任，并照价赔偿。

窑店小学少年宫 书法辅导室管理制度

一、进入书法活动室，请按指定地点放好原料，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非书法教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的笔、墨、纸张，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

窑店小学少年宫 绘画社团辅导教师职责

一、认真选拔和培养爱好美术的学生，组建美术班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

窑店小学少年宫 绘画辅导室管理制度

一、进入美术活动室，请按指定地点放好原料，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非美术教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的器材、原料，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

窑店小学少年宫 葫芦丝辅导教师职责

一、认真选拔和培养爱好葫芦丝的学生，组建葫芦丝班，做到措施落实，目标落实。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

窑店小学少年宫 葫芦丝辅导室管理制度

一、进入葫芦丝活动室，请按指定地点放好葫芦丝，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非葫芦丝教师，本班成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的葫芦丝，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

窑店小学少年宫

棋类社团辅导教师工作职责

一、组织指导中国象棋、军棋、五子棋、跳棋、围棋等棋类活动。

二、使学生至少掌握一种以上棋类游戏。

三、培养学生的审美力，陶冶学生情操，使学生形成良好的习惯。

四、保持棋类专用教室的干净、整洁，物品摆放整齐。

五、注重专用教室的美化、装饰，突出棋类文化氛围，创设良好的学习环境。

六、认真备课，不断掌握和改进教学方法，提高课堂效益，及时批改。

七、加强学科的业务进修，坚持学习，以不断提高自身的理论修养和专业技能，促进教育、教学和教研水平的提高。

窑店小学少年宫 棋类辅导室管理制度

一、餐厅作为窑店小学少年宫师生棋类活动的场所，以满足师生文化娱乐活动为基本职责。

二、活动室内要讲究文明礼貌，禁止大声喧哗，保持室内安静。

三、严禁赌博等不文明行为，相互尊重对方。

四、活动时注意安全，活动结束后关好电源和门窗，做好防火防盗工作。发现设备故障性损坏要及时向学校报告。在活动结束后将物品归放原位。

五、活动室开放时间：每周一、二、三下午4:10-4:50

窑店小学少年宫 计算机室管理制度

一、电脑室是进行电脑技术学习和操作的场所,进入电脑室，不得高声喧哗。脚步、动作要放轻、放慢。

二、爱护电脑设备，不得擅自拆卸电脑的硬件设备（如键盘、鼠标、耳机等），不得故意用力敲打或乱按键盘等设备，否则，造成电脑软件或硬件损坏者，按学校有关规定进行赔偿。

三、进入电脑室，必须听从辅导员安排，严格按规定程序进行操作，如果电脑出现异常情况，应即刻向辅导员报告，在故障排除前，不能操作电脑，以免造成不必要的损失。

四、未经辅导员许可，不得使用自带的软盘或光盘，以防计算机病毒的传染，若造成损失，应由当事人负责赔偿。

五、电脑室只在规定的时间向学生开放。严禁聊天、玩游戏，严禁上网浏览暴力、色情等不健康的网站。一经发现按学校有关规定处理。

六、严禁携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物质进入电脑室，严禁在室内打闹、吸烟及吃零食，不准随地吐痰，乱丢纸屑和杂物。

七、学生离室前应整理好桌面及椅子，及时管好主机，切断电源。辅导员离室前应检查是否关好电源和门窗。

八、辅导员须严格按上述规定执行。

窑店小学少年宫

计算机辅导教师工作职责

一、刻苦专研，注意加强学习，努力提高自身业务素质水平。

二、认真制订学期教学授课计划，认真备课，认真组织课堂教学。

三、指导学生上机操作，对学生进行爱护设备和安全教育，指导学生正确使用设备。

四、严格执行电脑室各项管理制度，保持室内安静，清洁工作每天一次，每周一次大扫除，保持窗明几净。

五、辅导员要督促学生严格遵守电脑室有关规章制度。下课后，要及时查验机房的各种设施。

六、发现设备故障要及时查明原因并做好登记工作，非人为损坏，要及时上报故障现象和维修意见；属人为损坏，要落实到责任。

七、坚守岗位、业务熟练、随时排除上机过程中出现的机器故障，做好学生上机辅导工作。

八、根据教学人员要求和窑店小学少年宫经费使用规定，提出添臵设备或购买用品报告，送相关领导审批。

九、搞好机房安全，注意防火、防盗，下课时一定要关好门窗和电源。

十、严禁私自允许非本单位职工随意进入电脑室。

窑店小学少年宫

舞蹈社团辅导教师工作职责

一、舞蹈活动室是学生舞蹈活动的教学和实训场所，辅导员要负责舞蹈室设备正常运行、学生安全、卫生，辅导员是舞蹈室管理的第一责任人。

二、辅导员要按照要求使用舞蹈室的设备，努力提高教学和学生实训的能力和效果。

三、辅导员在每次活动要提前5分钟进入舞蹈室。

四、辅导员负责舞蹈室设备、物品的管理，做好设备、耗材的登记入帐工作。

五、辅导员做好活动记录，详实记录每次活动的班级、人数、内容等，登记仪器设备的使用情况。

六、辅导员负责舞蹈室的消防安全管理，活动期间指导教师不能离开舞蹈室，活动结束，打扫卫生，关好门窗。

窑店小学少年宫 舞蹈室管理制度

一、舞蹈室有专人管理，未经管理员同意，不得擅自入内。

二、学生参加舞蹈活动必须在教师的带领下，有组织地进入教室。

三、学生进入舞蹈室，换鞋入内，并摆放整齐。

四、不准带食品进入，不准乱丢纸屑、杂物，不准在墙壁上乱写乱画。

五、舞蹈室内不得大声喧哗，不得损坏舞蹈室内的公物，如有损坏，执行赔偿制度。

六、学生应讲究卫生，做到三清：地面清，玻璃清，镜子清。

七、训练结束后，应切掉电源，关好门窗。

八、舞蹈房的钥匙指定专人保管，每天及时开窗透气，教室无人时关锁好门窗。

**第五篇：乡村学校少年宫工作管理制度汇总**

堆沟港小学乡村少年宫经典诵读社团

管理制度

一、参加活动的学生要遵守秩序，按指定座位就坐，未经许可，不行擅自动用器材、设备。

二、保持活动室整洁，室内物品摆放有序。不得在室内吃零食，乱扔废弃物，堆放个人长期不用物品。不得在墙上、物品设施上乱涂乱写。

三、爱护馆室内的一切设施，如有损坏，按赔偿制度处理。

四、听从老师指挥，防止意外事故发生。

五、学生进活动室参加活动，应提前排好队，有序进入教室。保持室内安静，不得大声喧哗、打闹。下课时依次离开教室，不得拥挤。

六、辅导员必须按时填写使用管理记录，对室内的卫生、物品设施、人员安全负全责。使用完毕要切断室内所有电器电源，关好门窗，方可离开。

堆沟港小学乡村少年宫舞蹈社团

辅导员工作职责

一、舞蹈活动室是学生舞蹈活动的教学和实训场所，辅导员要负责舞蹈室设备正常运行、学生安全、卫生，辅导员是舞蹈室管理的第一责任人。

二、辅导员要按照要求使用舞蹈室的设备，努力提高教学和学生实训的能力和效果。

三、辅导员在每次活动要提前5分钟进入舞蹈室。

四、辅导员负责舞蹈室设备、物品的管理，做好设备、耗材的登记入帐工作。

五、辅导员做好活动记录，详实记录每次活动的班级、人数、内容等，登记仪器设备的使用情况。

六、辅导员负责舞蹈室的消防安全管理，活动期间指导教师不能离开舞蹈室，活动结束，打扫卫生，关好门窗。

堆沟港小学乡村少年宫书法社团

辅导员工作职责

一、认真钻研业务，提高书法水平和管理能力，增强工作责任心。

二、负责制定学生书法训练、指导计划，每学期有工作总结。

三、认真组织好学生，教育学生爱护公物，正确使用书法室的设备。

四、使用完书法教室后，要及时清理活动现场，将物品摆放整齐，关好门窗。

五、坚持定时清理卫生，保持室内整洁。

六、积极组织各类比赛活动，每学期举行一次全校性的书法展评活动。

七、认真填写好书法教室使用记录，教师借用器材要及时登记，做到帐物相符。对于人为的损坏要追究责任，并照价赔偿。

堆沟港小学乡村少年宫手工制作社团

辅导员工作职责

一、负责手工制作活动辅导工作。

二、指导学生学习手工制作，正确使用器材、器具。

三、培养学生自主创新，积极探索精神，不断创新工艺和作品。

四、妥善保管制作工具、原材料及作品，不得任意损坏原材料及作品。

五、作好安全防护工作，避免安全事故的发生。

六、定期安排手工制作作品展览。

七、完成上级布置的其他任务。

堆沟港小学乡村少年宫象棋社团

辅导员工作职责

一、组织指导中国象棋棋类活动。

二、使学生掌握中国象棋棋类游戏规则。

三、培养学生的审美力，陶冶学生情操，使学生形成良好的习惯。

四、保持棋类专用教室的干净、整洁，物品摆放整齐。

五、注重专用教室的美化、装饰，突出棋类文化氛围，创设良好的学习环境。

六、认真备课，不断掌握和改进教学方法，提高课堂效益，及时批改。

七、加强学科的业务进修，坚持学习，以不断提高自身的理论修养和专业技能，促进教育、教学和教研水平的提高。

堆沟港小学乡村少年宫象棋社团活动室

管理制度

一、棋类活动室作为堆沟港小学乡村少年宫师生棋类活动的场所，以满足师生文化娱乐活动为基本职责。

二、活动室内要讲究文明礼貌，禁止大声喧哗，保持室内安静。

三、严禁赌博等不文明行为，相互尊重对方。

四、活动时注意安全，活动结束后关好电源和门窗，做好防火防盗工作。发现设备故障性损坏要及时向学校报告。在活动结束后将物品归放原位。

五、活动室开放时间：每周五下午1:30-2:50，周六周日。

堆沟港小学乡村少年宫舞蹈室

管理制度

一、舞蹈室有专人管理，未经管理员同意，不得擅自入内。

二、学生参加舞蹈活动必须在教师的带领下，有组织地进入教室。

三、学生进入舞蹈室，换鞋入内，并摆放整齐。

四、不准带食品进入，不准乱丢纸屑、杂物，不准在墙壁上乱写乱画。

五、舞蹈室内不得大声喧哗，不得损坏舞蹈室内的公物，如有损坏，执行赔偿制度。

六、学生应讲究卫生，做到三清：地面清，玻璃清，镜子清。

七、训练结束后，应切掉电源，关好门窗。

八、舞蹈房的钥匙指定专人保管，每天及时开窗透气，教室无人时关锁好门窗。

堆沟港小学乡村少年宫书法活动室

管理制度

一、每位来书法室上课的学生要爱惜公共财物，不得损坏，违者照价赔偿。

二、保持书法室的整洁，不乱涂乱画，每次上完课，要及时组织学生打扫卫生，并把练习过的书法纸放入垃圾筒，不准随地丢弃。

三、上课时要遵守纪律，不得大声喧哗。

四、课结束后排队清洗毛笔等书法用具，切忌弄脏墙壁，要注意节约用水。

堆沟港小学乡村少年宫合唱活动室

管理制度

一、活动室由专人管理，未经许可，外人不得擅自动用器材、设备。

二、根据课程时间安排，按时、有序地进活动室活动。

三、爱护活动室内的乐器及其他公物。

四、活动室一切设备、教具，未经负责管理的辅导员同意，不得擅自使用或拿走。

五、保持活动室的清洁卫生，严禁在室内进食，不得携带食物和其他与学习无关的物品进入活动室，不乱丢果皮纸屑。

六、活动室使用完毕后应做好活动记录，切断室内所有电器电源，关好门窗，方可离开。

堆沟港小学乡村少年宫经典诵读社团

辅导员工作职责

诵读经典是一项具有重要现实意义和深远历史意义的活动。我校紧紧围绕传承文明、启智育人这一主旨，不断提炼与借鉴外校经典诵读活动的新鲜经验，探索了我校经典育人的新模式，活动丰富多彩，吸引了众多学生参与。因此辅导教师也责任重大，希望教师要谨记以下职责，扎实工作。

一、在开展经典诵读活动中，必须坚持“三条原则”，即：坚持以德为本、德智兼修的原则，坚持以人为本、贴近生活的原则，坚持以实为本、注重常规的原则。

二、读经典与素质教育相结合，不但培养学生的道德情操，矫正行为习惯，还要提高学生的语文素养及表达能力。

三、读经典与校园文化建设相结合，打造富有诗情画意的书香学校。

四、读经典与新课程改革相结合，使经典诵读课程化。

五、读经典与师德师风建设相结合，使教师在诵读经典中“学规范、正师德”。

六、辅导教师要保持好活动室的卫生，保护好室内各项备品不丢失。

七、辅导教师要精心准备上课内容，让学生融会贯通。总之，我们要把读书作为一种人生追求，一种职业责任，一种生活时尚，率先垂范，学以致用，提高师德水平和教学能力。

堆沟港小学乡村少年宫二胡社团

辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好二胡的学生，组建器乐班，做到措施落实，目标落实，每周训练不少于2次。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、根据学生学习情况，从教材中选择相应的内容，循序渐进地进行施教。每次训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化，轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

五、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

六、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

堆沟港小学乡村少年宫合唱社团

辅导员职责

一、认真选拔和培养声乐特长学生，组建合唱班，做到措施落实，目标落实，每周训练不少于2-3次。

二、认真做好教学组织工作，保证课堂教学秩序和效率。

三、选择内容健康、生动活泼、适合学生年龄特点的作品为教材，训练要有计划、有目的、有要求、有记录。

四、自觉更新文艺理论和专业理论知识，具有声乐训练、创作、鉴赏的较全面的知识与技能。对学生进行合唱知识的传授、合唱技巧的训练和合唱素养的熏陶，做到发音正确，练声规范，整体水平较高。

五、不断积累教学经验，改进教学方法，课堂教学要求科学化轻松愉快，表现意识强烈，智能双增。

六、平时能配合宣传，外出演出，并参加各级合唱比赛，保证代表队的演出取得良好的效果。

七、布置活动教室，有活动教室特色，使之艺术化，随时保持活动教室的整洁。

八、负责活动教室的环境卫生、财产保管工作。有关活动教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，充分利用，做到勤俭节约。

堆沟港小学乡村少年宫二胡社团活动室

管理制度

一、进入器乐活动室，请按指定地点放好乐器，按指定地点就坐。

二、不得在室内追逐喧闹，不得带零食进入，不能随意移动室内设备。

三、非器乐教师，乐队成员，其他人员不得随便进入或使用有关设备设施。

四、每个学生保管、保养好自己的乐器，如有损坏或自然更换配件，费用自己负责。

五、对人为损坏设备，要照价赔偿。

六、保持室内整洁，不随地丢垃圾。

堆沟港小学乡村少年宫乒乓球社团活动室

管理制度

一、自觉遵守乒乓活动小组的活动时间。

二、活动过程中遵守秩序，不得大声喧哗、打闹。

三、爱护体育设施和体育器具，禁止将衣物挂在球网上，不准坐在乒乓球台上。

四、自觉爱护乒乓球桌，严禁用球拍和其它器物敲打桌面；不得私自搬动乒乓球桌，不得私卸球网。

五、禁止吸烟，禁止随地吐痰，禁止乱丢瓜皮、果壳、纸屑等。

六、活动结束后，要打扫好活动场地卫生。

七、学员要按照辅导员的要求进行练习，以免发生意外。

堆沟港小学乡村少年宫足球社团教练员

工作职责

教练员是球队训练和比赛的组织者，他又是比赛的指挥员。教练员水平的高低，直接影响着球队的水平和比赛成绩。为此，教练员必须做到下面几个事项：

一、热爱自己的工作，有强烈的事业心和忘我的工作精神，一心一意扑在训练上。

二、了解足球运动发展的趋势，掌握技术动作和配合方法，不但熟悉本专业的理论知识。而且也要学习其他科学知识，学会把其它学科知识运用到专业的训练中去。

三、应具备组织训练的能力，会控制训练计划，训练进度，编写教案。特别要学会根据队员条件，比赛任务，训练时间，器材设备等具体情况，落实训练计划，掌握技术，战术的教学训练方法。

四、处处以身作则，严格要求自己，遵守各项规章制度，凡要求队员做到的，自己首先要做好，教练员应做精神的模范。五、一视同仁。遇到问题要沉着，冷静，态度谦和。

堆沟港小学乡村少年宫足球社团场地

管理制度

一、本场地只供足球项目的教学、训练和竞赛，学生足球活动使用，其他项目活动一律不得进入。

二、树立主人翁思想，爱护公物。

三、严禁在足球场地内打篮球，不得拽拉球网、球门。

四、严禁擅自挪动场内附属设施，严禁攀爬挡网。

五、严禁机动车辆、自行车进入场内，严禁携带宠物入内。

六、进入场地，请穿运动鞋，凡穿硬底鞋、皮鞋、钉鞋等有损坏球场表面平整的人员不得进入球场。

七、场内严禁吸烟，请勿随地吐痰，饮料瓶和杂物请自觉丢在垃圾桶内。

八、场地潮湿时，人员出入场地，须经管理人员同意，否则后果自负。

九、请保管好自己随身携带的物品，以防丢失。

十、请家长看管好带入场地的儿童，以免其受到伤害。

十一、外单位使用场地须经体育室的同意，并按有关规定办理手续后，方可使用。

堆沟港小学乡村少年宫电脑室

管理制度

一、电脑室是进行电脑技术学习和操作的场所,进入电脑室，不得高声喧哗。脚步、动作要放轻、放慢。

二、爱护电脑设备，不得擅自拆卸电脑的硬件设备（如键盘、鼠标、耳机等），不得故意用力敲打或乱按键盘等设备，否则，造成电脑软件或硬件损坏者，按学校有关规定进行赔偿。

三、进入电脑室，必须听从辅导员安排，严格按规定程序进行操作，如果电脑出现异常情况，应即刻向辅导员报告，在故障排除前，不能操作电脑，以免造成不必要的损失。

四、未经辅导员许可，不得使用自带的软盘或光盘，以防计算机病毒的传染，若造成损失，应由当事人负责赔偿。

五、电脑室只在规定的时间向学生开放。严禁聊天、玩游戏，严禁上网浏览暴力、色情等不健康的网站。一经发现按学校有关规定处理。

六、严禁携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物质进入电脑室，严禁在室内打闹、吸烟及吃零食，不准随地吐痰，乱丢纸屑和杂物。

七、学生离室前应整理好桌面及椅子，及时管好主机，切断电源。辅导员离室前应检查是否关好电源和门窗。

八、辅导员须严格按上述规定执行。

堆沟港小学乡村少年宫电脑室辅导员

工作职责

一、刻苦专研，注意加强学习，努力提高自身业务素质水平。

二、认真制订学期教学授课计划，认真备课，认真组织课堂教学。

三、指导学生上机操作，对学生进行爱护设备和安全教育，指导学生正确使用设备。

四、严格执行电脑室各项管理制度，保持室内安静，清洁工作每天一次，每周一次大扫除，保持窗明几净。

五、辅导员要督促学生严格遵守电脑室有关规章制度。下课后，要及时查验机房的各种设施。

六、发现设备故障要及时查明原因并做好登记工作，非人为损坏，要及时上报故障现象和维修意见；属人为损坏，要落实到责任。

七、坚守岗位、业务熟练、随时排除上机过程中出现的机器故障，做好学生上机辅导工作。

八、根据教学人员要求和乡村学校少年宫经费使用规定，提出添置设备或购买用品报告，送相关领导审批。

九、搞好机房安全，注意防火、防盗，下课时一定要关好门窗和电源。

十、严禁私自允许非本单位职工随意进入电脑室。

堆沟港小学乡村少年宫手工制作室

管理制度

一、学会观察。

二、在手工制作室操作时，要多动手、多观察别人成功的创新作品，并多方进行交流学习，培养自己创新的兴趣和能力，掌握手工的相关知识和技巧。

三、多积累制作的资料。

四、要在实践中学会联想和想象，掌握反向思维和发散思维等创新思维的特点进行创新。

五、在实践操作过程中，严格遵守操作规程、爱护设备和工具，节约材料和能源，减少污染，把安全放在首位，一丝不苟，严禁嬉戏打闹，胡乱动手。

六、在实践操作过程中，倡导合作与交流，取长补短。

七、关注生产关注生活，对创新充满信心，有克服一次又一次困难的百折不饶的坚定毅力。

八、灵活掌握和运用创新的知识和方法，学会迁移，能举一反三，灵活变通。

堆沟港小学乡村少年宫科学幻想画辅导员

工作职责

一、认真钻研业务，提高绘画水平和管理能力，增强工作责任心。

二、负责制定学生绘画训练、指导计划，每学期有工作总结。

三、认真组织好学生，教育学生爱护公物，正确使用绘画室的设备。

四、使用完绘画室后，要及时清理活动现场，将物品摆放整齐，关好门窗。

五、坚持定时清理卫生，保持室内整洁。

六、积极组织各类比赛活动，每学期举行一次全校性的绘画作品展评活动。

七、认真填写好绘画教室使用记录，教师借用器材要及时登记，做到帐物相符。对于人为的损坏要追究责任，并照价赔偿。

堆沟港小学乡村少年宫科学幻想画活动室

管理制度

一、每位来绘画室上课的学生要爱惜公共财物，不得损坏，违者照价赔偿。

二、保持绘画室的整洁，不乱涂乱画，每次上完课，要及时组织学生打扫卫生，并把练习过的书法纸放入垃圾筒，不准随地丢弃。

三、上课时要遵守纪律，不得大声喧哗。

四、课结束后排队整理好绘画用笔、用具，切忌弄脏墙壁，要注意节约用水。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找