# 少年宫工作职责[精选五篇]

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-27

*第一篇：少年宫工作职责大庄乡中心小学乡村学校少年宫工作职责大庄乡中心小学乡村学校少年宫主任工作职责乡村学校少年宫主任是本单位法人代表，是乡村学校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。一、认真贯...*

**第一篇：少年宫工作职责**

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

工作职

责

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

主任工作职责

乡村学校少年宫主任是本单位法人代表，是乡村学校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。

一、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。

二、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，增强乡村学校少年宫对镇域内少年儿童的感召力，活跃少年儿童阵地。

三、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。

四、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，做好推动全镇学校素质教育工作。

五、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。

六、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。

七、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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

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：

一、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。

二、组织和管理少年宫教学工作，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。

三、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。

四、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、竞赛及全市、旗的大型活动。

五、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。

六、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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

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

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

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。珍爱生命，注意安全，讲究公共卫生环境，不乱丢纸屑、果皮，爱护所用器材。

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，有责任心。完成分配的值日任务。

五、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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

经典诵读辅导员工作职责

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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

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、保持棋类专用场地的干净、整洁，物品摆放整齐。

五、注重专用场地的美化、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，提高课堂效率。

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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

绘画室辅导员职责

一、认真钻研业务，提高绘画书法水平和管理能力，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，正确使用活动室的器材和设备。

四、使用完活动室后，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、认真填写好使用记录，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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

工艺美术辅导员职责

一、认真钻研业务，提高绘画书法水平和管理能力，增强工作责任心。

二、负责制定学生工艺美术训练、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，正确使用活动室的器材和设备。

四、使用完活动室后，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、认真填写好使用记录，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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

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。坚持定时清理卫生，保持室内整洁。

五、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。

六、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。

大庄乡中心小学

2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

马头琴室辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好马头琴的学生，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、布臵活动教室，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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

古筝室辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好古筝的学生，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、布臵活动教室，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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

电子琴室辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好电子琴的学生，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、布臵活动教室，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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

葫芦丝室辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好葫芦丝的学生，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、布臵活动教室，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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

小提琴室辅导员职责

一、认真选拔和培养爱好小提琴的学生，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、布臵活动教室，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。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

信息技术室辅导员工作职责

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、严格执行信息技术室各项管理制度，保持室内安静，清洁工作每天一次，每周一次大扫除，保持室内干净。

五、辅导员要督促学生严格遵守信息技术室有关规章制度。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信息技术室。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫科技

创新制作辅导员工作职责

一、负责科技创新制作活动辅导工作。

二、指导学生学习科技创新能力的器材、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、定期安排科技创新制作作品展览。

七、完成上级布臵的其他任务。

大庄乡中心小学

2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

阅览室辅导员工作职责

一、忠诚党的教育事业，热爱本职工作，认真履行岗位职责，严格执行有关图书管理规章制度，全心全意为读者服务，坚守岗位。

二、努力学习和熟练掌握图书管理业务，按照《中国图书馆图书分类法》做好图书的分类、编目，新书要及时上架，投入使用。保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损，便于读者查找。

三、积极主动为教育教学和学生成长提供服务，严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作。定期编写新书通报和馆藏各种书目，积极向师生推荐图书。

四、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚、做到书账相符。做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作。

五、帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期，努力提高图书的利用率和周转率。

六、认真填写各种使用记录登记表册。

大庄乡中心小学 2024年3月15日

大庄乡中心小学乡村学校少年宫

科学实验室辅导员工作职责

一、必须有科学、严肃、谨慎、认真的态度，坚持“以学生发展为本”的教育思想，在活动中向学生宣传和渗透爱国主义、集体主义、意志品格、辨证唯物主义科学观点等方面的思想品德教育内容。

二、制定科技活动计划，认真做好教学活动及记录。

三、积极组织和指导学生参加上级教育部门举办的各类科技活动和竞赛，非特殊情况不得缺项，并力争在比赛中取得好成绩。同时确保学生的活动安全。

四、结合学校实际，积极开展科技活动和竞赛，做到普及和提高相结合，真抓实干，切实增强学生的科技意识和动手能力。

五、积极参加科技辅导员业务学习和业务培训，不断提高业务水平和辅导能力，跟上科学技术日新月异的发展速度。

六、管理好科技活动室，严格执行科技活动室管理制度，充分发挥科技活动室的作用。

七、不断总结活动经验，努力使实践与理论相结合，争取成为专家型的科学实验辅导员。

大庄乡中心小学

2024年3月

**第二篇：教务处工作职责(少年宫)**

1.协助宫主任制定实施工作计划，做好学期和年终业务工作总结。

2.有计划地组织全宫教师的政治学习和业务学习。

3.有计划地组织教研活动，不断提高教师的业务水平。

4.深人课堂，掌握教学情况，发现问题，解决问题，确保一流的教学质量。

5.安排课程表，检査教师和学生的出勤。检查教师的备、教、改、辅情况，督促教师严格按计划完成教学任务。

6.组织好一年一度的学员专业考级工作。

7.做好教师的考核管理工作，对教师的聘任、奖惩以及评优、评职向宫主任提出中肯的意见。

8.加强同各学校及省内外少年宫的业务联系。配合节假日和中心活动，组织好宫内外的文艺、科技、美术等各种表演或竞赛。

**第三篇：办公室工作职责(少年宫)**

1.协助宫主任处理有关行政工作。参与政务，管理内务,协调本宫各方面工作。

2.负责处理各种报表、文件和函电，负责劳动工资等工作；负责起草计划；做好总结和大型活动的资料整理工作，做好宣传、接待工作。

3.负责管理和整理宫内人事挡案。

4.负责办理教职工病、事假手续，统计出勤情况,做好考勤考绩工作。

5.及时了解掌握宫内外的情况，为宫领导提供信息，协助领导决策，当好领导与群众、领导与部门之间的桥梁和纽带；检查宫内各项规章制度的执行情况等。

6.完成宫主任交给的临时性工作任务。

**第四篇：总务处工作职责(少年宫)**

1.协助宫主任统一管理和合理使用经费，贯彻勤检节约的原则，正确地编制预决算，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.努力改善办宫条件和宫容宫貌，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，定期检査、保养和维修，防止意外事故的发生。

4.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。建立购置、领用、调拨、借用、保管、修理、报销、赔偿等制度。

5.认真执行财务政策，严格遵守财经纪律和制度，加强财务监督。

6.搞好安全保卫，室内外环境卫生和绿化美化工作。

7.做好领导交办的其他工作。

**第五篇：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。

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